

**PROSEDUR KERJA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**UMY**  
**UNIVERSITAS**  
**MUHAMMADIYAH**  
**YOGYAKARTA**

Unggul & Islami

**PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN**

**PENGESAHAN**

Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T. NIP. 19740822200004123044	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /032	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 7
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: <a href="mailto:dekanattekNIK@umy.ac.id">dekanattekNIK@umy.ac.id</a> ; Website: <a href="http://eng.umy.ac.id/">http://eng.umy.ac.id/</a>			

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /032
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 7

## A. TUJUAN

- A.1 Sebagai panduan dalam pengelolaan dan pengendalian proses usulan kenaikan jabatan fungsional Dosen;
- A.2 Memastikan proses usulan kenaikan jabatan fungsional Dosen berjalan efektif.

## B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Kerja ini mulai dari proses penerimaan berkas, penerbitan Surat Keputusan Jabatan Asisten Ahli, Lektor dan pengusulan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Proses pelaksanaan dapat didefinisikan sebagai berikut :

- B.1 Proses usulan kenaikan jabatan dimulai dari pengumpulan angka kredit oleh yang bersangkutan beserta bukti fisik yang dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya diusulkan ke Tim Penilai Angka Kredit serta diakhiri dengan penerbitan SK. Jabatan Fungsional;
- B.2 Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara Perguruan Tinggi dengan tugas utama mengajar pada Perguruan Tinggi yang bersangkutan;
- B.3 Jabatan fungsional dosen terdiri dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar;
- B.4 Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan yang dipergunakan sebagai syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional/kepangkatan;
- B.5 Tim penilai adalah tim yang yang berwenang dan bertugas untuk menilai jurnal penelitian dosen dalam rangka penetapan angka kredit;
- B.6 TPPD adalah Tim Penilai Penelitian Dosen. Merupakan tim yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Senat Fakultas yang keanggotaannya ditetapkan 2 (dua) orang untuk tiap pengusul;
- B.7 Senat adalah: beberapa dosen yang ada di Senat Fakultas mempunyai tugas.
  - B.7.1 Menilai Kelayakan perolehan angka kredit dan persyaratan khusus;

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul di Idaman</small></p>	<p><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b></p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /032
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p><b>PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b></p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 7

- B.7.2 Menerima laporan (informasi) tentang kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, dan tata karma dosen yang diusulkan;
- B.7.3 Memberikan pertimbangan atau persetujuan atau mengembalikan usulan untuk penyempurnaan, atau menolak untuk sementara usulan karena usulan adanya pelanggaran etika akademik, serta merekomendasikan untuk pemberian sanksi dan pembinaan lebih lanjut;
- B.8 DUPAK adalah Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit;
- B.9 Pengajuan jabatan dosen mencakup beberapa ketentuan :
- B.9.1 Setiap Dosen berhak untuk mengusulkan kenaikan jabatan fungsional dosen bila sudah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan untuk menunjang terselenggaranya kegiatan secara konsisten dan efektif;
- B.9.2 Setiap usulan kenaikan jabatan harus melampirkan kelengkapan terdiri dari bukti fisik kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

### C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

### D. PROSEDUR

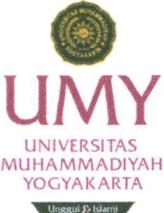
- D.1 Dosen mengisi secara lengkap usulan kenaikan jabatan pada sistem informasi Epakdos;
- D.2 Dosen menyampaikan kepada LPKSDM bahwa proses pengisian usulan kenaikan jabatan pada sistem informasi Epakdos sudah lengkap;

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul di Islam</small></p>	<p><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b></p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /032
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p><b>PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b></p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 7

- D.3 LPKSDM melakukan pengecekan isian usulan kenaikan jabatan pada sistem informasi Epakdos, apabila sudah lengkap lanjut ke proses 4, bila tidak lengkap akan kembali ke proses 1;
- D.4 LPKSDM mencetak usulan kenaikan jabatan pada sistem informasi Epakdos dan menyampaikan kepada Ketua Program Studi
- D.5 Ketua Program Studi melakukan pengecekan isian usulan kenaikan jabatan pada sistem informasi Epakdos dan memberikan tanda tangan pada usulan kenaikan jabatan form A, C, D, E.
- D.6 Ketua Program Studi menyerahkan dokumen usulan kenaikan jabatan yang sudah ditanda tangani ke Dekanat Fakultas untuk ditindak lanjuti dengan rapat pertimbangan senat fakultas;
- D.7 Dekan memeriksa kelengkapan administrasi dan berkoordinasi dengan ketua senat untuk mengagendakan rapat senat fakultas;
- D.8 Staf dekanat membuat undangan Rapat Senat, berita acara senat dan daftar hadir rapat senat;
- D.9 Ketua Senat melalui keputusan Rapat Senat akan memberikan pertimbangan angka kredit yang diusulkan, apabila disetujui akan memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali hasil pertimbangan berupa berita acara senat dan daftar hadir rapat senat ke dekanat;
- D.10 Staf dekanat mengirimkan berkas lengkap usulan kenaikan jabatan akademik dosen berupa berita acara senat, daftar hadir rapat senat dan form A, B, C, D, E ke LPKSDM;
- D.11 LPKSDM mengirimkan berkas lengkap usulan kenaikan jabatan akademik dosen ke LLDIKTI wilayah V Yogyakarta.

#### **E. PIHAK TERKAIT**

- E.1 Ketua Senat Fakultas;
- E.2 Dekan;
- E.3 Ketua Program Studi;
- E.4 LPKSDM;
- E.5 Staf dekanat;

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /032
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 5 dari 7

E.6 Dosen;

**Diagram Alir Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output	
		Dosen	Staf Ka Prodi	Ka Prodi	Dekan	Reviewer	Senat Fakultas				BSDM
1	Dosen mengisi secara lengkap usulan kenaikan jabatan pada sistem informasi Epakdos								1. Arsip CCP 2. Surat Keputusan	< 30 hari	Bukti fisik CCP
2	Dosen menyampaikan kepada LPKSMD bahwa proses pengisian usulan kenaikan jabatan pada sistem informasi Epakdos sudah lengkap									5 menit	1. Draf DUPAK 2. Bukti fisik CCP
3	LPKSMD melakukan pengecekan isian usulan kenaikan jabatan pada sistem informasi Epakdos									2 menit	1. Draf DUPAK 2. Bukti fisik CCP 3. Surat pernyataan
4	LPKSMD mencetak usulan kenaikan jabatan pada sistem informasi Epakdos dan menyampaikan kepada Ketua Program Studi									2 menit	1. Draf DUPAK 2. Bukti fisik CCP 3. Surat pernyataan
5	Ketua Program Studi melakukan pengecekan isian usulan kenaikan jabatan pada sistem informasi Epakdos dan memberikan tanda tangan pada usulan kenaikan jabatan form A, C, D, E.									1 menit	1. Draf DUPAK 2. Bukti fisik CCP 3. Surat pernyataan
6	Ketua Program Studi menyerahkan dokumen usulan kenaikan jabatan yang sudah ditanda tangani ke Dekanat Fakultas untuk ditindak lanjuti dengan rapat pertimbangan senat fakultas									1 hari	1. Draf DUPAK 2. Bukti fisik CCP

7	Dekan memeriksa kelengkapan administrasi dan berkoordinasi dengan ketua senat untuk mengagendakan rapat senat fakultas									30 menit	1. Draf DUPAK 2. Bukti fisik CCP
8	Staf dekanat membuat undangan Rapat Senat, berita acara senat dan daftar hadir rapat senat									5 menit	1. Acc DUPAK 2. Bukti fisik CCP
9	Ketua Senat melalui keputusan Rapat Senat akan memberikan pertimbangan angka kredit yang diusulkan, apabila disetujui akan memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali hasil pertimbangan berupa berita acara senat dan daftar hadir rapat senat ke dekanat									30 menit	1. Acc DUPAK 2. Bukti fisik CCP 3. Undangan
10	Staf dekanat mengirimkan berkas lengkap usulan kenaikan jabatan akademik dosen berupa berita acara senat, daftar hadir rapat senat dan form A, B, C, D, E ke LPKSDM									60 menit	1. Acc DUPAK 2. Bukti fisik CCP 3. Review Senat 4. Berita acara & daftar hadir
11	LPKSDM mengirimkan berkas lengkap usulan kenaikan jabatan akademik dosen ke LLDIKTI wilayah V Yogyakarta									1 hari setelah diterima	1. Surat pengantar 2. Bukti fisik CCP 3. Berita acara & daftar hadir