



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

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

Dibuat tanggal	: 18-05-2009
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*

<b>Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</b>		Manual Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB  <b>MP-UJM-JAB-FIA-UB 02.05</b>	Disetujui oleh
<b>Tanggal</b>	<b>18-06-2009</b>		 Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

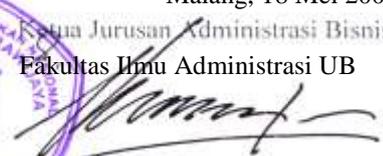
## KATA PENGANTAR

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, 18 Mei 2009

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  
Fakultas Ilmu Administrasi UB



Dr. Kusdi Raharjo, DEA  
NIP 19570127 198403 1 001



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
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
Flowchart Kenaikan Pangkat	3
Tim Penyusun	4

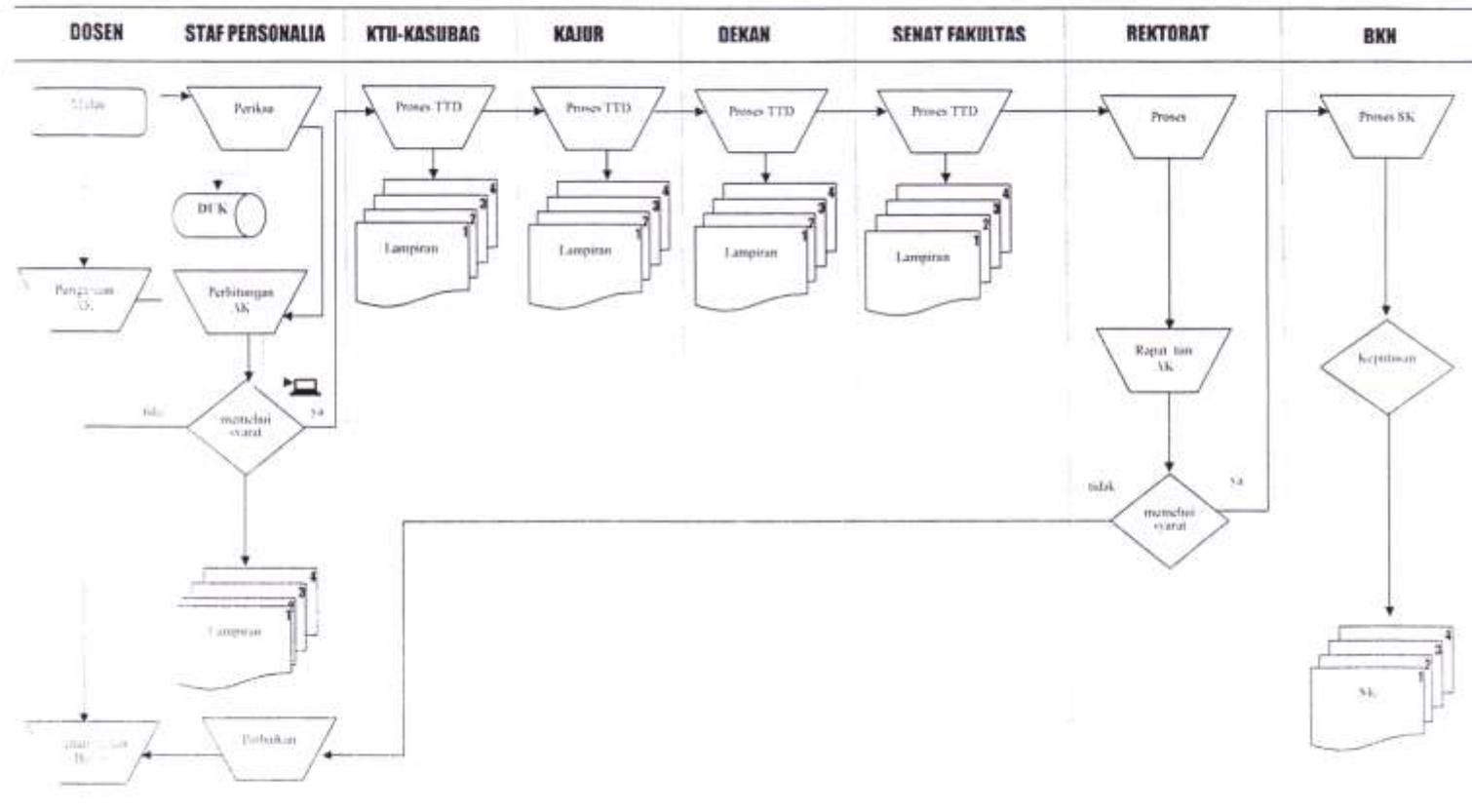
## **MANUAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL TENAGA EDUKATIF**

- 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
- l). BKN
- Memproses kenaikan pangkat atau jabatan dosen
  - Menerbitkan SK Kenaikan pangkat atau jabatan dosen

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



LETT: SK: P220 ke-5 / Pangkat terakhir, SK Gaji berkala, SK Jabatan Fungsional terakhir, Kartu Pegawai, gaji terakhir, DP3 2 tahun terakhir, Serta Perhitungan Angka Kredit (rangkap 4 tempat).

### **Tim Penyusun**

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Kusdi Raharjo, DEA

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Drs. Rustam hidayat, M.Si

Ketua UJM : Syaiful Rahman,S.Sos.,MAB

Sekretaris UJM : Saparila Worokinasih, S.Sos.,MAB

Anggota : Nur Imamah, SAB, MAB

Yuniadi Mayowan, S.Sos.,MAB

Supriono, S.Sos.,MAB

Swasta Priambada, S.Sos.,MAB

Anni Rahimah, SAB, MAB

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis