

		FAKULTAS SUB BAGIAN PENDIDIKAN
Nomor	UN27-F3.PM23	PROSEDUR MUTU USULAN PENUGASAN DOSEN STUDI LANJUT / MENGIKUTI KEGIATAN PENGEMBANGAN AKADEMIK (DALAM/ LUAR NEGERI)
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/4	

Tujuan	Memberikan acuan tata cara pengajuan surat permohonan penugasan/persetujuan Rektor untuk penugasan dosen studi lanjut dan atau mengikuti kegiatan pengembangan akademik ke dalam negeri, dan bila ke luar negeri perlu mendapatkan penugasan dari Sekretariat Negara RI berupa SEKKAB
Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup penyiapan berkas dan penerbitan surat permohonan persetujuan penugasan dosen untuk studi lanjut dan atau mengikuti kegiatan pengembangan akademik ke luar negeri.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Permen Diknas No. 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di Lingkungan Depdiknas. 2) Ketentuan keberangkatan ke luar negeri bagi PNS, 3) ketentuan penugasan studi lanjut dosen, 4) ketentuan aplikasi vis dari kedutaan terkait, 5) ketentuan penerbitan paspor dinas bagi PNS, 6) ketentuan pemberi sponsor, dll terkait. 7) Klausal ISO 9001:7.5.
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar Dekan adalah surat permohonan kepada Rektor untuk memberikan surat pengantar kepada institusi terkait untuk keberangkatan dosen ybs ke luar negeri. - Keberangkatan dosen ke luar negeri dimaksud dalam rangka tugas belajar atau kegiatan pengembangan akademik berupa seminar/ pertukaran dosen/ program sandwich, dll. - Surat pengantar persetujuan Rektor dikirimkan kepada Direktur Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kemdikbud untuk mendapatkan persetujuan keberangkatan ke luar negeri atas nama dosen ybs dan pemrosesan lebih lanjut guna mendapatkan surat persetujuan dan penugasan ke luar negeri atas nama dosen ybs dari Sekretariat Negara RI. - Apabila permohonan disetujui Sekretariat Negara RI menerbitkan surat ijin keberangkatan ke luar negeri berupa SEKKAB yang dapat digunakan sebagai rekomendasi aplikasi Visa ke Kedutaan Besar negara tujuan, permohonan Paspur Dinas ke Kementerian Luar Negeri, dokumen perjalanan ke luar negeri, pertanggungjawaban keuangan negara, penetapan status kepegawaian dosen tugas studi lanjut, dll. - Berkas kelengkapan permohonan antara lain Isian Form pernyataan pembiayaan, perjanjian dan DRH (format Sekretariat Negara); Undangan dari penyelenggara kegiatan, Agenda kegiatan, LoA/ surat penerimaan sebagai mahasiswa dari PT LN; Pernyataan pembiayaan/sponsor-ship keberangkatan ke luar negeri; Kartu Pegawai Negeri; SK Pangkat dan Jabatan terakhir; Foto berwarna latar belakang putih, pakaian sipil lengkap, ukuran 4x6 cm = 8 lembar; Paspur Dinas lama (bila telah memiliki); Ketentuan persyaratan bisa dicek di website Bagian Kerjasama UNS http://kerjasama.uns.ac.id.
Rekaman Mutu	Surat pengantar kepada Rektor untuk permohonan persetujuan keberangkatan ke luar negeri (SEKKAB), termasuk pengantar permohonan Visa dan atau pengantar permohonan paspor dinas yang ditanda tangani oleh Dekan, lembar disposisi pimpinan, dan agenda proses surat.



FAKULTAS
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.PM23	PROSEDUR MUTU USULAN PENUGASAN DOSEN STUDI LANJUT / MENGIKUTI KEGIATAN PENGEMBANGAN AKADEMIK (DALAM/ LUAR NEGERI)
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/4	

Sasaran Kinerja	Ketersediaan kelengkapan administrasi persetujuan penugasan ke luar negeri dosen dalam rangka studi lanjut dan atau mengikuti kegiatan pengembangan akademik.
------------------------	---

Uraian

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi terkait untuk persetujuan penugasan studi studi lanjut atau mengikuti kegiatan pengembangan akademik ke luar negeri, disertai berkas kelengkapan sesuai ketentuan,	Dosen ybs	Ketua Program Studi	Surat permohonan pribadi dosen
2.	Berkoordinasi dan konsultasi dengan Ketua Jurusan untuk mempertimbangkan permohonan dosen ybs mendasarkan renstra pengembangan Jurusan/ Program Studi. Apabila sesuai dan disetujui, permohonan dapat diproses.	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan/PDI	Lembar disposisi, dokumen hasil pertimbangan
3.	Membuat surat pengantar kepada Dekan untuk persetujuan dan pemrosesan ijin keberangkatan ke luar negeri atas nama dosen ybs, disertai kelengkapan sesuai ketentuan yang diketahui Kajur.	Kaprodi	Kajur	Surat pengantar kepada dekan
4.	Mengirimkan surat pengantar tersebut kepada Dekan melalui Bagian Umum Fakultas	Dosen ybs	Agendaris	Agenda surat masuk
5.	Menerima dan mengagenda surat permohonan dari dosen ybs untuk diajukan kepada Kepala Tata Usaha Fakultas.	Agendaris	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas (KaTU)	Agenda surat, lembar disposisi
6.	Mendisposisi surat permohonan dosen ybs kepada Dekan	KaTU	Dekan	Lembar disposisi
7.	Meminta pertimbangan kepada Pembantu Dekan I untuk mengecek renstra pengembangan SDM Program Studi/ Fakultas.	Pembantu Dekan I	Dekan	Lembar disposisi - Proses dilanjutkan sesuai disposisi Dekan.
	APABILA DEKAN MENYETUJUI maka proses dilanjutkan sbb;			



FAKULTAS
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.PM23	PROSEDUR MUTU USULAN PENUGASAN DOSEN STUDI LANJUT / MENGIKUTI KEGIATAN PENGEMBANGAN AKADEMIK (DALAM/ LUAR NEGERI)
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/4	

8.	Pembantu Dekan I mendisposisi persetujuan keberangkatan dosen ybs ke luar negeri kepada Kasubbag Pendidikan untuk membuat surat pengantar permohonan kepada Rektor	Kasubbag Pendidikan	Pembantu Dekan I	Lembar disposisi
9.	Memverifikasi berkas kelengkapan ajuan dan mendisposisi kepada Unit Litmas untuk membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Rektor, dan ditandatangani Pembantu Dekan I atas nama Dekan	Kasubbag Pendidikan	Pembantu Dekan I	Lembar disposisi
10.	Mengajukan draft surat pengantar kepada Kasubbag Pendidikan untuk dikoreksi dan diajukan tanda tangan Pembantu Dekan I atas nama Dekan.	Kasubbag Pendidikan	Pembantu Dekan I	Surat pengantar jadi, lembar disposisi
11.	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
12.	Mengirimkan surat beserta kelengkapannya kepada Rektor dengan tembusan Kepala Biro AA dan Bagian Kerjasama.	Dosen ybs	Dosen ybs	Agenda penerima pengiriman surat
13.	Menerima tanda terima surat/berkas dari Bagian Tata Usaha Rektorat	Caraka atau dosen ybs	TU Rektorat	Tanda terima surat masuk
14.	Memonitor proses persetujuan surat permohonan melalui Bagian Kerjasama.	Dosen ybs	Bagian Kerjasama	Monitoring proses penyelesaian surat. Kegiatan di Fakultas selesai.
	APABILA DEKAN TIDAK MENYETUJUI maka			
15.	Proses surat permohonan dosen ybs tidak dilanjutkan dan dikembalikan kepada dosen ybs dengan penjelasan sesuai disposisi Dekan	Kasubbag Pendidikan	Pembantu Dekan I	Lembar disposisi

Nomor	UN27-F3.PM23
Tanggal Terbit	03 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	4/4

**PROSEDUR MUTU USULAN PENUGASAN DOSEN
STUDI LANJUT / MENGIKUTI KEGIATAN
PENGEMBANGAN AKADEMIK (DALAM/ LUAR
NEGERI)**

Flowchart

