

		FAKULTAS SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN
Nomor	UN27-F1.PM-30	PROSEDUR MUTU PEMBERIAN IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI BAGI TENAGA ADMINISTRASI
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 negeri 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 Klausul 6.2.2 tentang Kompetensi, pelatihan, dan kepedulian
Definisi/Penjelasan Umum	<p>Izin belajar adalah izin untuk melanjutkan studi bagi Tenaga Administrasi yang diterbitkan oleh Rektor untuk melakukan studi lanjut untuk menunjang mutu sumber daya manusia.</p> <p>Persyaratan ijin belajar meliputi surat permohonan dari ybs yang diketahui oleh atasan langsung</p>
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
1.	Menerima surat pemberitahuan dari rektor tentang pemberian izin belajar atas biaya sendiri bagi tenaga administrasi.	Staf TU	Kasubbag. UMKAP	Surat pemberitahuan
2.	Mendisposisikan surat pemberitahuan dari Rektor UNS ke KTU lalu bagian kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.	Kabag. TU	Dekan	Surat pemberitahuan
3.	Mendata PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan dalam pemberian izin belajar atas biaya sendiri bagi tenaga administrasi	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Data
4.	Membuat surat pengantar 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
5.	Memintakan paraf Kasubbag Keu & Kepeg, kemudian memintakan tanda tangan PD II.	Staf Kepegawaian	Kabag. TU	Surat pengantar



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-30	PROSEDUR MUTU PEMBERIAN IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI BAGI TENAGA ADMINISTRASI
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

6.	Memaraf surat pengantar usulan pemberian izin belajar atas biaya sendiri	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	Surat pengantar
7.	Mengesahkan surat pengantar usulan pemberian izin belajar atas biaya sendiri	Dekan	Dekan	Surat pengantar
8.	Memberi nomor dan cap dinas setelah surat pengantar sudah disahkan pimpinan.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Surat pengantar
9.	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

Nomor UN27-F1.PM-30

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU PEMBERIAN IZIN BELAJAR
ATAS BIAYA SENDIRI BAGI TENAGA
ADMINISTRASI**

Flowchart

