|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pemrosesan usul kenaikan pangkat dosen ke gol III/b sampai III/d. |
| **Ruang Lingkup** | Menerima, memproses, mengirim. |
| **Referensi** | 1. Keputusan Menkowasbangpan no. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya.
2. Keputusan bersama Mendikbud dan Kepala BKN no. 61409/MPK/KP/99 dan No. 181 tahun 1999 tentang Petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya.
3. Keputusan Mendiknas no. 074/U/2000 tentang Tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit jabatan dosen perguruan tinggi.
4. Keputusan Mendiknas no.36/D/O/2001 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional dosen.
5. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret No. 465/J27/KP/2003 tentang Tata cara penyampaian pertimbangan dan atau persetujuan usul kenaikan jabatan dan atau pangkat dosen di Universitas Sebelas Maret.
6. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No. 251/H27/KP/2010 tentang Penilaian angka kredit jabatan fungsional dan pangkat dosen Universitas Sebelas Maret.
7. Persyaratan ISO 9001:2008 Klausal 6.2 tentang SUMBER DAYA MANUSIA
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | * Prosedur usul kenaikan pangkat dosen setingkat lebih tinggi dari golongan III/b sampai dengan golongan III/d.
* Persyaratan kenaikan pangkat dosen:
1. Bidang A (Pendidikan) min 30
2. Bidang B (Pengabdian Masyarakat) min 25
3. Bidang C (Penelitian) max 15
4. Bidang D (Penunjang) max 20
* CCP adalah Credit Cumulatif Point
* Jangka waktu SK tim adalah satu tahun.
 |
| **Rekaman Mutu** | Surat Edaran, SK Tim, Berkas CCP, Berkas Kenaikan Pangkat. |
| **Sasaran Kinerja** | Proses usul kenaikan pangkat dosen ke gol III/b sampai III/d dengan tepat waktu ( 1 Bulan) |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima surat edaran kenaikan pangkat dari kepegawaian pusat. | Staf TU | Kasubbag. UMKAP | Surat Edaran |
|  | Mendistribusikan surat edaran dari kepegawaian pusat ke bagian/jurusan/ prodi. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat Edaran |
|  | Membuat SK Tim CCP sampai pengesahan SK Tim CCP. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | SK Tim |
|  | Mengumpulkan berkas penilaian angka kredit. | YBS | YBS | Berkas  |
|  | Memverifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Berkas |
|  | Mengadakan rapat tim CCP membahas tentang kenaikan pangkat dosen gol III/b sampai III/d tersebut. | Tim CCP | PD II | Berkas CCP |
|  | Mengadakan rapat senat fakultas membahas tentang kenaikan pangkat dosen gol III/b sampai III/d tersebut. | Tim CCP | PD II | Berkas CCP |
|  | Memproses dan mengirimkan berkas kenaikan pangkat gol III/b sampai III/d yang disetujui dalam rapat tim CCP dan rapat senat fakultas. | Tim CCP | PD II | Berkas Kenaikan pangkat |
|  | Memantau proses kenaikan pangkat dosen yang diusulkan. | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU |  |
|  | Menyimpan arsip berkas usul KP gol III/b sampai III/d tersebut pada file usul KP. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Arsip |

**Flowchart**

