



**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**

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

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"> <li>1. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan.</li> <li>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.</li> <li>3. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang melaksanakan tugas teknis administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis serta dukungan lainnya untuk menunjang kegiatan operasional.</li> <li>4. Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi dan ditujukan kepada pihak bawahan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.</li> <li>5. Biaya Perjalanan Dinas adalah biaya yang dikeluarkan selama proses perjalanan dinas yang meliputi transport, penginapan, konsumsi dan uang saku.</li> <li>6. Formulir Permintaan uang adalah formulir yang wajib diisi sebelum pencairan dana, dengan mendapatkan pengesahan dari pejabat terkait.</li> </ol>
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya surat undangan dari pihak luar kepada STIKes Panti Waluya Malang</li> <li>2. Ketua STIKes melakukan disposisi undangan sesuai devisinya.</li> <li>3. Sekretaris membuat Surat Tugas kepada Dosen atau Tenaga Kependidikan.</li> <li>4. Sekretaris menyerahkan foto copi surat tugas kepada personalia dan surat tugas asli kepada dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan</li> <li>5. PSDM melampiri Fc. Surat tugas dengan formulir perjalanan dinas.</li> <li>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.</li> <li>7. PSDM menyerahkan Form perjalanan dinas yang sudah ada acc dari Ketua STIKes kepada dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan.</li> <li>8. Dosen atau Tenaga Kependidikan yang bersangkutan</li> </ol>

		<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"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua II</li> <li>3. Bagian Keuangan</li> <li>4. Bagian PSDM</li> </ol>
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"> <li>1. Formulir Evaluasi Perjalanan Dinas Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Formulir Tindak Lanjut Perjalanan Dinas</li> <li>3. Formulir Permintaan Uang untuk perjalanan dinas Dosen/</li> </ol>

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