




UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
JENJANG JABATAN AKADEMIK

		No. POB :	POB.01.05.09
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017 - 2022
Halaman	1 of 9	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, Skom., MM	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017
Disahkan Oleh : Wakil Rektor I Bidang Pendidikan Dr. Ravi. A. Salim		Tanggal Pengesahan:	9 Maret 2017

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Sariyati, SE., MM	Kabag Personalia		
Diperiksa oleh	Dr. Sugiharti Binastuti	Wakil Kepala BAPSI		
Disetujui oleh	Trini Saptariani	Kepala BAU		
Ditetapkan oleh	Prof. Suryadi Harmanto	Wakil Rektor II		
Dikendalikan oleh	Dr. rer. nat Sudaryanto	BAJAMTU		
Dilaksanakan oleh	Seluruh Bagian Administrasi Umum			
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Trini Saptariani, Skom., MM./ Administrasi Umum			
No. Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	08159117464 Sekretariat Rektor D21	1)	2)	3)
Email	trini@staff.gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana POB ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU JENJANG JABATAN AKADEMIK	No. POB :	POB.01.05.09
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2016 - 2021
Halaman	2 of 9	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, Skom., MM	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

Prosedur Operasional Baku Jenjang Jabatan Akademik

1. Tujuan

SOP Jenjang Jabatan Akademik disusun untuk Penilaian Angka Kredit dalam rangka pengajuan Jenjang Jabatan Akademik Dosen (Jabatan Fungsional Dosen).

SOP ini bertujuan untuk pengajuan Jenjang Jabatan Akademik Dosen (Jabatan Fungsional Dosen) mulai dari Asisten Ahli sampai dengan Guru Besar.


2. Ruang Lingkup

SOP ini bermanfaat untuk prosedur penilaian angka kredit dalam rangka pengajuan Jenjang Jabatan Akademik Dosen (Jabatan Fungsional Dosen) yang meliputi kegiatan identifikasi dosen yang akan dihitung angka kreditnya, pembuatan surat pemberitahuan, pengumpulan berkas oleh dosen yang bersangkutan, pengelompokan dan penyiapan berkas untuk penghitungan awal di tingkat Universitas, penyiapan pengajuan untuk keperluan penghitungan JJA di Kopertis Wilayah III, penanganan terhadap SK Jabatan Fungsional dosen sudah diterima dari Kopertis Wilayah III atau dari DIKTI dan Impasing JJA.

3. Persyaratan Awal

Persyaratan dokumen yang disiapkan pada pelaksanaan SOP ini:

1. Dokumen Kegiatan Pendidikan Pengajaran yang meliputi : SK Mengajar, SK Bimbingan Akademik (Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi, SK Penasehat Akademik, Buku Ajar)
2. Dokumen Kegiatan Penelitian yang meliputi : Hasil Penulisan/ Penelitian yang dipublikasikan dalam Bentuk Jurnal dan Proceeding, Buku Referensi.
3. Dokumen Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang meliputi SK Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dan bukti2 pendukungnya (Laporan Kegiatan dan sertifikat)
4. Kegiatan Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi SK Kegiatan Penunjang Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi beserta bukti pendukungnya (sertifikat)

	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU JENJANG JABATAN AKADEMIK	No. POB :	POB.01.05.09
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2016 - 2021
Halaman	3 of 9	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Trini Saptariani, Skom., MM	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

4. Tanggung jawab


Personal yang akan memegang peranan penting dalam menjalankan SOP yaitu:

1. Dosen
2. Biro Administrasi Umum

5. Prosedur

Tata cara penilaian angka kredit dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Dosen mengisi daftar kegiatan kinerja dosen yang telah dilakukan;
- b. Wakil Rektor II secara periodik melakukan pemeriksaan dan penilaian kegiatan, kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dosen untuk kelayakan kenaikan jabatan akademik/pangkat;
 - a. Pembuatan dan pendistribusian surat pemberitahuan kepada dosen yang akan dihitung angka kreditnya untuk menyiapkan berkas & dokumen pribadi yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit dosen ybs.
 - b. Pengumpulan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pengusulan Jabatan fungsional Dosen dan penghitungan angka kredit oleh dosen yang bersangkutan di Biro Administrasi Umum/Bag. Personalia.
 - c. Pengelompokan dan penyiapan berkas untuk penghitungan awal Angka Kredit Dosen di tingkat Universitas Gunadarma
 - d. Penyiapan berkas-berkas pendukung untuk keperluan pengusulan Jabatan Fungsional Dosen dan Penghitungan Angka Kredit Dosen di Kopertis Wilayah III dengan kriteria sebagai berikut.
 1. Rektor dengan pertimbangan senat fakultas, mengusulkan penetapan angka kredit berikut pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor serta usulan kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Kopertis Wilayah III;
 2. Rektor dengan pertimbangan senat perguruan tinggi meneruskan usul penetapan angka kredit bagi kenaikan jabatan ke Lektor Kepala serta

	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU JENJANG JABATAN AKADEMIK	No. POB :	POB.01.05.09
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2016 - 2021
Halaman	4 of 9	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, Skom., MM	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Kopertis Wilayah III;

3. Rektor dengan persetujuan senat perguruan tinggi meneruskan usul penetapan angka kredit bagi kenaikan jabatan ke Profesor serta kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Kopertis Wilayah III;
4. Kopertis Wilayah III menetapkan angka kredit dan pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor setelah terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai;
5. Kopertis Wilayah III menetapkan angka kredit dalam lingkup jabatan Asisten Ahli dan Lektor bagi dosen PNS yang dipekerjakan di perguruan tinggi swasta serta mengusulkan kenaikan pangkat dalam jabatan Lektor kepada Sekretaris Jenderal;
6. Kopertis Wilayah III mengusulkan penetapan angka kredit ke dalam jabatan Lektor Kepala atau Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Direktur Jenderal setelah terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai;
7. Kopertis Wilayah III mengusulkan penetapan angka kredit bagi dosen PNS yang dipekerjakan di perguruan tinggi swasta melalui loncat jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor kepada Direktur Jenderal;
8. Direktur Jenderal menetapkan angka kredit usul kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala atau Profesor dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut setelah berkas unsur pelaksanaan kegiatan penelitian terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai Pusat; dan
9. Direktur Jenderal mengusulkan pengangkatan jabatan akademik Lektor Kepala atau Profesor kepada Menteri.

e. Setelah SK Jabatan Fungsional Dosen sudah diterima dari Kopertis Wilayah III atau dari DIKTI hal yang dilakukan adalah:

- a. Konfirmasi ke dosen yang bersangkutan,

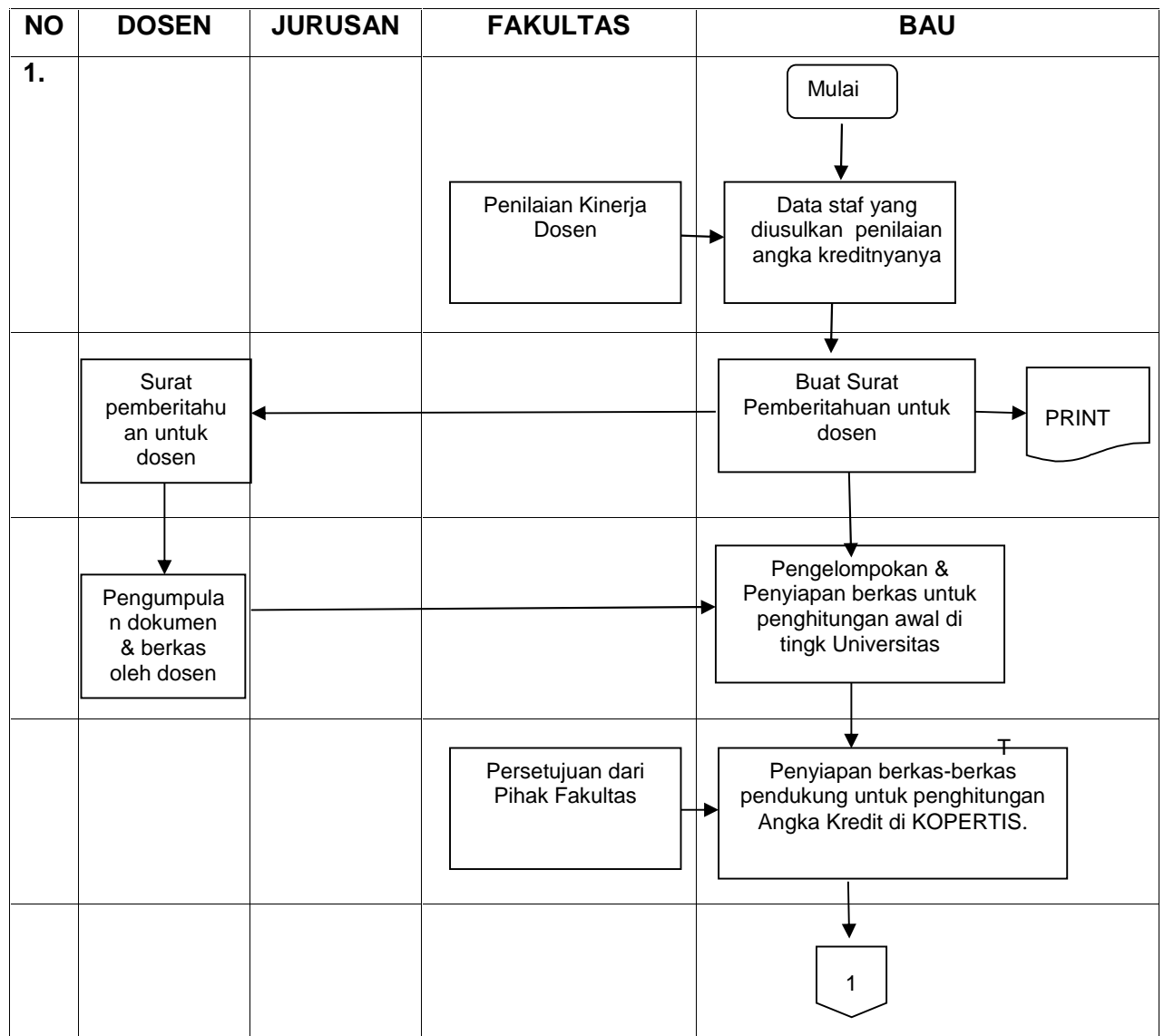



UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
JENJANG JABATAN AKADEMIK

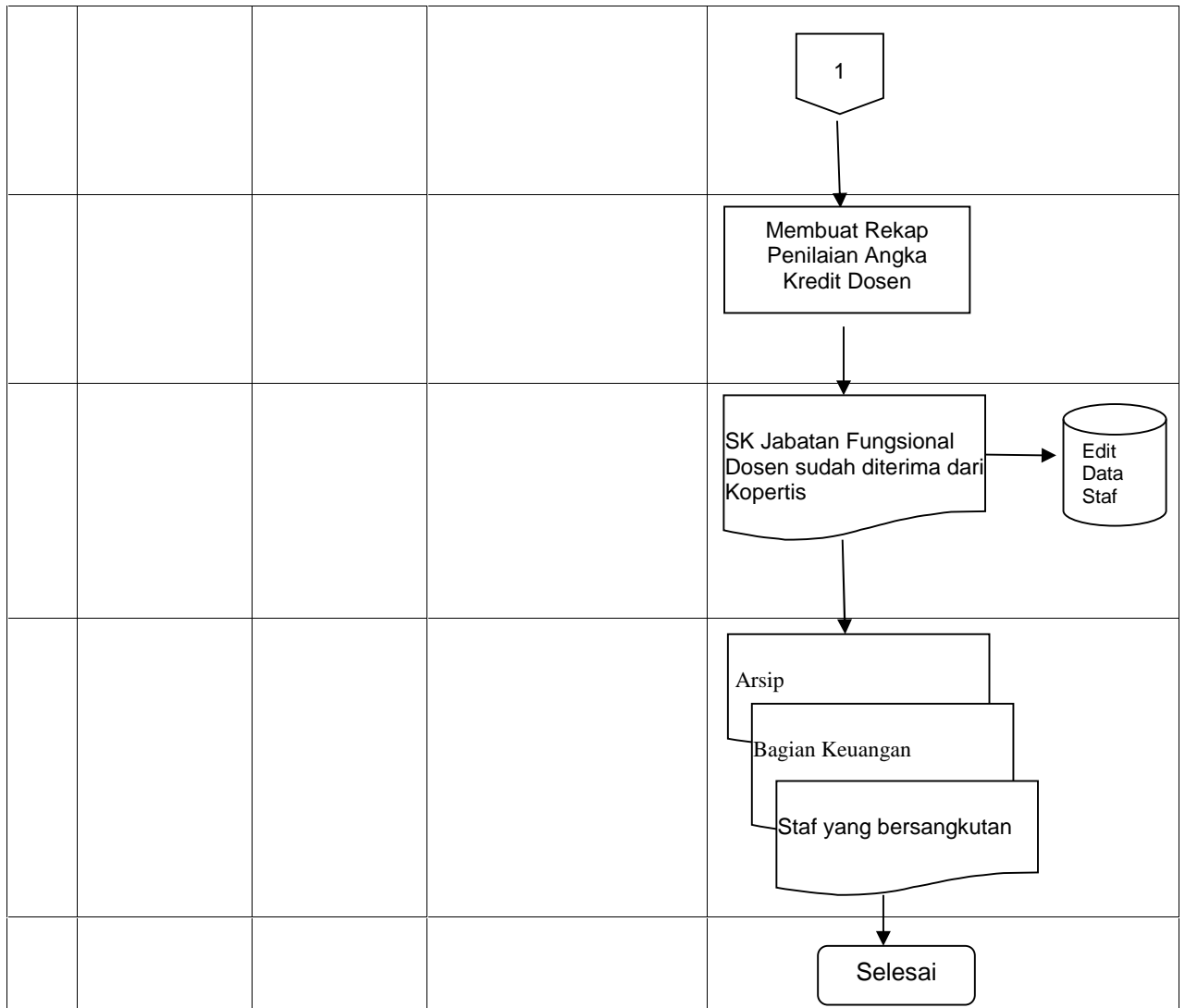
		No. POB :	POB.01.05.09
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2016 - 2021
Halaman	5 of 9	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Trini Saptariani, Skom., MM	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

- b. Konfirmasi ke Bagian Keuangan
- c. Pengeditan data dosen yang bersangkutan
- d. Pengarsipan dokumen yang terkait.
- e. Melakukan Impasing

DIAGRAM ALUR PROSEDUR




	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU JENJANG JABATAN AKADEMIK	No. POB :	POB.01.05.09
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2016 - 2021
Halaman	6 of 9	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Trini Saptariani, Skom., MM	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017



6. Referensi


1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknik Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia

	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU JENJANG JABATAN AKADEMIK	No. POB :	POB.01.05.09
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2016 - 2021
Halaman	7 of 9	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, Skom., MM	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
7. Statuta Universitas Gunadarma

7. Definisi

1. Jabatan fungsional dosen yang selanjutnya disebut 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.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Guru Besar atau Profesor yang selanjutnya disebut Profesor adalah jabatan akademik tertinggi bagi Dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.

	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU JENJANG JABATAN AKADEMIK	No. POB :	POB.01.05.09
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2016 - 2021
Halaman	8 of 9	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, Skom., MM	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

6. 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.
7. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang dosen dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan.
8. Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja jabatan Akademik Dosen.
9. Karya tulis ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Dosen baik perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, metodologi, sintesis, deskripsi, analisis, evaluasi, kesimpulan, dan saran-saran, pemecahannya.
10. Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan bagi Dosen untuk dapat melakukan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

Pimpinan atau Penanggung Jawab POB

Nama Trini Saptariani, Skom., MM

Ttd _____

Tanggal Persetujuan POB:
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti dari POB ini:



UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
JENJANG JABATAN AKADEMIK

		No. POB :	POB.01.05.09
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2016 - 2021
Halaman	9 of 9	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Trini Saptariani, Skom., MM	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

-) Semua butir pada POB ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan table dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) POB bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bias mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.