



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK**

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Kartiah Gani, SE., MM NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Jumadil, S.T.,M.M NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST.,MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :
Prof. Dr.Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS

 Fakultas Teknik	PROSEDUR MUTU KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 8

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.5. Staf Kepegawaian.....	5
6.6. Tim Penilai Angka Kredit Fakultas	6
6.7. Majelis Guru Besar Fakultas	6
7. Daftar Dokumen	6
8. Daftar Distribusi.....	7
9. Lampiran Dokumen	7
10. Lembar Revisi	8

 Fakultas Teknik	PROSEDUR MUTU KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 8

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.


3. Definisi

Jabatan fungsional dosen adalah, kedudukan jabatan fungsional (asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan Guru Besar) yang di jadikan dasar didalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan, dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas
- f. Keputusan Menkowsabangan No. 38 Tahun 1999;
- g. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan

5.



Fakultas Teknik

PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK
 No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02

No. Revisi : 02
Tgl. Terbit : 13 Juni 2016
Halaman 4 dari 8

6. Prosedur Operasional Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik di Lingkungan Universitas Hasanuddin

Prosedur Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Departemen	Dekan / Wd II	Kabag Tata Usaha	Kesubbag. Keuangan dan Kepegawain	Staf Kepegawain	Tim Penilai Angka Kredit Fakultas	Majelis Guru Besar Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usul berkas kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik yang telah memenuhi syarat (telah diteliti oleh Tim PAK Departemen)								Ada pada Catatan		Disposisi	
2	Menerima usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha								Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	
2	Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawain								Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional memeriksa dan mendisposisi ke Staf Kepegawain								Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	Membuat undangan pertemuan Tim PAK Fakultas. Menyajikan berkas usulan yang akan diteliti, berupa acara, daftar hadir rapat dan format penilaian, membuat surat penyempurnaan kekurangan dokumen ke Departemen/Bagian (bagi usul yang tidak memenuhi syarat).								Dokumen & Disposisi	4 Jam	Disposisi	
6	Menerima undangan. Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul. Memberikan penilaian terhadap berkas usul. Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas.								Dokumen & Disposisi	7 Men	Disposisi	
7	Menerima berkas hasil penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit, membuat undangan pertemuan Majelis Guru Besar, menyajikan berkas usul untuk rapat penilaian majelis guru besar berupa acara, daftar hadir rapat dan format penilaian (Lektor Kepala dan Guru Besar)								Dokumen & Disposisi	3 Jam	Disposisi	
8	Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul. Memberikan penilaian/perimbangan terhadap berkas usul menandatangani berita acara dan daftar hadir								Dokumen & Disposisi	2 Men	Disposisi	
9	Menerima berkas hasil penilaian dari Majelis Guru Besar, membuat konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas (usulan yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke jurusan (usulan yang tidak disetujui)								Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	
10	Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke KTU jika belum disetujui dikembalikan kepada staf kepegawain untuk diperbaiki								Dokumen Disposisi dan konsep Usul	1 Jam	Konsep	
11	Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke Dekan/WD II jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki								Dokumen Disposisi dan konsep Usul	1 Jam	Konsep	
12	Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat tenaga pendidik dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki								Dokumen dan Usul	1 Jam	Konsep	
13	Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dan Dekan/WD II								Dokumen dan Usul	30 menit	Usul	
14	Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dan KTU								Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	
15	Menerima dokumen usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dan menyampaikan ke sub bagian umum dan melengkapi untuk dikirim dan diarsipkan								Dokumen dan Usul	3 Jam	Usul	
16	Menerima tembusan surat pengantar usul ketingkat Unhas								Dokumen dan Usul	2 Jam	Usul	


Catatan:

- Dokumen**
- Berkas Usul Kenaikan Jabatan Fungsional
 - Undangan rapat
 - Berita acara rapat
 - Daftar hadir rapat
 - Format penilaian Tim
 - Pengantar berkas usul
 - Pernyataan melaksanakan kegiatan Bidang A B C dan D
 - Pernyataan Rengepahin Iqbal Valdasi Karya Ilmiah dan Dekan
 - Pernyataan Keabsahan karya ilmiah dan yang bersangkutan

Lampiran Dokumen

- a. Foto Copy SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- b. FC. Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir, SK penyetaraan dan Dikti bagi tugas belajar luar negeri
- c. SK Tugas Belajar
- d. SK Pengalifan Kembali
- e. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- f. Foto copy Karpes/INDAH/ Baru
- g. Foto Copy SK Jabatan Fungsional
- h. Foto copy EP3 dua (2) tahun terakhir
- i. Daftar Rwayat Hidup
- j. Buntai fisik Bid. A. B. C. D (khusus utk bid. B) dilampirkan buku telah diupload repository UH

- Lembar hasil penilaian karya ilmiah/peer reviewer dan 2 orang teman sejawat
- Rekomendasi dari 2 Guru Besar sebidang (dan pengajuan tinggi negeri di luar Unhas, minimal berakreditasi B)
- Naskah pidato pengukuhan bagi yang ke Guru Besar
- Kriteria Jabatan Fungsional

 Fakultas Teknik	PROSEDUR MUTU KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 8

6. Petunjuk Operasional

6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengajukan usul berkas kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik yang telah memenuhi syarat (telah dinilai oleh Tim PAK Departemen)
- 6.1.16. Menerima tembusan surat pengantar usul keningkat Unhas

6.2. Dekan / WD II


- 6.2.2 Menerima usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.12 Menerima dan memeriksa konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat tenaga pendidik dan menandatangani jika disetujui dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha

- 6.3.3. Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.11. Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke Dekan/WD II. jika belum disetujui dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki
- 6.3.13 Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani oleh Dekan/WD II berupa surat pengantar usul dan dokumen

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

- 6.4.4 Menerima disposisi usulan Kenaikan Jabatan Fungsional, memeriksa dan mendisposisi ke Staf Kepegawaian;
- 6.4.10 Menerima, memeriksa, memaraf surat pengantar usul, menyampaikan ke KTU. jika belum disetujui dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki
- 6.4.14 Menerima usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik yang telah ditanda tangani dari KTU

 Fakultas Teknik	PROSEDUR MUTU KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 8

6.5. Staf Kepegawaian

- 6.5.5 Memeriksa Membuat undangan pertemuan Tim PAK. Fakultas; Menyiapkan berkas usulan yang akan dinilai, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian, membuat surat penyampaian kekurangan dokumen ke Departemen/bagian (bagi usul yang tidak memenuhi syarat).
- 6.5.7. Menerima berkas hasil penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit, membuat undangan pertemuan Majelis Guru Besar, menyiapkan berkas usul untuk rapat penilaian majelis guru besar, berita acara, daftar hadir rapat dan format penilaian. (Lektor Kepala dan Guru Besar)
- 6.5.9 Menerima berkas hasil penilaian dari Majelis Guru Besar, membuat konsep surat pengantar usul ke tingkat Universitas (usulan yang disetujui) dan membuat surat pengembalian berkas ke departemen (usulan yang tidak disetujui)
- 6.5.15. Menerima dokumen usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik, dan menyampaikan ke sub bagian umum dan perlengkapan, untuk dikirim dan diarsipkan.

6.6. Tim Validasi dan Perencanaan Review Karya Ilmiah


- 6.6.6 Menerima undangan; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul karya ilmiah; Memberikan penilaian terhadap berkas usul karya ilmiah; Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas karya ilmiah;

6.7. Tim Penilai Angka Kredit Fakultas

- 6.6.6 Menerima undangan; Menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian terhadap berkas usul; Menandatangani berita acara dan daftar hadir pemeriksaan berkas;

6.8. Pertimbangan Rapat Senat Fakultas

- 6.7. 8 Menerima undangan menghadiri rapat dan melakukan pemeriksaan berkas usul; Memberikan penilaian/pertimbangan terhadap berkas usul; menandatangani berita acara dan daftar hadir

 Fakultas Teknik	PROSEDUR MUTU KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 7 dari 8

7. Daftar Dokumen


- Berkas Usul Kenaikan Jabatan Fungsional
- Undangan rapat
- Berita acara rapat
- Daftar hadir rapat
- Format penilaian Tim
- Pengantar berkas usul
- Pernyataan melaksanakan kegiatan Bidang A,B,C dan D
- Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah dari Dekan
- Pernyataan Keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan
- Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer dari 2 orang teman sejawat
- Rekomendasi dari 2 Guru Besar sebidang (dari perguruan tinggi negeri diluar UnHas, minimal berakreditasi B)
- Naskah pidato pengukuhan bagi yang ke Guru Besar
- Kriteria Jabatan Fungsional

8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

9. Lampiran Dokumen

- a. Foto Copy SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir
- b. FC. Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir, SK penyetaraan dari Dikti bagi tugas belajar luar negeri
- c. SK Tugas Belajar
- d. SK Pengaktifan Kembali
- e. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- f. Foto copy Karpeg/NIDN/NIP Baru
- g. Foto Copy SK Jabatan Fungsional
- h. Foto copy DP3 dua (2) tahun terakhir
- i. Daftar Riwayat Hidup
- j. Bukti fisik Bid. A, B, C, D (khusus utk bid. B, dilampirkan bukti telah diupload repository UH)

 Fakultas Teknik	PROSEDUR MUTU KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/02		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 8 dari 8

10. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	