

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR: 1235-R/4666/UNTAR/VII/2022**

Rektor Universitas Tarumanagara menugaskan kepada para pejabat/staf yang namanya tercantum dalam surat tugas ini sebagai Tim Kegiatan Verifikasi Kelayakan Proposal PKKM Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, Dan Teknologi, Kemendikbudristek pada tanggal 12 Juli – 14 Juli 2022 di Hotel Horison Grand Serpong.

Penanggung Jawab	: Prof. Dr. Ir. Agustinus Purna Irawan, M.M., IPU., ASEAN Eng.
Nara Sumber	: Prof. Dr. Ir. Agustinus Purna Irawan M.M., IPU., ASEAN Eng. Dr. Rasji, S.H., M.H Ir. Gregorius Sandjaja, S.T., M.T
Ketua Task Force Universitas	: Bagus Mulyawan, S.Kom., M.M.
Koordinator Tim Prodi Teknik Mesin	: Dr. Steven Darmawan, S.T., M.T.
Anggota	: Dr. Ir. Erwin Siahaan, M.Si. Ir. M. Sobron Yamin Lubis, M.Sc., Ph.D. Kevin Reynaldo
Koordinator Tim ISS MBKM	: Dr. dr. Arlends Chris, M.Si
Anggota	: Dr. Dra. Fransisca Iriani Roesmala Dewi, M.Si. Dr. Hugeng, S.T., M.T. Mei le, S.E., M.M. Tri Sutrisno, S.Si., M.Sc
Administrasi	: Yustika Rini

Surat Tugas ini berlaku dari tanggal 7 Juli 2022 sampai dengan tanggal 14 Juli 2022

Biaya yang timbul atas penugasan ini dibebankan pada anggaran Universitas

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasil kegiatan kepada Rektor.

Jakarta, 12 Juli 2022

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Agustinus Purna Irawan, M.M., I.P.U., ASEAN Eng.

Tembusan:

1. Warek I
2. Kalemutu
3. Ka. Kantor Pemeringkatan
4. Karo. ADREK, ADKU, ADPERS.

*Rt/mad*

**Lembaga**

- Pembelajaran
- Kemahasiswaan dan Alumni
- Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penjaminan Mutu dan Sumber Daya
- Sistem Informasi dan Database

**Fakultas**

- Ekonomi dan Bisnis
- Hukum
- Teknik
- Kedokteran
- Psikologi
- Teknologi Informasi
- Seni Rupa dan Desain
- Ilmu Komunikasi
- Program Pascasarjana

**LAMPIRAN LAPORAN KEGIATAN**  
**SURAT TUGAS NOMOR: 1235-R/4666/UNTAR/VII/2022**

1. Nama Subjek :
2. a. ....  
b. ....  
c. ....
3. Waktu Perjalanan : .....(.....)hari,dari tanggal.....s.d.....
4. Jenis Kegiatan : ..... *sebutkan seminar, pelatihan, dll.*
5. Tema/topik/judul: .....
6. Tempat kegiatan : ..... *sebutkan lokasi ( nama perguruan tinggi, hotel, dll.)*
7. Penyelenggara : ..... *sebutkan siapa yang menyelenggarakan*
8. Intisari
  - a. Tujuan Kegiatan  
.....  
.....
  - b. Deskripsi jalannya kegiatan  
.....  
.....
  - c. Manfaat bagi subjek  
.....  
.....
  - d. Manfaat bagi lembaga (*unit kerja/program studi/fakultas/universitas*)  
.....  
.....
  - e. Rekomendasi (*usulan untuk ditindaklanjuti oleh lembaga*)  
.....  
.....
9. Lampiran-lampiran
  - a. Copy surat tugas
  - b. Jadwal acara\*
  - c. Sertifikat\*
  - d. Makalah-makalah/seminar kit\*

Laporan kegiatan dan keuangan wajib diserahkan paling lambat 1(satu) bulan setelah kegiatan perjalanan dinas berakhir (KR No.6429-KR/UNTAR/II/2018 Tentang Perjalanan Dinas).

\*) Wajib dipertanggungjawabkan kepada Bagian Keuangan di Universitas/Fakultas/PPS.

\*\*\*) Uang harian diberikan bruto sebelum dipotong Pajak