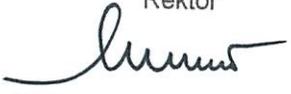




UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA

JL. Dukuh Kupang XXV / 54 Surabaya 60225
Telp (031) 567757, 5689738 Fax (031) 5679791
Website : www.uwks.ac.id Email:info@uwks.ac.id

Nomor SOP	PM-BP3-02
Tanggal Pembuatan	03-Sep-18
Tanggal Revisi	01-Okt-19
Tanggal Efektif	03-Sep-18
Disahkan oleh	Rektor  Prof.H.Sri Harmadji, dr., Sp.THT-KL(K) NIP. 12636 - ET

Nama SOP

SOP PENGEMBANGAN JABATAN AKADEMIK DOSEN

Dasar Hukum

1. Permenpan dan RB no 17 Tahun 2013 Jo Permenpan dan RB no 46 Tahun 2013
2. Peraturan bersama Kemdikbud dan BKN No 4/VIII/PB/2014 dan no 24 Tahun 2014
3. Permendikbud no 92 Tahun 2014
Pedoman Operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan akademik/pangkat

Kualifikasi pelaksana

mampu memverifikasi berkas usulan jabatan akademik

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Komputer
jaringan internet

Peringatan

1. Bila SOP tidak dapat berjalan maka akan terjadi dosen tidak berhak mengajar dan membimbing tugas akhir mahasiswa
2. Apabila terjadi kesalahan di dalam menjalankan SOP maka akan terjadi jabatan akademik dosen terhambat

Pencatatan dan pendataan

1. aplikasi portal dosen UWKS
2. aplikasi siladikti kopertis VII



UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Kode : PM-BP3-02
 Tanggal : Oktober 2019
 Revisi : 01
 Halaman : 1

**SOP PENGEMBANGAN JABATAN AKADEMIK DOSEN
 ASISTEN AHLI DAN LEKTOR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DOSEN	FAKULTAS	BP3	LLDIKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Peer Reviewer Mengumpulkan bukti fisik kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi Mengisi form pernyataan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi Mengisi form-form DUPAK Melengkapi Dokumen					Permenpan dan RB Peraturan bersama Kemdikbud dan BKN Permendikbud no 92 Tahun 2014 Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/ Pangkat Dosen Tahun 2019		Dupak dan Lampiran-lampiran jabatan akademik	Untuk Jurnal Ilmiah setelah 1 Januari 2012 harus memiliki website sendiri / OJS
2	Memvalidasi dokumen sesuai Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019 Membentuk Tim PAK Fakultas Mengadakan rapat senat tingkat fakultas Menandatangani berkas dan mengusulkan jabatan akademik ke Rektor u.p Kepala BP3					Dokumen Kelengkapan Jabatan akademik Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/ Pangkat Dosen Tahun 2019		Hasil Validasi	Mengembalikan dokumen ke dosen bila penilaian jabatan akademik dosen kurang memenuhi
3	Menerima Surat usulan jabatan akademik dari dekan Memverifikasi berkas usulan jabatan akademik Memberikan rekomendasi untuk proses ataupun revisi berkas Scan Dokumen Mengupload data usulan jabatan akademik ke Siladiki					Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/ Pangkat Dosen Tahun 2019 Dokumen Kelengkapan Jabatan Akademik	14 hari	Surat pengusulan Jakad Laporan Hasil cek plagiasi Bukti upload dokumen	Mengembalikan ke dekan bila ada kekurangan Melanjutkan proses jabatan akademik bila berkas lengkap dan benar
4	Melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi usulan jabatan akademik					Berkas Usulan Jabatan Akademik		Dokumen nilai hasil evaluasi	Mengembalikan ke Universitas (BP3) bila ada kekurangan Melanjutkan proses jabatan akademik bila berkas lengkap dan benar
5	Mengeluarkan SK jabatan akademik pada dosen							SK Jabatan Akademik Dosen	



UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Kode : PM-BP3-02
 Tanggal : Oktober 2019
 Revisi : 01
 Halaman : 2

**SOP PENGEMBANGAN JABATAN AKADEMIK DOSEN
 LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		DOSEN	FAKULTAS	BP3	REKTOR	TIM PAK	SENAT	LLDIKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Peer Reviewer Mengumpulkan bukti fisik kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi Mengisi form pernyataan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi Mengisi form-form DUPAK Melengkapi Dokumen	Mulai							Permenpan dan RB Peraturan bersama Kemdikbud dan BKN Permendikbud no 92 Tahun 2014 Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/ Pangkat Dosen Tahun 2019		Dupak dan Lampiran-lampiran jabatan akademik	Untuk Jurnal Ilmiah setelah 1 Januari 2012 harus memiliki website sendiri / OJS
2	Memvalidasi dokumen Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Menandatangani berkas dan mengusulkan jabatan akademik ke Rektor u.p Kepala BP3		2						Dokumen Kelengkapan Jabatan akademik Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/ Pangkat Dosen Tahun 2019		Hasil Validasi	Mengembalikan ke dosen bila ada kekurangan Mengusulkan jabatan akademik dosen ke BP3
3	Menerima Surat usulan jabatan akademik dari dekan Memverifikasi berkas usulan jabatan akademik Memberikan rekomendasi untuk proses ataupun revisi berkas Mengusulkan pembentukan Tim PAK tingkat Universitas			3					Dokumen Kelengkapan Jabatan Akademik Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/ Pangkat Dosen Tahun 2019	5 hari	Surat pengusulan Jakad Laporan Hasil cek plagiasi Surat pengusulan pembentukan Tim PAK Univ	Mengembalikan ke dekan bila ada kekurangan Melanjutkan proses jabatan akademik bila berkas lengkap dan benar
4	Menetapkan Tim PAK tingkat Universitas				4					1 hari	Surat Tugas Tim PAK	
5	Melakukan penilaian terhadap usulan jabatan akademik dosen Menyerahkan hasil penilaian jabatan akademik dosen ke BP3					5			Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/ Pangkat Dosen Tahun 2019	2 hari	Hasil penilaian terhadap jabatan akademik dosen	Mengembalikan dokumen ke dekan bila penilaian jabatan akademik dosen kurang memenuhi
6	Menyerahkan hasil penilaian jabatan akademik dosen ke rektor up Ketua senat UWKS				6					1 hari		
7	Mengadakan rapat senat tingkat Universitas						7			1 hari	Hasil rapat senat	



UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Kode : PM-BP3-02
 Tanggal : Oktober 2019
 Revisi : 01
 Halaman : 2

**SOP PENGEMBANGAN JABATAN AKADEMIK DOSEN
 LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		DOSEN	FAKULTAS	BP3	REKTOR	TIM PAK	SENAT	LLDIKTI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8	Menerima hasil rapat senat tingkat Universitas untuk ditindaklanjuti Scan Dokumen Mengupload data usulan jabatan akademik ke Siladiki			8			Ya			5 hari	Bukti upload dokumken	
9	Melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi usulan jabatan akademik						Tidak	9	Berkas Usulan Jabatan Akademik		Dokumen nilai hasil evaluasi	Mengembalikan ke Universitas (BP3) bila ada kekurangan Melanjutkan proses jabatan akademik bila berkas lengkap dan benar
10	Mengeluarkan SK jabatan akademik pada dosen							Selesai			SK Jabatan Akademik Dosen	