|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk memproses pemberian izin belajar atas biaya sendiri bagi tenaga administrasi. |
| **Ruang Lingkup** | Mendata, mengedarkan, memverifikasi, Surat Usulan, mengirimkan usulan. |
| **Referensi** | 1. Peraturan Presiden RI Nomor 12 tahun 1961 tentang Pemberian tugas belajar. 2. Permendiknas Nomor 48 tahun 2009 tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi pegawai negri sipil dilingkungan departemen pendidikan nasional. 3. Surat Edaran Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemdiknas Nomor 4159/A4.3/KP/2010 tentang tugas belajar. 4. Persyaratan ISO 9001:2008 Klausal 6.2.2 tentang Kompetensi, pelatihan, dan kepedulian |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Izin belajar adalah izin untuk melanjutkan studi bagi Tenaga Administrasi yang diterbitkan oleh Rektor untuk melakukan studi lanjut untuk menunjang mutu sumber daya manusia.  Persyaratan ijin belajar meliputi surat permohonan dari ybs yang diketahui oleh atasan langsung |
| **Rekaman Mutu** | Surat pemberitahuan, Data, Surat pengantar, Ekspedisi. |
| **Sasaran Kinerja** | Terselenggaranya pemberian izin belajar atas biaya sendiri bagi tenaga administrasi tepat waktu. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima surat pemberitahuan dari rektor tentang pemberian izin belajar atas biaya sendiri bagi tenaga administrasi. | Staf TU | Kasubbag. UMKAP | Surat pemberitahuan |
|  | Mendisposisikan surat pemberitahuan dari Rektor UNS ke KTU lalu bagian kepegawaian untuk diproses lebih lanjut. | Kabag. TU | Dekan | Surat pemberitahuan |
|  | Mendata PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan dalam pemberian izin belajar atas biaya sendiri bagi tenaga administrasi | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Data |
|  | Membuat suratpengantar usulan pemberian izin belajar atas biaya sendiri bagi tenaga administrasi berdasarkan surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pemberhentian hak pensiun. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat Pengantar |
|  | Memintakan paraf Kasubbag Keu & Kepeg, kemudian memintakan tanda tangan PD II. | Staf Kepegawaian | Kabag. TU | Surat pengantar |
|  | Memaraf surat pengantar usulan pemberian izin belajar atas biaya sendiri | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU | Surat pengantar |
|  | Mengesahkan surat pengantar usulan pemberian izin belajar atas biaya sendiri | Dekan | Dekan | Surat pengantar |
|  | Memberi nomor dan cap dinas setelah surat pengantar sudah disahkan pimpinan. | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat pengantar |
|  | Mengirim surat pengantar pemberian izin belajar atas biaya sendiri bagi tenaga administrasi ke kantor pusat agar dapat diproses lebih lanjut | Staf Kepegawaian | Kasubbag Keu & Kepeg | Surat pengantar  Ekspedisi |

***Flowchart***

