
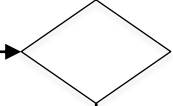

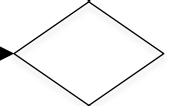
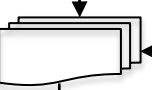
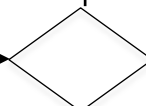
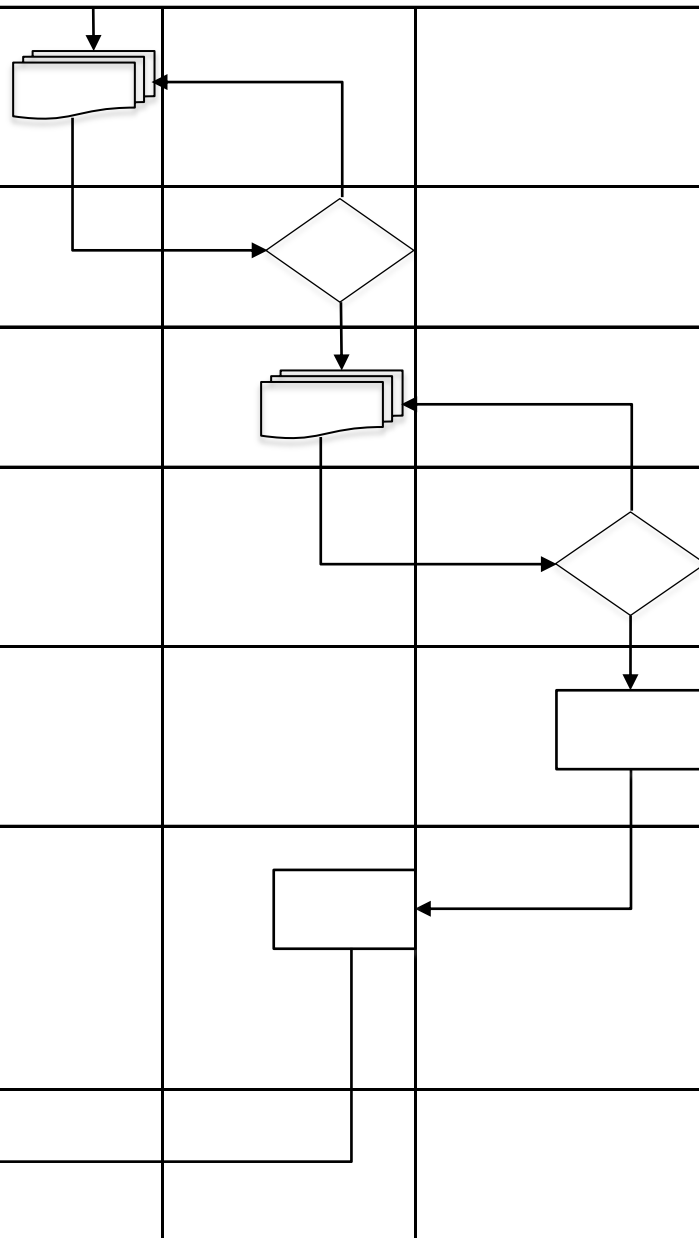


BANTUAN TUGAS BELAJAR DOSEN INTERNAL

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									
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,									
11	Dir KL mentransfer dana bantuan kepada PPK melalui PUMK									
12	PPK memberikan bantuan kepada dosen yang bersangkutan, membayarkan besaran bantuan melalui PUMK sesuai dengan nomor tagihan (secara otomatis sistem melakukan flaging setelah proses pembayaran)									
13	Dosen menerima bantuan									



RAB dan Surat Permohonan UMK

RAB dan Rekomendasi Pemberian UMK

Tanda Terima 2 (dua) hari kerja

