

		FAKULTAS SUB BAGIAN PENDIDIKAN
Nomor	UN27-F3.PM20	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN SK REKTOR PENUGASAN DOSEN LUAR BIASA LUAR UNS
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/4	

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p> <p>Penerbitan SK Rektor tentang penugasan dosen luar biasa dari luar UNS tersebut setelah mendapatkan persetujuan dan pembiayaan dari Kemdikbud berupa SK Mendikbud.</p>
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 untuk 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
1.	Menerima data dosen luar biasa dari bagian Kepegawaian Pusat dan meneruskan surat tersebut kepada Ketua Program Studi.	Kasubbag Pendidikan	PD I	Surat pengantar kepada Ketua Program Studi
2.	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



FAKULTAS
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.PM20	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN SK REKTOR PENUGASAN DOSEN LUAR BIASA LUAR UNS
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/4	

				Prodi
3.	Usulan disampaikan ke KTU untuk diteruskan kepada Dekan.	KTU	Dekan	Disposisi
4.	Mencermati dan mendisposisi surat usulan kepada PD I untuk ditindaklanjuti.	PD I	Dekan	Disposisi
5.	Mendisposisi usulan kepada Kasubbag Pendidikan untuk diproses pengusulan kepada Rektor.	Kasubbag Pendidikan	PD I	Disposisi
6.	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
7.	Memverifikasi data dan menandatangani surat usulan tersebut untuk diteruskan kepada Rektor.	PD I	Dekan	Surat pengantar usulan, disposisi
8.	Surat diproses penomoran dan stempel selanjutnya dikirim kepada Rektor melalui TU Universitas	TU Fakultas	KTU	Agenda, arsip, pengiriman surat
9.	Menerima surat usulan dan didisposisi kepada Karo AUK untuk proses lebih lanjut.	TU Universitas	Kabag TU UNS	Tanda terima surat, Agenda Lembar disposisi
10.	SK Rektor terkait dikirimkan kepada Fakultas dan Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.	Kabag Kepegawaian	Karo AUK	Agenda pengiriman
11.	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
12.	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
13.	Usulan disampaikan ke KTU untuk diteruskan kepada Dekan.	KTU	Dekan	Disposisi



FAKULTAS
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.PM20	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN SK REKTOR PENUGASAN DOSEN LUAR BIASA LUAR UNS
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/4	

14.	Mencermati dan mendisposisi surat usulan kepada PD I untuk ditindaklanjuti.	PD I	Dekan	Disposisi
15.	Mendisposisi usulan kepada Kasubbag Pendidikan untuk diproses pengusulan kepada Rektor.	Kasubbag Pendidikan	PD I	Disposisi
16.	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
17.	Memverifikasi data dan menandatangani surat usulan tersebut untuk diteruskan kepada Rektor.	PD I	Dekan	Surat pengantar usulan, disposisi
18.	Surat diproses penomoran dan stempel selanjutnya dikirim kepada Rektor melalui TU Universitas	TU Fakultas	KTU	Agenda, arsip, pengiriman surat
19.	Menerima surat usulan dan didisposisi kepada Karo AUK untuk proses lebih lanjut.	TU Universitas	Kabag TU UNS	Tanda terima surat, Agenda Lembar disposisi
20.	SK Rektor terkait dikirimkan kepada Fakultas dan Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.	Kabag Kepegawaian	Karo AUK	Agenda pengiriman
21.	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
22.	Memproses distribusi honorarium kepada dosen luar biasa yang berhak sesuai ketentuan SK Rektor tersebut.	Kasub Bagian Keuangan	PD II	Penerimaan honorarium

Nomor	UN27-F3.PM20	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN SK REKTOR PENUGASAN DOSEN LUAR BIASA LUAR UNS
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	4/4	

Flowchart

