




<b>PROSEDUR KERJA PENGAJUAN KARYASISWA DIVISI ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA FTSP</b>	Tanggal Revisi : - Tanggal berlaku : 2 Januari 2023 Kode Dokumen : PK-UUI-FTSP-Div.DAU-03
---	---

- I. TUJUAN** : Pemrosesan Karyasiswa Sesuai Ketentuan UUI
- II. LINGKUP KERJA** : Pengajuan Karyasiswa
- III. DISTRIBUSI** : Wakil Dekan, Kepala Divisi Umum dan Rumah Tangga
- IV. REFERENSI** : Direktorat Sumber Daya Manusia/Sekolah Kepemimpinan
- V. PROSEDUR KERJA** :
1. Dosen Mengajukan Usulan Karyasiswa kepada Ketua Jurusan dilampiri kelengkapan persyaratan.
  2. Ketua Jurusan mengirimkan usulan karyasiswa dosen kepada Dekan dilampiri persyaratan dan matriks studi lanjut dosen di Jurusan.
  3. Kadiv . Adm Umum atau Staf menerima disposisi permohonan pengajuan dosen karyasiswa dari Pimpinan Fakultas pada setiap hari dan jam kerja.
  4. Kaur SDM memeriksa kelengkapan berkas dan membuat surat usulan pengajuan karyasiswa ditanda tangani Dekan.
  5. Kaur SDM mengirimkan usulan karyasiswa dosen melalui UUI Surat dilampiri seluruh persyaratan paling lambat 1 (satu) hari setelah surat diperiksa, diparaf dan ditanda tangani oleh Dekan.

**VI. LAMPIRAN** :

Tautan terkait alur dan persyaratan pengajuan karyasiswa dapat diakses melalui laman:

<https://hrd.uui.ac.id/layanan-dosen/karyasiswa/#tab-id-2>

Disahkan oleh :  <b><u>Dr. Ing. Ir. Ilya Fadjar Maharika, M.A., IAI.</u></b> Dekan FTSP	Diperiksa oleh :  <b><u>Agus Adi Prananto, S.P.</u></b> Kadiv Umum dan RT FTSP	Disiapkan oleh :  <b><u>Puji Astuti</u></b> Kaur SDM
---	---	--