



**PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN JABATAN/
PANGKAT TENAGA EDUKATIF**


NO. DOKUMEN	:	PS-DTL-FT-SOP.I.6
STATUS DOKUMEN	:	<input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> COPY TO
NOMOR REVISI	:	02
TANGGAL EFEKTIF	:	AGUSTUS 2017

Mengetahui

Ketua Deparemen


Dr. Ir. Hj. Sumarni Hamid Aly.,MT

195812281986012001

	DEPAREMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN JABATAN/ PANGKAT TENAGA EDUKATIF	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.6	
		Halaman : 2 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	1
DAFTAR ISI.....	2
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. REFERENSI.....	4
4. DEFINISI.....	4
5. PENANGGUNG JAWAB.....	4
6. FORM YANG DIGUNAKAN.....	5
7. URAIAN PROSEDUR.....	5
8. TARGET.....	6
9. BAGAN ALIR.....	7

	DEPAREMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN JABATAN/ PANGKAT TENAGA EDUKATIF	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.6	
		Halaman : 4 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

1. TUJUAN

Pengurusan kenaikan jabatan/pangkat tenaga edukatif bertujuan untuk kepentingan bapak/ibu dosen di Departemen Teknik Lingkungan untuk mengurus kenaikan jabatan/pangkat bapak/ibu dosen.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam Departemen Teknik Lingkungan, Fakultas Teknik Unhas

3. REFERENSI


- Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin Nomor : 1067/J04/P/2003 Pasal 16
- Klausul 6.4, 7.1, 7.4, 7.5, 8.3, 8.4, ISO 9001 : 2000
- Manual Mutu Fakultas Teknik Unhas

4. DEFINISI

Pengurusan kenaikan jabatan/pangkat tenaga edukatif adalah pengurusan yang sifatnya sangat penting untuk kepentingan bapak/ibu dosen di Departemen Teknik Lingkungan guna meningkatkan kinerja Departemen dan bapak/ibu dosen yang bersangkutan

5. PENANGGUNG JAWAB

- Ketua Departemen Teknik Lingkungan
- Dekan Fakultas Teknik
- Rektor Unhas
- Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi


	DEPAREMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN JABATAN/ PANGKAT TENAGA EDUKATIF	NO. DOK. PS-DTL-FT- SOP.I.6	
		Halaman : 5 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

6. FORM YANG DIGUNAKAN

Disesuaikan dengan sistem persuratan di Deparemen Teknik Lingkungan, dan Fakultas Teknik Unhas.

7. URAIAN PROSEDUR

1. Dosen yang bersangkutan menyiapkan/mengumpulkan berkas kenaikan pangkat/jabatan
2. Berkas yang telah lengkap disampaikan kepada Tim Penilai Angka Kredit Deparemen
3. Berkas usulan dirapatkan oleh Tim Angka Kredit Deparemen
4. Berkas yang sudah lengkap disampaikan ke Fakultas
5. Staf kepegawaian fakultas meneliti/memeriksa kelengkapan berkas
6. Berkas usulan yang sudah lengkap dinilai dalam rapat Tim Angka Kredit tingkat Fakultas
7. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian membuat surat pengantar untuk ditandatangani oleh Wakil Dekan II
8. Surat pengantar beserta berkas yang disetujui oleh Tim Angka Kredit Fakultas disampaikan kepada Wakil Rektor II melalui Kepala Biro Adm. Umum Universitas Hasanuddin
9. Berkas usulan dari Fakultas dinilai dalam rapat Tim Angka Kredit Universitas

	DEPAREMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN JABATAN/ PANGKAT TENAGA EDUKATIF	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.6	
		Halaman : 6 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02


10. Berkas yang sudah dinilai oleh Tim Angka Kredit Universitas selanjutnya di usulkan ke Kepala Biro Kepegawaian Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Jakarta

11. SK yang sudah terbit ditembuskan kepada :

- Kepala BKN Jakarta
- Kepala KPPN Makassar
- Rektor Unhas
- Dekan Fakultas Teknik
- Bendahara Gaji Unhas
- Kepala Bagian Tata Usaha Unhas
- Kasubag Keuangan dan Kepegawaian Unhas (untuk diarsipkan pada berkas yang bersangkutan)
- Dosen yang bersangkutan

8. TARGET

2 (dua) hari

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN JABATAN/ PANGKAT TENAGA EDUKATIF	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.I.6	
		Halaman : 7 dari 7	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

9. BAGAN ALIR

