







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

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN NON PNS**

No. PM/UNHAS/FK/PSDM/03

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 NON PNS
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/03**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3 dari 8

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



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN NON PNS
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/03**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 4 dari 8

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.**



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN NON PNS
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/03

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5 dari 8

IV. KETENTUAN UMUM

A. Syarat Umum:

1. Memiliki kualifikasi akademik sesuai jenjang (minimal S2 untuk Lektor, S3 untuk Guru Besar).
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 2 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 Universitas Hasanuddin mengirim daftar nama Dosen Eligible kepada Pengelola SDM Fakultas. .
2. Pengelola SDM Fakultas membuat surat penyampaian kepada Departemen/Program Studi untuk mengisi bukti kegiatan perbidang (A, B, C, D dan E) pada tautan aplikasi P.A.K Fakultas. dan Pengelola SDM menyiapkan folder per dosen pada tautan Google Drive.
3. Departemen/Program Studi menyampaikan surat kepada Pengelola SDM Fakultas untuk memverifikasi dokumen kegiatan yang telah diinput pada tautan aplikasi P.A.K Fakultas.
4. Pengelola SDM Fakultas melakukan verifikasi dokumen kegiatan setiap bidang (Bidang Pendidikan, bidang pengajaran, bidang penelitian, bidang pengabmasy, dan bidang tridharma PT).
5. Pengelola SDM Fakultas menyampaikan surat kepada Departemen/Program Studi apabila kelengkapan dokumen belum memenuhi KUM yang dipersyaratkan.



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN NON PNS
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/03

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 8

6. Pengelola SDM Fakultas mencetak semua Surat Pernyataan setiap Bidang, Berita acara departemen, dupak dan mengirimkan ke departemen/program studi.
7. Departemen/Program studi untuk mengadakan rapat usulan kenaikan jabatan akademik dosen dan penandatanganan semua dokumen. (Surat Pernyataan setiap bidang, Dupak, dan Berita Acara Departemen).
8. Melaporkan kepada Tim PAK Fakultas untuk mengadakan rapat Penilaian Angka Kredit, dan penandatanganan dokumen.
9. Rapat Penilaian Angka Kredit, dan penandatanganan dokumen oleh Tim PAK Fakultas.
10. Pengelola SDM Fakultas membuat surat pengusulan kenaikan fungsional dosen melalui e-office kepada Bagian SDM Unhas.

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 Universitas Hasanuddin mengirim daftar nama Dosen Eligible	1						Daftar Nama Dosen Eligible	1 Hari	Daftar Nama Dosen	
Pengelola SDM Fakultas membuat surat penyampaian kepada Departemen/Program Studi untuk mengisi bukti kegiatan perbidang (A, B, C, D dan E) pada tautan aplikasi P.A.K Fakultas. dan Pengelola SDM menyiapkan folder per dosen pada tautan Google Drive.							Surat, Daftar Nama, dan Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen, dan tautan splikasi P.A.K	1 Hari	Surat, Daftar Nama Dosen, Tautan Google Drive kelengkapan dokumen Dosen, dan tautan splikasi P.A.K	
Departemen/Program Studi menyampaikan surat kepada Pengelola SDM Fakultas untuk memverifikasi dokumen kegiatan yang telah							Surat, Daftar Nama, dan Tautan Google Drive	2 Hari	Surat, Daftar Nama, dan Tautan Google Drive kelengkapa	



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN NON PNS
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/03

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 7 dari 8

diinput pada tautan aplikasi P.A.K Fakultas.						kelengkapan dokumen Dosen, dan tautan splikasi P.A.K		n dokumen Dosen, dan tautan splikasi P.A.K	
Pengelola SDM Fakultas melakukan verifikasi dokumen kegiatan setiap bidang (Bidang Pendidikan, bidang pengajaran, bidang penelitian, bidang pengabmasy, dan bidang tridharma PT).						Tautan splikasi P.A.K	3 Hari (AA, L), 5 Hari (LK dan GB)	Tautan aplikasi P.A.K	
Pengelola SDM Fakultas menyampaikan surat kepada Departemen/Program Studi apabila kelengkapan dokumen belum memenuhi KUM yang dipersyaratkan.						Surat penyampaian kepada Departemen/Program Studi	1 Hari	Surat	
Pengelola SDM Fakultas mencetak semua Surat Pernyataan setiap Bidang, Berita acara departemen, dupak dan mengirimkan ke departemen/program studi.						Tautan splikasi P.A.K	1 Hari (untuk semua jenjang)	Tautan aplikasi P.A.K	
Departemen/Program studi untuk mengadakan rapat usulan kenaikan jabatan akademik dosen dan penandatanganan semua dokumen. (Surat Pernyataan setiap bidang, Dupak, dan Berita Acara Departemen).						Surat Pernyataan setiap bidang, Dupak, dan Berita Acara Departemen.	1 Hari	Surat Pernyataan setiap bidang, Dupak, dan Berita Acara Departemen.	
Pengelola SDM Fakultas menerima dokumen yang sudah di tandatangi oleh Tim PAK Departemen, selanjutnya Pengelola menyiapkan Berita Acara Fakultas,						Surat Pernyataan setiap bidang, Dupak, dan Berita Acara Departemen.	1 Hari	Surat Pernyataan setiap bidang, Dupak, dan Berita Acara Departemen.	



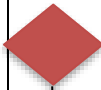


FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN NON PNS
No. PM/UNHAS/FK/PSDM/03**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 8 dari 8

dan Perhitungan Angka Kredit (PAK) Dosen.									
Rapat Penilaian Angka Kredit, dan penandatanganan dokumen oleh Tim PAK Fakultas.						Surat, Tautan splikasi P.A.K, Dupak, dan Berita Acara Fakultas	1 Hari	Dupak, dan Berita Acara Fakultas	
Pengelola SDM Fakultas menyurat kepada Ketua Senat Fakultas untuk rapat senat dan menerbitkan Berita Acara, selanjutnya di serahkan kepada Pengelola SDM Fakultas.						Surat, Daftar Nama yang mau dirapatkan, dan Berita Acara Fakultas	1 Hari (berdasarkan jadwal rapat senat fakultas)	Berita Acara Senat Fakultas	
Pengelola SDM Fakultas membuat surat pengusulan kenaikan fungsional dosen melalui e-office kepada Bagian SDM Unhas.							Dokumen Usulan	5 Menit	Surat Pengusulan

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)