



SURAT TUGAS

Nomor: /TGS/II.3.AU/F/.....

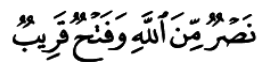


Rektor Institut Bisnis Muhammadiyah Bekasi, dengan ini memberikan tugas kepada:

No.	Nama	NIK/NIDN	Jabatan
1.			
2.			
3.			

Untuk mengikuti kegiatan, yang dilaksanakan di Pada tanggal s/d

Demikian surat tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan amanah dan penuh tanggung jawab.



Bekasi,

INSTITUT BISNIS MUHAMMADIYAH BEKASI

Rektor,

Dr. H. Jaenudin, S.Ag., M.Pd

NBM/NIDN: 860.827/0425017401

Tembusan:

1. Badan Pembina Harian
2. Arsip.-



FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan	
3. Jabatan, pangkat dari pegawai yang diperintahkan	
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	Dari : Ke :
5. Perjalanan yang direncanakan	Selama : Dari tanggal : s.d. tanggal :
6. Maksud mengadakan perjalanan	
7. Perhitungan biaya perjalanan	Atas Beban :
8. Keterangan	

Catatan:	Bekasi,
Pemegang kuasa yang berhak memberi perintah jalan diperingatkan dengan tegas bahwa perjalanan dinas hanya boleh dilakukan atas biaya-biaya Lembaga. Besaran biaya perjalanan dinas diatur dalam surat keputusan Ketua STKIP Muhammadiyah Kuningan tentang biaya perjalanan dinas. Jika Lembaga menderita kerugian yang disebabkan karena pemberian perintah jalan yang tidak beralasan maka kerugian itu akan dibebankan pada pemberi perintah jalan itu	Institut Bisnis Muhammadiyah Bekasi Rektor, _____ NIK/NIDN/NBM.



KETERANGAN

1. Dari pejabat yang memberi perintah jalan

Tempat kedudukan pegawai yang diberi perintah jalan	Berangkat			Tiba Kembali	
	Tanggal	Dengan Kendaraan	Tanda Tangan & Stempel	Tanggal	Tanda Tangan & Stempel
Institut Bisnis Muhammadiyah Bekasi					

2. Dari pejabat yang dikunjungi

Kantor yang dikunjungi	Datang		Berangkat Lagi		
	Tanggal	Tanda Tangan & Stempel	Tanggal	Dengan Kendaraan	Tanda Tangan & Stempel