|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pengusulan SKDekan tentang Penugasan Dosen Luar Biasa dari Dalam UNS yang ditugaskan mengajar di lingkungan UNS |
| **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 Dalam UNS adalah dosen UNS dari Fakultas lain yang ditugaskan mengajar di FKIP UNS karena mengampu mata kuliah universal misalnya MKDU yang dikoordinir UPT MKU atau sangat diperlukan Program Studi karena ketiadaan dosen yang memiliki kompetensi sesuai ketentuan mata kuliah yang dijadwalkan pada semester berjalan tersebut. Penerbitan SK Dekan tentang penugasan dosen luar biasa dari dalam UNS tersebut perlu direncanakan dan dianggarkan dalam RAB FKIP UNS semester berjalan. Dosen dari Fakultas lain diminta mengajar karena penugasan dari UPT MKU, ketiadaan dosen berkompetensi tertentu tersebut di Program Studi. Usulan ditujukan kepada Dekan melalui TU Fakultas |
| **Rekaman Mutu** | Usulan Program Studi, Data dosen luar biasa dalam UNS untuk semester berjalan, SK Dekan  |
| **Sasaran Kinerja** | Memastikan bahwa proses kegiatan pengusulan dan penerbitan SK Dekan terkait berjalan sesuai dengan prosedur dan terus ditingkatkan kualitasnya.  |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengusulkan penugasan dosen luar biasa dalam UNS yang diminta mengajar di Program Studi sesuai jadwal pada semester berjalan.  | Ketua Program Studi  | Ketua jurusan  | Usulan beserta data/ jadwal mengajar |
|  | 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 konsep SK Dekan.  | Kasubbag Pendidikan  | PD I  | Disposisi |
|  | Mengumpulkan data usulan untuk dibuatkan draft SK Dekan dan diajukan kepada PD I untuk diverifiaksi dan diparaf.  | Kasubbag Pendidikan  | PD I | Draft SK Dekan, paraf, disposisi.  |
|  | Mendisposisi draft SK kepada Dekan untuk disahkan dan ditandatangani.  | PD I  | Dekan | SK Dekan terkait |
|  | Surat diproses penomoran, penggandaan dan stempel TU Fakultas, selanjutnya dikirim kepada dosen ybs dan pejabat terkait. | TU Fakultas  | KTU | Agenda, arsip, pengiriman surat |
|  | Mendisposisi SK Dekan terkait kepada Subbag Keuangan untuk proses penghonoran kepada dosen ybs..  | KTU  | PD II | Disposisi, honor DLB  |

***Flowchart***

******