



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**  
**PROSEDUR MUTU  
PENGAJUAN JABATAN  
FUNGSIONAL**

Kode/No : PM-UPTP-07

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

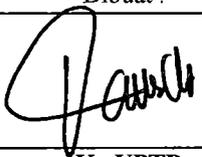
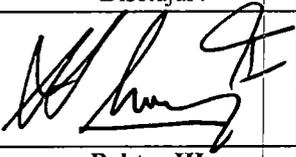
Halaman : 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nur Asmaq, S.Pt., M.Si	Ka.UPTP		01 Juli 2021
2. Pemeriksaan	Hernawaty, SE.,MM	Ka. BSDM		01 Juli 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		01 Juli 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		01 Juli 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		01 Juli 2021

1. Tujuan Prosedur	Manual Prosedur Jabatan Fungsional bertujuan agar proses pengusulan Jabatan Fungsional dapat berjalan dengan lancar sesuai jadwal.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Dosen yang telah menerima SK Dosen tetap Yayasan minimal 1 tahun 2 bulan.
3. Standar Pelaksanaan	<p>Standar pelaksanaan prosedur mutu pengajuan jabatan fungsional sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen menyiapkan dan menyerahkan dokumen pengajuan jabatan fungsional ke UPTP</li> <li>2. UPTP memeriksa kelengkapan berkas dosen yaitu Pendidikan, Pengajaran, Penelitian, Pengabdian dan unsur penunjang. dalam waktu maksimal 4 hari</li> <li>3. Dosen mengisi berita acara atas penyerahan dokumen ke UPTP</li> <li>4. UPTP menghitung jumlah KUM dokumen yang berkaitan dengan pendidikan, Pengajaran, Penelitian, Pengabdian dan unsur penunjang. Dalam waktu 1 hari</li> <li>5. Ka. UPTP memverifikasi kesesuaian jumlah kum dengan berkas pengajuan jabatan fungsional</li> <li>6. Tim PPAK memverifikasi dengan menandatangani pengajuan jabatan fungsional dengan waktu maksimal 2 hari</li> <li>7. Rektor menyetujui pengajuan jabatan fungsional yang telah diverifikasi oleh tim PPAK</li> <li>8. UPTP meng-upload berkas yang telah dinilai dan disetujui Tim PPAK melalui SI SIPATEN, proses upload dilaksanakan dalam waktu 1 hari</li> <li>9. BSDM menyerahkan berkas kepangkatan dosen ke LLDIKTI</li> <li>10. SK Jabatan terbit dalam waktu maksimal 2 bulan, SK jabatan yang telah terbit langsung diserahkan ke dosen yang bersangkutan .</li> <li>11. Dosen meng-upload SK yang sudah terbit ke SI SISTER masing-masing</li> </ol> <p>Standar Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pengajuan jabatan fungsional dosen.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional dosen yang diakui oleh pemerintah sebagai wujud pengembangan karir dosen tetap di Universitas.

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen menyiapkan dan menyerahkan dokumen pengajuan jabatan fungsional ke UPTP</li> <li>2. UPTP memeriksa kelengkapan berkas dosen yaitu Pendidikan, Pengajaran, Penelitian, Pengabdian dan unsur penunjang. dalam waktu maksimal 4 hari</li> <li>3. Dosen mengisi berita acara atas penyerahan dokumen ke UPTP</li> <li>4. UPTP menghitung jumlah KUM dokumen yang berkaitan dengan pendidikan, Pengajaran, Penelitian, Pengabdian dan unsur penunjang. Dalam waktu 1 hari</li> <li>5. Ka. UPTP memverifikasi kesesuaian jumlah kum dengan berkas pengajuan jabatan fungsional</li> <li>6. Tim PPAK memverifikasi dengan menandatangani pengajuan jabatan fungsional dengan waktu maksimal 2 hari</li> <li>7. Rektor menyetujui pengajuan jabatan fungsional yang telah diverifikasi oleh tim PPAK</li> <li>8. UPTP meng-upload berkas yang telah dinilai dan disetujui Tim PPAK melalui SI SIPATEN, proses upload dilaksanakan dalam waktu 1 hari</li> <li>9. BSDM menyerahkan berkas kepangkatan dosen ke LLDIKTI</li> <li>10. SK Jabatan terbit dalam waktu maksimal 2 bulan, SK jabatan yang telah terbit langsung diserahkan ke dosen yang bersangkutan .</li> <li>11. Dosen meng-upload SK yang sudah terbit ke SI SISTER masing-masing</li> </ol>
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap hasil pengajuan kepangkatan akademik.</li> <li>2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pengajuan Jabatan Fungsional.</li> </ol>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form PAK</li> <li>2. Surat Pengantar</li> <li>3. Form Serah Terima Dokumen Pengajuan Kepangkatan Dosen</li> </ol>

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No.Dokumen : PM-UPTP-07
	<b>PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL</b>			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 <b>Ka.UPTP</b>	 <b>Ka. BSDM</b>	 <b>Rektor III</b>	

### 1. TUJUAN

Manual Prosedur Jabatan Fungsional bertujuan agar proses pengusulan Jabatan Fungsional dapat berjalan dengan lancar sesuai jadwal.

### 2. RUANG LINGKUP

Dosen yang telah menerima SK Dosen tetap Yayasan minimal 1 tahun 2 bulan.

### 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap hasil pengajuan kepangkatan akademik.
- 3.2 Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan pengajuan Jabatan Fungsional.

### 4. DEFINISI

Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional dosen yang diakui oleh pemerintah sebagai wujud pengembangan karir dosen tetap di Universitas.

### 5. REFERENSI

- 5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.2
- 5.3. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor.13 Tahun 2003
- 5.4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 5.5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
- 5.6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 5.7. Operasional Tata Kerja Administrasi Bidang Umum Dan Keuangan UNPAB Tahun 2004
- 5.8. Pola Tata Kelola dan Panduan Tata Nilai UNPAB 2018.
- 5.9. Kebijakan, Standar, Panduan, Manual Mutu dan Panduan Pelaksanaan SMPT KJM UNPAB 2009.
- 5.10. Pedoman Pembuatan Dokumen SMPT KJM UNPAB 2009.

### 6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

### 7. REKAMAN

- 7.1. Form Serah Terima Dokumen Pengajuan Kepangkatan Dosen : FM-UPTP-07-01
- 7.2. Surat Pengantar : FM-UPTP-07-02
- 7.3. Form PAK :-
- 7.4. SK :-



**PROSEDUR MUTU**

**PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL**

No.Dokumen : PM-UPTP-07

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

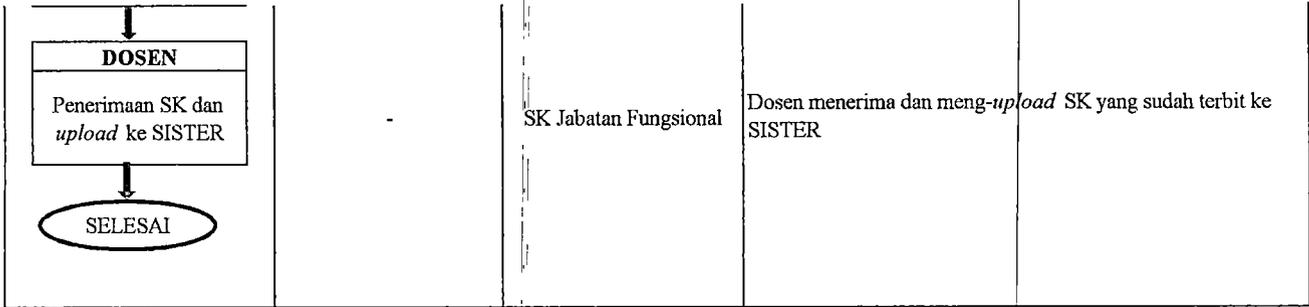
Disetujui :

Ka. UPTP

Ka/BSDM

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p><b>DOSEN</b> Mengajukan Jabatan fungsional</p> <p>↓</p> <p><b>UPTP</b> Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan</p> <p>↓</p> <p><b>BSDM</b> Menghitung, menginput Jumlah KUM berkas pengajuan jabatan fungsional</p> <p>↓</p> <p><b>TIM PPAK</b> Persetujuan untuk dilakukan proses pengajuan</p> <p>↓</p> <p><b>Rektor</b> Persetujuan</p> <p>↓</p> <p><b>UPTP</b> Upload ke SI SIPATEN dan Menyerahkan Dokumen Ke LLDIKTI</p> <p>↓</p> <p><b>LLDIKTI</b> Memproses Pengajuan Jabatan Fungsional</p> <p>↓</p> <p><b>UPTP</b> Menerima dan Menyerahkan SK</p>	<p>-</p> <p>FM-UPTP-07-01</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>FM-UPTP-07-02</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Dokumen Pengajuan Jabatan Fungsional</p> <p>1. Form Serah Terima Dokumen Pengajuan Kepangkatan Dosen 2. Dokumen Pengajuan</p> <p>Form PAK</p> <p>Form PAK</p> <p>Form PAK</p> <p>Surat Pengantar</p> <p>SK Jabatan Fungsional</p> <p>SK Jabatan Fungsional</p>	<p>Dosen menyiapkan dan mengajukan dokumen pengajuan jabatan fungsional ke UPTP</p> <p>UPTP memeriksa kesesuaian dan kelengkapan berkas antar <i>softcopy</i> dengan <i>hardcopy</i> mengacu pada serah terima dokumen, proses waktu pengerjaan maksimal 3 hari.</p> <p>BSDM melakukan perhitungan kasar KUM masing-masing berkas dan penginputan KUM di excel dan pencetakan DUPAK, proses waktu pengerjaan maksimal 2 hari</p> <p>Tim PPAK memverifikasi dengan menandatangani pengajuan jabatan fungsional dengan waktu maksimal 2 hari</p> <p>Rektor menyetujui pengajuan jabatan fungsional yang telah diverifikasi oleh tim PPAK dengan waktu maksimal 2 hari</p> <p>1. UPTP meng-upload berkas pengajuan jabatan fungsional untuk status Asisten Ahli dan Lektor yang telah dinilai serta disetujui Tim PPAK dan Rektor pada SIPATEN, proses upload dilaksanakan dalam waktu 1 hari 2. UPTP menyerahkan berkas fisik dan form excel pengajuan jabatan fungsional untuk status Lektor Kepala dan Guru Besar yang telah dinilai serta disetujui Tim PPAK dan Rektor ke LLDIKTI dengan waktu maksimal 3 hari.</p> <p>LLDIKTI memproses pengajuan jabatan fungsional dosen, setelah itu LLDIKTI menerbitkan SK Kepangkatan Dosen</p> <p>UPTP menerima SK Kepangkatan Dosen dari LLDIKTI dan menyerahkan SK Kepangkatan ke Dosen yang bersangkutan</p>





**FORM SERAH TERIMA DOKUMEN PENGAJUAN KEPANGKATAN  
DOSEN**

No. Dok : FM-UPTP-07-01

Rev : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

Pada hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., Telah dilakukan serah terima berkas Kepangkatan an. **Dosen** ..... di Ruang BSDM dengan rincian berkas sebagai berikut:

No.	Jenis Dokumen	Judul/No. / Volume/ Link (URL Jurnal)	Jumlah	Kesesuaian	
				Sesuai	Tidak Sesuai
1	Ijazah S1 , S2, Transkrip				
2	SK Mengajar				
3	SK Bimbingan Akademik				
4	SK Bimbingan Skripsi				
5	SK Menguji Sidang				
6	Jurnal Nasional				
7	Jurnal Internasional				
8	Laporan Akhir Pengabdian				
9	Laporan Akhir Penelitian				
10	Sertifikat				
11	Buku				

Demikian berita acara ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(.....)

NIP

(.....)

NIP

\*Catatan

1. Pada Tabel Wajib diisi Secara Berurutan (Judul/No./Volume/Link (URL Jurnal))
2. Kesesuaian Berkas Kepangkatan akan diisi oleh BSDM
3. Berkas Hard (fisik) Harus Berurutan Sesuai dengan Daftar Dokumen pada Form Serah Terima
4. Jika Dokumen Fisik/Hard Tidak Sesuai dengan Daftar Dokumen pada Form Serah Terima, Maka Akan Dikembalikan Kepada Ybs.
5. Dosen Harus Memperhatikan Kebenaran isi dari Link (URL Jurnal)



**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA**  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO. Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id) http : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id)

Nomor : .....

Lamp. : .....

Hal : **Rekomendasi Jabatan Fungsional**

Kepada : Yth. **Ketua LLDIKTI Wilayah – I Medan**

Jl. Setia Budi Gg. Sempurna Tanjung Sari.

di –

Tempat

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan berkas dosen tetap Universitas Pembangunan Panca Budi untuk pengusulan jabatan fungsional ..... atas nama (berkas terlampir) :

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Yang diusulkan	Program Studi
1				

Demikian untuk disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Medan, .....  
An. Rektor,

(.....)  
Pjs. Rektor Bidang Tata Kelola

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....
3. Arsip

## HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT TENAGA PENGAJAR

Nama : .....

NIP/ NIDN : .....

Pangkat/ Golongan Ruang : -

Tanggal SK Terakhir : -

Jabatan : -

Diusulkan ke : .....

Terhitung Mulai Tanggal : .....

BIDANG KEGIATAN	AK. EVALUASI	AK. MINIMAL	KETERANGAN
Pendidikan dan Pengajaran	.....	.....	
Penelitian	.....	.....	
Pengabdian pada Masyarakat	.....	.....	
Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi	.....	.....	
<b>JUMLAH</b>	.....	.....	

CATATAN : Memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan : .....

Medan, ..... 20..

### TIM PENILAI ANGKA KREDIT UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

NO	NAMA PENILAI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	.....	Ketua	1. ....
2	.....	Sekretaris	2. ....
3	.....	Anggota	3. ....
4	.....	Anggota	4. ....
5	.....	Anggota	5. ....
6	.....	Anggota	6. ....
7	.....	Pangkalan Data	7. ....
8	.....	Administrasi Kelengkapan	8. ....

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR YANG DINILAI					
		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8

<b>C LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
1	Surat Pernyataan telah melaksanakan kegiatan pendidikan
2	Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan pengajaran
3	Surat Pernyataan telah melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
4	Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang
<p style="text-align: right;">Yang Menyatakan,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP/NIDN: .....</p>	
<b>D CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	
<p style="text-align: right;">Universitas Pembangunan Panca Budi Rektor,</p> <p style="text-align: right;"><b>Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE, MM</b> NIDN: 0125126801</p>	
<b>E CATATAN ANGGOTA PENILAI</b>	
<p style="text-align: right;">Penilai 1/ Anggota TPAK UNPAB</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIDN: .....</p> <p style="text-align: right;">Penilai 2/ Anggota TPAK</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIDN: .....</p>	
<b>F CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	
<p style="text-align: right;">Tim Penilai Jabatan Tenaga Pengajar Universitas Pembangunan Panca Budi Ketua,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIDN : .....</p>	

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
	B	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian					
		Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat					
	C	Memberikan latihan/ penyuluhan/ penalaran/ ceramah pada masyarakat					
		1 Terjadwal/ Terprogram					
		a. Dalam satu semester atau lebih					
		1) Tingkat Internasional					
		2) Tingkat Nasional					
		3) Tingkat Lokal					
		b. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan					
		1) Tingkat Internasional					
		2) Tingkat Nasional					
		3) Tingkat Lokal					
		2 Insidental					
	D	Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan					
		1 Berdasarkan bidang keahlian					
		2 Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi					
		3 Berdasarkan fungsi/ jabatan					
	E	Membuat/ menulis karya pengabdian					
		Membuat/ menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan					
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>						
	<b>V PENUNJANG TUGAS DOSEN</b>						
	A	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/ badan pada Perguruan Tinggi					
		1 Sebagai Ketua/ Wakil Ketua merangkap anggota					
		2 Sebagai Anggota					
	B	Menjadi anggota Panitia/ Badan pada Lembaga Pemerintahan					
		1 Panitia Pusat					
		a. Ketua/ Wakil Ketua					
		b. Anggota					
		2 Panitia Daerah					
		a. Ketua/ Wakil Ketua					
		b. Anggota					
	C	Menjadi anggota organisasi profesi					
		1 Tingkat Internasional					
		a. Pengurus					
		b. Anggota atas permintaan					
		c. Anggota					
		2 Tingkat Nasional					
		a. Pengurus					
		b. Anggota atas permintaan					
		c. Anggota					
	D	Mewakili Perguruan Tinggi/ Lembaga Pemerintahan					
		Mewakili Perguruan Tinggi/ Lembaga Pemerintahan duduk dalam panitia antara lembaga					
	E	Menjadi anggota Delegasi Nasional ke pertemuan Internasional					
		1 Sebagai Ketua Delegasi					
		2 Sebagai Anggota Delegasi					
	F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah					
		1 Tingkat Internasional/ Nasional/ Regional sebagai :					
		a. Ketua					
		b. Anggota					
		2 Dilingkungan perguruan tinggi sebagai :					
		a. Ketua					
		b. Anggota					
	G	Mendapatkan penghargaan/ tanda jasa					
		1 Penghargaan/ Tanda Jasa Satya Lencana Karya Satya					
		a. 30 (tigapuluh) tahun					
		b. 20 (duapuluh) tahun					
		c. 10 (sepuluh) tahun					
		2 Memperoleh penghargaan lainnya					
		a. Tingkat Internasional					
		b. Tingkat Nasional					
		c. Tingkat Provinsi					
	H	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		1 Buku SLTA atau setingkat					
		2 Buku SLTP atau setingkat					
		3 Buku SD atau setingkat					
	I	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ humaniora					
		1 Tingkat Internasional					
		2 Tingkat Nasional					
		3 Tingkat Daerah/ Lokal					
	J	Keanggotaan dalam Tim Penilai					
		Menjadi anggota tim penilai jabatan akademik dosen					
	<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>						
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						

NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT				
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
	H	Mengembangkan bahan pengajaran					
		1   Buku Ajar					
		2   Diklat, Modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu,					
	I	Menyampaikan Orasi ilmiah					
		Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun					
	J	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi					
		1   Rektor					
		2   Pembantu Rektor/ Dekan/ Direktur Program Pascasarjana					
		3   Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/ Asisten Direktur Program Pascasarjana/ Direktur Politeknik					
		4   Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik					
		5   Direktur Akademi					
		6   Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Bagian pada Universitas/ Institut/ Sekolah Tinggi					
		7   Ketua Jurusan pada Politeknik/ Akademi/ Sekretaris Jurusan/ Bagian pada Universitas/ Institut/ Sekolah Tinggi					
		8   Sekretaris Jurusan pada Politeknik/ Akademi dan Kepala Laboratorium Universitas/ Institut/ Sekolah Tinggi/ Politeknik/ Akademi					
	K	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah pangkatnya					
		1   Pembimbing pencangkakan					
		2   Reguler					
	L	Melaksanakan kegiatan data sering dan pencangkakan dosen					
		1   Datasering					
		2   Pencangkakan					
	M	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi					
		1   Lamanya lebih dari 960 jam					
		2   Lamanya 641 - 960 jam					
		3   Lamanya 481 - 640 jam					
		4   Lamanya 161 - 480 jam					
		5   Lamanya 81 - 160 jam					
		6   Lamanya 31 - 80 jam					
		7   Lamanya 10 - 30 jam					
	III	PELAKSANAAN PENELITIAN					
	A	Menghasilkan Karya Ilmiah					
		1   Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan					
		a.   Dalam bentuk					
		1)   Monograf					
		2)   Buku Referensi					
		b.   Jurnal Ilmiah					
		1)   Internasional					
		2)   Nasional Terakreditasi					
		3)   Tidak Terakreditasi					
		c.   Seminar					
		1)   Disajikan tingkat :					
		a)   Internasional					
		b)   Nasional					
		2)   Poster tingkat :					
		a)   Internasional					
		b)   Nasional					
		d.   Dalam Koran/ Majalah Populer/ Umum					
		2   Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi)					
	B	Menerjemahkan/ Menyadur Buku Ilmiah					
		Diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	C	Mengedit/ Menyunting Karya Ilmiah					
		Diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	D	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan					
		1   Internasional					
		2   Nasional					
	E	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan					
		1   Tingkat Internasional					
		2   Tingkat Nasional					
		3   Tingkat Lokal					
	IV	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA					
	A	Menduduki jabatan pimpinan					
		Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/ pejabat negara yang harus dibebaskan					

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

Nomor : .....

INSTANSI : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan ..... Tahun .....

A KETERANGAN PERORANGAN							
1	Nama	.....					
2	NIP/ NIDN	.....					
3	Nomor Seri Karpeg	.....					
4	Tempat dan Tanggal Lahir	.....					
5	Jenis Kelamin	.....					
6	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	.....					
7	Jabatan Akademik Dosen/ TMT	.....					
8	Masa Kerja Golongan Lama	.....					
9	Masa Kerja Golongan Baru	.....					
10	Unit Kerja	.....					
B PENILAIAN UNSUR							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR YANG DINILAI					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I PENDIDIKAN							
	A Pendidikan Formal						
	1 Sarjana (S1)						
	2 Magister (S2)						
	3 Doktor (S3)						
	B Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III						
II PELAKSANAAN PENDIDIKAN							
	A Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek, keguruan, bengkel/ studio/ kebun percobaan/ teknologi pengajaran dan praktek lapangan						
	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek, keguruan, bengkel/ studio/ kebun percobaan pada fakultas/ sekolah tinggi/ akademik/ politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/ Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 SKS per semester						
	B Membimbing Seminar						
	Membimbing Mahasiswa Seminars						
	C Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan						
	Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan						
	D Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, Thesis, skripsi dan Laporan akhir studi						
	1 Pembimbing Utama						
	a. Disertasi						
	b. Thesis						
	c. Skripsi						
	d. Laporan Akhir						
	2 Pembimbing pendamping/ pembantu						
	a. Disertasi						
	b. Thesis						
	c. Skripsi						
	d. Laporan Akhir						
	E Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir						
	1 Ketua Penguji						
	2 Anggota Penguji						
	F Membina kegiatan mahasiswa						
	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan						
	G Mengembangkan program kuliah						
	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah						

KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR : 4/VIII/PB/2014  
 TANGGAL : 12 AGUSTUS 2014

**PENETAPAN ANGKA KREDIT**

NOMOR: .....

Instansi : **UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Masa Penilaian : .....s/d.....

<b>I KETERANGAN PERORANGAN</b>				
1	Nama	.....		
2	NIP/ NIDN	.....		
3	Nomor Scri Karpeg	.....		
4	Pangkat/ Golongan Ruang/ TMT	.....		
5	Tempat dan Tanggal Lahir	.....		
6	Jenis Kelamin	.....		
7	Pendidikan Tertinggi	.....		
8	Jabatan Akademik Dosen/ TMT	.....		
9	Masa Kerja	Lama	..... Tahun	..... Bulan
		Baru	..... Tahun	..... Bulan
10	Unit Kerja	<b>Fakultas Sosial Sains UNPAB</b>		
<b>II PENETAPAN ANGKA KREDIT</b>		<b>LAMA</b>	<b>BARU</b>	<b>JUMLAH</b>
1	<b>UNSUR UTAMA</b>			
	A	Pendidikan		
		1) Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh Gelar/ Ijazah		
		2) Diklat Prajabatan		
	B	Pelaksanaan Pendidikan		
	C	Pelaksanaan Penelitian		
	D	Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat		
2	<b>UNSUR PENUNJANG</b>			
	Penunjang Tugas Dosen			
	Jumlah Unsur Penunjang			
<b>Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang</b>				
<b>III</b>	<b>DAPAT/ TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DIANGKAT/ DINAIKAN JABATAN ASISTEN AHLI (150)/ PANGKAT ...../ TMT .....</b>			

Asli disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Ditetapkan di : Medan  
 Pada Tanggal : Medan, ..... 20...

**Tim Penilai Jabatan Fungsional Dosen  
 Universitas Pembangunan Panca Budi  
 Ketua,**

Tembusan disampaikan dengan hormat

- 1 Dosen yang bersangkutan
- 2 Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan
- 3 Kepala Biro/ Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 4 Pejabat lain yang dianggap perlu

.....  
 NIDN : .....

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN**

Yang bertanda tangan dibawah :

Nama : .....  
 NIP/ NIDN : .....  
 Pangkat/ Golongan Ruang : .....  
 Jabatan Fungsional : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP/ NIDN : .....  
 Pangkat/ Golongan Ruang : .....  
 Jabatan Fungsional : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melaksanakan pendidikan sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>						-	-

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya

Medan, ..... 20....  
 Universitas Pembangunan Panca Budi  
 Dekan Fakultas .....

.....  
 NIP/ NIDN : .....

**SURAT PERNYATAAN  
 MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN**

Yang bertanda tangan dibawah :

Nama : .....  
 NIP/ NIDN : .....  
 Pangkat/ Golongan Ruang : .....  
 Jabatan Fungsional : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP/ NIDN : .....  
 Pangkat/ Golongan Ruang : .....  
 Jabatan Fungsional : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melaksanakan penelitian sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>						-	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya

Medan, ..... 20..  
**Universitas Pembangunan Panca Budi**  
 Dekan Fakultas.....

.....  
 NIP/ NIDN : .....

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan dibawah :

Nama : .....  
NIP/NIDN : .....  
Pangkat/ Golongan Ruang : .....  
Jabatan Fungsional : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP/NIDN : .....  
Pangkat/ Golongan Ruang : .....  
Jabatan Fungsional : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melakukan dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>						-	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya

Medan, ..... 20...  
Universitas Pembangunan Panca Budi  
Dekan Fakultas .....

.....  
NIP/ NIDN : .....

KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 4/VIII/PB/2014

TANGGAL : 12 AGUSTUS 2014

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENUNJANG TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI**

Yang bertanda tangan dibawah :

Nama : .....  
NIP/ NIDN : .....  
Pangkat/ Golongan Ruang : .....  
Jabatan Fungsional : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP/ NIDN : .....  
Pangkat/ Golongan Ruang : .....  
Jabatan Fungsional : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melaksanakan penunjang tugas dosen sebagai berikut :

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL	SATUAN HASIL	JUMLAH VOLUME KEGIATAN	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT	KETERANGAN/ BUKTI FISIK
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>						-	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya

Medan, ..... 20.....  
**Universitas Pembangunan Panca Budi**  
Dekan Fakultas .....

.....  
NIP/ NIDN : .....