



SURAT TUGAS

Nomor : 182-D/278/FE-UNTAR/II/2024

Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara menugaskan Saudara:

1. **Dr. Dr. Yenita, SE, MM, M.Si, MT., MH., M.Ikom., MBA., ME., M.Ak., M.Pd (Mentor)**
2. **Adrian Hartanto (115200251)**

Sebagai **Peserta dan Mentor Business Plan Competition Wirausaha Muda Mandiri 2023**, yang diselenggarakan oleh Bank Mandiri pada:

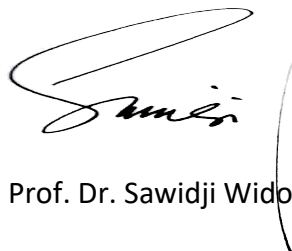
Hari : Minggu - Minggu
Tanggal : 14 -21 Januari 2024
Tempat : Surabaya

Biaya yang timbul atas penugasan ini dibebankan pada anggaran FEB UNTAR.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan yang bersangkutan melaporkan hasil penugasan tersebut kepada Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tarumanagara sesuai ketentuan yang berlaku.

1 Februari 2024

Dekan,




Prof. Dr. Sawidji Widoatmodjo, SE., MM., MBA

Tembusan

1. Kaprodi. S1 Manajemen
2. Kabag. Tata Usaha
3. Kasubag. Kemahasiswaan
4. Kasubag. Keuangan

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



SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor : 183-D/279/FE-UNTAR/II/2024

1	Jenis penugasan	Akademik
2	Pejabat berwenang pemberi tugas	Dekan
3	Nama yang ditugaskan	Dr. Dr. Yenita, SE, MM, M.Si, MT., MH., M.Ikom., MBA., ME., M.Ak., M.Pd
4	Pangkat dan Golongan	Asisten Ahli
5	Jabatan	Dosen Tetap
6	Kegiatan yang dihadiri	Business Plan Competition Wirausaha Muda Mandiri 2023
7	Institusi yang dikunjungi	Bank Mandiri
8	Tempat berangkat & kegiatan : a. Tempat berangkat b. Tempat kegiatan (lokasi tujuan)	Jakarta Surabaya
9	a. Tanggal berangkat b. Tanggal kembali	14 Januari 2024 21 Januari 2024
10	Posisi subjek dalam kegiatan	Mentor
11	Alat transportasi yang digunakan	Pesawat
12	Pembebanan anggaran	FEB-UNTAR
Laporan kegiatan dan keuangan wajib diserahkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan perjalanan dinas berakhir (pasal 13 PUT No. 057 tentang Perjalanan Dinas).		

Dikeluarkan di : Jakarta

Tanggal : 1 Februari 2024

Dekan,

Prof. Dr. Sawidji Widoatmodjo, SE., MM., MBA

Tembusan

1. Kaprodi. S1 Manajemen
2. Kabag. Tata Usaha
3. Kasubag. Kemahasiswaan
4. Kasubag. Keuangan

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



SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor : 184-D/280/FE-UNTAR/II/2024

1	Jenis penugasan	Akademik
2	Pejabat berwenang pemberi tugas	Dekan
3	Nama yang ditugaskan	Adrian Hartanto (115200251)
4	Pangkat dan Golongan	-
5	Jabatan	Mahasiswa
6	Kegiatan yang dihadiri	Business Plan Competition Wirausaha Muda Mandiri 2023
7	Institusi yang dikunjungi	Bank Mandiri
8	Tempat berangkat & kegiatan : a. Tempat berangkat b. Tempat kegiatan (lokasi tujuan)	Jakarta Surabaya
9	a. Tanggal berangkat b. Tanggal kembali	14 Januari 2024 21 Januari 2024
10	Posisi subjek dalam kegiatan	Peserta
11	Alat transportasi yang digunakan	Pesawat
12	Pembebanan anggaran	FEB-UNTAR
Laporan kegiatan dan keuangan wajib diserahkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan perjalanan dinas berakhir (pasal 13 PUT No. 057 tentang Perjalanan Dinas).		

Dikeluarkan di : Jakarta

Tanggal : 1 Februari 2024

Dekan,

Prof. Dr. Sawidji Widoatmodjo, SE., MM., MBA

Tembusan

1. Kaprodi. S1 Manajemen
2. Kabag. Tata Usaha
3. Kasubag. Kemahasiswaan
4. Kasubag. Keuangan

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

DAFTAR PENERIMAAN BERKAS
LAPORAN SURAT PERJALANAN DINAS

SURAT TUGAS NOMOR:

NAMA DOSEN :

KEGIATAN :

NO.	KETERANGAN	ADA	TIDAK ADA
1.	SURAT PENGANTAR		
2.	LAPORAN KEGIATAN		
3.	COPY SURAT TUGAS/SPJ		
4.	DAFTAR ACARA / KIT / BROSUR		
5.	POSIDING : A. BUKU		
	B. CD/SOFTCOPY		
6.	MAKALAH / MODUL PELATIHAN		
7.	SERTIFIKAT		
8.	FOTO KEGIATAN		

JAKARTA, , 20

YANG MENYERAHKAN

YANG MENERIMA

.....

.....

LAMPIRAN PERATURAN UNIVERSITAS TARUMANAGARA

NOMOR 057 TENTANG PERJALANAN DINAS

Format Laporan Kegiatan Hasil Perjalanan Dinas

LAPORAN KEGIATAN

Surat Tugas Nomor:

1. Nama subjek : a.
b.
c.
2. Waktu perjalanan : (.....) hari, dari tanggal..... s.d
3. Jenis kegiatan :sebutkan seminar, pelatihan, dll.
4. Tema/topik/judul :
.....
5. Tempat kegiatan :*sebutkan lokasi* (nama perguruan tinggi, hotel, dll.)
6. Penyelenggara : *sebutkan siapa yang menyelenggarakan*
7. Intisari:
 - a. tujuan kegiatan:
.....
.....
 - b. deskripsi jalannya kegiatan:
.....
.....
 - c. manfaat bagi subjek:
.....
.....
 - d. manfaat bagi lembaga (unit kerja/program studi/jakultas/universitas):
.....
.....
 - e. rekomendasi (usulan untuk ditindaklanjuti oleh lembaga)
.....
.....
8. Lampiran-lampiran:
 - a. **copy surat tugas**
 - b. **jadwal acara***
 - c. **sertifikat***
 - d. **makalah-makalah/seminar kit***

*) jika ada