



Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)

**Pengurusan SK Perpanjangan Tugas
Belajar**

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KP-FMIPA.006
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kaur Administrasi Kepegawaian Ttd. Awal Budi Nurcahyono, A.Md
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Ttd. Sri Purworini, SE
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan II ttd. Moh. Farid Rahman, S.Si., M.Si

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi staf kepegawaian untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan proses pengurusan Perpanjangan Tugas Belajar sesuai Peraturan Pemerintah No 48 Tahun 2009

Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas MIPA UB khususnya disub bagian Keuangan dan Kepegawaian

Definisi

1. Pegawai adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang mengusulkan SK Perpanjangan Tugas Belajar di Fakultas MIPA.
2. Staf Kepegawaian FMIPA adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian di Fakultas MIPA.
3. Staf Kepegawaian KP adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Pengembangan SDM Bagian Kepegawaian, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Brawijaya

Rujukan

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

Garis Besar Prosedur Pengurusan SK Perpanjangan Tugas Belajar

1. Pegawai memberikan bukti-bukti yang diperlukan untuk pengurusan SK Perpanjangan Tugas Belajar, berkas diserahkan ke Kepegawaian FMIPA.
2. Staf kepegawaian FMIPA melakukan pengecekan berkas, sesuai dengan daftar kendali yang telah disediakan
3. Jika berkas sudah lengkap sesuai daftar kendali, dosen akan mengurus Surat Perjanjian Perpanjangan Tugas Belajar di Bagian Kepegawain UB.
4. Staf kepegawaian FMIPA membuat Surat Rekomendasi yang dimintakan tanda tangan ke Dekan dan jika sudah ditandatangani dilanjutkan dengan membuat Surat Pengantar pengiriman berkas ke Bagian Kepegawaian UB
5. Staf kepegawaian KP melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas belum lengkap, staf kepegawaian KP akan mengkonfirmasi ke staf kepegawaian FMIPA yang selanjutnya ke pegawai (jika diperlukan), jika berkas sudah lengkap, proses pengiriman ke Jakarta akan dilakukan oleh staf kepegawaian sesuai dengan prosedur yang ada

Bagan Alir

Pengurusan SK Perpanjangan Tugas Belajar

