



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**Kenaikan Pangkat dan Jabatan  
Fungsional Dosen**

**Gugus Jaminan Mutu  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KP-FMIPA.002
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kaur Administrasi Kepegawaian  Ttd.  Awal Budi Nurcahyono, A.Md
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian  Ttd.  Sri Purworini, SE
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan II  ttd.  Moh. Farid Rahman, S.Si., M.Si

## **Tujuan**

1. Memberikan panduan bagi staf kepegawaian untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan proses Kenaikan Jabatan Fungsional

## **Ruang Lingkup**

Berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas MIPA UB khususnya disub bagian Keuangan dan Kepegawaian

## **Definisi**

1. Dosen adalah tenaga pendidik yang mengusulkan kenaikan jabatan fungsional di Fakultas MIPA.
2. Staf Kepegawaian FMIPA adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian di Fakultas MIPA.
3. Staf Kepegawaian KP adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Tenaga Edukatif Bagian Kepegawaian, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Brawijaya
4. Peer Review adalah tenaga pendidik yang sebidang ilmu, yang berasal dari luar universitas atau tenaga pendidik di jurusan. Peer review dari luar universitas ditugaskan oleh Rektor dimana tenaga pendidik bertugas, sesuai dengan surat permohonan Rektor Universitas Brawijaya. Peer review dari luar universitas hanya untuk kenaikan jabatan fungsional ke Guru Besar, sedangkan untuk kenaikan ke Asisten Ahli, Lektor dan Lektor Kepala cukup peer review yang telah ditugaskan oleh Ketua Jurusan.

## **Rujukan**

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

## **Garis Besar Prosedur Kenaikan Jabatan Fungsional**

1. Dosen memberikan bukti-bukti yang diperlukan untuk penghitungan angka kredit dosen berikut persyaratan khusus yang diperlukan, berkas diserahkan ke Kepegawaian FMIPA.
2. Staf kepegawaian FMIPA melakukan kegiatan sbb :
  - a. Membuat rekapitulasi penghitungan angka kredit dosen
  - b. Menghitung angka kredit dosen dan dimasukkan ke dalam DUPAK Sementara
  - c. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi
3. Jika kegiatan tersebut selesai dilakukan dan bukti-bukti sudah sesuai dengan kebutuhan angka kredit, staf kepegawaian FMIPA menata dan mengurutkan bukti-bukti sesuai dengan DUPAK Sementara, dan meletakkan ditempat yang aman, sebelum dilakukan penilaian angka kredit di tingkat fakultas.
4. Sebelum penilaian dilakukan oleh peer review, staf kepegawaian membuat form penilaian sesuai dengan DUPAK Sementara, setelah form penilaian selesai dibuat, staf kepegawaian mengirim form penilaian dan bukti-bukti bidang penelitian ke jurusan untuk dinilai oleh peer review yang telah ditugaskan oleh Ketua Jurusan, sedangkan untuk peer review dari luar UB, dosen yang mengusulkan kenaikan jabatan mengirim sendiri form penilaian dan copy bukti-bukti ke peer review disertai dengan surat pengantar Rektor UB.
5. Form penilaian yang telah selesai, dikembalikan lagi ke Kepegawaian FMIPA, untuk selanjutnya digabung dengan bukti-bukti yang lain dan dicetakkan DUPAK yang sesuai penilaian sebanyak rangkap 2.
6. DUPAK dikirim oleh staf kepegawaian FMIPA ke Ketua Jurusan atau Pembantu Dekan I (jika yang mengusulkan kenaikan jabatan adalah dosen yang menjabat Ketua Jurusan) untuk

ditandatangani dan selanjutnya ditandatangani oleh Dekan setelah Ketua Jurusan atau Pembantu Dekan I menandatangani DUPAK tersebut.

7. DUPAK yang telah ditandatangani dan bukti-bukti yang diperlukan untuk kenaikan jabatan, oleh staf kepegawaian FMIPA dikirim ke Sub Bagian Tenaga Edukatif, Bagian Kepegawaian Universitas Brawijaya.
8. Staf kepegawaian KP melakukan cek kelengkapan dan kelayakan bukti-bukti, sebelum dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Angka Kredit UB. Jika pada saat cek ada kekurangan atau ketidaklayakan bukti-bukti, staf kepegawaian KP akan berkoordinasi dengan staf kepegawaian FMIPA untuk selanjutnya mengkonfirmasi dengan dosen yang mengusulkan kenaikan jabatan fungsional.
9. DUPAK yang siap dinilai akan di rekap oleh staf kepegawaian, untuk disiapkan jadwal penilaian oleh Tim Penilai Angka Kredit UB.
10. DUPAK yang telah dinilai diserahkan kembali ke staf kepegawaian FMIPA untuk disesuaikan dengan hasil penilaian Tim Penilai Angka Kredit, jika bukti-bukti telah mencukupi angka kreditnya, maka DUPAK dicetak rangkap 4, jika tidak mencukupi akan dikonfirmasi dengan dosen yang mengusulkan, apakah akan dilanjutkan atau tidak.
11. DUPAK yang telah disesuaikan dan dicetak digabungkan dengan bukti-bukti yang telah dinilai akan dikirim ke Jakarta untuk kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Guru Besar, sedangkan untuk kenaikan ke Asisten Ahli dan Lektor akan dibuatkan PAK dan SK Jabatan Fungsional.

# Bagan Alir

## Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen

