



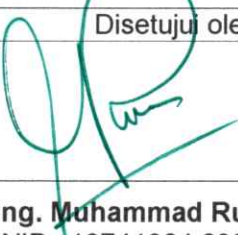

**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

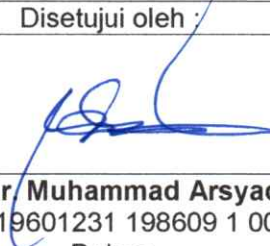
**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

**No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
	
<b>Jumadil, S.T.,M.M</b> NIP.197308031993031001 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	<b>Haris, S.E., M.M</b> NIP 196911191989031002 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
	
<b>Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST.,MT</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	<b>Rafiuddin Syam, ST.,M.Eng,Ph.D</b> NIP 19720330 199512 1 001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :

<b>Prof. Dr.Ir. Muhammad Arsyad, MT</b> NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS*



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Januari 2018

Halaman 1 dari 6

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan .....	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi.....	3
4. Referensi .....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen .....	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha .....	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian .....	5
6.5. Staf Kepegawaian.....	6
7. Daftar Dokumen .....	6
8. Daftar Distribusi.....	6
9. Lampiran Dokumen.....	6
10. Lembar Revisi .....	6



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 6

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

## 3. Definisi

Tenaga pendidik dan kependidikan yang diduga atau terbukti melanggar peraturan akan dijatuhi hukuman pelanggaran disiplin. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

## 4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah PP. No. 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 41 Tahun 2006 tentang pemberian kuasa kepada pejabat tertentu di lingkungan departemen pendidikan nasional untuk menandatangani surat perintah melakukan pemeriksaan terhadap pegawai negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.



FTEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 2 Januari 2018

Halaman 3 dari 6

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Penerbitan Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan Bagi Tenaga Pendidik di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Departemen	Dekan/WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik kemudian mendisposisi ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi dari Kabag Tata Usaha berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, memeriksa, menyusun dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima, dan membuat surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik.						Dokumen & Disposisi	3 Jam	Disposisi	-
6	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Draft Usul	3 Jam	Dokumen	-
7	Menerima dan memeriksa surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Draft Usul	3 Jam	Dokumen	-
8	Menerima dan menandatangani surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen dan Usul	3 Jam	Dokumen	-
9	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik yang sudah ditanda tangani dan diserahkan ke kasubag untuk proses lanjut.							1 Jam		
10	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik yang sudah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-
11	Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik untuk dikirim di bagian sub umum dan perlengkapan dan diarsipkan						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-
12	Menerima Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan untuk proses lanjut di tingkat departemen						Dokumen dan Usul	1 Jam	Dokumen	-

### 6. Petujuk Operasional



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 6

### **6.1. Departemen**

- 6.1.1 Mengajukan usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;
- 6.1.11. Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan untuk diproses lebih lanjut di tingkat departemen

### **6.2. Dekan / WD II**


- 6.2.2 Menerima usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik dan mendisposisi ke Kabag. TU;
- 6.2.8 Menerima dan menandatangani surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag TU untuk diperbaiki.

### **6.3. Kabag Tata Usaha**

- 6.3.3. Menerima disposisi berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik kemudian mendisposisi ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.
- 6.3.9 Menerima Surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik yang sudah ditanda tangani dan diserahkan ke Kasubag untuk diproses lanjut.

### **6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian**

- 6.4.4 Menerima disposisi dari Kabag TU berkas usulan penerbitan surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, memeriksa, menyusun dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian.
- 6.4.6. Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik, jika Setuju diparaf, lalu diserahkan ke Kabag TU. Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf Keuangan dan Kepegawaian.
- 6.4.10 Menerima surat perintah melakukan pemeriksaan bagi tenaga kependidikan yang sudah

 FTEKNIK UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU  PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  TENAGA KEPENDIDIKAN</b> No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/13		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 2 Januari 2018	Halaman 5 dari 6

ditanda tangani

### **6.5. Staf Kepegawaian**

6.5.5 Menerima, dan membuat surat perintah pengusulan melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik;

6.5.11. Menerima surat perintah pengusulan melakukan pemeriksaan bagi tenaga pendidik untuk dikirim di bagian Sub Umum dan Perlengkapan dan diarsipkan.

### **6. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

### **7. Lampiran Dokumen**

- a. Fotocopy surat keputusan pangkat pertama (CPNS) dan SK pangkat terakhir
- b. Foto copy Kartu Pegawai (Karpeg)
- c. Foto copy penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)

### **8. Lembar Revisi**

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1	Revisi Sampul Bergantinya kata Jurusan/Bagian jadi	28 Oktober 2019	
2	Departemen Berubahnya kata Pembantu Dekan II jadi	28 Oktober 2019	
3	Wakil Dekan II	28 Oktober 2019	