



FAKULTAS
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.PM19	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN BANTUAN BIAYA STUDI LANJUT / BANTUAN BIAYA OPERASIONAL KEBERANGKATAN KE LUAR NEGERI/ REWARD LULUS TEPAT WAKTU/ REWARD PENULISAN DAN PENCETAKAN BUKU TEKS / PUBLIKASI ILMIAH
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/4	

Tujuan	Menjadi acuan dalam tata cara pengajuan permohonan bantuan biaya studi lanjut (dalam dan luar negeri) / biaya operasional keberangkatan ke luar negeri/ reward lulus tepat waktu/ reward penulisan dan pencetakan buku teks/ publikasi ilmiah.
Ruang Lingkup	Permohonan bantuan, disposisi, persetujuan dari Rektor
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) SK Rektor UNS Nomor 605/H27/PP/2009 ttg Pemberian Bantuan Biaya Operasional Pemrosesan Dokumen Keberangkatan Ke Luar Negeri Bagi Staf Pengajar Universitas Maret Yang Melaksanakan Tugas Belajar Dan Atau Kegiatan Akademik Di Luar Negeri. 2) Permendiknas 48 Tahun 2009 3) Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 433/UN27/KU/2011 ttg Pemberian Beasiswa dan Bantuan Studi Lanjut Program Pascasarjana Dalam/ Luar Negeri UNS 4) Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 172/UN27/KU/2012 ttg Pemberian Stimulan/Insentif Karya Ilmiah Bagi Dosen Universitas Sebelas Maret 5) Dokumen ISO 9001 Klausul 7.1 dan 7.5
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Beasiswa dan Bantuan Studi Lanjut Program Pascasarjana Dalam/ Luar Negeri adalah bantuan biaya pendidikan bagi dosen yang ditugaskan studi lanjut tapi tidak mendapatkan beasiswa BPPS/ Beasiswa Luar Negeri/ Sponsor. Bantuan Biaya Operasional Keberangkatan ke Luar Negeri berupa bantuan biaya pengurusan dokumen keberangkatan. 2. Reward lulus tepat waktu adalah kelulusan studi lanjut yang tepat waktu mendapatkan penghargaan berupa uang sedangkan reward/stimulan penulisan dan pencetakan buku teks / publikasi karya ilmiah adalah insentif/ stimulan untuk dapat menerbitkan buku/ mempublikasikan karya ilmiah dalam jurnal tertentu. 3. Persyaratan permohonan bantuan operasional meliputi : Bukti pengeluaran biaya dalam rangka pengurusan dokumen keberangkatan ke luar negeri. 4. Persyaratan permohonan bantuan studi lanjut : laporan kemajuan studi, bukti kuitansi pembayaran biaya pendidikan semester yll dan bukti tagihan biaya pendidikan semester berjalan 5. Persyaratan reward lulus tepat waktu : surat penugasan studi, bukti kelulusan, draft buku teks/ publikasi ilmiah dalam bentuk soft dan hard copy
Rekaman Mutu	Agenda surat, lembar disposisi, surat keterangan pemberian bantuan operasional keberangkatan ke luar negeri, kuitansi pencairan beasiswa.
Sasaran Kinerja	Bantuan bisa diterima maksimum 5 hari kerja



FAKULTAS
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.PM19	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN BANTUAN BIAYA STUDI LANJUT / BANTUAN BIAYA OPERASIONAL KEBERANGKATAN KE LUAR NEGERI/ REWARD LULUS TEPAT WAKTU/ REWARD PENULISAN DAN PENCETAKAN BUKU TEKS / PUBLIKASI ILMIAH
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/4	

Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mengajukan permohonan bantuan disertai berkas kelengkapan sesuai ketentuan kepada Ketua prodi	Dosen ybs	Ketua Program Studi	Surat permohonan pribadi dosen dan berkas kelengkapan
2.	Menyetujui dan membuat surat pengantar permohonan bantuan/ reward atas nama dosen ybs diketahui Ketua Jurusan dan ditujukan kepada Dekan	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan	Surat pengantar permohonan disertai berkas kelengkapan
3.	Mengirimkan surat pengantar tersebut kepada Dekan melalui Bagian Umum Fakultas	Dosen ybs	Agendaris	Agenda surat masuk
4.	Menerima dan mengagenda surat permohonan tersebut untuk diajukan kepada Kepala Tata Usaha	Agendaris	Kepala Bagian Tata Usaha	Agenda surat, lembar disposisi
5.	Mendisposisi surat permohonan tersebut kepada Dekan	KTU	Dekan	Lembar disposisi
6.	Meminta pertimbangan kepada Pembantu Dekan I untuk mengecek kebenaran dokumen dan membuat surat pengantar kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.	Dekan	Dekan	Lembar disposisi
7.	Mendisposisi untuk diteliti dan proses lebih lanjut kepada Kasubbag Pendidikan.	PD I	Dekan	Lembar disposisi
8.	Memverifikasi berkas kelengkapan ajuan dan mendisposisi kepada pihak terkait untuk membuat surat pengantar permohonan bantuan/ reward sesuai permohonan a.n dosen ybs yang ditujukan kepada Rektor.	Kasubbag Pendidikan	PD I	Lembar disposisi
9.	Membuat konsep surat pengantar tersebut dan mengajukan kepada Kasubbag Pendidikan untuk dikoreksi.	Unit Litmas	Kasubbag Pendidikan	Lembar disposisi, Draft surat pengantar
10.	Mengoreksi draft surat pengantar untuk diajukan persetujuan/ tanda tangan Pembantu Dekan I atas nama Dekan, apabila telah sesuai. Apabila belum dilakukan revisi	Kasubbag Pendidikan	PD I	Lembar disposisi
11.	Menyetujui konsep surat dan	Kasubbag	PD I	Surat pengantar



FAKULTAS
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.PM19	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN BANTUAN BIAYA STUDI LANJUT / BANTUAN BIAYA OPERASIONAL KEBERANGKATAN KE LUAR NEGERI/ REWARD LULUS TEPAT WAKTU/ REWARD PENULISAN DAN PENCETAKAN BUKU TEKS / PUBLIKASI ILMIAH
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/4	

	menandatangani untuk diproses lebih lanjut.	Pendidikan		
12.	Mendisposisi staf untuk memproses surat pengantar jadi dengan meminta nomor dan stempel ke bagian umum, mengarsip dan menyiapkan amplop pengiriman surat kepada Rektor untuk dikirimkan dosen ybs.	Staf Subbag Pendidikan, Agendaris, Arsiparis	Kasubbag Pendidikan	Lembar disposisi, Arsip
13.	Mengirimkan surat beserta kelengkapannya kepada Rektor dengan tembusan Kepala Biro AA dan Bagian Kerjasama.	Dosen ybs	Dosen ybs	Agenda penerima pengiriman surat
14.	Menerima tanda terima surat/ berkas dari Bagian Tata Usaha Rektorat	Dosen ybs	TU Rektorat	Tanda terima surat masuk
15.	Memonitor proses permohonan tersebut melalui Bagian Kerjasama.	Dosen ybs	Bagian Kerjasama	Monitoring proses penyelesaian surat.
16.	Memproses berkas permohonan bantuan biaya studi lanjut/ bantuan biaya operasional/ reward lulus tepat waktu a.n dosen ybs sesuai ketentuan untuk mendapatkan persetujuan Rektor.	Bagian Kerjasama	PR II	Disposisi
17.	Menerima surat persetujuan pemberian bantuan untuk disampaikan kepada dosen ybs	Bagian Kerjasama	PR I	SKB

Nomor	UN27-F3.PM19	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN BANTUAN BIAYA STUDI LANJUT / BANTUAN BIAYA OPERASIONAL KEBERANGKATAN KE LUAR NEGERI/ REWARD LULUS TEPAT WAKTU/ REWARD PENULISAN DAN PENCETAKAN BUKU TEKS / PUBLIKASI ILMIAH
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	4/4	

Flowchart

