



BIRO KEUANGAN DAN UMUM

Nomor	UN27.26.2.PM47	PROSEDUR MUTU PENERBITAN PEMBERIAN BEASISWA STUDI LANJUT BAGI DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN
Tanggal Terbit	14 Oktober 2016	
Revisi	00	
Halaman	190/3	

Tujuan	Menyediakan kelengkapan administrasi pencairan beasiswa studi lanjut dosen
Ruang Lingkup	Mencakup seluruh proses administrasi persyaratan pencairan beasiswa bagi dosen yang studi lanjut di dalam negeri
Referensi	<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, surat keterangan pemberian beasiswa studi lanjut, kuitansi pencairan beasiswa.
Sasaran Kinerja	Tersedianya kelengkapan administrasi pencairan beasiswa studi lanjut dosen/tenaga kependidikan

Uraian

Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1. Pengajuan surat permohonan pemberian beasiswa studi lanjut atas nama yang bersangkutan kepada Rektor ditandatangani WD I/ WD II atas nama Dekan dilengkapi dengan berkas persyaratan	TU Fakultas	Kabag TU Fakultas	
2. Mendokumentasikan surat/berkas permohonan pemberian Beasiswa Studi Lanjut Dalam Negeri kedalam database agenda surat masuk	Agendaris	Kabag Kepegawaian	Database agenda
3. Verifikasi kelengkapan surat/berkas permohonan pemberian Beasiswa Studi Lanjut Dalam Negeri: a. Surat permohonan beasiswa ttd Dekan/WD I/ WD II b. Laporan perkembangan studi c. Surat keterangan tidak menerima beasiswa dari manapun (dari pasca penyelenggara studi) d. Bukti tagihan biaya studi (apabila belum melakukan pembayaran)/copy bukti pembayaran e. Foto copy nomor rekening f. Foto copy NPWP dll (sesuai ceklist)	Kasubag Kepegawaian	Kabag Kepegawaian	Ceklist
4. BERKAS PENGAJUAN TIDAK LENGKAP: Membuat surat pengembalian ke Fakultas	Staff	Kasubag Kepegawaian	



BIRO KEUANGAN DAN UMUM

Nomor	UN27.26.2.PM47	PROSEDUR MUTU PENERBITAN PEMBERIAN BEASISWA STUDI LANJUT BAGI DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN
Tanggal Terbit	14 Oktober 2016	
Revisi	00	
Halaman	190/3	

dengan dilengkapi rincian kekurangan berkas		Dalam Negeri	
5. BERKAS PENGAJUAN LENGKAP, proses data/draf perhitungan beasiswa dan Membuat Surat pengajuan/Keputusan Penerima Beasiswa	Staff	Kasubbag Pendidik	Data/Surat
6. Pengajuan paraf Kepala RoKU Surat Keputusan Beasiswa .	Staff	Kabag Kepegawaian	Lembar disposisi
7. Pengajuan tanda tangan Rektor Surat Keputusan Penerima Beasiswa	TU WR II/TU Kepala RoKU	WR II	Lembar disposisi
8. Menerima Surat Keputusan Rektor dan Daftar Penerima Beasiswa	TU Kepala RoKU	Kepala RoKU	Surat Keputusan/ Lembar disposisi
9. Membuat Surat Pencairan Beasiswa ke Kepala Biro KU tembusan Kabag Keuangan, yang ditandatangani Kepala Bagian Kepegawaian	Staff	Kasubbag Pendidik	Surat/Lembar disposisi
10. Mengirim tembusan surat dan berkas persyaratan pencairan Beasiswa ke Kabag Keuangan	Staff	Kepala Kepegawaian	bukti pengiriman/ agenda

Nomor UN27.26.2.PM47

Tanggal Terbit 14 Oktober 2016

Revisi 00

Halaman 190/3

**PROSEDUR MUTU PENERBITAN PEMBERIAN BEASISWA
STUDI LANJUT BAGI DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN**

Flowchart

