

**PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

PENGAJUAN ANGGARAN MENGIKUTI KEGIATAN SEMINAR

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D.	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc.	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng.
NIP. 19700307199509123022	NIP. 19840507201810 123 106	NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /045	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 9
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /045
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PENGAJUAN ANGGARAN MENGIKUTI KEGIATAN SEMINAR	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 8

A. TUJUAN

Prosedur Kerja Administrasi Pengajuan Anggaran Mengikuti Seminar di Fakultas Teknik adalah ukuran yang ingin dicapai oleh Universitas yang leading sektornya berada di level Fakultas dalam hal perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan kualitas sumber daya dosen melalui kegiatan mengikuti seminar.

Tujuan penetapan Prosedur Kerja Pengajuan Anggaran Mengikuti Seminar di Fakultas Teknik adalah:

- A.1 Sebagai acuan atau pedoman bagi unit kerja di lingkungan Fakultas Teknik untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyempurnakan kegiatan seminar yang akan diikuti oleh Dosen;
- A.2 Sebagai panduan bagi Dosen untuk berpartisipasi secara aktif, efektif, dan efisien dalam mengikuti kegiatan seminar baik nasional maupun internasional;
- A.3 Penetapan standar Pengajuan Anggaran Mengikuti Seminar di Fakultas Teknik bermanfaat bagi pimpinan Fakultas Teknik (Seperti Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi) sehingga mempermudah dalam melakukan koordinasi terhadap dosen yang akan mengikuti kegiatan seminar;
- A.4 Tersedianya dokumen yang lengkap untuk layanan informasi bagi kepentingan evaluasi dan pengembangan Fakultas/Universitas, misalnya untuk akreditasi dan audit internal maupun eksternal.

B. RUANG LINGKUP

- B.1 Program anggaran pelaksanaan Kegiatan Keikutsertaan Dosen dalam Seminar dikelola oleh Universitas/Wakil Rektor Bidang Akademik;
- B.2 Peserta seminar nasional maupun internasional adalah dosen tetap di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- B.3 Dosen yang akan mengikuti kegiatan seminar harus mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK sesuai dengan nama dan jumlah yang dialokasikan untuk masing-masing Fakultas/Program Studi;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /045
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PENGAJUAN ANGGARAN MENGIKUTI KEGIATAN SEMINAR	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 8

- B.4 Kegiatan Seminar yang diikuti dapat dilaksanakan disekitar Daerah Istimewa Yogyakarta, nasional (dalam negeri) maupun internasional (luar negeri);
- B.5 Anggaran mengikuti seminar tingkat nasional dan tingkat internasional yang diadakan didalam negeri dengan sistem rembuse dengan nilai pagu yang wajar;
- B.6 Biaya yang timbul karena kegiatan seminar atau pelatihan yang diikuti akan disesuaikan dengan Keputusan Rektor UMY Nomor: 190/SK-UMY/IX/2017. Tentang Standar biaya perjalanan dinas bagi pegawai di lingkungan UMY.

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 mengisi form akan mengikuti kegiatan seminar yang didownload dari eng.ummy.ac.id dan mengajukan kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat penerimaan (Acceptance letter) untuk seminar dan Brosur/undangan untuk seminar.
 - b. Lembar isian pembiayaan kegiatan seminar yang akan diikuti.
- D.2 Ketua Program Studi mempelajari berkas usulan dari dosen dan menandatangani Lembar isian pembiayaan mengikuti seminar apabila disetujui;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /045
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PENGAJUAN ANGGARAN MENGIKUTI KEGIATAN SEMINAR	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 8

- D.3 Dosen yang bersangkutan membawa berkas Lembar isian pembiayaan mengikuti seminar yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK;
- D.4 Wakil Dekan Bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK mempelajari dan memberikan disposisi Lembar isian pembiayaan mengikuti seminar ke staf dekanat untuk dibuatkan surat pengantar pengajuan dana kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
- D.5 Staf Dekanat membuat surat pengantar pengajuan dana kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan surat tugas mengikuti seminar;
- D.6 Staf Dekanat mencetak dan menyerahkan surat pengantar pengajuan dana dan surat tugas kepada Dekan untuk ditandatangani;
- D.7 Dekan memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengajuan dana dan surat tugas mengikuti seminar kemudian menyerahkan kembali kepada Staf Dekanat;
- D.8 Staf Dekanat menscan dan mengirimkan surat pengantar pengajuan dana dan surat tugas yang sudah ditanda tangani Dekan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
- D.9 Staf Dekanat mengirimkan soft file surat pengantar pengajuan dana dan surat tugas mengikuti seminar kepada dosen serta memberitahukan bahwa surat pengantar pengajuan dana sudah dikirimkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
- D.10 Dosen yang bersangkutan mengkoordinasikan dengan rektorat tentang tindak lanjut dari surat pengantar pengajuan dana yang sudah dikirimkan staf dekanat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
- D.11 Dosen membuat laporan kegiatan seminar dan menyerahkan laporan kegiatan seminar kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK yang dilengkapi dengan:
- a. Surat undangan dari panitia;
 - b. Naskah yang dipublikasikan beserta copy proseding pada bagian cover, pengantar dan daftar isi;
 - c. Sertifikat seminar;
 - d. Foto pelaksanaan seminar;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /045
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PENGAJUAN ANGGARAN MENGIKUTI KEGIATAN SEMINAR	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 5 dari 8

e. Laporan penggunaan anggaran: tiket, akomodasi, transportasi lokal dll;

D.12 Staf Dekanat mengarsipkan laporan kegiatan dosen mengikuti seminar

E. PIHAK TERKAIT

E.1 Wakil Dekan Bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK

E.2 Ketua Program Studi;

E.3 Dosen

E.4 Staf Dekanat

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /045
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PENGAJUAN ANGGARAN MENGIKUTI KEGIATAN SEMINAR	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 6 dari 8

LEMBAR ISIAN PEMBIAYAAN MENGIKUTI SEMINAR	
Nama Dosen	
NIK	
Program studi	
Nama Seminar	
Tanggal Pelaksanaan	
Tempat Pelaksanaan	
Kategori Seminar	<input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional
Kategori Peserta	<input type="checkbox"/> Penyaji (<i>Presenter</i>) <input type="checkbox"/> Penyaji Undangan (<i>Invited Speaker</i>) <input type="checkbox"/> Penyaji Kunci (<i>Keynote Speaker</i>) <input type="checkbox"/> Peserta
Judul Naskah	
Rincian Biaya	▪ Pendaftaran Rp.
	▪ Prosiding Rp.
	▪ Transportasi Rp.
	▪ Penginapan Rp.
	▪ Uang saku Rp.
	▪ Uang harian Rp.
	▪ Lain-lain Rp.
	▪ Jumlah Rp.
Lampiran	<input type="checkbox"/> Surat Undangan Sebagai Penyaji <input type="checkbox"/> Naskah <input type="checkbox"/> Lain-Lain
Catatan :	Disetujui Oleh : Ketua Program Studi Tanggal :

Penyerahan Bukti : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sertifikat <input type="checkbox"/> Prosiding <input type="checkbox"/> Foto Pelaksanaan Penyajian <input type="checkbox"/> Kwitansi Pengeluaran : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiket/Boarding Pass ✓ Hotel ✓ Transportasi Lokal ✓ Lain-Lain 	Diterima Oleh : Tanggal : Diperiksa/Disetujui Oleh : Ketua Program Studi Tanggal :
---	--



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PENGAJUAN ANGGARAN MENGIKUTI KEGIATAN SEMINAR

No Dokumen : PK/UMY/01 /045

Tanggal Terbit : 24 November 2017

No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022

Halaman : 7 dari 8

Diagram Alir Pengajuan Anggaran Mengikuti Kegiatan Seminar

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Dosen	Ka Prodi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Staf Dekanat	Dekan	Staf Keuangan	Staf Kearsipan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen mengusulkan seminar nasional maupun internasional yang akan diikuti kepada Ka Prodi dengan melampirkan persyaratan								1. Surat Penerimaan/Acceptance Letter 2. Undangan/Brosur	Tentatif	
2	Ka Prodi mempelajari berkas usulan dosen dan menandatangani Lembar Isian Pembiayaan mengikuti seminar									1 Hari	
3	Dosen yang bersangkutan membawa berkas lembar isian pembiayaan seminar kepada Wakil Dekan Bidang Akademik									5 Menit	
4	Wakil Dekan Bidang Akademik, mempelajari dan memberikan disposisi Lembar isian pembiayaan mengikuti seminar ke staf dekanat untuk dibuatkan surat pengantar pengajuan dana kepada Wakil Rektor Bidang Akademik									1 Hari	
5	Staf Dekanat membuat surat pengantar pengajuan dana kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan surat tugas mengikuti seminar									5 Menit	
6	Staf Dekanat mencetak dan menyerahkan surat pengantar pengajuan dana dan surat tugas kepada Dekan untuk ditanda tangani									1 Menit	
7	Dekan memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengajuan dana dan surat tugas mengikuti seminar									1 Menit	

8	Staf Dekanat menscan dan mengirimkan surat pengantar pengajuan dana kepada Wakil Rektor Bidang Akademik									5 Menit	
9	Staf Dekanat mengirimkan soft file surat pengantar pengajuan dana dan surat tugas mengikuti seminar kepada dosen serta memberitahukan bahwa surat pengantar pengajuan dana sudah dikirimkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik									1 Hari	
10	Dosen yang bersangkutan mengkoordinasikan dengan Rektorat tentang tindak lanjut dari surat pengantar pengajuan dana yang sudah dikirimkan staf dekanat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik									1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan dari panitia 2. Naskah publikasi 3. Sertifikat seminar 4. Foto pelaksanaan 5. Laporan penggu naan anggaran
11	Dosen membuat laporan kegiatan seminar dan menyerahkan laporan kegiatan seminar kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK									1 Menit	
12	Staf Dekanat mengarsipkan laporan kegiatan dosen mengikuti seminar										