



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-02	PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT, JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengusulkan Kenaikan Pangkat Fungsional Dosen
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, menyeleksi, mengarsip
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 12 Th 2002 tentang tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS 3. Keputusan Menkowsabngan Nomor 38/Kep/Mk.Waspan/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 4. Keputusan Bersama Mendikbud dengan Kepala BKN No. 61409/MPK/KP/1999 dan No 181 Tahun 1999 tentang Juklak Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. 5. Keputusan Mendiknas No. 074/U/2000 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Perguruan Tinggi. 6. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausal 6.2 tentang SUMBER DAYA MANUSIA
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Jabatan fungsional dosen merupakan catatan atau posisi dalam masyarakat akademik yang menunjukkan pengakuan atas kemampuan akademik dalam kehidupan akademik. - Jabatan fungsional yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit. - CCP adalah Credit Cumulatif Point.
Rekaman Mutu	Berkas, surat pengantar kenaikan pangkat.
Sasaran Kinerja	Tercapainya proses kenaikan jabatan fungsional dan pangkat yang tepat waktu (1 Bulan).

Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menyerahkan berkas CCP (Credit Cumulatif Point) kepada Kasubbag Keuangan & Kepegawaian.	Tenaga edukatif/dosen	Tenaga edukatif/dosen	Berkas
2.	Menyerahkan berkas kenaikan pangkat fungsional kepada salah satu staf kepegawaian guna dihitung angka kreditnya	Kasubbag	Kasubbag. Keu & Kepeg	Berkas

Nomor	UN27-F1.PM-02	PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT, JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/4	

3.	Meneliti keabsahan dokumen dan membuat daftar penghitungan angka kredit per bidang A,B,C dan D	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Berkas
4.	Memperhitungkan angka kredit apabila belum memenuhi kriteria yang ditetapkan maka dosen ybs diminta memenuhinya	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Berkas
5.	Mendistribusikan ke PD II hasil penghitungan angka kredit yang sudah memenuhi kriteria yang ditetapkan maka daftar penghitungan angka kredit per bidang A,B,C dan D untuk dirapatkan oleh Tim CCP Fakultas guna mendapat persetujuan	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Berkas
6.	Mengadakan/Mengikuti rapat CCP Fakultas	Tim CCP, PD II	Pembantu Dekan II	Berkas
7.	Meminta dosen ybs untuk memenuhi angka kredit apabila hasil rapat Tim CCP Fakultas ternyata perolehan angka kredit belum memenuhi kriteria yang ditetapkan.	Tim CCP	Pembantu Dekan II	Berkas
8.	Mengajukan berkas yang telah disetujui Tim CCP kepada PD II guna mendapat pengesahan	Tim CCP	Pembantu Dekan II	Berkas
9.	Mengesahkan berkas KP Fungsional	PD II	PD II	Berkas
10.	Mengajukan berkas yang telah disahkan PD II ke Senat Fakultas untuk dirapatkan guna mendapat persetujuan.	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag.TU, PD II	Berkas
11.	Persetujuan senat fakultas	Dekan	Dekan	Berkas



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-02	PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT, JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/4	

12.	Membuat pengantar ke bagian kepegawaian universitas untuk proses lebih lanjut pada tingkat universitas	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg, Kabag. TU	Berkas, Surat pengantar
13.	Memantau proses kenaikan pangkat fungsional dosen yang diusulkan	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg, Kabag. TU	
14.	Menyimpan arsip berkas usul KP jabatan fungsional dosen pada file usul KP.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Arsip

Nomor	UN27-F1.PM-02
Tanggal Terbit	3 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	4/4

**PROSEDUR MUTU KENAIKAN PANGKAT, JABATAN
FUNGSIONAL DOSEN**

Flowchart

