



**MANUAL PROSEDUR
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

MP-UJM-AB-FIA-UB-02.05.

Dibuat tanggal	: 24 Juni 2013
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2008 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui oleh
Revisi Kedua	Tanggal 22 Juli 2013	MP-UJM-JAB-FIA-UB 02.05	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

KATA PENGANTAR

Kenaikan Pangkat dan Jabatan fungsional dosen merupakan bentuk penghargaan terhadap prestasi dosen FIA Universitas Brawijaya, Manual Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat bertujuan mengadministrasikan kenaikan pangkat atau jabatan fungsional dosen.

Dosen yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya harus menyerahkan bahan angka kredit untuk kenaikan pangkat atau jabatan dosen didasarkan pada unsur Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian serta Pengabdian Kepada Masyarakat).

Malang, 22 Juli 2013
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Administrasi UB

Dr. Srikandi Kumadji, MS.
NIP. 19611110 198601 2 002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
1. Judul	1
2. Tujuan	1
3. Ruang Lingkup	1
4. Dokumen	1
5. Pihak yang Terkait	1
6. Prosedur	1
7. Standar Waktu Pelayanan Kenaikan Pangkat Staf	5
Flowchart Kenaikan Pangkat	6
Tim Penyusun	7

MANUAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL TENAGA EDUKATIF

1. Judul : Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Tenaga Dosen FIA di Jurusan Administrasi Bisnis (AB)-FIA Universitas Brawijaya.

2. Tujuan : Mengadministrasikan kenaikan pangkat atau jabatan fungsional dosen

3. RUANG LINGKUP :

- KEPMENKOWASBANGPAN NO. 381/KEP/MK.WASPAN/8/1999 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit
- KEPENDIKNAS Nomor 36/D/O/2001 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen

4. Dokumen :

- a). Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- b). SK Pangkat Terakhir, Jabatan Fungsional Terakhir, Kartu Pegawai, Gaji Berkala, serta DP 3 dua tahun terakhir dari dosen yang bersangkutan.

5. Pihak Yang Terkait :

Dekan, Anggota Senat Fakultas, Ketua Jurusan, KTU, dan Kasubag Keuangan dan personalia, Staf bagian Personalia, Dosen yang bersangkutan serta Tim Penilai Angka Kredit Rektorat.

6. Prosedur :

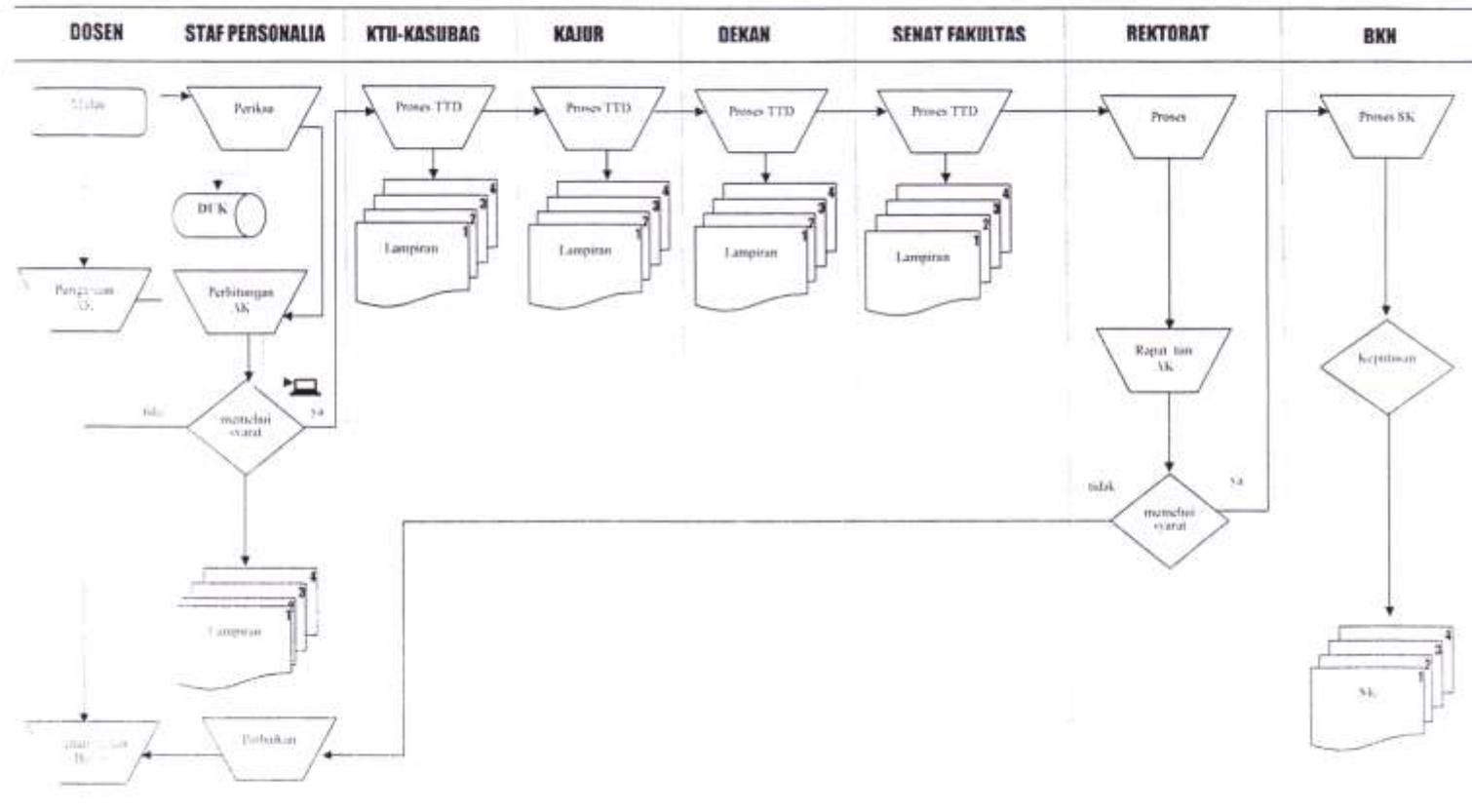
- a). Dosen
 - menyerahkan bahan angka kredit untuk kenaikan pangkat atau jabatan dosen didasarkan pada unsur Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian serta Pengabdian Kepada Masyarakat).
- b). Staff Personalia
 - melihat pegawai yang akan dinaikkan pangkatnya berdasarkan Data Urut Kepangkatan
 - menghitung angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen, selanjutnya bila memenuhi syarat akan dilanjutkan ke tingkat rektorat dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk dilengkapi persyaratannya.
 - menyiapkan data-data dosen yang akan dinaikkan pangkat atau jabatannya seperti SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, Ijasah terakhir, jabatan fungsional terakhir serta DP3 dua tahun terakhir yang semuanya dilegalisir oleh KTU atau Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.
 - Membuat surat pengantar kenaikan pangkat yang dialamatkan kepada Rektor

- Mengirim berkas kenaikan pangkat ke bagian kepegawaian rektorat.
- c). Kasubag Keuangan dan Personalia
 - Memberikan paraf SK pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, Ijasah Terakhir, Jabatan Fungsional terakhir serta DP 3 dua tahun terakhir dari dosen yang akan dinaikkan pangkat atau jabatannya.
- d). Kasubag Tata Usaha (KTU)
 - Menandatangani Legalisir SK Pangkat terakhir, SK Gaji berkala, Kartu Pegawai, Ijasah Terakhir, Jabatan Fungsional terakhir serta DP 3 dua tahun terakhir dari dosen yang akan dinaikkan pangkat atau jabatannya yang telah diparaf Kasubag Keuangan dan Personalia.
 - Memberikan paraf surat pengantar kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang dialamatkan kepada rektor.
- e). Ketua Jurusan
 - Menandatangani usulan angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang akan dikirim ke rektorat
- f). Dekan
 - Menandatangani usulan angka kredit kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang akan dikirim ke rektorat
 - Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat atau jabatan dosen yang dialamatkan kepada rektor.
- g). Senat Fakultas
 - Melaksanakan rapat untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat atau jabatan dosen
 - Memberikan rekomendasi kenaikan pangkat atau jabatan dosen.
- h). Rektorat
 - Memverifikasi usulan angka kredit Kenaikan Pangkat atau jabatan dosen selanjutnya bila memenuhi syarat akan dilanjutkan ke tingkat BKN dan apabila tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada bagian personalia fakultas untuk ditindaklanjuti
 - Mengirim kenaikan pangkat atau jabatan dosen ke BKN
- i). BKN
 - Memproses kenaikan pangkat atau jabatan dosen
 - Menerbitkan SK Kenaikan pangkat atau jabatan dosen

7. Standar Waktu Layanan Kenaikan Pangkat

Standar waktu pelayanan terkait dengan kenaikan pangkat staf pada tingkat jurusan dilaksanakan secara *just in time*.

LANGKAH-LANGKAH KENAIKAN PANGKAT / JABATAN FUNSIONAL TENAGA DOSEN FIA UNIBRAW



LETTAKAN: Foto kopi F. Pangkat terakhir, SK Gaji berkala, SK Jabatan Fungsional terakhir, Kartu Pegawai, ijazah terakhir, DP3 2 tahun terakhir, Serta Perhitungan Angka Kredit (rangkap 4 lembar).

Tim Penyusun

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Srikandi Kumadji, MS

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Devi Farah Azizah, S.Sos.,MAB

Ketua UJM : Dr. Hamidah Nayati Utami, M.Si.

Sekretaris UJM : Yusri Abdillah, M.Si.,Ph.D

Anggota : Dr. Ari Darmawan, SAB, MAB

Anni Rahimah, SAB.,MAB

Supriono, S.Sos.,MAB

Mirza Maulinarhadi. R, SE., MSA.,Ak

Brillyanes Sanawiri, SAB.,MBA

Rosalita Rachma Agusti, SE.,MSA.,Ak

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis