

**MANUAL PROSEDUR  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MP-UJM-P-FIA-UB  
00303 09000 6**

|                   |                                         |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Tanggal           | : 19 Agustus 2013                       |
| Dikaji ulang oleh | : Sekretaris Program Studi              |
| Dikendalikan oleh | : Unit Jaminan Mutu – Perpajakan FIA-UB |
| Disetujui oleh    | : Ketua Program Studi Perpajakan FIA-UB |

|                                                             |                        |                                                                         |                                         |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Fakultas Ilmu Administrasi<br/>Universitas Brawijaya</b> |                        | Manual Prosedur<br>Pengusulan kenaikan pangkat<br>Jurusan/Program Studi | Disetujui oleh                          |
| <b>Revisi</b>                                               | <b>Tanggal</b>         | Perpajakan<br>Fakultas Ilmu Administrasi<br>UB                          |                                         |
| -                                                           | <b>19 Agustus 2013</b> | <b>MP-UJM-P-FIA-UB<br/>00303 09000 6</b>                                | Ketua Program Studi<br>Perpajakan FIAUB |

## Kata Pengantar

Dalam penyelenggaraan Program Studi Perpajakan, Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya selalu terkait dengan kesejahteraan dosen, maka harus diusulkan terkait dengan kenaikan pangkatnya sehingga perlu dibuat panduan dalam penunjang sistem peningkatan mutu.

Keberadaan Manual Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat ini diharapkan mampu memberikan pemahaman pada semua pihak yang terkait dengan Program Studi Perpajakan.

## DAFTAR ISI

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| Kata Pengantar .....                           | 2 |
| DAFTAR ISI .....                               | 3 |
| Tujuan : .....                                 | 4 |
| Ruang Lingkup : .....                          | 4 |
| Dokumen terkait: .....                         | 4 |
| Pihak terkait : .....                          | 4 |
| Prosedur : .....                               | 4 |
| Standar Waktu Pengusulan kenaikan pangkat..... | 6 |
| Flowchart Pengusulan kenaikan pangkat.....     | 6 |

## Tujuan :

Tujuan dari Manual Prosedur Kenaikan Pangkat jabatan Fungsional adalah Membantu Pengajar / dosen dalam mencapai kenaikan pangkat.

## Ruang Lingkup :

Ruang lingkup terkait dengan MP- Pengusulan Kenaikan Pangkat adalah:

- 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

## Dokumen terkait:

- Daftar Urutu Kepangkatan (DUK)
- SK Pangkat terakhir, jabatan fungsional terakhir, kartu pegawai, gaji berkala, serta DP3 selama 2 tahun terakhir dari dosen yang bersangkutan.

## Pihak 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.

## 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

### Standar Waktu Pengusulan kenaikan pangkat

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

### Flowchart Pengusulan kenaikan pangkat

