



**DOKUMEN LEVEL
STANDAR OPERATING PROCEDURE**

KODE

SOP BSDM 001

JUDUL: PROSES KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN NIDN/NIDK DARI TANPA PANGKAT KE ASISTEN AHLI

TANGGAL DIKELUARKAN

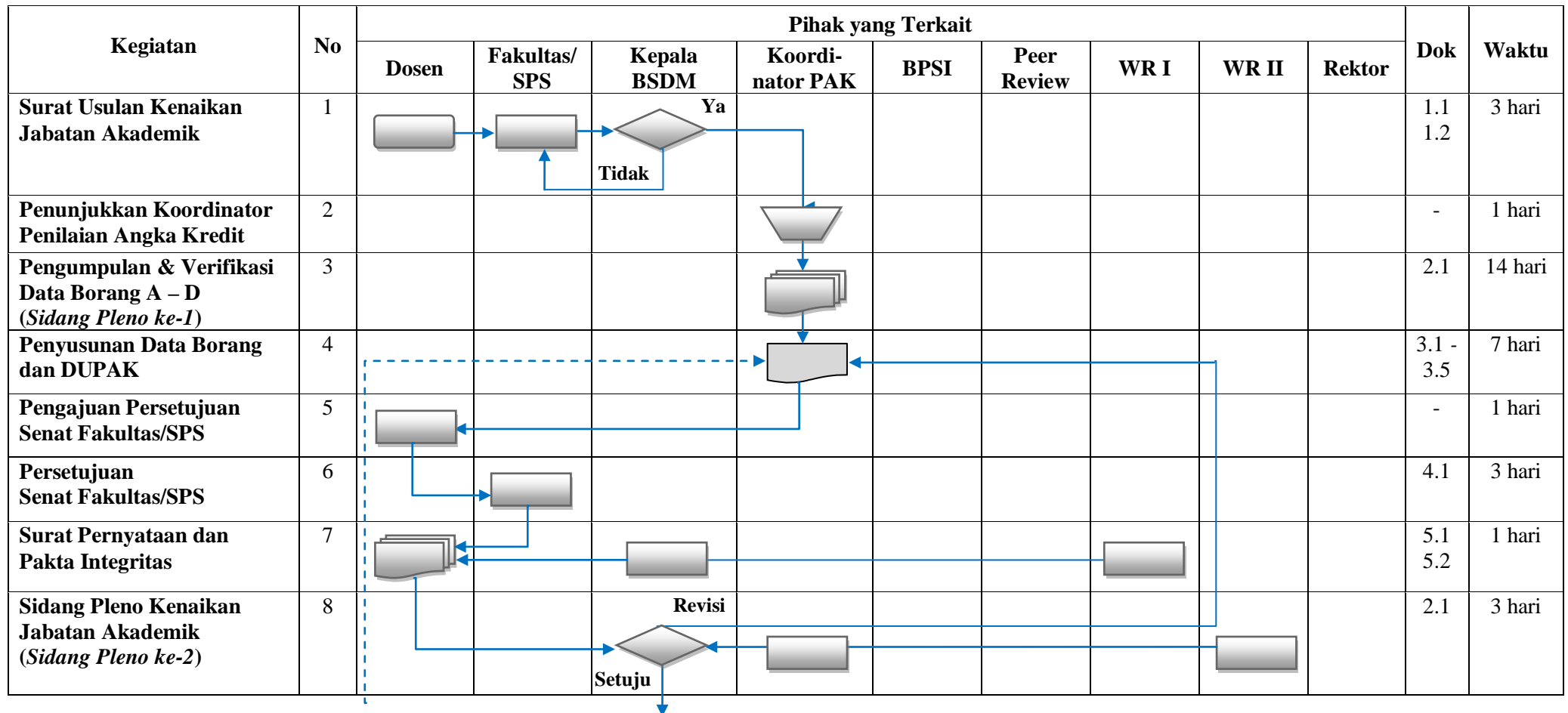
8 April 2019

AREA

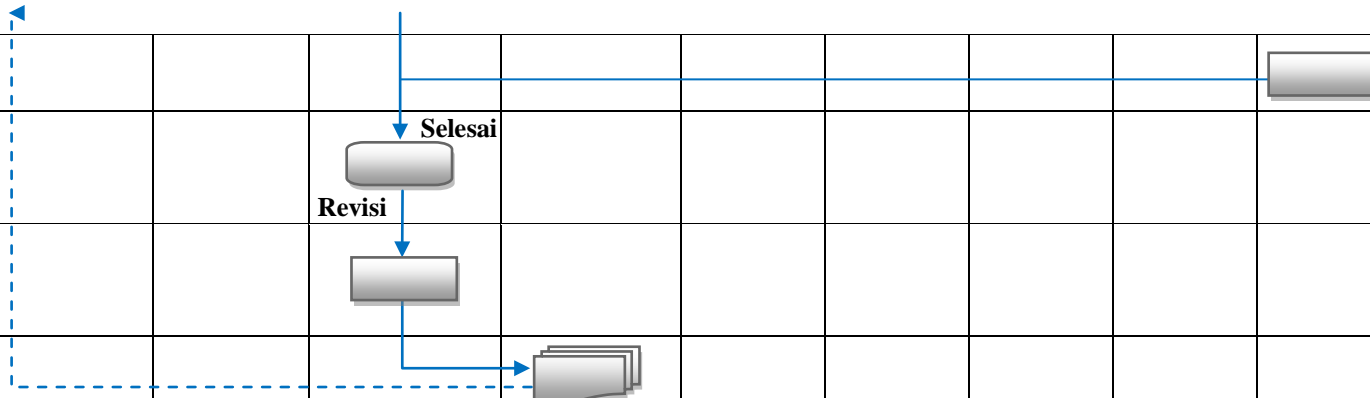
BIRO ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA

NO REVISI : 01

2019



Surat Pengantar dari Rektor	9										6.1 6.2	2 hari
Penyerahan Berkas secara <i>Online</i> dan Fisik ke LLDIKTI Wilayah III	10			Selesai							7.1	1 hari
Penerimaan kembali Borang dan Dokumen dari LLDIKTI Wilayah III	11			Revisi							-	30 hari
Evaluasi Data Borang A – D dan Dokumen	12										-	7 hari



PENJELASAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Surat Usulan Kenaikan Jabatan Akademik

- a. Dosen pengusul (Strata Pendidikan S2) mengajukan Surat Permohonan Usulan Pengurusan Jabatan Akademik kepada Dekan/Direktur SPS terkait (Dokumen: Blangko 1.1 - Surat);
- b. Dekan/Direktur SPS mengajukan Surat Permohonan Usulan Pengurusan Jabatan Akademik kepada Kepala Biro Adm. SDM (Dokumen: Blangko 1.2 - Surat);
- c. Kepala Biro Adm. SDM memverifikasi Surat Permohonan Dekan/Direktur SPS perihal Usulan Pengurusan Jabatan Akademik:
 - 1) Jika ditolak, maka Kepala Biro Adm. SDM akan mengirimkan surat kepada Dekan/Direktur SPS perihal penolakan;
 - 2) Jika diterima, maka Kepala Biro Adm. SDM akan memproses Usulan Pengurusan Jabatan Akademik Dosen.

2. Penunjukkan Koordinator Penilaian Angka Kredit

- a. Kepala Biro Adm. SDM mengadakan Rapat Koordinasi Penilaian Angka Kredit (PAK) bersama dengan para Koordinator PAK;
- b. Kepala Biro Adm. SDM menugaskan Koordinator PAK berdasarkan tingkat pengurusan Jenjang Jabatan Akademik.

3. Pengumpulan & Verifikasi Data Borang A – D (Sidang Pleno ke-1)

- a. Koordinator dan Anggota PAK bersama dengan Dosen pengusul melakukan komunikasi perihal kelengkapan data dan dokumen terkait Borang A – D (Dokumen: Blangko 2.1 - Checklist);
- b. Koordinator dan Anggota PAK memverifikasi kelengkapan data Borang A – D dari Dosen pengusul:
 - 1) Jika data dan dokumen yang diberikan Dosen pengusul tidak lengkap, maka Dosen pengusul harus melengkapi persyaratan yang ditetapkan.
 - 2) Jika data dan dokumen yang diberikan Dosen pengusul lengkap, maka Koordinator dan Anggota PAK akan memproses usulan tersebut lebih lanjut.

4. Penyusunan Data Borang dan DUPAK

- a. Koordinator dan Anggota PAK menyusun kelengkapan isi Borang dan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) (Dokumen: Blangko 3.1 – 3.5 Borang & DUPAK);
- b. Koordinator dan/atau Anggota PAK mempersiapkan Lembar Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Fakultas/SPS untuk ditindaklanjuti Dosen pengusul.

5. Pengajuan Persetujuan Senat Fakultas/SPS

- a. Biro Adm. SDM memberikan nama Ketua, Sekretaris dan Anggota Senat Fakultas/SPS dari Dosen pengusul kepada Koordinator dan/atau Anggota PAK;
- b. Koordinator dan/atau Anggota PAK membuat dan memberikan Lembar Berita Acara Pertimbangan/ Persetujuan Senat Fakultas/SPS untuk ditindaklanjuti Dosen pengusul.

6. Persetujuan Senat Fakultas/SPS

- a. Dosen pengusul meminta pengesahan (tanda tangan) Ketua, Sekretaris dan Anggota Senat Fakultas/SPS pada Lembar Berita Acara Pertimbangan Senat Fakultas/SPS (Dokumen: Blangko 4.1 – Lembar Berita Acara Pertimbangan Senat Fakultas/SPS);

- b. Dosen pengusul dapat berkoordinasi dengan Tata Usaha Fakultas/SPS terkait dan/atau Koordinator dan/atau Anggota PAK perihal Usulan Persetujuan Senat Fakultas/SPS.

7. Surat Pernyataan dan Pakta Integritas

- a. Dosen pengusul menandatangani Surat Pernyataan dan Pakta Integritas yang diberikan oleh Kepala Biro Adm. SDM pengusul (Dokumen: Blangko 5.1 – 5.2) :
 - 1) Jika Dosen pengusul tidak menandatangani Surat Pernyataan dan Pakta Integritas, maka Usulan Pengurusan Jabatan Akademik akan ditunda;
 - 2) Jika Dosen pengusul menandatangani Surat Pernyataan dan Pakta Integritas, maka lembar Surat Pernyataan dan Pakta Integritas akan diteruskan ke Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditandatangani (Dokumen: Blangko 5.2 – Surat Pernyataan **3n+1**).
- b. Dosen pengusul menyerahkan semua Dokumen (Blangko 4.1, dan Blangko 5.1 – 5.2) kepada Kepala Biro Adm. SDM, untuk selanjutnya dipersiapkan Sidang Pleno Kenaikan Jabatan Akademik Dosen tersebut.

8. Sidang Pleno Kenaikan Jabatan Akademik (Sidang Pleno ke-2)

- a. Kepala Biro Adm. SDM menginisiasi Sidang Pleno Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul, dihadiri oleh Koordinator dan Anggota PAK serta Wakil Rektor Bidang AKS (Dokumen: Blangko 2.1 - Checklist) :
 - 1) Jika hasil Sidang Pleno diputuskan bahwa DUPAK, Borang beserta dokumen Dosen pengusul masih kurang lengkap, maka proses dikembalikan pada tahap **ke-4** yaitu **Penyusunan Data Borang dan DUPAK**;
 - 2) Jika hasil Sidang Pleno diputuskan bahwa DUPAK, Borang beserta dokumen Dosen pengusul sudah lengkap, maka usulan akan diproses lebih lanjut.
- b. Kepala Biro Adm. SDM mempersiapkan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul dari Rektor Universitas Nasional ke LLDIKTI Wilayah III.

9. Surat Pengantar dari Rektor

- a. Kepala Biro Adm. SDM memproses Surat Pengantar Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul dari Rektor Universitas Nasional ke LLDIKTI Wilayah III (Dokumen: Blangko 6.1 – Surat Pengantar Rektor);
- b. Kepala Biro Adm. SDM mendokumentasikan Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul.

10. Penyerahan Berkas secara *Online* dan Fisik ke LLDIKTI Wilayah III

- a. Kepala Biro Adm. SDM menyerahkan Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul disertai Surat Pengantar dari Rektor Universitas Nasional ke LLDIKTI Wilayah III (Dokumen: Blangko 7.1 – Bukti Penerimaan Berkas dari LLDIKTI Wilayah III); **SELESAI**
- b. Kepala Biro Adm. SDM melaporkan Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul ke LLDIKTI Wilayah III secara *Online*. **SELESAI**

Catatan:

- 1) Jika dalam penilaian Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul disetujui oleh Tim Penilai Kenaikan Jabatan Akademik LLDIKTI Wilayah III, maka kepada Dosen pengusul akan diberikan Surat Kenaikan Jabatan Akademik melalui Kepala Biro Adm. SDM;

- 2) Jika dalam penilaian Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul tidak disetujui oleh Tim Penilai Kenaikan Jabatan Akademik LLDIKTI Wilayah III, maka Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul akan dikembalikan oleh LLDIKTI Wilayah III ke Kepala Biro Adm. SDM.

11. Penerimaan kembali Borang dan Dokumen dari LLDIKTI Wilayah III

- a. Kepala Biro Adm. SDM akan mengambil Berkas Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul dari LLDIKTI Wilayah III beserta alasan penolakannya;
- b. Kepala Biro Adm. SDM mencatat Berkas penolakan Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul dari LLDIKTI Wilayah III.

12. Evaluasi Data Borang A – D dan Dokumen

- a. Kepala Biro Adm. SDM menyerahkan Berkas penolakan Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul dari LLDIKTI Wilayah III kepada Koordinator dan Anggota PAK;
- b. Koordinator dan Anggota PAK mengevaluasi Berkas penolakan Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul, dan memproses kembali Usulan tersebut pada tahap *ke-4* yaitu *Penyusunan Data Borang dan DUPAK*.