



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-03	PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL.III/B SAMPAI III/D
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menkowsabangan 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	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur usul kenaikan pangkat dosen setingkat lebih tinggi dari golongan III/b sampai dengan golongan III/d. - Persyaratan kenaikan pangkat dosen: <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang A (Pendidikan) min 30 b. Bidang B (Pengabdian Masyarakat) min 25 c. Bidang C (Penelitian) max 15 d. 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)



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-03	PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT DOSEN KE GOL.III/B SAMPAI III/D
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima surat edaran kenaikan pangkat dari kepegawaian pusat.	Staf TU	Kasubbag. UMKAP	Surat Edaran
2.	Mendistribusikan surat edaran dari kepegawaian pusat ke bagian/jurusan/prodi.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat Edaran
3.	Membuat SK Tim CCP sampai pengesahan SK Tim CCP.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	SK Tim
4.	Mengumpulkan berkas penilaian angka kredit.	YBS	YBS	Berkas
5.	Memverifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Berkas
6.	Mengadakan rapat tim CCP membahas tentang kenaikan pangkat dosen gol III/b sampai III/d tersebut.	Tim CCP	PD II	Berkas CCP
7.	Mengadakan rapat senat fakultas membahas tentang kenaikan pangkat dosen gol III/b sampai III/d tersebut.	Tim CCP	PD II	Berkas CCP
8.	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
9.	Memantau proses kenaikan pangkat dosen yang diusulkan.	Kasubbag. Keu & Kepeg	Kabag. TU	
10.	Menyimpan arsip berkas usul KP gol III/b sampai III/d tersebut pada file usul KP.	Staf Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Arsip



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-03
Tanggal Terbit	3 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	3/3

**PROSEDUR MUTU USUL KENAIKAN PANGKAT
DOSEN KE GOL.III/B SAMPAI III/D**

Flowchart

