

		FAKULTAS SUB BAGIAN PENDIDIKAN
Nomor	UN27-F3.PM21	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN SK REKTOR PENUGASAN DOSEN LUAR BIASA DALAM UNS
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

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	<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 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.</p> <p>Penerbitan SK Dekan tentang penugasan dosen luar biasa dari dalam UNS tersebut perlu direncanakan dan dianggarkan dalam RAB FKIP UNS semester berjalan.</p> <p>Dosen dari Fakultas lain diminta mengajar karena penugasan dari UPT MKU, ketiadaan dosen berkompentensi tertentu tersebut di Program Studi. Usulan ditujukan kepada Dekan melalui TU Fakultas</p>
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
1.	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
2.	Usulan disampaikan ke KTU untuk diteruskan kepada Dekan.	KTU	Dekan	Disposisi
3.	Mencermati dan mendisposisi surat usulan kepada PD I untuk ditindaklanjuti.	PD I	Dekan	Disposisi
4.	Mendisposisi usulan kepada	Kasubbag	PD I	Disposisi



FAKULTAS
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.PM21	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN SK REKTOR PENUGASAN DOSEN LUAR BIASA DALAM UNS
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

	Kasubbag Pendidikan untuk diproses konsep SK Dekan.	Pendidikan		
5.	Mengumpulkan data usulan untuk dibuatkan draft SK Dekan dan diajukan kepada PD I untuk diverifikasi dan diparaf.	Kasubbag Pendidikan	PD I	Draft SK Dekan, paraf, disposisi.
6.	Mendisposisi draft SK kepada Dekan untuk disahkan dan ditandatangani.	PD I	Dekan	SK Dekan terkait
7.	Surat diproses penomoran, penggandaan dan stempel TU Fakultas, selanjutnya dikirim kepada dosen ybs dan pejabat terkait.	TU Fakultas	KTU	Agenda, arsip, pengiriman surat
8.	Mendisposisi SK Dekan terkait kepada Subbag Keuangan untuk proses penghonoran kepada dosen ybs..	KTU	PD II	Disposisi, honor DLB

Nomor	UN27-F3.PM21
Tanggal Terbit	03 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	3/3

**PROSEDUR MUTU PERMOHONAN SK REKTOR
PENUGASAN DOSEN LUAR BIASA DALAM UNS**

Flowchart

