

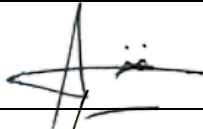

SOP

KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN



	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN	
		No. Dokemen	06.04/UNIVAL/SOP.SDM/III/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Maret 2021
		Halaman	1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ainin Najmi, M.Kom	Ka Biro SDM		
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		
Penetapan	Rulin Swastika, M.Kom	Warek II		
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		

	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN	
		No. Dokemen	06.04/UNIVAL/SOP.SDM/III/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Maret 2021
		Halaman	1 dari 5

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Untuk mengatur alur usulan kenaikan jabatan akademik dosen di lingkungan Universitas Al-Khairiyah agar proses kenaikan jabatan akademik dosen berjalan dengan lancar dan efektif. SOP ini meliputi pengusulan dan evaluasi jabatan akademik dosen.
2. Ruang Lingkup	<p>Ruang lingkup/batasan bagi dosen tetap dan dosen dengan perjanjian khusus dalam melaksanakan tugas utama (tridharma perguruan tinggi) adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) bagi dosen tetap/Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) bagi dosen dengan perjanjian khusus. 2. Masa kerja minimal 1 (satu) tahun sejak pengangkatan sebagai dosen tetap dan bagi dosen dengan perjanjian khusus sejak pengangkatan sebagai dosen dengan perjanjian khusus. 3. Memiliki riwayat mengajar minimal 1 (satu) tahun dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (https://pddikti.kemdikbud.go.id). 4. Memenuhi persyaratan kenaikan jabatan akademik dosen sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Dosen pengusul yang sudah memiliki NIDN, mengajukan Surat Permohonan Pengurusan Usulan Jabatan Akademik Dosen kepada Dekan. b. Dekan mengajukan Surat Permohonan Pengurusan Usulan Jabatan Akademik Dosen kepada Kepala Biro SDM. c. Kepala Biro SDM memverifikasi Surat Permohonan Dekan perihal Pengurusan Usulan Jabatan Akademik Dosen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ditolak, maka Kepala Biro SDM akan mengirimkan surat kepada Dekan perihal penolakan; 2. Jika diterima, maka Kepala Biro SDM akan memproses Usulan

	<p style="text-align: center;">Pengurusan Jabatan Akademik Dosen.</p> <p>d. Kepala Biro SDM menugaskan TIM JAD berdasarkan tingkat pengurusan Jenjang Jabatan Akademik Dosen.</p> <p>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.</p> <p>f. Jika data dan dokumen yang diberikan Dosen pengusul lengkap, maka TIM JAD akan memproses usulan tersebut lebih lanjut.</p> <p>g. TIM JAD mempersiapkan Lembar Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Fakultas untuk ditindaklanjuti Dosen pengusul.</p> <p>h. Pengajuan Persetujuan Senat Fakultas.</p> <p>i. Persetujuan Senat Fakultas.</p> <p>j. Dosen pengusul meminta pengesahan (tanda tangan) Ketua, Sekretaris dan Anggota Senat Fakultas pada Lembar Berita Acara Pertimbangan Senat Fakultas.</p> <p>k. Dosen pengusul berkoordinasi dengan Tata Usaha Fakultas terkait dan/atau Koordinator dan/atau TIM JAD perihal Usulan Persetujuan Senat Fakultas.</p> <p>l. TIM JAD memproses Surat Pengantar dan Persyaratan Administrasi Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen pengusul.</p> <p>m. Kabag. DTK melakukan verifikasi dan validasi semua Form Pengurusan JAD.</p> <p>n. TIM JAD melakukan Pengajuan secara Online ke LLDIKTI Wilayah IV (http://jad.lldikti4.id/). SELESAI</p>
<p>4. PelaksanaSOP</p>	<p>a. User b. Biro SDM c. Rektor d. Wakil Rektor II e. Yayasan f. BAAK</p>
<p>5. Referensi</p>	<p>a. Standar Mutu UNIVAL</p>
<p>6. Distribusi</p>	<p>a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro</p>
<p>7. Lampiran</p>	<p>a. Bagan Alir Kerja</p>