
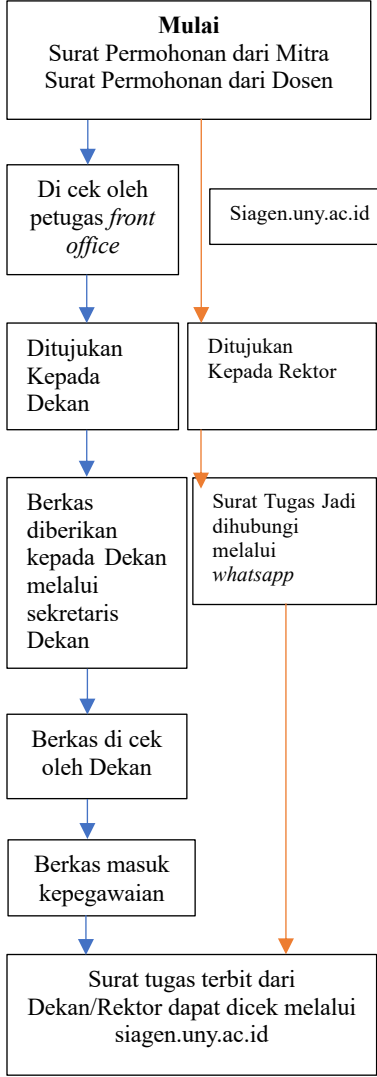


Standar Operasional Prosedur
Pengajuan Surat Tugas
 Departemen Olahraga dan Kesehatan FV UNY

| | | | |
|---|--|----------|-----|
| Dibuat Oleh | : Departemen Olahraga dan Kesehatan FV UNY | | |
| Diperiksa Oleh | : | | |
|  | Nomor: | Halaman: | 1/1 |
| | Tanggal: | Revisi: | |

PROSEDUR: PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PRODI

| 1. | Tujuan | Membantu Proses Pengajuan Surat Tugas | |
|----|--|---|--|
| 2. | Tanggung jawab | Ketua Departemen Olahraga dan Kesehatan FV UNY | |
| 3. | Isi Prosedur | | |
| No | Urutan Proses | Flowchart | Dokumen |
| 1. | Dosen/ Mitra mengajukan surat permohonan tugas (narasumber/peserta/tugas dinas lainnya) kepada Dekan/Rektor UNY. |  | 1. Surat Permohonan dari Mitra 2. Surat Permohonan dari Dosen |
| 2. | A. Jika ditujukan kepada Dekan maka kepegawian akan membuat surat permohonan tugas ke Retor dengan mengetahui Dekan. B. Jika ditujukan kepada Rektor melalui siagen.uny.ac.id maka tidak perlu membuat surat permohonan surat tugas karena akan dibuat langsung dari sistem. Jika surat tugas sudah jadi akan dihubungi melalui <i>Whatsapp</i> | | 1. Surat Permohonan dari Dosen/Mitra 2. Surat Permohonan dari Dosen |
| 3. | Surat permohonan masuk ke bagian <i>front office</i> kemudian akan mendapatkan nomor agenda. | | 1. Surat Permohonan dari Dosen/Mitra 2. Surat Permohonan dari Dosen |
| 4. | <i>Front office</i> akan memberikan surat permohonan kepada sekretaris Dekan dan akan di cek oleh Dekan. | | 1. Surat Permohonan dari Dosen/Mitra 2. Surat Permohonan dari Dosen |
| 5. | Dekan memberikan surat permohonan kepada kepegawaian untuk dibuatkan surat tugas dari Dekan/Rektor | | 1. Surat Permohonan dari Dosen/Mitra 2. Surat Permohonan dari Dosen |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | (d disesuaikan dengan keperluannya) | | |
| 6. | Surat Tugas bisa di cek di siagen.uny.ac.id | <pre> graph TD A[Melakukan pelaporan secara online di sistem siagen.uny.ac.id] --> B[Melakukan pembayaran institusional fee kepada Universitas sesuai dengan invoice] </pre> | 1. Surat Tugas |
| 7. | Setiap Dosen yang memiliki Surat Tugas berkewajiban melaporkan kegiatan yang berlangsung dan pendapatan dari kegiatan tersebut di sistem siagen.uny.ac.id | | 1. Surat Tugas |
| 8. | Muncul tagihan untuk pembayaran institusional fee ke Universitas sesuai dengan SK Rektor | | 1. Invoice Pembayaran |
| 9. | Lakukan Pembayaran | | 1. Invoice Pembayaran 2. Bukti Pembayaran |