







**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN PNS**

No. PM/UNHAS/FK/PSDM/02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00	
Tanggal Terbit	: 10 Februari 2026	

		
Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Kedokteran

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



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN PNS
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/02**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. Definisi	.....	4
II. Tujuan	.....	4
III. Ruang Lingkup	.....	4
IV. Ketentuan Umum	.....	4
V. Uraian Prosedur	.....	4
VI. Diagram Alir	.....	5
VII. Referensi	.....	6
VIII. Lampiran	.....	7



PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN PNS
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/02

I. DEFINISI

Kenaikan Jabatan Akademik Dosen adalah proses peningkatan jabatan fungsional dosen (Asisten Ahli → Lektor → Lektor Kepala → Guru Besar) yang diberikan berdasarkan pemenuhan angka kredit, kualifikasi akademik, masa kerja, dan penilaian kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. TUJUAN

1. Mendorong **pengembangan karier dosen** sesuai kompetensi dan prestasi tridharma perguruan tinggi.
2. Memberikan **pengakuan resmi** atas kinerja dan kontribusi dosen dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian.
3. Menjamin **keteraturan, transparansi, dan akuntabilitas** dalam proses kenaikan jabatan.
4. Menyesuaikan jabatan dengan **kebutuhan organisasi** dan beban tugas dosen.

III. RUANG LINGKUP

1. Berlaku bagi semua **dosen tetap** di perguruan tinggi negeri/swasta yang memiliki NIDN atau NIDK.
2. Mencakup **kenaikan jabatan akademik reguler**:
 - Asisten Ahli → Lektor
 - Lektor → Lektor Kepala
 - Lektor Kepala → Guru Besar
3. Termasuk pengaturan **dokumen persyaratan, prosedur administrasi, penilaian angka kredit, dan penetapan SK jabatan**.

IV. KETENTUAN UMUM

A. Syarat Umum:

1. Memiliki kualifikasi akademik sesuai jenjang (minimal S2 untuk Lektor, S3 untuk Guru Besar).



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN PNS
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/02

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5 dari 7

2. Memenuhi **angka kredit kumulatif** sesuai jabatan yang dituju.
3. Memiliki predikat kinerja *baik* selama minimal 2 tahun terakhir.
4. Masa kerja minimal **2 tahun** pada jabatan terakhir.
5. Beban Kinerja Dosen (BKD) terpenuhi selama 4 semester terakhir.
6. Lulus uji kompetensi (jika diwajibkan untuk jenjang tertentu).

B. Dasar Penilaian:

- Pendidikan dan pengajaran
- Penelitian
- Pengabdian kepada masyarakat
- Penunjang tridharma (seminar, organisasi profesi, penghargaan, dll.)

V. URAIAN PROSEDUR

1. Pengelola SDM Fakultas Menerima daftar nama Dosen Eligible dari SDM Universitas Hasanuddin.
2. Pengelola SDM Fakultas membuat surat penyampaian kepada Departemen/Program Studi dan menyiapkan folder per dosen pada tautan Google Drive.
3. Departemen/Program Studi menyampaikan surat kepada Pengelola SDM Fakultas terkait kelengkapan dokumen usulan kenaikan fungsional tenaga pendidik (dosen).
4. Pengelola SDM Fakultas menerima dokumen yang sudah di tandatangani oleh Tim PAK Departemen, dan menyiapkan bahan rapat Perhitungan Angka Kredit.
5. Tim PAK mengadakan rapat Penilaian Angka Kredit, dan penandatanganan Berita Acara Fakultas.
6. Pengelola SDM Fakultas menyampaikan surat kepada Ketua Senat Fakultas untuk pelaksanaan rapat senat dan penandatanganan Berita Acara Senat, yang kemudian dikembalikan kepada Pengelola SDM Fakultas.
7. Pengelola SDM Fakultas membuat surat pengusulan kenaikan fungsional dosen melalui e-office yang di tanda tangani oleh Dekan, surat tersebut di kirim kepada Bagian SDM Universitas Hasanuddin.



FK UNHAS




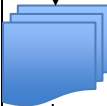
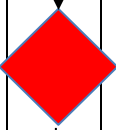
PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN PNS
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/02


No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 7

VI. DIAGRAM ALIR

	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	SDM. Unhas	SDM.F ak	Dep/P rodi	Tim P.A.K	Senat Fakultas	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pengelola SDM Fakultas menerima daftar nama Dosen Eligible dari SDM Universitas Hasanuddin.							Daftar Nama Dosen Eligible	1 Hari	Daftar Nama Dosen	
Pengelola SDM Fakultas membuat surat penyampaian kepada Departemen/Program Studi dan menyiapkan folder per dosen pada tautan Google Drive.							Surat, Daftar Nama, dan Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen.	1 Hari	Surat, Daftar Nama Dosen, Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen.	
Departemen/Program Studi menyampaikan surat kepada Pengelola SDM Fakultas terkait kelengkapan dokumen usulan kenaikan fungsional tenaga pendidik (dosen).							Surat, Daftar Nama, dan Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen., Berita Acara Departemen	2 Hari	Surat, Daftar Nama, Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen., Berita Acara Departemen	
Pengelola SDM Fakultas menerima dokumen yang sudah ditandatangani oleh Tim PAK Departemen, dan menyiapkan bahan rapat Perhitungan Angka Kredit.							Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen, Berita Acara Departemen	1 Hari	Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen, Berita Acara Departemen	
Tim PAK mengadakan rapat Penilaian Angka Kredit, dan penandatanganan Berita Acara Fakultas.							Undangan rapat PAK, Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen.,	1 Hari	Undangan, Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen, Berita Acara Fakultas	

 FK UNHAS	PROSEDUR MUTU KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN PNS No. PM/UNHAS/FK/PSDM/02		
	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 10 Februari 2026	Halaman 7 dari 7

							Berita Acara Fakultas			
Pengelola SDM Fakultas menyampaikan surat kepada Ketua Senat Fakultas untuk pelaksanaan rapat senat dan penandatanganan Berita Acara Senat,					↓		Surat, Daftar Nama Dosen yang akan diusulkan, Berita Acara Senat Fakultas	3 hari	Surat, Daftar Nama Dosen, Berita Acara Senat Fakultas	
Pengelola SDM Fakultas membuat surat pengusulan kenaikan fungsional dosen melalui e-office yang di tanda tangani oleh Dekan, surat tersebut di kirim kepada Bagian SDM Universitas Hasanuddin.						↓	Surat, Daftar Nama Dosen yang akan diusulkan, Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen.	1 Hari	Surat, Daftar Nama Dosen, Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen.	

Simbol diagram alir:



VII.REFERENSI

1. Kemdikbudristek Nomor 63/M/KEP/2025 tentang petunjuk teknis layanan pembinaan dan pengembangan profesi dan karir Dosen.
2. Permen PANRB No. 1 Tahun 2023, Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023, serta pedoman kenaikan jabatan akademik Kemdikbudristek.
3. Mengacu pada Peraturan Rektor/SOP internal terkait alur administrasi, verifikasi, dan pengusulan ke LLDIKTI atau BKN.

VIII.LAMPIRAN

(jika ada)