

3. SOP USULAN PENGAJUAN KUM

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level:	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul Usulan Pengajuan KUM/ Kenaikan Jabatan Fungsional Akademik Dosen		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup <i>Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi- Usakti</i>		No.Revisi : -

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Endin Najmudin	Kasubbag IB	
2. Pemeriksaan	H. Subagia Muchtar, SH.,MH.	Ka Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

PROSEDUR USULAN PENGAJUAN KUM

1. Tujuan Prosedur

Untuk memperbaiki / meningkatkan jenjang karir Dosen di Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi Usakti.

2. Indikator Kerja

KUM bertujuan untuk mengevaluasi hasil pendidikan dan pengajaran, penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan penunjang yang telah dilakukan oleh Dosen.

3. Penanggung Jawab

Pengajuan KUM/ Kenaikan Jabatan Fungsional Akademik Dosen diusulkan oleh Jurusan kepada Dekan, diperiksa oleh Tim KUM/ Kenaikan Jabatan Fungsional Akademik Dosen dan disetujui oleh Dekan sebagai Penanggung Jawab .

4. Definisi

KUM (Angka Kredit Kumulatif) jumlah angka kredit yang harus dipenuhi oleh seorang Dosen sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan atau kenaikan jabatan fungsional/kepangkatan.

5. Prosedur

1. Dosen mengumpulkan data KUM, sesuai data/file yang berlaku untuk dinilai
2. Petugas melakukan pendataan file dosen yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkatnya.
3. Didukung dengan nilai DP-3 dari dosen yang bersangkutan dengan nilai rata-rata baik.
4. Meyeleksi file dosen yang akan diajukan kenaikan angka kreditnya (KUM) sesuai bidangnya.
5. Bila file sudah sesuai dan memenuhi syarat dari masing-masing bidang, dibuatkan daftar penilaian berupa daftar usulan Penetapan Angka Kredit Kumulatif dan Pernyataan Angka Kredit Kumulatif.
6. Diajukan ke Tim Penilaian Jabatan Fungsional anggota TIM untuk disidangkan, yang diketuai oleh Dekan dan Tim Penilai.
7. Tim penilai Jabatan Fungsional Akademik Dosen merekomendasikan hasil penilaiannya apabila berkas angka kreditnya memenuhi syarat.
8. Berkas angka kredit dan bahan kenaikan pangkat disidangkan di Senat Fakultas untuk mendapatkan persetujuan dan dikeluarkan BAP Senat Fakultas.
9. Petugas membuat surat pengantar/usulan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen yang ditandatangani oleh Dekan.

10. Petugas mengirim surat pengantar dan berkas/bahan kenaikan Jabatan Akademik dosen yang telah lulus dari penilaian ke bagian SDM Rektorat untuk proses lebih lanjut.

6. Luas lingkup program dan penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan FTKE Universitas Trisakti.

7. Dokumen Terkait

Buku Panduan Pedoman KUM (Angka Kredit Kumulatif) bagi Dosen Universitas Trisakti.

8. Catatan

--

9. Referensi

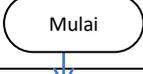
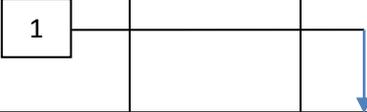
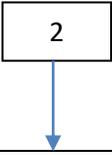
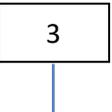
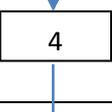
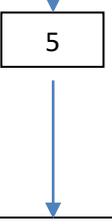
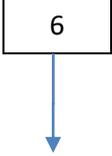
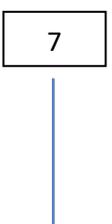
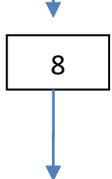
Peraturan Menpan No. 17 tahun 2003 tentang jabatan fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	O	Baru

11. Diagram Alir

Bagan Alur Prosedure Pengajuan KUM

No	Kegiatan	Unit					Ket. Waktu
		Dosen	<u>Program Studi</u>	Fakultas	Univ.	Dikti/ Kopertis	
0	Mulai						
1	Dosen mengumpulkan data KUM, sesuai data/file yang berlaku untuk dinilai						10 hari *1
2	Petugas melakukan pendataan file dosen yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkatnya						1 hari
3	Didukung dengan nilai DP-3 dari dosen yang bersangkutan dengan nilai rata-rata baik.						30 hari
4	Menyeleksi file dosen yang akan diajukan angk kreditnya						7 hari *2
5	File sudah sesuai dan memenuhi syarat masing-masing bidang, dibuatkan daftar penilaian berupa daftar Usulan Penetapan angka kredit kumulaif dan Pernyataan angka kredit kumulatif						30 hari
6	Diajukan ke Tim Penilaian Jabatan Fungsional anggota TIM untuk disidangkan, yang diketuai oleh Dekan dan Tim Penilai.						7 hari *2
7	Tim penilai Jabatan Fungsional Akademik Dosen merekomendasikan hasil penilaiannya apabila berkas angka kreditnya memenuhi syarat.						1 hari
8	Berkas angka kredit dan bahan kenaikan pangkat disidangkan di Senat Fakultas untuk mendapatkan persetujuan dan dikeluarkan BAP Senat Fakultas.						30 hari *2

9	Petugas membuat surat pengantar/usulan kenaikan jabatan fungsional akademik dosen yang ditandatangani oleh Dekan			9 ↓			
10	Petugas mengirim surat pengantar dan berkas/bahan kenaikan Jabatan Akademik dosen yang telah lulus dari penilaian ke bagian SDM Rektorat untuk proses lebih lanjut			10 ↓			
11	selesai	Selesai	←				

Catt : *= dengan catatan :

1. Apabila Dosen Ybs mempunyai File tersusun rapih
2. Apabila File Dosen Ybs memenuhi persyaratan