



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.23
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

**PROSEDUR PERJALANAN DINAS
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Digunakan untuk melengkapi	:	No. standar SN.DIKTI/1/SPWM/05.18	Judul standar Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan
----------------------------	---	--------------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S, Misc. MAN	Wa. Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.,Sp.,Kep.Mat	Ketua STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarysih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Yayasan Pendidikan Misericordia		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoehdhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok : SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.23
		Tanggal : 11 Januari 2019
		Revisi : 01
		Berlaku : 11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar Prosedur Perjalanan Dinas Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Perjalanan Dinas Dosen dan Tenaga Kependidikan.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Prosedur Perjalanan Dinas Dosen dan Tenaga Kependidikan.
Standar	:	Prosedur Perjalanan Dinas Dosen dan Tenaga Kependidikan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. 2. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 3. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis serta dukungan lainnya untuk menunjang kegiatan operasional. 4. Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi dan ditujukan kepada pihak bawahan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu. 5. Biaya Perjalanan Dinas adalah biaya yang dikeluarkan selama proses perjalanan dinas yang meliputi transport, penginapan, konsumsi dan uang saku. 6. Formulir Permintaan uang adalah formulir yang wajib diisi sebelum pencairan dana, dengan mendapatkan pengesahan dari pejabat terkait.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya surat undangan dari pihak luar kepada STIKes Panti Waluya Malang 2. Ketua STIKes melakukan disposisi undangan sesuai devisinya. 3. Sekretaris membuat Surat Tugas kepada Dosen atau Tenaga Kependidikan. 4. Sekretaris menyerahkan foto copi surat tugas kepada personalia dan surat tugas asli kepada dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan 5. PSDM melampiri Fc. Surat tugas dengan formulir perjalanan dinas. 6. PSDM berkoordinasi dengan Kepala Waket II/ Ketua untuk mengisi form perjalanan dinas tentang Jumlah uang saku, pegangan untuk akomodasi, ganti libur dan a tau lembur. 7. PSDM menyerahkan Form perjalanan dinas yang sudah ada acc dari Ketua STIKes kepada dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan. 8. Dosen atau Tenaga Kependidikan yang bersangkutan

		<p>mengajukan permintaan uang ke bagian keuangan dengan melampirkan Surat Tugas, form perjalanandinas.</p> <p>9. Bagian Keuangan melakukan Pencairan apabila ada acc dari pejabat terkait.</p> <p>10. Dosen atau Tenaga Kependidikan memberikan laporan kepada Ketua STIKes perihal hasil perjalanan dinas.</p> <p>11. Dosen atau Tenaga Kependidikan memberikan laporan kepada bagian keuangan perihal biaya perjalanan dinas.</p> <p>12. Dosen atau Tenaga Kependidikan memberikan fc sertifikat, soft copy sertifikat dan surat tugas yang sudah mendapat pengesahan dari instansi yang dituju</p> <p>13. PSDM mengarsipkan sertifikat + daftar acara (apabila dalam sertifikat tidak ada jumlah SKP maka menggunakan dasar jumlah jam dalam pelatihan)</p> <p>14. Bagian Keuangan merekap jumlah pengeluaran Biaya pengembangan SDM mulai dari pelatihan / seminar / workshop</p> <p>15. PSDM menghitung jumlah jam lembur untuk diperhitungkan ganti libur atau lembur.</p>
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Wakil Ketua II 3. Bagian Keuangan 4. Bagian PSDM
Diagram Alur Prosedur	:	<p>Surat undangan untuk STIKes → Ketua STIKes melakukan disposisi penugasan → Sekretaris membuat Surat Tugas → Sekretaris menyerahkan foto copi surat tugas kepada personalia dan surat tugas asli kepada dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan → PSDM melampiri Fc. Surat tugas dengan formulir perjalanan dinas → PSDM berkoordinasi dengan Kepala Waket II/ Ketua untuk mengisi form perjalanan dinas → PSDM menyerahkan Form perjalanan dinas kepada dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan → Dosen atau Tenaga Kependidikan yang bersangkutan mengajukan permintaan uang ke bagian keuangan → Bagian Keuangan melakukan Pencairan → Dosen atau Tenaga Kependidikan memberikan laporan kepada Ketua STIKes perihal hasil perjalanan dinas → Dosen atau Tenaga Kependidikan memberikan laporan kepada bagian keuangan perihal biaya perjalanan dinas → Dosen atau Tenaga Kependidikan memberikan fc sertifikat, soft copy → PSDM mengarsipkan sertifikat + daftar acara → Bagian Keuangan merekap jumlah pengeluaran Biaya → PSDM menghitung jumlah jam lembur untuk diperhitungkan ganti libur atau lembur.</p>
Catatan	:	-
Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Evaluasi Perjalanan Dinas Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Formulir Tindak Lanjut Perjalanan Dinas 3. Formulir Permintaan Uang untuk perjalanan dinas Dosen /

	Tenaga Kependidikan
	4. Formulir Bukti Penerimaan Uang Saku Perjalanan Dinas
	5. Formulir Pengganti Libur
	6. Formulir Lembur
	7. Formulir Ijin Jam Dinas (tidak finger)