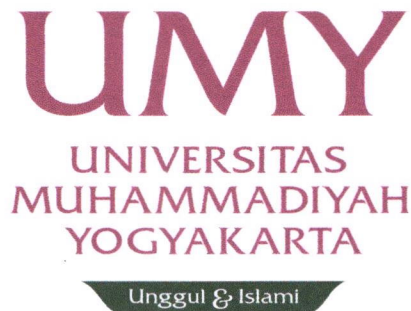
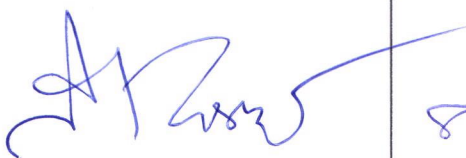




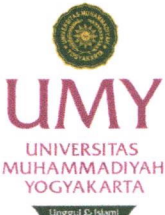
**PROSEDUR KERJA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**PERJALANAN DINAS**

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T. NIP. 19740822200004123044	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /030	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 6
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: <a href="mailto:dekanattekNIK@umy.ac.id">dekanattekNIK@umy.ac.id</a> ; Website: <a href="http://eng.umy.ac.id/">http://eng.umy.ac.id/</a>			

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul &amp; Islami</small></p>	<p align="center"><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b></p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /030
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p align="center"><b>PERJALANAN DINAS</b></p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 7

## A. TUJUAN

Prosedur Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## B. RUANG LINGKUP

Yang dimaksud dengan Perjalanan dinas ialah Dosen/Karyawan/Mahasiswa yang diundang oleh instansi lain terkait dan atau yang ditunjuk oleh Pimpinan untuk menghadiri undangan sesuai dengan Tupoksi.

Prosedur Kerja ini meliputi:

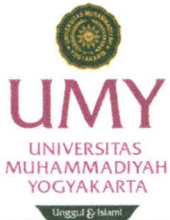
- B.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan biaya perjalanan dinas;
- B.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pencairan biaya perjalanan dinas.

## C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## D. PROSEDUR

- D.1 Dosen/Karyawan/Mahasiswa mendownload surat permohonan rencana perjalanan dan tujuan perjalanan pada website [eng.umy.ac.id](http://eng.umy.ac.id);
- D.2 Dosen/Karyawan/Mahasiswa mengajukan surat permohonan rencana perjalanan dan tujuan perjalanan kepada Ketua Program Studi;






	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /030
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PERJALANAN DINAS</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 7

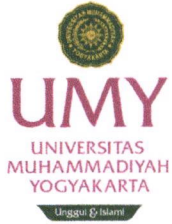
- D.3 Ketua Program Studi memberikan Rekomendasi surat permohonan rencana perjalanan kepada Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset;
- D.4 Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset mengecek surat permohonan rencana perjalanan dan ketersediaan dana dalam sim anggaran dan Alokasi Dana. (Acc apabila disetujui, bila tidak surat permohonan rencana perjalanan dikembalikan ke Ketua Program Studi);
- D.5 Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset memberikan rekomendasi kepada Staf Administrasi Keuangan Dekanat untuk dibuatkan Surat Tugas dan SPPD;
- D.6 Staf Administrasi Keuangan Dekanat menyampaikan Surat Tugas dan SPPD kepada Dekan untuk ditandatangani;
- D.7 Dekan menandatangani dan mengembalikan Surat Tugas dan SPPD kepada Staf Administrasi Keuangan Dekanat;
- D.8 Staf Administrasi Keuangan Dekanat melakukan Pembayaran Uang Muka sesuai dengan Acc Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset.

#### **E. PIHAK TERKAIT**

- E.1 Dekan;
- E.2 Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset;
- E.3 Ketua Program Studi;
- E.4 Dosen/Karyawan/Mahasiswa;
- E.4 Staf Administrasi Keuangan Dekanat.

**Diagram Alir Perjalanan Dinas**



NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dosen	Ka Prodi	Wakil Dekan I	Staf Dekanat	Dekan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen/Karyawan/Mahasiswa mendownload dan mengajukan surat permohonan rencana perjalanan dan tujuan perjalanan pada website eng.umy.ac.id							1 hari	1. Surat Permohonan 2. Rincian dan jangka waktu pertanggung jawaban
2	Ketua Program Studi memberikan Rekomendasi surat permohonan rencana perjalanan kepada Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset							30 menit	ACC/Lembar persetujuan
3	Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset mengecek surat permohonan rencana perjalanan dan ketersediaan dana dalam sim anggaran dan Alokasi Dana							30 menit	1. Blangko Verifikasi 2. Surat Tugas 3. SPPD
4	Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset memberikan rekomendasi kepada staf keuangan dekanat untuk dibuatkan Surat Tugas dan SPPD							1 hari	1. Belangko Verifikasi 2. Surat Tugas 3. SPPD
5	Staff administrasi keuangan dekanat menyampaikan Surat Tugas dan SPPD kepada Dekan							1 hari	1. Blangko Verifikasi 2. Surat Tugas 3. SPPD



## UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

### PERJALANAN DINAS

No Dokumen : PK/UMY/01 /030  
 Tanggal Terbit : 24 November 2017  
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022  
 Halaman : 5 dari 7

6	Dekan menandatangani dan mengembalikan Surat Tugas dan SPPD kepada Staff administrasi keuangan dekanat`							1 hari	1. Uang 2. SPPD 3. Kwitansi Pembayaran
7	Staff administrasi keuangan dekanat melakukan Pembayaran Uang Muka sesuai dengan Acc Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset								

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /030
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PERJALANAN DINAS</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 6 dari 7

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : ..... /A.7-VIII/..... /.....

1.	Pejabat yang memberikan perintah	:	
2.	Nama staf yang diperintah	:	
3.	Jabatan	:	
4.	Maksud Perjalan	:	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	:	
6.	Tempat tujuan	:	
7.	Lama perjalanan	:	
8.	Pengikut	:	
9.	Pembebanan anggaran	:	

Yogyakarta, .....  
Dekan/Wakil Dekan/Ketua Jurusan

**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

Berangkat dari : .....  
Ke : .....  
Pada Tanggal : .....

Tiba di	:		Berangkat dari	:	
Pada tanggal	:	.....	Ke	:	.....
	:	.....	Pada Tanggal	:	.....
	:	.....		:	.....

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul &amp; Islami</small></p>	<p align="center"><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b></p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /030
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p align="center"><b>PERJALANAN DINAS</b></p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 7 dari 7

<p>Tiba di : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>.....</p>	<p>Berangkat dari : .....</p> <p>Ke : .....</p> <p>Pada Tanggal : .....</p> <p>.....</p>
<p>Tiba di : .....</p> <p>Pada tanggal : .....</p> <p>.....</p>	