DEPARTEMEN AGRIBISNIS
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT STAF PENDIDIK DAN STAF KEPENDIDIKAN

TUJUAN

POB Kenaikan Pangkat Staf Pendidik dan Staf Kependidikan ini untuk:
1) melakukan pemantauan karir staf;
2) memberikan penghargaan terhadap prestasi kerja staf;
3) meningkatkan penghasilan staf sesuai haknya;
4) mendorong peningkatan karir staf ;
5) memperlancar proses pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan staf

DEFINISI

Dosen

yang dimaksud dalam POB ini adalah staf pengajar (tenaga pendidik) tetap di lingkungan Departemen Agribisnis FEM IPB

Tenaga Kependidikan

yang dimaksud disini adalah Tenaga Kependidikan tetap dalam bidang administrasi di lingkungan Departemen Agribisnis FEM IPB

Dosen yang berhak mengajukan kenaikan kepangkatan

adalah dosen tetap yang sedang aktif di lingkungan Departemen Agribisnis FEM IPB, dan tidak sedang melaksanakan detasering tugas belajar atau menjalankan fungsi di luar Institut/Universitas

Dasar Kenaikan pangkat

adalah Surat Keputusan terkait yang mengatur perhitungan angka kredit yang telah dicapai dosen yang bersangkutan

Staf administrasi Kepegawaian

adalah tenaga kependidikan di departemen yang ditugaskan mengurusi kepangkatan di lingkungan Departemen Agribisnis FEM IPB

RUANG LINGKUP

Yang diatur dalam POB ini mulai dari pemantauan kepangkatan, penilaian angka kredit, persetujuan usulan kepangkatan, dan pemrosesan pengusulan kepangkatan ke Direktorat SDM.

PIHAK ORANG TERKAIT

1. Dekan/Wakil Dekan
2. Ketua Departemen
3. KTU dan Staf administrasi Kepegawaian
4. Tim Penilai
5. Tenaga Pendidik
6. Tenaga Kependidikan

URAIAN PROSEDUR

A. KEPANGKATAN BAGI TENAGA PENDIDIK

1. Ketua Departemen melakukan evaluasi kepangkatan dosen dengan menugaskan KTU untuk membuat daftar kepangkatan dosen
2. KTU membuat daftar kepangkatan dosen, yang memuat lama kepangkatan dosen ybs, berdasarkan masukan staf administrasi kepegawaian FP.
3. KTU melaporkan status kepangkatan dosen kepada Ketua Departemen.
4. Ketua Departemen membuat surat edaran dan himbauan kepada dosen yang belum memproses kepangkatan selama 4 tahun, dengan tembusan kepada Dekan
5. Ketua Departemen mengumpulkan dosen terkait, untuk mengumpulkan permasalahan kepangkatan dosen terkait
6. Apabila ada permasalahan, Ketua Departemen mengumpulkan dosen terkait untuk membantu pemecahan masalah kepangkatan yang mungkin dihadapi
7. Ketua Departemen melaporkan permasalahan status kepangkatan dosen kepada Dekan
8. Apabila tidak ada permasalahan yang berarti, Dosen mempersiapkan persyaratan kepangkatan
9. Dosen mengumpulkan persyaratan kepangkatan kepada KTU
10. KTU melakukan penyusunan dan perhitungan angka kredit
11. KTU mendistribusikan daftar perhitungan angka kredit kepada Ketua Departemen, Tim Penilai Departemen.

12. Tim Penilai Angka Kredit, yang terdiri dari Ketua Departemen, dan Dosen senior melakukan pengecekan perhitungan angka kredit, dan hasil pengecekan diserahkan kembali kepada KTU.
13. KTU merevisi kembali perhitungan angka kredit
14. KTU menyerahkan hasil perhitungan akhir kepada Ketua Departemen untuk ditandatangani
15. Hasil penilaian dirapatkan Tim Penilai angka kredit dalam Rapat Senat (untuk kenaikan jabatan Guru Besar) atau Rapat Pimpinan (untuk selain Guru Besar) , dan persetujuan Senat dimasukkan dalam Berita Acara Rapat.
16. Setelah mendapatkan persetujuan Senat/Pimpinan FEM, KTU Departemen memperbanyak berkas kepangkatan untuk dilegalisir KTU Fakultas.
17. KTU Departemen membuat draft surat pengantar pengiriman usulan kenaikan pangkat, dan menyerahkan kepada KTU Fakultas untuk diberi paraf, dan kepada Dekan untuk ditandatangani
19. Staf kepegawaian fakultas mengirim berkas usulan kenaikan kepangkatan ke Dit. SDM
20. Bila ada koreksi dari Dit. SDM, KTU Departemen melakukan revisi
21. Hasil revisi kembali lagi dikirimkan ke Ketua Departemen dan Dekan untuk ditandatangani.
22. Berkas usulan yang sudah direvisi dikirimkan kembali ke Dit SDM.
23. KTU menyimpan 1 copy sebagai arsip, dan mengirimkan 1 copy usulan kepada dosen ybs.
24. KTU melakukan monitoring proses usulan kepangkatan di Dit SDM secara berkala.
25. KTU menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan SK Kepangkatan kepada dosen terkait.

B. KEPANGKATAN BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN (STAF ADMINISTRASI)

1. KTU memantau kepangkatan Staf Kependidikan setiap 2 tahun sekali dengan membuat daftar status kepangkatan staf administrasi
2. KTU membuat draft surat pemberitahuan dan menyerahkan kepada Sekdep untuk ditanda tangani
3. Surat pemberitahuan dikirimkan kepada Staf Kependidikan ybs. Staf Kependidikan ybs melengkapi persyaratan kenaikan pangkat, dan mengirimkan kepada KTU
4. KTU mengecek kelengkapan persyaratan.
5. KTU/Staf kepegawaian membuat surat usulan kenaikan pangkat untuk ditandatangani Kadep, dan selanjutnya dikirim ke Fakultas untuk dibuat surat usulan ke Dit. SDM, dan ditandatangani oleh Dekan.
6. Berkas kepangkatan dikirimkan kepada Wakil Rektor bidang Pengembangan (Dit. SDM)
7. KTU menerima SK kenaikan pangkat, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada ybs.

REFERENSI

dalam menjalankan pemantauan kepangkatan berpedoman pada :

(1) Surat Keputusan Mendiknas No. 36/D/O/2001 tgl 1 Mei 2001 tentang Tata kerja tim penilai dan tata cara penilaian angka kredit jabatan dosen PT
(2) Peraturan MenPan No. PER/60/M/PAN/6/2005 tgl 1 Juni 2005 tentang Perubahan peraturan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya
(3) Pedoman Teknis Pembinaan Jabatan Fungsional dosen dan Angka Kreditnya

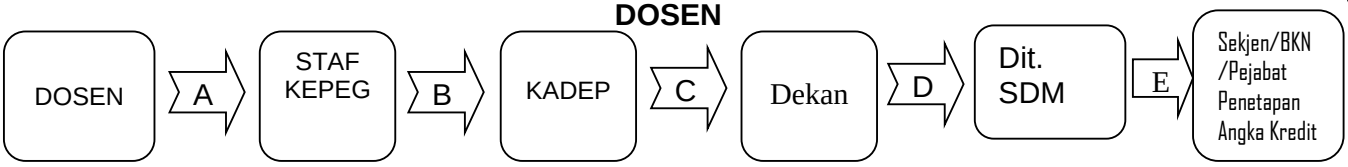
TIM PENYUSUN :

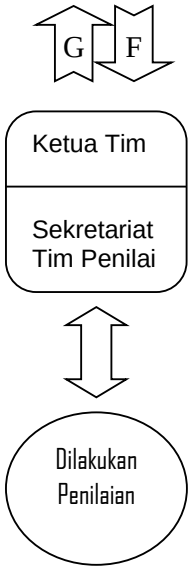
1. Tim GKM Dep. Agribisnis

Lampiran :

Bagan Alir

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN

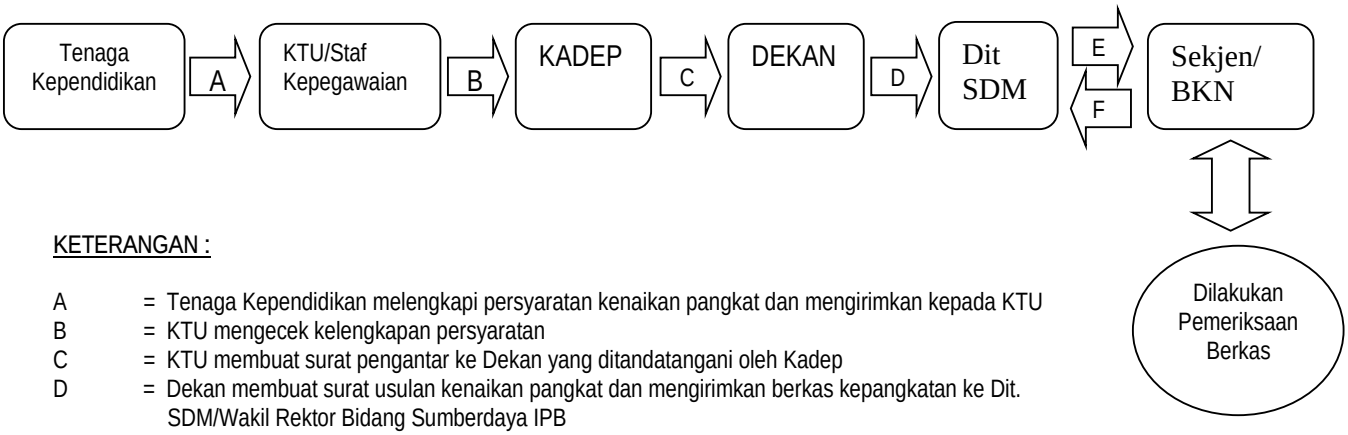




<u>KETERANGAN</u> :

A = Dosen menyerahkan Bukti/dokumen kepada Staf Kepeg/KTU
B = Bukti/dokumen dari dosen diperiksa dan disusun oleh staf Kepeg/KTU dan dibuat Data usul penetapan angka kredit (DUPAK)
C = Penyampaian DUPAK yang sudah diperiksa kelengkapan dan kebenarannya dan ditandatangani Kadep
D = Penyampaian DUPAK untuk dinilai (diusulkan Dekan ke Dit. SDM)
E = Penyampaian DUPAK untuk diperiksa, diteliti dan dilakukan Penilaian (diusulkan Dit SDM ke Sekjen/BKN/Pejabat Penetapan
F = Penyampaian Hasil Penilaian Angka Kredit untuk ditetapkan (Ditandatangani)
G = Penyampaian Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk diproses Kenaikan Pangkat/Jabatan

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN



KETERANGAN :

A = Tenaga Kependidikan melengkapi persyaratan kenaikan pangkat dan mengirimkan kepada KTU
B = KTU mengecek kelengkapan persyaratan
C = KTU membuat surat pengantar ke Dekan yang ditandatangani oleh Kadep
D = Dekan membuat surat usulan kenaikan pangkat dan mengirimkan berkas kepangkatan ke Dit. SDM/Wakil Rektor Bidang Sumberdaya IPB
E = Dit. SDM mengirimkan berkas kepangkatan ke Sekjen/BKN untuk diperiksa dan dibuatkan nota persetujuan kenaikan pangkat
F = Sekjen/BKN mengirimkan Nota Persetujuan kenaikan pangkat ke Dit. SDM

DEPARTEMEN AGRIBISNIS
FAKULTAS EKONOMI DAN MANAJEMEN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PROSEDUR
PELAKSANAAN KEBERSIHAN

1. LATAR BELAKANG

Sarana dan prasarana gedung (perkuliahan dan perkantoran) yang ada di Departemen Agribisnis adalah untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta tujuan Departemen, gedung perkuliahan ditujukan agar proses pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan gedung perkantoran dimaksudkan agar layanan akademik dan administrasi terhadap civitas akademika pada umumnya dan mahasiswa pada khususnya lebih efektif dan efisien. Yang pada gilirannya akan dapat meningkatkan mutu pendidikan, khususnya di Departemen Agribisnis. Agar tujuan tersebut di atas dapat tercapai, maka salah satu faktor yang sangat menentukan adalah masalah kebersihan. Untuk kenyamanan dan kesehatan pengguna gedung, maka kebersihan harus tetap terjaga. Oleh karena itu, maka diperlukan suatu pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan dalam mengelolah kebersihan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Prosedur Operasional Baku (POB), kebersihan Departemen Agribisnis, disusun dengan tujuan untuk dijadikan pedoman dalam mengelola kebersihan gedung perkuliahan, gedung perkantoran maupun taman. Sehingga, kenyamanan dan kesehatan pengguna gedung menjadi lebih terjamin.

3. RUANG LINGKUP

1. Petugas Kebersihan

Petugas Kebersihan bertanggung jawab terhadap kebersihan ruang perkuliahan, ruang perkantoran, dan sekitarnya termaksud halaman, taman, tempat parkir, dan saluran drainase. Uraian Tugas Petugas Kebersihan harus diatur sedemikian rupa, sehingga tingkat kebersihan gedung menjadi maksimal. Uraian Tugas Petugas Kebersihan di dalam gedung mencakup kebersihan lantai, ventilasi, dan jendela, agar terbebas dari sampah dan debu, kebersihan WC. Sedangkan kebersihan di luar gedung melingkupi kebersihan halaman, taman, tempat parkir, dan saluran drainase.

2. Penataan Taman

Untuk meningkatkan nilai artistic dan keasrian gedung secara keseluruhan, maka pemeliharaan dan penataan taman harus dilakukan sacara regular

3. Pengendalian Sampah

Harus dipisah antara sampah kering, sampah basah, sampah gelas dan kaca, serta sampah kaleng dan logam.

4. PROSEDUR OPERASIONAL

1. Pendukung Pengelolaan Kebersihan

a) Tersedia sapu, baik sapu ijuk, maupun sapu lidi.
b) Tersedia pel dan lap.
c) Tersedia ember untuk tempat air.
d) Tersedia Vacum Cleaner.
e) Tersedia pacul, skopang, dan gunting.
f) Tersedia bak sampah dalam jumlah yang cukup.
g) Tersedia tempat pembuangan sampah.

2. Kesehatan Pengguna Gedung

a) Lantai harus disapu setiap hari untuk mengumpulkan dan menghilangkan debu dan sampah serta di pel paling kurang 2 (dua) kali dalam seminggu.
b) Debu yang menempel di tembok, kosen, dan pintu harus di lap seminggu sekali.
c) Debu yang menempel di kaca-kaca jendela harus di bersihkan seminggu sekali.
d) Debu dan kotoran yang terdapat di ventilasi harus dibersihkan dengan Vaacum Cleaner paling kurang seminggu sekali.
e) Sarang laba-laba di plafon, harus dibersihkan seminggu sekali untuk mencegah akumulasi debu di plafon.
f) Lantai di WC harus dibersihkan setiap hari, untuk mencegah timbulnya bau yang tidak sedap, dan untuk meningkatkan kenyamanan dalam penggunaan WC.

g) Bak penampungan air harus selalu berisi air, dan sistem drainase dari sumber air ke bak penampungan air dari ruang WC ke saluran pembuangan harus selalu berfungsi dengan baik.
h) Kaca-kaca jendela di lantai 2 ke atas harus dibersihkan minimal 1 bulan sekali.
i) Debu yang menempel pada tirai jendela dan terali penyangga harus dibersihkan sekali seminggu, agar tidak terjadi akumulasi debu yang dapat mengabsorbsi air dan uap air yang dapat memicu terjadinya karat.

3. Keasrian Gedung

a) Rumput di taman dan sekitar gedung dipangkas paling kurang seminggu sekali.
b) Tanaman hias dipangkas atau dibentuk untuk mempertahankan atau meningkatkan nilai artistik taman.
c) Tanaman harus diberi pupuk paling kurang 6 bulan sekali.
d) Penyediaan 4 jenis bak sampah, yaitu untuk sampah kering, sampah basah, sampah gelas dan kaca, serta sampah kaleng dan logam.
g) Saluran pembuangan atau got, harus bersih dari sampah dan akumulasi lumpur, pasir, dan bebatuan agar drainase air buangan tetap baik. Sehingga timbulnya bau yang tidak sedap dapat dicegah serta timbulnya banjir pada musim hujan yang dapat memasuki gedung dapat dicegah.