

## Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Dosen

Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Dosen

Kegiatan pengusulan kenaikan jabatan dosen terdiri dari:

1. Penilaian Angka Kredit
2. Proses Usulan
3. Monitoring Usulan

Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya mempunyai tugas utama mengajar pada Perguruan Tinggi.

Jabatan Fungsional Dosen terdiri dari:

1. Asisten Ahli
2. Lektor
3. Lektor Kepala
4. Guru Besar

Angka Kredit adalah Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam pembinaan karir dalam jabatan fungsional/kepangkatan.

Tim Penilai adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang bertugas untuk Menilai Prestasi Kerja Dosen dalam rangka penetapan Angka Kredit.

Tanggungjawab Kepala Seksi atau Kepala Unit Kerja adalah Memeriksa usulan dan monitoring usulan kenaikan jabatan dosen.

Tanggungjawab Kepala Sub Direktorat adalah sebagai Pengendali Mutu (Quality Control) dan Evaluator Kegiatan Kenaikan Jabatan Dosen.

Tanggungjawab Direktur Sumberdaya Manusia adalah Memverifikasi Usulan Kenaikan Jabatan Dosen.

Tanggungjawab Rektor adalah mensahkan Dokumen dan Surat Keputusan.

Skema Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Dosen (Lektor kebawah):

1. Dosen yang bersangkutan mengumpulkan dan mengusulkan DUPAK,
2. Ketua Departemen membuat usulan ke Fakultas,
3. Dekan Fakultas melakukan verifikasi dan membuat usulan ke Rektor,
4. Rektor IPB /TPAK (Tim Penilai Angka Kredit) melakukan pemeriksaan/penelaahan dan penilaian. Jika ada kekurangan maka berkas akan dikembalikan ke Dekan Fakultas yang bersangkutan untuk diperbaiki,
5. Direktur SDM menerbitkan SK, penggandaan dan distribusi dokumen.

Penilaian Angka Kredit Jabatan Lektor kebawah dilakukan oleh TPAK IPB Pusat.

Kenaikan jabatan paling cepat 1 tahun.

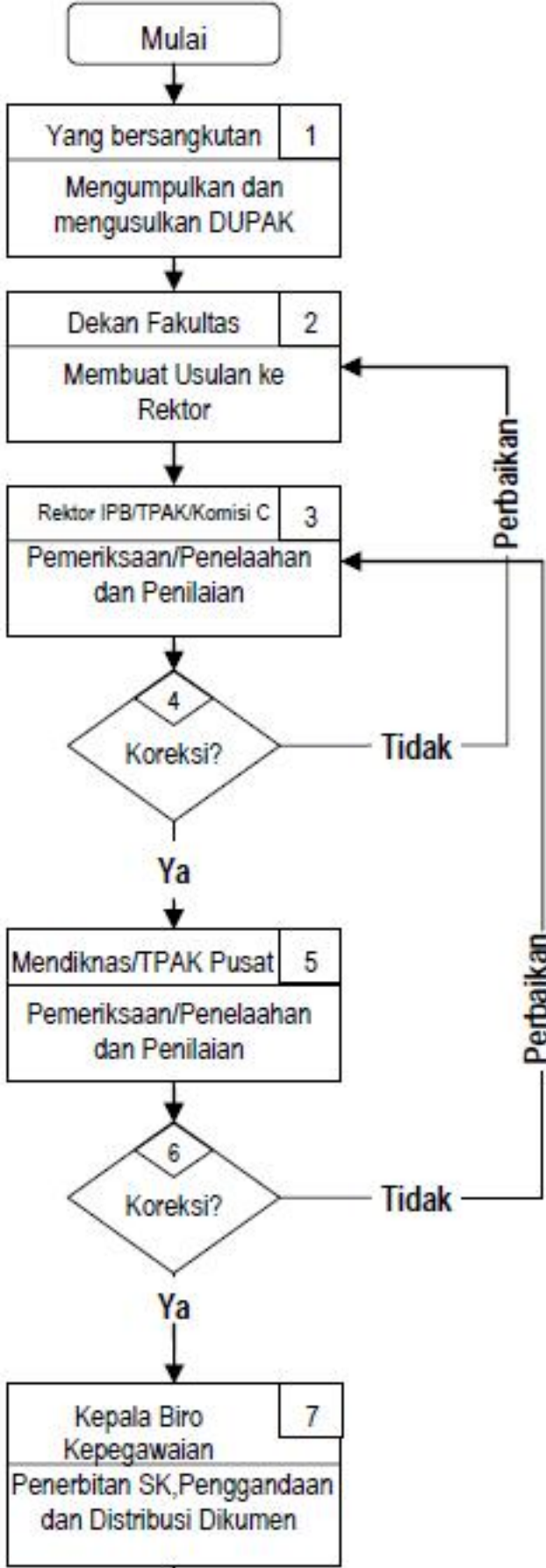
AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERA
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[1 Yang bersangkutan Mengumpulkan dan mengusulkan DUPAK]     Step1 --&gt; Step2[2 Ketua Departemen Membuat usulan ke Fakultas]     Step2 --&gt; Step3[3 Dekan Fakultas Verifikasi dan membuat usulan ke Rektor IPB]     Step3 --&gt; Step4[4 Rektor IPB/TPAK Pemeriksaan/Penelaahan dan Penilaian]     Step4 --&gt; Step5{5 Koreksi?}     Step5 -- Ya --&gt; Step6[6 Direktorat SDM Penerbitan SK, Pengandaan dan Distribusi Dokumen]     Step5 -- Tidak --&gt; Step3     Step6 --&gt; End([Selesai])     </pre>	<p>1) Form DUPAK</p> <p>4) Penerbitan surat usulan dan SK</p> <p>6) Dokumen Surat Usulan Daftar Distribusi Internal Arsip Surat Keputusan</p>	<p>Penilaian ang untuk Jabatar kebawah dilai oleh Tim Pen Angka Kredit IPB. Kenaikan jab paling cepat tahun</p>

Skema Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Dosen (Lektor Kepala dan Guru Besar):

1. Dosen yang bersangkutan mengumpulkan dan mengusulkan DUPAK,
2. Ketua Departemen membuat usulan ke Fakultas,
3. Dekan Fakultas melakukan verifikasi dan membuat usulan ke Rektor,
4. Rektor IPB /TPAK (Tim Penilai Angka Kredit)/Komisi C melakukan pemeriksaan/penelaahan dan penilaian. Jika ada kekurangan maka berkas akan dikembalikan ke Dekan Fakultas yang bersangkutan untuk diperbaiki,
5. Mendiknas/TPAK Pusat melakukan pemeriksaan/penelaahan dan penilaian. Jika ada kekurangan maka berkas akan dikembalikan ke Rektor untuk diperbaiki,
6. Kepala Biro Kepegawaian menerbitkan SK, penggandaan dan distribusi dokumen.

Penilaian Angka Kredit Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar dilakukan oleh TPAK Pusat.

Kenaikan jabatan paling cepat 1 tahun.

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERA
 <pre>graph TD; Start([Mulai]) --&gt; A[1 Yang bersangkutan Mengumpulkan dan mengusulkan DUPAK]; A --&gt; B[2 Dekan Fakultas Membuat Usulan ke Rektor]; B --&gt; C[3 Rektor IPB/TPAK/Komisi C Pemeriksaan/Penelaahan dan Penilaian]; C --&gt; D{4 Koreksi?}; D -- Ya --&gt; E[5 Mendiknas/TPAK Pusat Pemeriksaan/Penelaahan dan Penilaian]; D -- Tidak --&gt; B; E --&gt; F{6 Koreksi?}; F -- Ya --&gt; G[7 Kepala Biro Kepegawaian Penerbitan SK, Pengandaan dan Distribusi Dikumen]; F -- Tidak --&gt; C; G --&gt; End([Selesai]);</pre>	<p data-bbox="1013 481 1045 526">1)</p> <div data-bbox="1050 443 1364 582">Penerbitan surat usulan dan SK</div>          <p data-bbox="1013 1422 1045 1467">5)</p> <div data-bbox="1050 1406 1364 1545">Penerbitan surat usulan dan SK</div>          <p data-bbox="1013 1937 1045 1982">7)</p> <div data-bbox="1050 1930 1300 2016">Dokumen Surat Usulan</div> <div data-bbox="1050 2027 1332 2112">Daftar Distribusi Internal</div> <div data-bbox="1050 2123 1364 2228">Arsip Surat Keputusan</div>	<p data-bbox="1428 436 1596 638">Penilaian ang Jabatan Lekt dan Guru Bes Dilakukan ole Pusat</p> <p data-bbox="1428 660 1596 772">Kenaikan jab paling cepat tahun</p>

Untuk lebih lengkapnya bisa di baca atau di download disini: [POB-SDM-003 tentang Kenaikan Jabatan Dosen.pdf](#)

Artikel ini bisa di download dalam bentuk file DOC disini: [Prosedur-Usulan-Kenaikan-Jabatan-Dosen.doc](#)

atau dalam bentuk file PDF disini: [Prosedur-Usulan-Kenaikan-Jabatan-Dosen.pdf](#)

Penulis: Anita Handayani ( <http://anitanet.staff.ipb.ac.id> )