

	AUDIT PROSEDUR MANAJEMEN KARIR DOSEN UNIVERSITAS PASUNDAN		
	Unit Auditee	:	
	Nama Auditee	:	
	Jabatan Auditee	:	
	Nama Auditor	:	
No. KKP : 2103 Bidang : SDM	Tanggal Audit	:	

A. TUJUAN

Prosedur ini untuk mengatur dan membakukan manajemen karir dosen Universitas Pasundan.

B. LINGKUP PENERAPAN

Prosedur ini berlaku untuk setiap dosen tetap dan kontrak di lingkungan Universitas Pasundan.

C. DEFINISI

Manajemen karier adalah upaya sistematis dalam melakukan pembinaan karier dosen berdasarkan angka kredit kumulatif yang diperoleh dari melaksanakan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat).

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua Jurusan (Kajur).
2. Pembantu Dekan I (PD I) & Pembantu Dekan II (PD II).
3. Komisi Penilaian Dosen.
4. Komisi Guru Besar.
5. Senat Fakultas.
6. Senat Universitas.
7. Dekan.
8. Rektor.

E. KRITERIA DAN STANDAR

1. Aspek-aspek Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk ke-naikan jabatan fungsional dosen mengacu pada ketentuan SK Dirjen DIKTI.
2. Sumber data penilaian karir dosen:

- a. Untuk asisten ahli hingga lektor: berasal dari data objektif (data dari sistem informasi ditambah bukti dokumen).
 - b. Untuk lektor kepala hingga guru besar: bersumber dari data objektif (data dari sistem informasi ditambah bukti dokumen) dan penilaian kelayakan oleh Komisi Guru Besar Universitas.
3. Komisi Penilaian Dosen merupakan komisi independen yang terdiri dari para guru besar dan dosen senior di tingkat fakultas yang dibentuk oleh senat.

A. Prosedur Dokumentasi dan Monitoring Pencapaian Angka Kredit untuk Keperluan Kenaikan Jabatan Fungsional

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Dosen segera mengumpulkan seluruh bukti dokumen setiap selesai mengikuti kegiatan ilmiah (pendidikan, pelatihan, seminar, publikasi ilmiah, penelitian) dan pengabdian masyarakat untuk dicatat datanya ke sistem informasi.						
2	Institusi (jurusan, fakultas dan universitas) mendokumentasikan setiap surat keputusan atau surat tugas yang diperlukan oleh dosen untuk kenaikan jabatan fungsional (surat pengangkatan, surat tugas me-ngajar, membimbing, menguji, dan sebagainya) ke sistem informasi.						
3	Ketua Jurusan secara berkala melakukan monitoring terhadap jabatan fungsional dosen dan capaian angka kreditnya dari sistem informasi.						
4	Berdasarkan hasil monitoring, Kajor secara terbuka menyampaikan hasil monitoring pada rapat jurusan untuk mendorong/menginformasikan/memfasilitasi dosen yang bersangkutan untuk segera mencapai angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan fungsional berikutnya.						

PIHAK TERKAIT	PROSES
DOSEN	Mengumpulkan dan mencatatkan bukti dokumen ke sistem informasi
INSTITUSI	Mendokumentasikan SK dan Surat Tugas ke SI
KAJUR	Monitoring capaian angka kredit dari SI
KAJUR + RAPAT JURUSAN	Mendorong/ menginformasikan/ memfasilitasi pencapaian angka kredit

B. Prosedur Pengajuan dan Penetapan Angka Kredit untuk Keperluan Kenaikan Jabatan Fungsional

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Dosen yang bersangkutan mengajukan usulan Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk kenaikan jabatan fungsional menggunakan format borang yang sudah ditentukan dengan dukungan data dari sistem informasi.						
2	Ketua jurusan mengajukan usulan PAK untuk kenaikan jabatan fungsional dosen yang bersangkutan kepada Dekan.						
3	Pemrosesan PAK:						
	a. Untuk kenaikan jabatan fungsional dari asisten ahli hingga lektor:						
	1) Komisi Penilaian Dosen melakukan penilaian berdasarkan data objektif untuk diajukan ke senat fakultas.						
	2) Senat fakultas membuat surat rekomendasi kepada Dekan.						
	3) Dekan membuat usulan PAK untuk kenaikan jabatan fungsional dosen kepada						

	Rektor.						
	b. Untuk kenaikan jabatan fungsional dari lektor kepala hingga guru besar:						
	1) Dekan membuat usulan PAK untuk kenaikan jabatan fungsional langsung kepada Rektor tanpa melalui pertimbangan Senat Fakultas.						
	2) Komisi Guru Besar universitas melakukan penilaian dan pertimbangan berdasarkan data objektif dan penilaian kelayakan.						
	3) Senat universitas membuat surat rekomendasi kepada Rektor.						
4	Rektor menyampaikan usulan PAK untuk kenaikan jabatan fungsional dosen kepada Kopertis.						

a. Untuk Kenaikan jabatan fungsional dari asisten ahli hingga lektor

PIHAK TERKAIT	PROSES
DOSEN	Mengajukan usulan PAK sesuai borang
KAJUR	Mengajukan usulan PAK kepada Dekan
KOMISI PENILAIAN DOSEN	Menilai berdasarkan data objektif
SENAT FAKULTAS	Memberikan rekomendasi & persetujuan
DEKAN	Mengajukan usulan PAK kepada Rektor
REKTOR	Menyampaikan usulan PAK kepada Kopertis

b. Untuk Kenaikan jabatan fungsional dari lektor kepala hingga guru besar

PIHAK TERKAIT	PROSES
DOSEN	Mengajukan usulan PAK sesuai borang
KAJUR	Mengajukan usulan PAK kepada Dekan

DEKAN	Mengajukan usulan PAK kepada Rektor
KOMISI GURU BESAR	Menilai berdasarkan data objektif dan kelayakan
SENAT UNIVERSITAS	Memberikan rekomendasi & persetujuan
REKTOR	Menyampaikan usulan PAK kepada Kopertis

C. Prosedur Monitoring Prses Pengajuan Penetapan Angka Kredit Pada Unit dan Instansi Terkait

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Fakultas memonitor dan mencatat perkembangan kemajuan proses PAK dan kenaikan jabatan fungsional dosen pada tingkat rektorat, KOPERTIS dan DIKTI.						
2	Fakultas membantu menyelesaikan hambatan-hambatan dalam proses PAK dan kenaikan jabatan fungsional.						

PIHAK TERKAIT	PROSES
FAKULTAS	Memonitor dan mencatat perkembangan
FAKULTAS	Membantu menyelesaikan hambatan-hambatan

D. Prosedur Pemutakhiran Data Berdasarkan Hasil Penetapan Angkakredit Dan Kenaikan Jabatan Fungsional

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Universitas segera memberitahukan dan menyampaikan hasil PAK dan kenaikan jabatan fungsional dosen kepada yang bersangkutan.						
2	Universitas memutakhirkan data dosen yang bersangkutan dalam sistem informasi untuk keperluan penggajian, penugasan dan proses						

	kenaikan jabatan berikutnya.						
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--

PIHAK TERKAIT	PROSES
UNIVERSITAS	Memberitahu dan menyampaikan hasil PAK
UNIVERSITAS	Memutakhirkan data dosen yang bersangkutan

F. REKAMAN

1. Basis data dosen.
2. Data penilaian kinerja dosen.

Bandung, 2016

Auditor,

Auditee,

(.....)
NIP/NIY :.....

(.....)
NIP/NIY :.....