



BIRO KEUANGAN DAN UMUM

Nomor	UN27.13.2.PM45	PROSEDUR MUTU ADMINISTRASI PERENCANAAN STUDI LANJUT DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN
Tanggal Terbit	14 Oktober 2016	
Revisi	00	
Halaman	181/3	

Tujuan	Untuk menentukan perencanaan anggaran bantuan studi lanjut Dosen/tenaga Kependidikan
Ruang Lingkup	Mencakup seluruh proses administrasi perencanaan anggaran studi lanjut Dosen/tenaga Kependidikan di dalam negeri
Refferensi	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. Peraturan Rektor UNS nomor 569 tahun 2016 tentang Dosen Non PNS dan Dosen Purna Tugas PNS UNS. Peraturan Rektor UNS nomor 339 tahun 2016 tentang Besaran Tarif Bantuan Studi lanjut Pendidikan Pascasarjana bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
Definisi/Penjelasan Umum	
Rekaman Mutu	Agenda surat, lembar disposisi, database studi lanjut dosen/Kependidikan
Sasaran Kinerja	Tersedianya data perencanaan anggaran studi dosen/Tenaga Kependidikan yang akurat

Uraian:

Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1. Menyiapkan data pendidik/dosen/tenaga Kependidikan yang tidak sedang menempuh studi lanjut, masih bergelar s1/profesi dan S2/Sp-1	Bagian Kepegawaian	Kasubag Pendidik	data dosen/tenaga kependidikan
2. Identifikasi persyaratan studi menurut Permendiknas 48 Tahun 2009	Kasubag Pendidik	Kabag Kepegawaian	Arsip surat rekomendasi
3. Membuat surat pengantar ke fakultas/unit kerja, dilampiri data dosen/tenaga kependidikan yang memenuhi syarat melanjutkan studi menurut Permendiknas 48 Tahun 2009	Staff	Kasubag Pendidik	Darf/Surat
4. Memintakan paraf Kepala RoKU	Agendaris	Kabag Kepegawaian	Lembar disposisi
5. Pengajuan tanda tangan WR II/Wakil Rektor Bid. Umum dan Keuangan	TU Kepala RoKU	Kepala RoKU	Lembar disposisi
6. Menerima surat pengantar ke fakultas/unit kerja yg sudah ditandatangani WR II	TU WR II	Kepala RoKU	Lembar disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM

Nomor	UN27.13.2.PM45	PROSEDUR MUTU ADMINISTRASI PERENCANAAN STUDI LANJUT DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN
Tanggal Terbit	14 Oktober 2016	
Revisi	00	
Halaman	181/3	

7. Penggandaan surat, proses penomoran surat	Staff	Kasubbag Pendidik	surat
8. Pengiriman surat ke Fakultas/unit kerja	Staff	Kasubbag Pendidik	Arsip surat, Bukti Pengiriman/ Agenda
9. Menerima data usulan calon dosen/tenaga kependidikan akan study lanjut dari Fakultas/unit kerja	Staff	Kabag Kepegawaian	Surat/data calon study
10. Mengkompilasi data calon study lanjut, untuk perencanaan anggaran	Staff	Kasubbag Pendidik	Data Anggaran study lanjut



BIRO KEUANGAN DAN UMUM

Nomor	UN27.13.2.PM45	PROSEDUR MUTU ADMINISTRASI PERENCANAAN STUDI LANJUT DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN
Tanggal Terbit	14 Oktober 2016	
Revisi	00	
Halaman	181/3	

Flowchart

