


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-TK/LPMI- STTD/01-006
		Tanggal : 3 Februari 2020
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/ STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 2

Pembuatan Surat Tugas Dan SPPD

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		28 Jan 2020
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		30 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		03 Feb 2020
Penetapan		STT Dumai		03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Tujuan dari SOP pelayanan surat tugas dan SPPD adalah memberikan panduan dalam penugasan dosen/pegawai dalam suatu tugas tertentu serta pengurusan administrasi di STT Dumai.

B. DESKRIPSI

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup penugasan dosen/pegawai dalam suatu tugas tertentu serta pengurusan administrasi yang meliputi: Penunjukan dosen/pegawai yang ditugaskan, pembuatan surat tugas, pembuatan SPPD, realisasi tugas dan pelaporan hasil tugas/kegiatan.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. BAUK menerima surat undangan dan disposisi dari Ketua atau Puket (pengajuan pembuatan surat tugas dapat berupa usulan dari dosen atau karyawan ataupun usulan langsung dari Ketua/Puket).
2. BAUK membuat dan memaraf surat tugas dan SPPD. Surat tugas yang dibuat sesuai dengan kegiatan dan pos anggaran yang sudah ditentukan.
3. BAUK mengarsipkan surat, dan menyerahkan salinannya kepada dosen/pegawai yang akan mengikuti kegiatan.
4. Bendahara membayarkan biaya perjalanan ke dosen/pegawai yang mengikuti kegiatan dengan menggunakan SPPD.
5. Dosen/pegawai melaksanakan tugas (mengikuti kegiatan),
6. Dosen/pegawai melaporkan hasil kegiatan kepada Puket melalui BAUK (laporan/sertifikat kegiatan diserahkan kepada BAUK).