



## PROSEDUR KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA EDUKATIF SPMI - UBD

PROSEDUR KENAIKAN JABFUNG & TENAGA EDUKATIF - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui Oleh
SOP 5 - 1	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..Ak	Tim Ad Hoc		 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE..MM..BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		

## 1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur kenaikan jabatan/pangkat dosen UBD
2. Persyaratan yang diperlukan dalam proses kenaikan jabatan/pangkat dosen
3. Waktu yang diperlukan dalam proses kenaikan jabatan/pangkat dosen.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

1. Tata cara dalam proses kenaikan jabatan/pangkat dosen
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses kenaikan jabatan/pangkat dosen.

## 3. DEFINISI ISTILAH

-

## 4. PROSEDUR

- a. Biro SDM menyeleksi dosen tetap yang layak diurus jabatan fungsionalnya
- b. Dosen yang terseleksi menyerahkan berkas yang dibutuhkan ke divisi Biro SDM
- c. Biro SDM menseleksi berkas tersebut.
- d. Dosen yang bersangkutan mengajukan surat permohonan yang dilengkapi dengan berbagai dokumen persyaratan
- e. Biro SDM mengajukan surat permohonan untuk pengurusan atau kenaikan jabatan fungsional untuk dosen yang bersangkutan ke senat fakultas
- f. Biro SDM menyerahkan berkas dosen yang akan diurus Jabfung ke fakultas
- g. Fakultas memanggil dosen yang bersangkutan untuk hadir pada rapat senat akademik fakultas
- h. Senat membuat berita Acara penyusunan dosen yang bersangkutan
- i. Berkas serta berita acara diserahkan kembali ke biro SDM
- j. Biro SDM memproses berkas dosen yang bersangkutan ke kopertis wilayah 4
- k. Berkas tersebut di proses dikopertis
- l. SK terbit dari kopertis dan disampaikan ke fakultas.

## 5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor
2. Dekan
3. Biro SDM
4. KTU Fakultas
5. Ketua Program Studi
6. Dosen

## 6. BAGAN ALIR PROSEDUR

-

## 7. REFERENSI

1. Buku Pedoman Angka Kredit (Keputusan Menkowsabangan No.38/Kep/MK.WASPAN/8/1999)
2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002.

Persyaratan yang dibutuhkan :

1. Surat permohonan
2. Print Out NIDN dosen
3. Fotokopi Ijazah S1 dan S2 beserta transkrip nilai (legalisir)
4. DP3 2 tahun
5. SK Dosen Tetap
6. Surat pernyataan Dosen Tetap (Materai 6000)
7. Surat Tugas mengajar
8. SK PA
9. Jurnal dan penelitian
10. SK Kepanitiaan
11. Surat keterangan pengabdian pada masyarakat

Waktu yang dibutuhkan untuk pengurusan berkas kurang lebih 3 bulan sampai SK Keluar.