|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pengusulan SK Rektor Penugasan Dosen Luar Biasa dari Luar UNS yang ditugaskan mengajar di lingkungan, sebagai pedoman bagi dosen dan Pejabat terkait. |
| **Ruang Lingkup** | Mencakup kegiatan perencanaan, pengusulan, pendataan, persetujuan dan penerbitan surat keputusan terkait.  |
| **Referensi** | 1. Peraturan Rektor UNS No. 579/UN27/HK/2011,
2. Peraturan Rektor UNS No. 311/UN27/PP/2012,
3. Peraturan Rektor UNS No. 316/UN27/PP/2012,
4. SK Rektor No. 318B/UN27/PP/2012,
5. Pedoman Pembelajaran Berbasis Kompetensi UNS Tahun 2009,
6. Buku Pedoman Akademik
7. Kalender Akademik UNS tahun berjalan
8. Sistem SIAKAD UNS <http://siakad.uns.ac.id>.
9. Klausal ISO 9001:2008 Pasal 6.1.
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Yang dimaksud Dosen Luar Biasa dari luar UNS adalah seorang teknisi, profesional, rohaniwan, pensiunan dosen UNS, ahli di bidangnya dan yang memiliki kompetensi khusus oleh karena ketiadaan/ kekurangan dosen tetap pada Prodi tertentu sehingga tenaganya sangat dibutuhkan untuk membantu proses pembelajaran. Penerbitan SK Rektor tentang penugasan dosen luar biasa dari luar UNS tersebut setelah mendapatkan persetujuan dan pembiayaan dari Kemdikbud berupa SK Mendikbud.  |
| **Rekaman Mutu** | Usulan Program Studi, Data dosen luar biasa luar UNS semester tertentu, surat pengantar permohonan SK Rektor dan terbitnya SK Rektor tentang Penugasan Dosen Luar Biasa dari luar UNS utnuk mengajar pada semester tertentu.  |
| **Sasaran Kinerja** | Memastikan bahwa proses kegiatan pengusulan dan penerbitan SK Rektor terkait dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan terus ditingkatkan kualitasnya.  |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima data dosen luar biasa dari bagian Kepegawaian Pusatdan meneruskan surat tersebut kepada Ketua Program Studi. | Kasubbag Pendidikan  | PD I  | Surat pengantar kepada Ketua Program Studi  |
|  | Mengusulkan penugasan dosen luar biasa dari luar UNS dengan kompetensi sesuai ketentuan,  | Ketua Program Studi | Ketua Jurusan | Surat permohonan dan data dosen luar biasa dari luar UNS yang ditugaskan mengajar di Prodi  |
|  | Usulan disampaikan ke KTU untuk diteruskan kepada Dekan.  | KTU  | Dekan  | Disposisi |
|  | Mencermati dan mendisposisi surat usulan kepada PD I untuk ditindaklanjuti.  | PD I  | Dekan  | Disposisi |
|  | Mendisposisi usulan kepada Kasubbag Pendidikan untuk diproses pengusulan kepada Rektor.  | Kasubbag Pendidikan  | PD I  | Disposisi |
|  | Mengumpulkan data usulan untuk dibuatkan draft surat usulan penerbitan SK Rektor yang ditandatangani PD I a.n Dekan.  | Kasubbag Pendidikan  | PD I | Draft surat usulan dan data  |
|  | Memverifikasi data dan menandatangani surat usulan tersebut untuk diteruskan kepada Rektor.  | PD I  | Dekan | Surat pengantar usulan, disposisi |
|  | Surat diproses penomoran dan stempel selanjutnya dikirim kepada Rektor melalui TU Universitas  | TU Fakultas  | KTU | Agenda, arsip, pengiriman surat |
|  | Menerima surat usulan dan didisposisi kepada Karo AUK untuk proses lebih lanjut.  | TU Universitas  | Kabag TU UNS | Tanda terima surat, Agenda Lembar disposisi  |
|  | SK Rektor terkait dikirimkan kepada Fakultas dan Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.  | Kabag Kepegawaian  | Karo AUK  | Agenda pengiriman |
|  | Mengusulkan alokasi anggaran ke KPKN untuk honorarium mengajar bagi dosen luar biasa luar UNS tersebut sesuai ketentuan SK Rektor dan dikirimkan ke Fakultas masing-masing | Kabag Keuangan  | Karo AUK  | Proses peraihan anggaran |
|  | Memproses distribusi honorarium kepada dosen luar biasa yang berhak sesuai ketentuan SK Rektor tersebut.  | Kasub Bagian Keuangan  | PD II | Penerimaan honorarium  |
|   | sesuai ketentuan,  | Ketua Program Studi | Ketua Jurusan | Surat permohonan dan data dosen luar biasa dari luar UNS yang ditugaskan mengajar di Prodi  |
|  | Usulan disampaikan ke KTU untuk diteruskan kepada Dekan.  | KTU  | Dekan  | Disposisi |
|  | Mencermati dan mendisposisi surat usulan kepada PD I untuk ditindaklanjuti.  | PD I  | Dekan  | Disposisi |
|  | Mendisposisi usulan kepada Kasubbag Pendidikan untuk diproses pengusulan kepada Rektor.  | Kasubbag Pendidikan  | PD I  | Disposisi |
|  | Mengumpulkan data usulan untuk dibuatkan draft surat usulan penerbitan SK Rektor yang ditandatangani PD I a.n Dekan.  | Kasubbag Pendidikan  | PD I | Draft surat usulan dan data  |
|  | Memverifikasi data dan menandatangani surat usulan tersebut untuk diteruskan kepada Rektor.  | PD I  | Dekan | Surat pengantar usulan, disposisi |
|  | Surat diproses penomoran dan stempel selanjutnya dikirim kepada Rektor melalui TU Universitas  | TU Fakultas  | KTU | Agenda, arsip, pengiriman surat |
|  | Menerima surat usulan dan didisposisi kepada Karo AUK untuk proses lebih lanjut.  | TU Universitas  | Kabag TU UNS | Tanda terima surat, Agenda Lembar disposisi  |
|  | SK Rektor terkait dikirimkan kepada Fakultas dan Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.  | Kabag Kepegawaian  | Karo AUK  | Agenda pengiriman |
|  | Mengusulkan alokasi anggaran ke KPKN untuk honorarium mengajar bagi dosen luar biasa luar UNS tersebut sesuai ketentuan SK Rektor dan dikirimkan ke Fakultas masing-masing | Kabag Keuangan  | Karo AUK  | Proses peraihan anggaran |
|  | Memproses distribusi honorarium kepada dosen luar biasa yang berhak sesuai ketentuan SK Rektor tersebut.  | Kasub Bagian Keuangan  | PD II | Penerimaan honorarium  |

***Flowchart***

