


BANTUAN TUGAS BELAJAR DOSEN EKSTERNAL

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.	
		Dosen	Departemen	Fakultas	Direktorat SDM	SPKP/PPK	Dir. KL	Kelengkapan		Waktu
1	Dosen mengajukan permohonan Bantuan Tugas Belajar dilengkapi dengan Surat Tugas Belajar dan Kemajuan Akademik ke Kepala Departemen	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1[Dosen] D1 --> D2{Kepala Departemen} D2 --> D3[Dekan] D3 --> D4{Dekan} D4 --> D5[Dekan] D5 --> D6{Dir. SDM} </pre>								
2	Kepala Departemen Melakukan verifikasi persyaratan dan kelengkapan dokumen									
3	Meneruskan Usulan Permohonan Tugas Belajar ke Dekan									
4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan									
5	Dekan Fakultas mengajukan Surat Pengantar Ajuan Bantuan Tugas Belajar dilengkapi dokumen pendukung ke Dir SDM.							RAB		
6	Dir. SDM melakukan verifikasi,							RAB	5 (satu) hari kerja	

7	Dir SDM menetapkan besaran bantuan, melakukan PR, mengajukan SPKP/PPK									
8	PPK melakukan verifikasi,									
9	PPK melakukan PO dan mengajukan ke Dir KL									
10	Dir KL melakukan verifikasi,								RAB dan Surat Permohonan UMK	
11	Dir KL mentransfer dana bantuan kepada Dosen									
13	Dosen menerima bantuan								Tanda Terima	2 (dua) hari kerja

