

 <b>UNIVERSITAS INABA</b>	<b>DOKUMEN LEVEL</b> <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	<b>Kode:</b> INABA/SOP-5 NON.AKD-40
<b>JUDUL</b> Prosedur Kerja Penilaian Jabatan Akademik Dosen		<b>Tanggal:</b> 18 September 2024
<b>AREA</b> Bagian SDM dan Pelayanan Dosen		<b>Revisi:</b>

### I. Tujuan Prosedur

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk memberikan pedoman dan alur proses penilaian jabatan akademik dosen.

### II. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure (SOP) ini berlaku sebagai acuan Bagian SDM dan Bagian pelayanan dosen dan dosen dalam melaksanakan kegiatan penilaian jabatan akademik dosen.

### III. Definisi/Deskripsi

Prosedur kerja penilaian jabatan akademik adalah serangkaian tahapan sistematis yang dilakukan untuk menilai dan menetapkan jabatan fungsional dosen, berdasarkan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan perolehan angka kredit sesuai ketentuan yang berlaku.

1. Setiap dosen wajib memiliki jenjang jabatan akademik.
2. Kinerja yang dinilai meliputi pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat juga penunjang tridharma.
3. Jabatan akademik awal adalah Asisten Ahli untuk Dosen dengan pendidikan S2 dan Lektor untuk Dosen dengan pendidikan S3.
4. Dosen yang mengajukan penilaian jabatan akademik pertama kali ke Asisten Ahli dan Lektor harus memiliki kinerja minimal 2 semester.
5. Selanjutnya dosen dapat mengusulkan kenaikan jabatan akademik ke jenjang yang lebih tinggi minimal 2 tahun dari SK jabatan akademik terakhir.
6. Aturan dan perhitungan untuk kenaikan jabatan akademik merujuk pada **Peraturan Menteri** Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Permen 1 Tahun 2023.

### IV. Prosedur

Prosedur kerja penilaian jabatan akademik tersebut meliputi :

1. Dosen menyiapkan data dan dokumen pendukung untuk penilaian jabatan akademik dosen.
2. Dosen mengisi surat pernyataan dan dupak.
3. Dosen menyerahkan dupak dan lampiran kenaikan jabatan akademik.
4. Bagian pelayanan dosen melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian data serta angka kredit.
5. Apabila data tidak sesuai maka lampiran kenaikan pangkat akan dikembalikan ke dosen untuk direvisi kembali.

6. Apabila data lengkap dan sesuai maka operator akan menyiapkan berita acara pertimbangan senat dan komite integritas akademik
7. Setelah menyiapkan berita acara pertimbangan senat dan komite integritas akademik maka Bagian pelayanan dosen membuat surat pengantar rektor.
8. Operator mengirim berkas kenaikan jabatan akademik.
9. LLDIKTI memproses pengajuan kenaikan jabatan akademik.
10. Apabila status pengajuan (untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor) ditolak maka berkas kenaikan pangkat akademik akan dikembalikan ke Bagian pelayanan dosen.
11. Apabila status pengajuan disetujui maka dari LLDIKTI menerbitkan SK (untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor)
12. LLDIKTI mengirimkan berkas pengajuan ke dikti (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)
13. Dikti memproses pengajuan kenaikan pangkat akademik dari LLDIKTI. (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)
14. Apabila status pengajuan ditolak maka berkas pengajuan kenaikan pangkat akademik akan dikembalikan ke LLDIKTI. (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)
15. Apabila status pengajuan disetujui maka dari dikti akan menerbitkan SK. (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)
16. Selanjutnya berkas dari LLDIKTI akan dikirimkan ke Bagian pelayanan dosen.
17. Bagian pelayanan dosen akan memberikan informasi dan berkas dari LLDIKTI terkait status kenaikan pangkat akademik.

## V. Referensi

Statuta Universitas INABA

Standar Universitas INABA

**TIM Pembuat**



**SDM**

**TIM Pemeriksa**



**Ketua SPM**

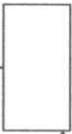
**Yang Mengesahkan**

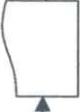


**Rektor**

## FLOWCHART PROSEDUR KERJA PENILAIAN JABATAN AKADEMIK

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Dokumen	Waktu
		Dosen	Bagian Pelayanan Dosen	Tim Interitas Akademik	LLDIKTI		
1	Dosen menyiapkan data dan dokumen pendukung untuk penilaian jabatan akademik dosen.					Bukti Pelaksanaan Perkuliahan, Bimbingan Tugas Akhir, Penguji, Bimbingan KKN/PKL, Mengikuti Seminar, Pembimbing Akademik, Mengembangkan Program Kuliah, Pelaksanaan Penelitian, Pelaksanaan Pengabdian, Pelaksanaan Penunjang	1-30 hari
2	Dosen mengisi surat pernyataan dan dupak.					Surat Pernyataan dan DUPAK	1-14 hari
3	Dosen menyerahkan dupak dan lampiran kenaikan jabatan akademik.					DUPAK dan Dokumen Pendukung Kenaikan JAD	1 hari
4	Bagian pelayanan dosen melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian data serta angka kredit.					Data dan Dokumen Dosen	1-14 hari

5	Apabila data tidak sesuai maka lampiran kenaikan pangkat akan dikembalikan ke dosen untuk direvisi kembali.		Data dan Dokumen Dosen	1-14 hari
6	Apabila data lengkap dan sesuai maka operator akan menyiapkan berita acara pertimbangan senat dan komite integritas akademik		Berita Acara Senat dan Berita Acara Komite Integritas Akademik	1 hari
7	Setelah menyiapkan berita acara pertimbangan senat dan komite integritas akademik maka Bagian pelayanan dosen membuat surat pengantar rektor.		Surat Pengantar	1 hari
8	Operator mengirim berkas kenaikan jabatan akademik.		Berkas Kenaikan JAD	1 hari
9	LLDIKTI memproses pengajuan kenaikan jabatan akademik.		Data dan Dokumen Kenaikan JAD	1-30 hari
10	Apabila status pengajuan (untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor) ditolak maka berkas kenaikan pangkat akademik akan dikembalikan ke Bagian pelayanan dosen		Data dan Dokumen Kenaikan JAD	1 hari
11	Apabila status pengajuan disetujui maka dari LLDIKTI menerbitkan SK (untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor)		SK Jabatan Akademik Dosen	1-7 hari
12	LLDIKTI mengirimkan berkas pengajuan ke dikti (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)		SK Jabatan Akademik Dosen	1-7 hari

13	Dikti memproses pengajuan kenaikan pangkat akademik dari LLDIKTI. (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)					Data dan Dokumen Kenaikan JAD	1-7 hari
14	Apabila status pengajuan ditolak maka berkas pengajuan kenaikan pangkat akademik akan dikembalikan ke LLDIKTI. (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)					Data dan Dokumen Kenaikan JAD	1 hari
15	Apabila status pengajuan disetujui maka dari dikti akan menerbitkan SK. (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)					SK Jabatan Akademik Dosen	1-7 hari
16	Selanjutnya berkas dari LLDIKTI akan dikirimkan ke Bagian pelayanan dosen.					SK Jabatan Akademik Dosen	1-7 hari
17	Bagian pelayanan dosen akan memberikan informasi dan berkas dari LLDIKTI terkait status kenaikan pangkat akademik.					SK Jabatan Akademik Dosen	1 hari
18	Selesai					SK Jabatan Akademik Dosen	1 hari