



**UNIVERSITAS NASIONAL**

**Jln. Sawo Manila, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta 12520**

No. Dokumen : SDM-UNAS/SPMI/SOP-A-01-05-02

Tanggal Ditetapkan :

Revisi :

Halaman :

**S.O.P**  
**USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN (JAD)**  
**ASISTEN AHLI (AA)**  
**KE LEKTOR (L)**

Dibuat Oleh	Tanggal	Disahkan Oleh	Tanggal
<b>Iskandar, Amd</b>		<b>Dr. Edi Sugiono, S.E., M.M</b>	
Ka. UPM BASDM		Ka. Biro SDM	

## 1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pengusulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen dari Asisten Ahli ke Lektor yang meliputi persyaratan, prosedur dan durasi waktu dalam proses usul Kenaikan Jabatan Akademik Dosen.

## 2. Definisi

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
- c. Angka kredit adalah satuan nilai dari butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Dosen dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatan.
- d. Tim Penilai jabatan Akademik Dosen adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja jabatan Akademik Dosen.
- e. Asisten Ahli adalah Jabatan pertama dan merupakan pangkat atau jabatan dosen di bawah lektor di lingkungan perguruan tinggi. Adapun golongan untuk jabatan Asisten Ahli ini adalah III/b. Jumlah angka kredit yang dimiliki adalah 150.
- f. Lektor adalah merupakan pangkat atau jabatan dosen setelah Asisten Ahli. Lektor sendiri memiliki golongan III/c dan III/d. Jumlah angka kredit yang dimiliki minimal adalah 200 dan 300.
- g. Lektor Kepala adalah merupakan pangkat atau jabatan dosen setelah Lektor. Adapun untuk golongan dimulai dari IV/a, IV/b dan IV/c. Jumlah angka kredit yang dimiliki adalah 400, 550 dan 700.
- h. Guru Besar yang selanjutnya disebut Profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi Dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi. Guru Besar atau Profesor tidak hanya menjadi seorang pengajar. Melainkan juga menjadi seorang peneliti sekaligus ahli di suatu bidang. Untuk golongan dimulai dari IV/d, IV/e. Jumlah angka kredit yang dimiliki adalah 850 dan 1050.

## 3. Ruang Lingkup

- a. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Usulan Jabatan Akademik Dosen.
- b. Pembuatan Akun SIJALI.
- c. Proses penginputan berkas/dokumen Usulan Jabatan Akademik Dosen.
- d. Proses penilaian publikasi karya ilmiah oleh Peer Reviewer.
- e. Persetujuan Senat Fakultas.

#### 4. Pihak Yang Terlibat

- a. Wakil Rektor Bidang AKS
- b. Dekan/Direktur SPS
- c. Dosen
- d. Kepala Biro Administrasi SDM
- e. Kabag. Dosen dan Tenaga Kependidikan
- f. Senat Fakultas
- g. Tim Jabatan Akademik Dosen Biro Administrasi SDM Universitas Nasional
- h. Badan Pengembangan Sistem Informasi (BPSI)
- i. Peer Reviewer

#### 5. Prosedur

- a. Dosen pengusul yang sudah memiliki NIDN, mengajukan Surat Permohonan Pengurusan Usulan Jabatan Akademik Dosen kepada Dekan/Direktur SPS.
- b. Dekan/Direktur SPS mengajukan Surat Permohonan Pengurusan Usulan Jabatan Akademik Dosen kepada Kepala Biro Adm. SDM.
- c. Kepala Biro Adm. SDM memverifikasi Surat Permohonan Dekan/Direktur SPS perihal Pengurusan Usulan Jabatan Akademik Dosen:
  - 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.
- d. Kepala Biro Adm. SDM menugaskan TIM JAD berdasarkan tingkat pengurusan Jenjang Jabatan Akademik Dosen.
- e. TIM JAD melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan dokumen. Jika data dan dokumen yang diberikan Dosen pengusul tidak lengkap, maka Dosen pengusul harus melengkapi persyaratan yang ditetapkan.
- f. Jika data dan dokumen yang diberikan Dosen pengusul lengkap, maka TIM JAD akan memproses usulan tersebut lebih lanjut.
- g. Dosen pengusul menandatangani Surat Pernyataan Bermaterai yang diberikan oleh Kepala Biro Adm. SDM:
  - 1) Jika Dosen pengusul tidak menandatangani Surat Pernyataan Bermaterai, maka Usulan Pengurusan Jabatan Akademik Dosen akan ditunda;
  - 2) Jika Dosen pengusul menandatangani Surat Pernyataan Bermaterai, maka lembar Surat Pernyataan akan diteruskan ke Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditandatangani.
- h. TIM JAD mempersiapkan Lembar Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Fakultas/SPS untuk ditindaklanjuti Dosen pengusul.
- i. Pengajuan Persetujuan Senat Fakultas/SPS
- j. Persetujuan Senat Fakultas/SPS

- k. Dosen pengusul meminta pengesahan (tanda tangan) Ketua, Sekretaris dan Anggota Senat Fakultas/SPS pada Lembar Berita Acara Pertimbangan Senat Fakultas/SPS.
- l. Dosen pengusul berkoordinasi dengan Tata Usaha Fakultas/SPS terkait dan/atau Koordinator dan/atau TIM JAD perihal Usulan Persetujuan Senat Fakultas/SPS.
- m. TIM JAD memproses Surat Pengantar dan Persyaratan Administrasi Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul.
- n. Kabag. DTK melakukan verifikasi dan validasi semua Form Pengurusan JAD.
- o. TIM JAD melakukan Pengajuan secara Online ke LLDIKTI Wilayah III (SIJALI). 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 Dosen dan diserahkan kepada Dosen Pengusul oleh 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 Usulan Jabatan Akademik Dosen pengusul akan dikembalikan oleh LLDIKTI Wilayah III ke Akun Operator TIM JAD Universitas.

**6. Alur Prosedur/Bagan Alur**

NO.	KEGIATAN	PIHAK YANG TERKAIT										WAKTU	OUTPUT
		DOSEN	DEKAN/ DIREKTUR SPS	KA. BASDM	TIM JAD	SENAT FAKULTAS	PEER REVIEW	BPSI	WR II	KABAG DTK	PERSYARATAN & KELENGKAPAN DOKUMEN		
1.	Surat Usulan Kenaikan Jabatan Akademik & Penunjukkan Peer Review										<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Usulan yang ditandatangani Pejabat Pengusul.</li> <li>Surat Permohonan SK Peer Reviewer yang ditanda tangani Pejabat Pengusul.</li> </ul>	2 Hari	• Disposisi Surat Permohonan
2.	Verifikasi Dokumen										<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Bidang A-D</li> </ul>	1 Hari	• Form Serah Terima Dokumen Pengurusan JAD
3.	Penunjukkan PIC dan Pembuatan Akun SIJALI										<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi Surat Usulan JAD</li> <li>Dokumen Bidang A-D</li> <li>Surat Pernyataan 5n+1 Bermaterai</li> </ul>	1 Hari	• Username & Password Akun SIJALI
4.	Pernyataan Diri Pengusul										<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pernyataan 5n+1</li> </ul>	1 Hari	• Surat Pernyataan 5n+1 Bermaterai yang sudah ditandatangani
5.	Penginputan Berkas ke Aplikasi SIJALI										<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Bidang A-D</li> </ul>	5 Hari	• Form Tindak Lanjut Dokumen Usulan JAD
6.	Proses Penilaian Karya Ilmiah										<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Peer Review</li> <li>Form Peer Review</li> <li>Dokumen Karya Ilmiah</li> <li>Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah</li> <li>Lembar Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah Bermaterai yang ditandatangani Pengusul</li> </ul>	3 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Peer Review yang telah direview</li> <li>Hasil Similarity/Originality</li> </ul>
7.	Persetujuan Senat Fakultas										<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Berita Acara &amp; Persetujuan Senat Fakultas</li> </ul>	7 Hari	• Berita Acara & Persetujuan Senat Fakultas
8.	Proses persyaratan administrasi										<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar</li> <li>DUPAK</li> <li>Hasil Rekap Bidang A-D</li> <li>SKP</li> <li>Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah yang telah ditandatangani Pimpinan PT</li> </ul>	3 Hari	• Persetujuan/Berkas ditandatangani pimpinan
9.	Verifikasi, Validasi Usulan JAD & Pengarsipan										<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Serah Terima Dokumen Pengurusan JAD</li> <li>Form Tindak Lanjut Dokumen Usulan JAD yang telah divalidasi</li> <li>Surat Pernyataan 5n+1 Bermaterai yang sudah ditandatangani</li> </ul>	1 Hari	• Arsip Dokumen Administrasi Proses Usulan JAD
10.	Submit Pengajuan Usulan JAD ke LLDIKTI III secara online (SIJALI)										<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Tindak Lanjut Dokumen Usulan JAD yang telah divalidasi</li> </ul>	1 Hari	SELESAI

## 7. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

## 8. Lampiran

- a. Form Serah Terima Dokumen Pengurusan JAD
- b. Surat Pernyataan 5n+1
- c. Form Tindak Lanjut Dokumen
- d. Lembar Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah
- e. Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Fakultas
- f. SK Peer Reviewer
- g. Lembar Hasil Penilaian Sejawat
- h. Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah
- i. Surat Pengantar Usulan JAD
- j. Rekap Bidang A-D
- k. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- l. Penilaian Prestasi Kerja