










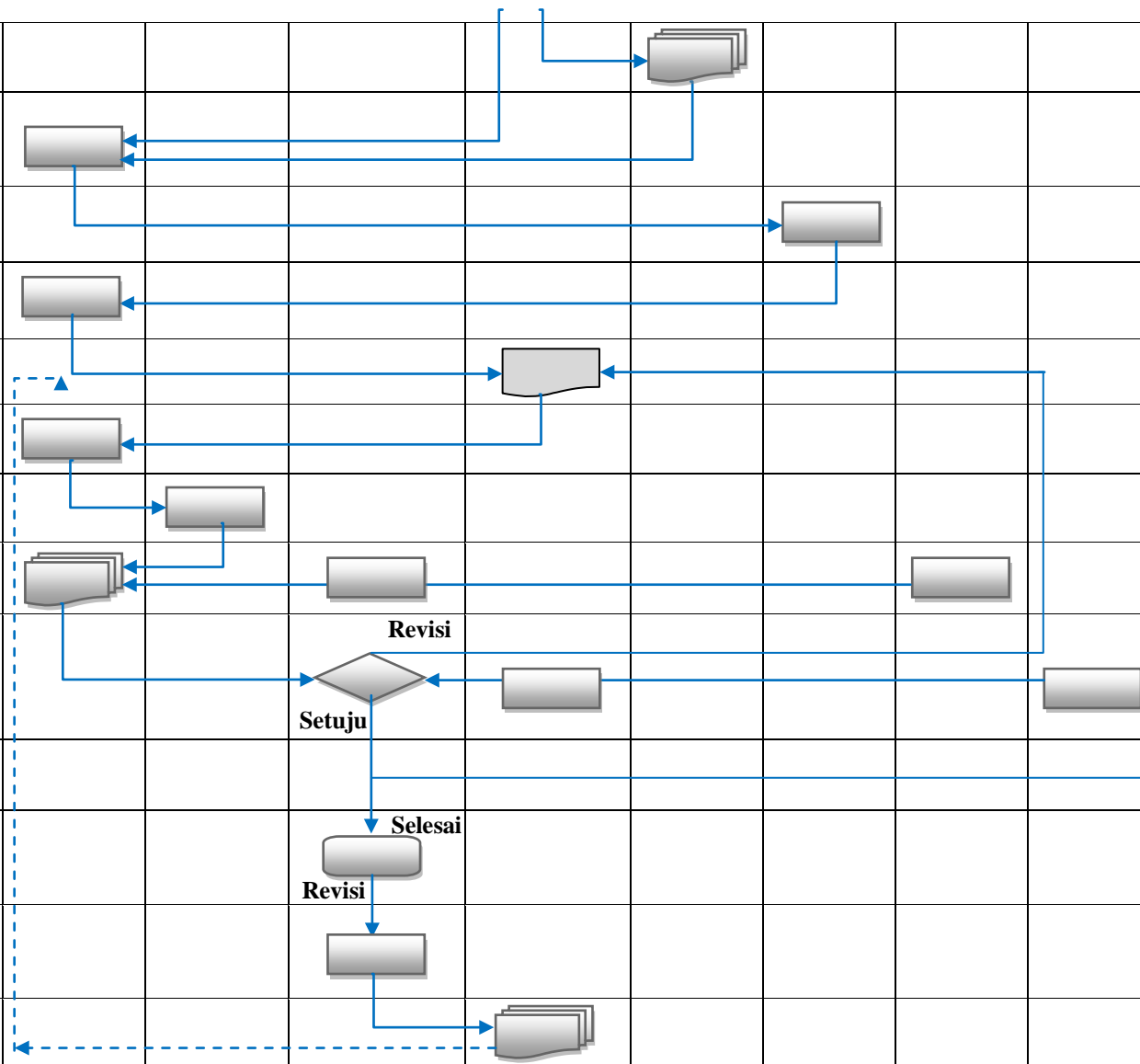
	<b>DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE</b>	<b>KODE</b> SOP BSDM 003
<b>JUDUL:</b> PROSES KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN NIDN/NIDK DARI ASISTEN AHLI KE LEKTOR		TANGGAL DIKELUARKAN 8 April 2019
<b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA		NO REVISI : 01 2019

Kegiatan	No	Pihak yang Terkait								Dok	Waktu	
		Dosen	Fakultas/SPS	Kepala BSDM	Koordinator PAK	BPSI	Peer Review	WR I	WR II			Rektor
Surat Usulan Kenaikan Jabatan Akademik	1										1.1 1.2	3 hari
Penunjukkan Koordinator Penilaian Angka Kredit	2										-	1 hari
Pengumpulan & Verifikasi Data Borang A – D (Sidang Pleno ke-1)	3										2.1	14 hari
Surat Usulan Dosen perihal Nama Peer Review Jurnal/ Buku ke Dekan/Direktur	4										-	1 hari
Surat Usulan Dekan/ Direktur dan Penyiapan SK Rektor tentang Nama Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding	5										3.2.5 3.2.6	3 hari
Pencatatan SK Rektor terkait Nama Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding	6										-	1 hari
Penyiapan Blangko Penilaian Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding	7										-	1 hari

Turn It In dan Repository Jurnal/Buku/Prosiding	8										-	2 hari
Pengajuan Penilaian Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding	9										-	1 hari
Penilaian Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding	10										3.2.1 - 3.2.4	3 hari
Penerimaan Hasil Penilaian Jurnal/Buku/Prosiding	11										-	1 hari
Penyusunan Data Borang dan DUPAK	12										3.1 - 3.5	7 hari
Pengajuan Persetujuan Senat Fakultas/SPS	13										-	1 hari
Persetujuan Senat Fakultas/SPS	14										4.1	3 hari
Surat Pernyataan dan Pakta Integritas	15										5.1 5.2	1 hari
Sidang Pleno Kenaikan Jabatan Akademik (Sidang Pleno ke-2)	16										2.1	3 hari
Surat Pengantar dari Rektor	17										6.1 6.2	2 hari
Penyerahan Berkas secara Online dan Fisik ke LLDIKTI Wilayah III	18										7.1	1 hari
Penerimaan kembali Borang dan Dokumen dari LLDIKTI Wilayah III	19										-	30 hari
Evaluasi Data Borang A - D dan Dokumen	20										-	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.
- c. Koordinator dan Anggota PAK mempersiapkan Lembar Usulan Dosen pengusul perihal nama Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding ke Dekan/Direktur SPS untuk ditindaklanjuti oleh Dosen pengusul;

### **4. Surat Usulan Dosen Pengusul perihal Nama Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding ke Dekan/Direktur SPS**

- a. Dosen pengusul mengajukan usulan nama-nama Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding ke Dekan/Direktur SPS (Dokumen: Blangko 3.2.5 – Lembar Usulan Dosen Pengusul ke Dekan/Direktur SPS perihal nama-nama Peer Review);
- b. Dosen pengusul dapat berkoordinasi dengan Koordinator dan/atau Anggota PAK perihal perihal nama-nama Peer Review.

**5. Surat Usulan Dekan/Direktur SPS & Penyiapan SK Rektor ttg Nama Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding**

- a. Dekan/Direktur SPS menindaklanjuti surat Dosen pengusul dengan membuat dan mengajukan usulan nama-nama Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding ke Kepala Biro Adm. SDM (Dokumen: Blangko 3.2.5 – Lembar Usulan Dekan/Direktur SPS ke Kepala Biro Adm. SDM perihal nama-nama Peer Review);
- b. Kepala Biro Adm. SDM menindaklanjuti surat Dekan/Direktur SPS dengan membuat dan mengajukan Draft SK Peer Review ke Rektor (Dokumen: Blangko 3.2.6 – Draft SK Peer Review);
- c. Rektor menelaah Draft SK Peer Review :
  - 1) Jika disetujui, Rektor menandatangani SK Peer Review;
  - 2) Jika tidak disetujui Rektor, Draft SK Peer Review dikembalikan ke Kepala Biro Adm. SDM untuk disempurnakan.

**6. Pencatatan SK Rektor terkait Nama Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding**

- a. SK Peer Review yang telah ditandatangani Rektor, dicatat dan didokumentasikan oleh Kepala Biro Adm. SDM;
- b. Kepala Biro Adm. SDM menyerahkan fotocopy SK Peer Review ke Koordinator PAK untuk ditindaklanjuti.

**7. Penyiapan Blangko Penilaian Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding**

- a. Koordinator PAK menyiapkan Blangko Penilaian Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding kepada Dosen pengusul untuk ditindaklanjuti pada tahap ke-9 (Dokumen: Blangko 3.2.1 – 3.2.4 Lembar Penilaian Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding);
- b. Koordinator PAK menyiapkan *softcopy* Jurnal/Buku/Prosiding Dosen pengusul untuk ditindaklanjuti oleh BPSI.

**8. Turn It In dan Repository Jurnal/Buku/Prosiding**

- a. BPSI melakukan penilaian Turn It In terhadap Jurnal/Buku/Prosiding Dosen pengusul;
- b. BPSI melakukan penilaian Repository Jurnal/Buku/Prosiding Dosen pengusul dalam Web UNAS.

**9. Pengajuan Penilaian Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding**

- a. Koordinator PAK menyerahkan SK Peer Review serta Jurnal/Buku/Prosiding dan Lembar Penilaiannya kepada Reviewer;
- b. BPSI menyerahkan penilaian Turn It In terhadap Jurnal/Buku/Prosiding Dosen pengusul;

**10. Penilaian Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding**

- a. Dosen pengusul membawa dan menunjukkan SK Peer Review serta Jurnal/Buku/Prosiding dan Lembar Penilaiannya kepada Reviewer;
- b. *Reviewer* melakukan penilaian Jurnal/Buku/Prosiding Dosen pengusul (Dokumen: Blangko 3.2.1 – 3.2.4 Lembar Penilaian Peer Review Jurnal/Buku/Prosiding);
- c. Tanggung jawab seorang *Reviewer* :
  - 1) *Reviewer* harus memberikan penilaian yang jujur dan kritis terhadap sebuah penelitian. Pekerjaan *reviewer* adalah menganalisa kekuatan dan kelemahan penelitian, memberikan saran perbaikan, dan secara jelas menyatakan apa yang harus dilakukan untuk meningkatkan antusiasme kerja. *Reviewer* jangan bertindak

memanipulasi proses untuk memaksa penulis untuk membahas isu-isu yang menarik bagi *reviewer* itu sendiri.

- 2) *Reviewer* harus menjaga kerahasiaan tentang keberadaan dan substansi naskah. Sangat tidak tepat berbagi naskah atau membicarakan secara rinci dengan orang lain atau bahkan mengungkapkan adanya submisi naskah tersebut untuk publikasi. Ada beberapa pengecualian jika disetujui oleh editor. Satu pengecualian adalah bahwa seorang *reviewer* mungkin mungkin menginginkan rekan juniornya memiliki pengalaman sebagai *reviewer* sehingga dia memintanya untuk *me-review* bersama. Namun, Kolaborator Anda tetap harus menjaga kerahasiaan, dan editor harus diberitahu tentang partisipasi orang tambahan ini. Beberapa jurnal mensyaratkan persetujuan editor sebelum seorang rekan atau mahasiswa melihat naskah yang *di-review*.
- 3) Seorang *reviewer* harus tidak terlibat dalam plagiarisme. Plagiarisme dengan mengambil data atau konsep baru dari naskah sebelum diterbitkan untuk dirinya sendiri adalah pelanggaran yang sangat serius.
- 4) *Reviewer* harus menghindari adanya konflik kepentingan. Misalnya, *reviewer* harus menolak untuk *me-review* naskah yang dia terlibat di dalamnya. *Reviewer* juga harus menghindari bias yang mempengaruhi *review*. Misal hasil studi yang positif akan menguntungkan posisinya. Contoh lain adalah jika *reviewer* memiliki hubungan pribadi atau profesional yang erat dengan satu atau lebih dari penulis.
- 5) *Reviewer* seharusnya hanya menerima naskah pada bidang keahliannya. Pengecualian untuk aturan umum ini adalah ketika editor khusus meminta pandangan Anda sebagai "orang awam" atau mencari pendapat Anda pada aspek khusus dari naskah (misalnya, statistik).
- 6) *Reviewer* harus mampu menyelesaikan *review* tepat waktu. Jika ada hal-hal yang menghalangi *review* sehingga terjadi keterlambatan, *reviewer* harus segera menghubungi editor. Akan sangat menyiksa bagi penulis naskah yang proses *review*-nya lama karena *reviewer* yang lambat. Penundaan *review* kadang-kadang akan menambah biaya bagi para penulis.
- 7) *Reviewer* juga memiliki tanggung jawab yang tidak menyenangkan berupa pelaporan kecurigaan duplikat publikasi, penipuan, plagiat, atau masalah etika tentang penggunaan hewan atau manusia dalam naskah penelitian yang *di-review*.
- 8) *Reviewer* harus menuliskan *review*-nya secara konstruktif dan kolegial. Hal ini akan sangat membantu untuk peneliti-peneliti muda. Tidak ada yang lebih mengecewakan peneliti baru (atau bahkan yang lebih berpengalaman) dari pada menerima *review* yang sarkastik dan merusak. Meskipun demikian, *reviewer* jangan menghindar untuk membahas kelemahan (atau kekuatan) dari sebuah penelitian. Tidak ada yang suka naskahnya ditolak, namun penggunaan kalimat *review* yang hati-hati disertai saran yang tepat untuk revisi akan sangat membantu.

### **Proses Review**

Terlepas dari keunggulan yang dirasakan pada jurnal-jurnal tertentu, Anda harus melakukan pendekatan dalam *mereview* setiap naskah dengan cara yang sama. Tabel 2 adalah contoh *checklist* kriteria pada saat *me-review*. Ketika anda *me-review* sebuah

naskah, *checklist* di atas dapat dipakai. Berikan score untuk setiap kriteria sesuai dengan *review* anda pada kolom Score. Kolom Bobot digunakan untuk memberikan pembobotan kriteria mana yang mempunyai bobot besar, dan kriteria mana yang anda anggap kurang penting. Kolom Nilai adalah hasil perkalian antara Score yang anda berikan dengan Bobot. Terakhir, Nilai Total adalah jumlah dari semua nilai-nilai dari kriteria-kriteria yang dinilai. Berdasarkan dari Nilai Total, anda dapat memberikan batas ambang untuk setiap naskah yang hendak diterima atau ditolak.

### Contoh Checklist Kriteria

Point	Kriteria	Score (S)	Bobot (B)	Nilai
		(0 - 10)	(1 - 5)	(=S*B)
Tulisan	Apakah naskah sudah sesuai dengan ketentuan panjang halaman dan template/format sebagaimana yang disyaratkan?			
	Judul: Apakah judul spesifik dan mencerminkan isi naskah?			
	Abstrak: Apakah cukup singkat dan telah menunjukkan tujuan penelitian, apa yang telah dilakukan, apa yang ditemukan, dan ke semuanya signifikan?			
	Apakah pendahuluan dan kesimpulan telah sinkron?			
	Gambar: Apakah Gambar telah benar? Cukup tajam, dengan huruf proporsional dengan ukuran gambar? Apakah ada legenda untuk menjelaskan angka-angkanya?			
	Tabel: Apakah Tabel cukup jelas, sederhana, dan singkat?			
	Tulisan: Apakah isi artikel jelas, singkat, dan menggunakan bahasa yang baik dan benar?			
	Apakah referensi dan kutipan ditulis dengan format yang benar?			
	Apakah semua referensi telah dimasukkan ke dalam daftar pustaka?			
	Nama-nama populer, singkatan, simbol: Apakah semua sesuai dengan kaidah umum dan tidak terjadi salah arti?			
Kualitas Ilmiah	Apakah naskah secara jelas menunjukkan adanya kebaruan/novelty?			
	Apakah metodologi yang digunakan tepat dan dituliskan cukup detail yang memungkinkan untuk diulangi?			
	Apakah data memadai untuk mendukung kesimpulan?			
Etika Penelitian	Ketaatan terhadap etika dan prinsip-prinsip dalam perawatan dan penggunaan laboratorium, hewan, dan/atau subyek manusia			
	Keaslian penelitian (keyakinan bahwa tidak ditemukan adanya indikasi plagiarism)			
<b>Nilai Total</b>				

(Sumber: Dr. Ir. Risanuri Hidayat, M.Sc)

### Hasil Rekomendasi

Hasil akhir *review* biasanya berupa daftar *tick-list* atau Skala yang harus dipilih, misalnya [2]

1. Diterima tanpa revisi; atau
2. **Diterima dengan revisi minor (*re-review tidak perlu*); atau**
3. Diterima dengan revisi mayor (harus di-review lagi); atau
4. Ditolak tetapi naskah didorong untuk dikirim dalam bentuk lain (misalnya berupa naskah pendek, poster); atau
5. Ditolak.

**Atau berupa**

1. Sangat sangat bagus - naskah ini adalah naskah terbaik yang pernah saya baca (ranking tinggi untuk masuk dalam best paper award); atau
2. Sangat baik (dipertimbangkan untuk masuk dalam penghargaan paper terbaik); atau
3. Rata-rata - disarankan untuk diterima; atau
4. Berada di garis ambang – artikel dapat diterima jika masih ada ruang kosong; atau
5. Lemah – naskah hanya mempunyai sedikit kontribusi ilmiah, atau penelitian belum siap untuk dipublikasikan. Lebih baik tidak diterima, tetapi jika ada hasil review lain yang berbeda, saya tidak akan menentangnya; atau
6. Tidak dapat diterima - Penelitian tidak memberikan kontribusi ilmiah, atau, lebih buruk lagi, cacat. Penerimaan dan penerbitan naskah ini akan mencerminkan hal yang buruk bagi komunitas. Penerimaan naskah ini akan saya lawan dengan kuat.

#### **11. Penerimaan Hasil Penilaian Jurnal/Buku/Prosiding**

- a. Dosen pengusul menerima hasil penilaian Jurnal/Buku/Prosiding yang dibuatnya dari *Reviewer*;
- b. Dosen pengusul mendokumentasikan dan menyerahkan hasil penilaian *Reviewer* kepada Koordinator dan/atau Anggota PAK untuk diproses lebih lanjut.

#### **12. 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 oleh Dosen pengusul.

#### **13. Pengajuan Persetujuan Senat Fakultas**

- 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 oleh Dosen pengusul.

#### **14. Persetujuan Senat Fakultas**

- a. Dosen pengusul meminta pengesahan (tanda tangan) Ketua, Sekretaris dan Anggota Senat Fakultas/SPS pada Lembar Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan 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.

#### **15. 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.

#### **16. 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-12** 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.

#### **17. 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 – 6.2 Surat Pengantar Rektor);
- b. Kepala Biro Adm. SDM mendokumentasikan Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul.

#### **18. 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.

#### **19. 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.

**20. 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-12* yaitu ***Penyusunan Data Borang dan DUPAK.***