

## **I. PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL/ PANGKAT/GOLONGAN**

### **A. Judul**

Judul dari manual prosedur ini adalah Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional/Pangkat/Golongan

### **B. Tujuan**

Tujuan dari prosedur ini adalah agar pengajuan kenaikan jabatan fungsional/pangkat/golongan dapat berjalan lancar sesuai dengan buku panduan pengajuan kenaikan jabatan fungsional/pangkat .

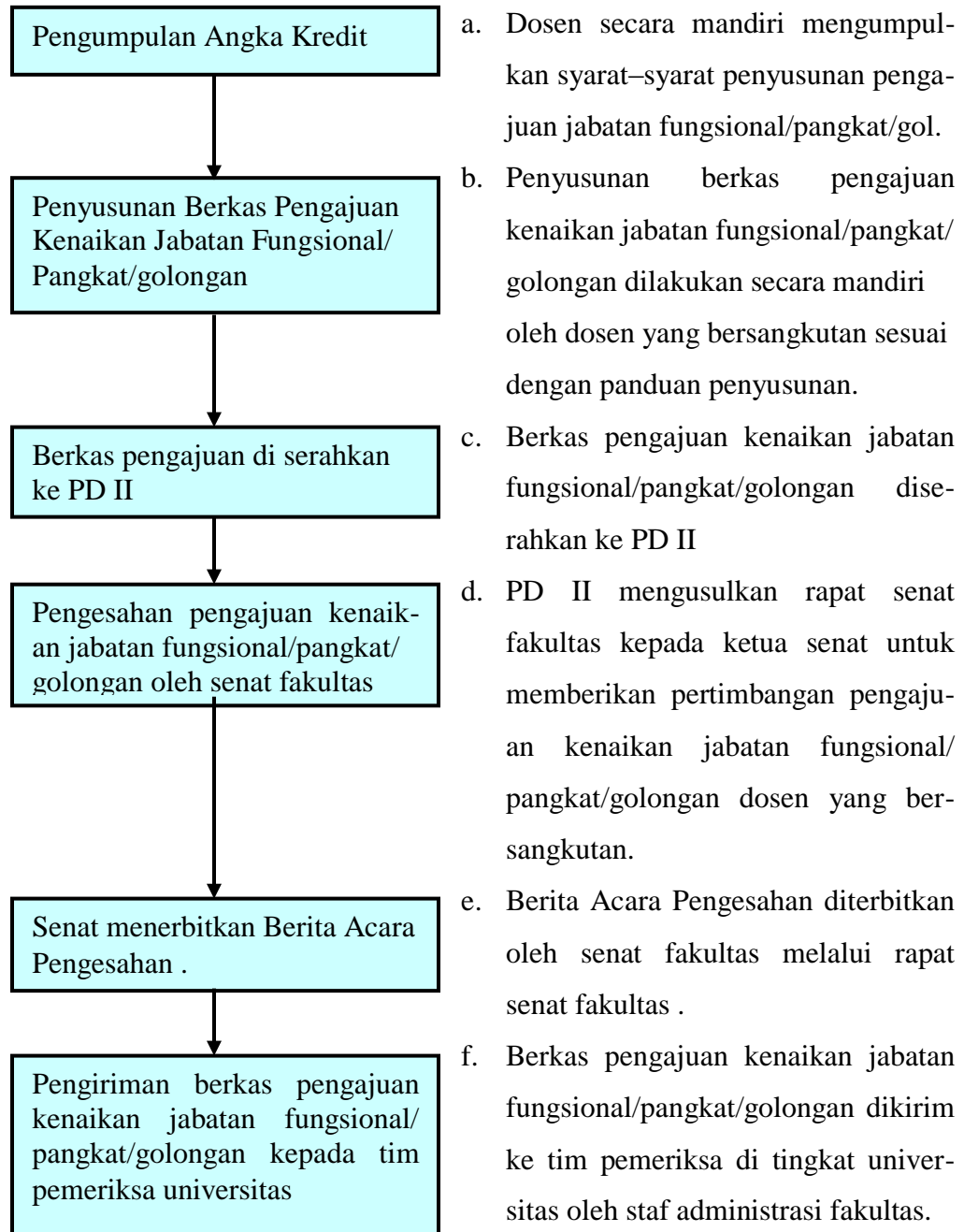
### **C. Lingkup**

Lingkup dari prosedur ini adalah meliputi semua pengajuan kenaikan jabatan fungsional/pangkat/golongan yang dilakukan oleh dosen tetap di lingkungan fakultas teknik baik dosen perbantuan kopertis (DPK) maupun dosen yayasan.

### **D. Tanggung Jawab dan Wewenang**

Pelaksanaan terhadap pengajuan kenaikan jabatan fungsional/pangkat /golongan dilingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya Dekan FKIP. Tetapi dalam pelaksanaan harus mendapat pertimbangan senat fakultas dan dibantu oleh Pembantu Dekan II selaku Bidang Administrasi, Kepegawaian, Sarana dan Prasarana dengan rincian tugas sebagai berikut: Dekan selaku penanggung jawab tertinggi di Fakultas mempunyai wewenang untuk mengesahkan pengajuan kenaikan jabatan fungsional/pangkat/golongan. Senat Fakultas bertugas untuk memberikan pertimbangan kenaikan jabatan fungsional/pangkat/golongan. Pembantu Dekan II bertugas untuk memeriksa tentang kelengkapan berkas pengajuan kenaikan jabatan fungsional/pangkat/golongan. Bagian Tata Usaha bertugas menyediakan sarana administrasi, menyelesaikan urusan administrasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional/pangkat/golongan.

## E. Penjelasan/Keterangan Kegiatan



## **F. Rekaman**

Arsip yang perlu dikumpulkan antara lain :

- a. Bendel berkas pengajuan kenaikan jabatan fungsional/pangkat/golongan.
- b. Surat pengantar pengiriman berkas pengajuan kenaikan jabatan fungsional/pangkat/golongan dari fakultas ke universitas.

## **G. Lampiran**

Format penyusunan berkas pengajuan kenaikan jabatan fungsional/pangkat/golongan disesuaikan menurut aturan yang berlaku

## **H. Kajiulang, persetujuan dan revisi Identifikasi perubahan**

# **II. USULAN STUDI LANJUT DOSEN FKIP**

## **A. Judul**

Judul dari manual prosedur ini adalah usulan studi lanjut

## **B. Tujuan**

Tujuan dari prosedur ini adalah program peningkatan kualitas tenaga pengajar/dosen dapat berjalan lancar

## **C. Lingkup**

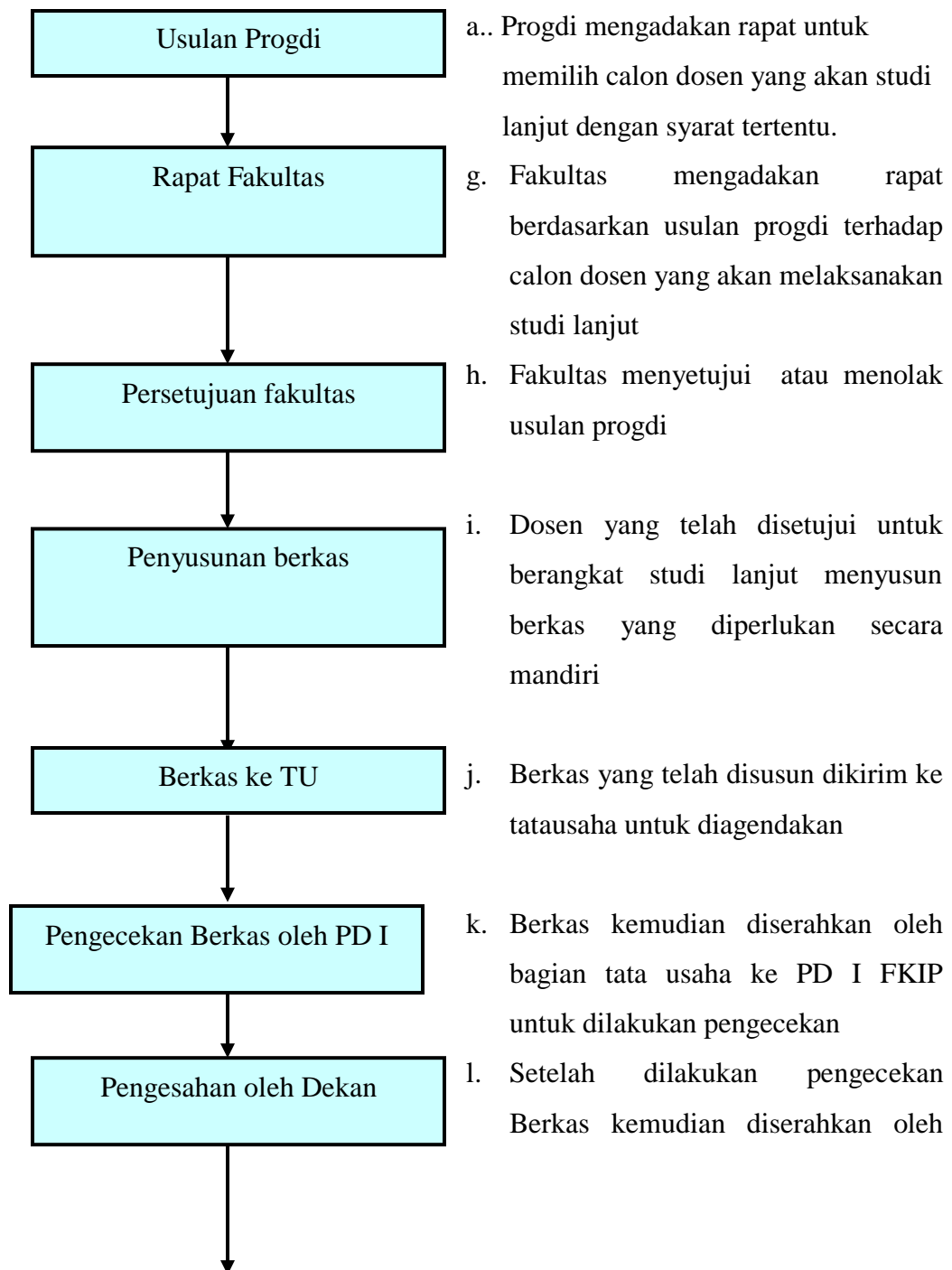
Lingkup dari prosedur ini adalah meliputi semua usulan pengajuan studi lanjut yang diajukan oleh tenaga pengajar yang ada dalam lingkungan FKIP sesuai dengan kompetensinya

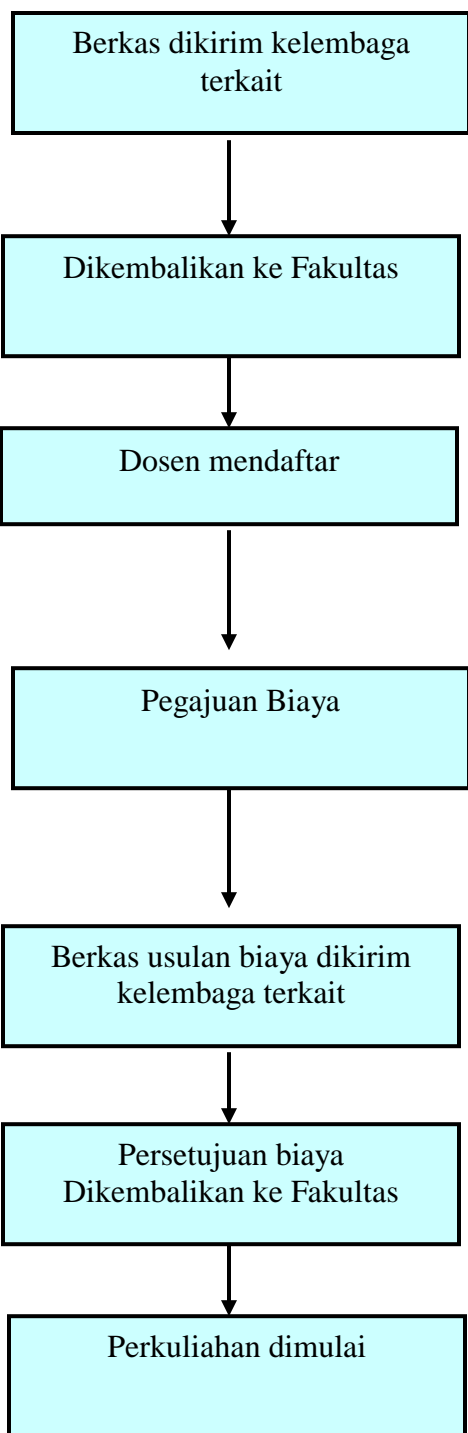
## **D. Tanggung Jawab dan Wewenang**

Pelaksanaan terhadap usulan studi lanjut di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya Dekan FKIP. Tetapi dalam pelaksanaan dibantu oleh Pembantu Dekan II selaku Bidang Akademik dan bagian Tata Usaha dengan rincian tugas sebagai berikut: Dekan selaku penanggung jawab tertinggi di Fakultas mempunyai wewenang untuk menyetujui atau menolak pengajuan usulan studi lanjut. Pembantu

Dekan II bertugas untuk mengecek dokumen–dokumen usulan studi lanjut yang diajukan oleh dosen yang ada dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Bagian Tata Usaha bertugas menyediakan sarana administrasi, menyelesaikan urusan administrasi pengajuan usulan studi lanjut yang dibutuhkan oleh dosen yang ada di lingkungan FKIP.

#### E. Penjelasan / Keterangan kegiatan





bagian tata usaha ke Dekan FKIPk untuk mendapatkan pengesahan.

- m. Berkas usulan kemudian dikirimkan oleh bagian tata usaha ke lembaga terkait.
- n. Berkas usulan yang sudah disetujui dan disahkan oleh lembaga akan dikirim kembali ke fakultas melalui tata usaha
- o. Berdasarkan usulan yang sudah disetujui oleh lembaga, dosen mendaftar ke universitas yang telah di pilih
- p. Setelah dosen diterima oleh Universitas yang dituju, dosen mengajukan anggaran biaya berdasarkan rincian dana dari universitas yang dipilih
- q. Usulan biaya dikirim ke lembaga terkait.
- r. Usulan Biaya yang diajukan setelah disetujui dikembalikan lagi ke fakultas untuk disampaikan ke dosen yang bersangkutan.
- s. Dosen yang bersangkutan dapat memulai kuliah

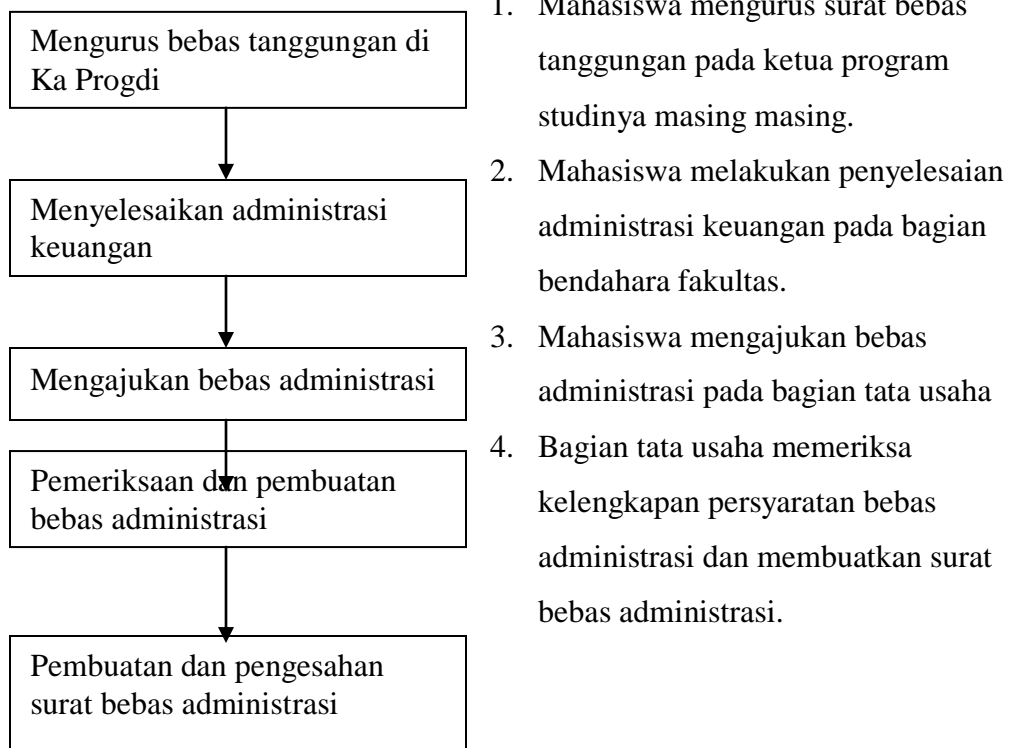
F. Lampiran

G. Kajiulang, persetujuan dan revisi Identifikasi perubahan

### III. BEBAS ADMINISTRASI

- A. **Judul** : prosedur pengajuan bebas administrasi untuk mahasiswa yang mendaftar wisuda.
- B. **Tujuan** : Tujuan dari prosedur ini adalah agar pelaksanaan bebas administrasi bagi mahasiswa yang akan wisuda berjalan secara prosedural.
- C. **Lingkup** : prosedur ini berlaku bagi semua mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang akan mendaftar wisuda.
- D. **Tanggung Jawab dan Wewenang** : Pelaksanaan terhadap prosedur bebas administrasi dilingkungan FKIP menjadi tanggung jawab sepenuhnya Dekan FKIP. Tetapi dilaksanakan sepenuhnya oleh Pembantu Dekan II selaku Bidang Administrasi, Kepegawaian, Sarana dan Prasarana, dan dibantu oleh bagian tata usaha.

#### E. Penjelasan /Keterangan kegiatan



↓  
Penyerahan surat bebas administrasi

5. Bagian tata usaha menyerahkan surat bebas administrasi pada Pembantu Dekan II untuk disahkan.
6. Bagian tata usaha menyerahkan surat bebas administrasi tersebut pada mahasiswa.

#### **F. Rekaman/Pengarsipan**

Bentuk rekaman/pengarsipan dari kegiatan ini meliputi fotocopy semua persyaratan pengajuan surat bebas administrasi fakultas yaitu fotocopy bebas tanggungan dari program studi dan fotocopy bukti pembayaran biaya alumni dari fakultas.

#### **G. Lampiran**

Blangko bebas administrasi fakultas

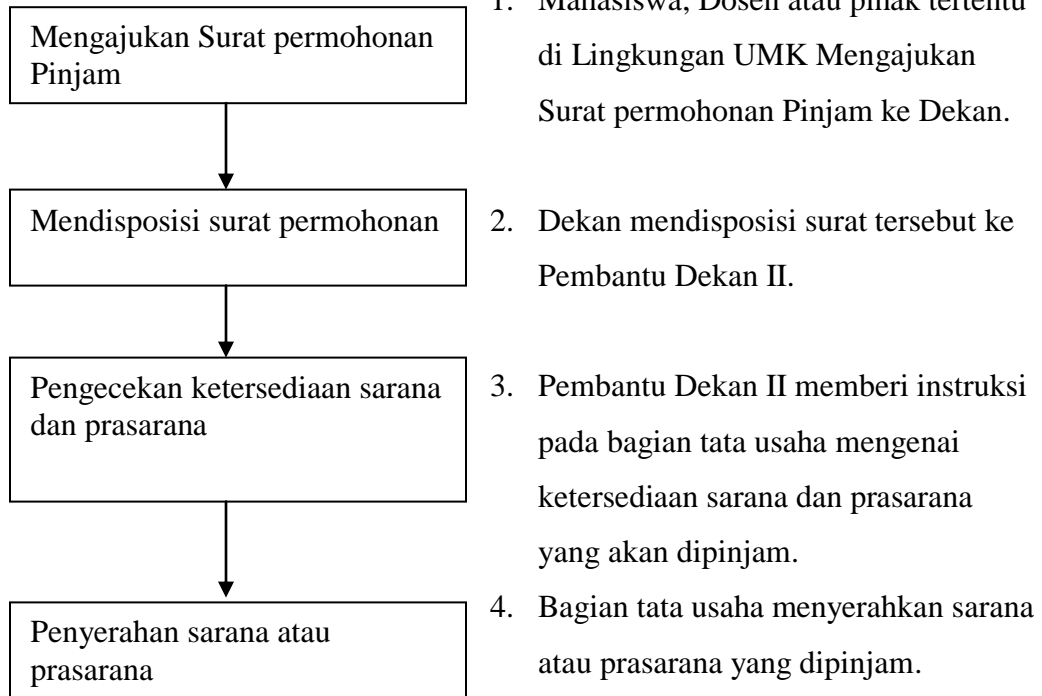
#### **H. Kajiulang, persetujuan dan revisi Identifikasi perubahan**

### **IV. PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

- I. **Judul** : prosedur pengajuan penggunaan sarana dan prasarana Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UMK
- J. **Tujuan** : Tujuan dari prosedur ini adalah agar sarana dan prasarana milik FKIP dapat dipergunakan oleh dosen, mahasiswa maupun pihak lain di lingkungan Universitas Muria Kudus
- K. **Lingkup** : prosedur ini berlaku bagi semua dosen dan mahasiswa serta pihak lain di lingkungan Universitas Muria Kudus.
- L. **Tanggung Jawab dan Wewenang** : Pelaksanaan terhadap prosedur pengajuan penggunaan sarana dan prasarana FKIP menjadi tanggung jawab sepenuhnya Dekan FKIP. Tetapi dilaksanakan sepenuhnya oleh

Pembantu Dekan II selaku Bidang Administrasi, Kepegawaian, Sarana dan Prasarana, dan dibantu oleh bagian tata usaha.

**M. Penjelasan /Keterangan kegiatan**



**N. Rekaman/Pengarsipan**

**O. Lampiran**

**P. Kajiulang, persetujuan dan revisi Identifikasi perubahan**



**V.      PENGAJUAN REWARD KEGIATAN DOSEN  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

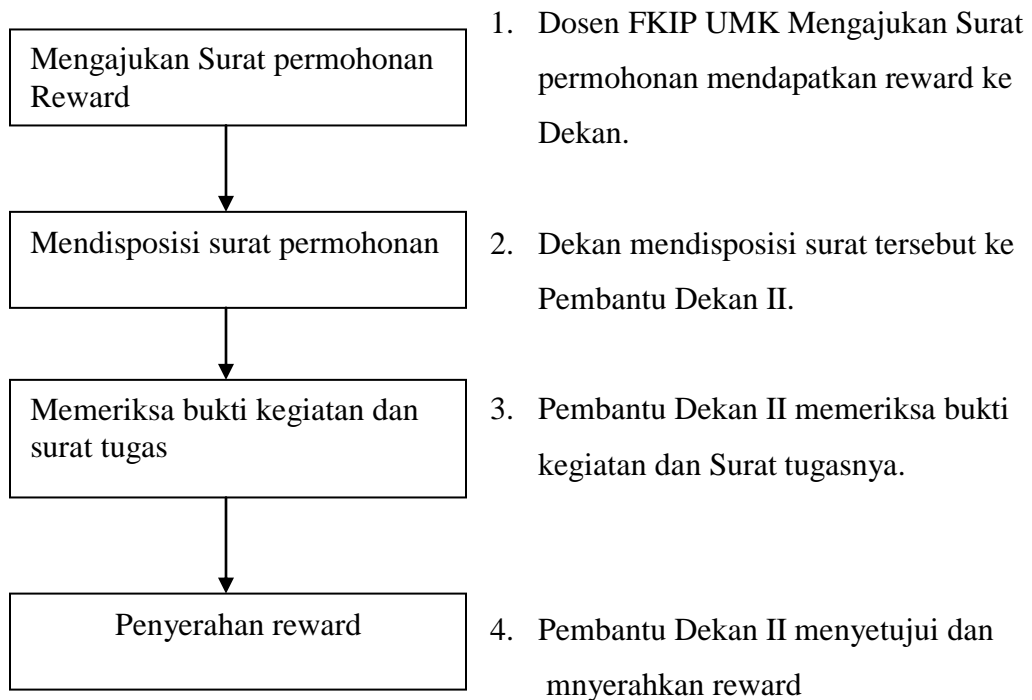
Q. **Judul** : prosedur pengajuan reward kegiatan dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UMK

R. **Tujuan** : Tujuan dari prosedur ini adalah supaya pengajuan reward kegiatan dosen FKIP dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

S. **Lingkup** : prosedur ini berlaku bagi semua dosen FKIP Universitas Muria Kudus.

T. **Tanggung Jawab dan Wewenang** : Pelaksanaan terhadap prosedur pengajuan reward menjadi tanggung jawab sepenuhnya Dekan FKIP. Tetapi dilaksanakan oleh Pembantu Dekan II selaku Bidang Administrasi, Kepegawaian, Sarana dan Prasarana, dan dibantu oleh bagian tata usaha.

**U. Penjelasan /Keterangan kegiatan**



## V. Rekaman/Pengarsipan

Bentuk Rekaman/pengarsipan berupa bukti kegiatan (Makalah/artikel) dan surat tugas

## W. Lampiran

## X. Kajiulang, persetujuan dan revisi Identifikasi perubahan

## VI. PERMOHONAN SURAT IJIN PENELITIAN MAHASISWA

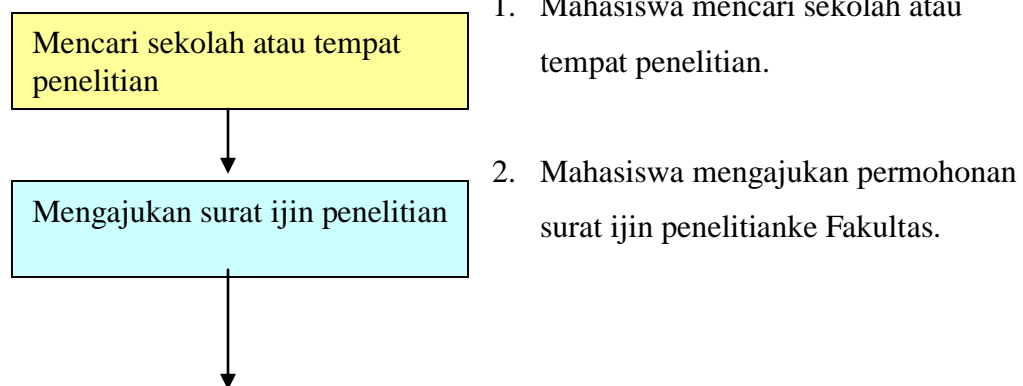
Y. **Judul** : prosedur permohonan surat ijin penelitian mahasiswa.

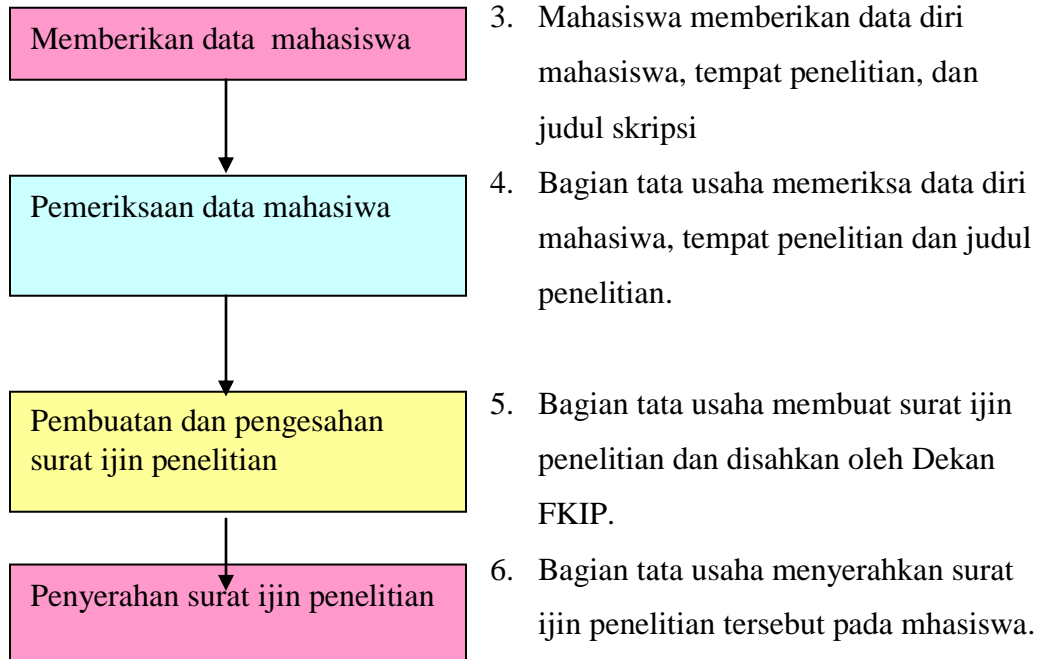
Z. **Tujuan** : Tujuan dari prosedur ini adalah supaya pelaksanaan penelitian mahasiswa dapat berjalan secara prosedural.

Å. **Lingkup** : prosedur ini berlaku bagi semua mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang akan melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi.

Ä. **Tanggung Jawab dan Wewenang** : Pelaksanaan terhadap prosedur permohonan surat ijin penelitian ini menjadi tanggung jawab sepenuhnya Dekan FKIP. Tetapi dilaksanakan sepenuhnya oleh Pembantu Dekan II selaku Bidang Administrasi, Kepegawaian, Sarana dan Prasarana, dan dibantu oleh bagian tata usaha.

## CC. Penjelasan /Keterangan kegiatan





**DD. Rekaman/Pengarsipan**

**EE. Lampiran**

**CC. Kajiulang, persetujuan dan revisi Identifikasi perubahan**