

	Bagian : Biro administrasi Umum & Personalia	Dibuat oleh : Sariyati, SE., MM
	PROSEDUR USULAN JABATAN FUNGSIONAL & PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT DOSEN	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan: 12 Des 2006	Disetujui oleh : Trini Saptariani, Skom., MM
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman: 5

I. TUJUAN

Usulan Jabatan Fungsional Dosen dan Penghitungan Angka Kredit Dosen

II. RUANG LINGKUP

Meliputi kegiatan identifikasi dosen yang akan dihitung angka kreditnya, pembuatan surat pemberitahuan, pengumpulan berkas oleh dosen yang bersangkutan, pengelompokan dan penyiapan berkas untuk penghitungan awal di tingkat Universitas, penyiapan asesoris untuk keperluan penghitungan KUM di Kopertis Wilayah III, penanganan terhadap SK Jabatan Fungsional dosen sudah diterima dari Kopertis Wilayah III atau dari DIKTI.

III. ACUAN

1. Undang-undang RI No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. SK MENKOWASBANGPAN No. 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999
3. SK Ketua Yayasan Pendidikan Universitas Gunadarma tentang Tata Tata Tertib Tenaga Kerja Edukatif/Dosen Tetap/Staf Honorer Universitas Gunadarma Yayasan Pendidikan Universitas Gunadarma.
4. Surat Rektor No. 077/REK/UG/VII/2001 tentang kewajiban bagi para dosen Universitas Gunadarma untuk memasukkan Karya Ilmiah/Penelitian minimal 1 (satu) tulisan setiap semester ke Jurnal Ilmiah yang terakreditasi oleh Dirjen Dikti.

IV. SARANA

1. Komputer
2. Printer
4. Kertas: HVS & Kop Universitas Gunadarma
5. Map

6. Label
7. Stempel
8. Buku
9. Telepon

V. DEFINISI

1. Dosen: pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Angka Kredit Dosen: 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 salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional/kepangkatan.

3. Jabatan Fungsional Dosen: merupakan suatu pola untuk menjamin pembinaan karier kepangkatan, jabatan dan peningkatan profesionalisme Dosen.
Jabatan fungsional Dosen terdiri atas Dosen pada program pendidikan akademik dan Dosen pada program pendidikan profesional.
Jenjang jabatan Dosen dari yang terendah sampai tertinggi, yaitu :
 - 3.1. Dosen pada program pendidikan akademik terdiri atas :
 - a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor Kepala;
 - d. Guru Besar.
 - 3.2. Dosen pada program pendidikan profesional terdiri atas :
 - a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor Kepala.

VI. PROSEDUR

1. Inventarisasi & identifikasi dosen yang akan diusulkan Jabatan Fungsionalnya dan dihitung angka kreditnya yang berdasarkan atas masukan dari Fakultas/bagian yang terkait.
2. Pembuatan dan pendistribusian surat pemberitahuan kepada dosen yang akan dihitung angka kreditnya untuk menyiapkan berkas & dokumen pribadi yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit dosen ybs.
3. Pengumpulan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit oleh dosen yang bersangkutan di Biro Administrasi Umum/Bag. Personalia.
4. Pengelompokan dan penyiapan berkas untuk penghitungan awal Angka Kredit Dosen di tingkat Universitas Gunadarma
5. Penyiapan berkas-berkas pendukung untuk keperluan pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan Penghitungan Angka Kredit Dosen di Kopertis Wilayah III, termasuk minta persetujuan dari pihak Fakultas.
6. Membuat rekapan & revisi Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen setelah ada penghitungan dari Tim Penilai Kopertis.
7. Setelah SK Jabatan Fungsional Dosen sudah diterima dari Kopertis Wilayah III atau dari DIKTI hal yang dilakukan adalah:
 - a. Konfirmasi ke dosen yang bersangkutan,
 - b. Konfirmasi ke pihak Fakultas
 - c. Konfirmasi ke Bagian Keuangan
 - d. Pengeditan data dosen yang bersangkutan
 - e. Pengarsipan dokumen yang terkait.

VII. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



