



MANUAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FAKULTAS TEKNIK

MP-KPJ	UMK	FT	2	04
--------	-----	----	---	----

Revisi	: 0
Tanggal	: 20 Oktober 2009
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan II
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
Disetujui oleh	: Dekan

Fakultas Teknik - UMK		Manual Prosedur Kenaikan Pangkat dan Jabatan MP KPJ. .FT.UMK	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke -	Tanggal 20 Oktober 2009		

FAKULTAS TEKNIK	MANUAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN	Halaman 1 dari 2
Di setuju Oleh : Dekan		No. Dokumen : MP KPJ.FT.UMK
Sugeng Slamet, ST., MT.		Berlaku : Desember 2009

1. TUJUAN :
 1. Menjelaskan Prosedur Pengajuan Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen
 2. Menjamin proses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen berjalan baik.
2. RUANG LINGKUP : Fakultas Teknik
3. DEFINISI : Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen merupakan satu indikator profesionalisme dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG :
 1. Dekan, memberikan motivasi dan dukungan dalam pengajuan JAJA.
 2. Senat Fakultas memberikan pengesahan dalam pengajuan JAJA.
 3. Pimpinan progdi/PD I mengesahkan dokumen fisik yang dibutuhkan.
 4. Ka. TU membuat surat pengantar ke Universitas.mengenai usulan kenaikan pangkat/JAJA.
5. REFERENSI : Peraturan Kenaikan JAJA
6. SUB PROSEDUR : -
7. LAMPIRAN :
 1. Persyaratan pengajuan Pangkat dan JAJA (*Softcopy*)
 2. SK Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

FAKULTAS TEKNIK - UMK	MANUAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan		No. Dokumen : MP KPJ. FT.UMK
Sugeng Slamet, ST., MT.		Berlaku : Desember 2009

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Pengisian Formulir JAJA] B --> C[Melengkapi berkas data kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Laporan tertulis dan dokumen fisik).] C --> D[Pengesahan dokumen oleh Ka. Progdi/PD I.] D --> E[TU membuat surat pangantar ditandatangani Dekan] E --> F[Pengiriman Berkas Pangkat/ JAJA ke Universitas] F --> G[Selesai] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Dosen mengisi formulir JAJA. 3. Dosen melengkapi berkas-berkas bukti kegiatan yang meliputi kelompok pendidikan & pengajaran, penelitian dan karya ilmiah, pengabdian pada masyarakat, dan unsur penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi. 3. Pengesahan oleh Ka. Progdi terkait atau Pembantu Dekan I. 4. Ka. TU membuat surat pangantar yang ditandatangani Dekan. 5. Staf Administrasi mengirim berkas usulan ke Bagian Kepegawaian Universitas. 6. Selesai 	<p>Dosen</p> <p>Dosen</p> <p>Ka. Progdi/PD I</p> <p>Ka. TU</p> <p>Staf Administrasi</p>

Lampiran 1 :
Persyaratan Pengajuan Pangkat JAJA

1. Fotocopy Kartu Pegawai
2. Fotocopy SK PNS/Yayasan
3. DP3 dua tahun terakhir
4. Berita acara komisi senat fakultas
5. Surat keterangan hasil penelitian sudah berdokumentasi di ruang baca
6. Surat keterangan hasil sudah terdokumentasi di ruang baca
7. Surat pengantar dekan kepada rektor.