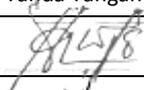
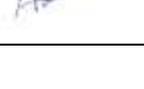


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BPSDM.UEU/SOP-08/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 1

PROSEDUR KERJA

PENILAIAN JABATAN AKADEMIK DOSEN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Lintang Ayu Sekar Pangestuti, S.Pi	Ketua Tim Perumusan		31 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Endah Murtiana, ST, MT	Ka. BPSDM		4 Februari 2019
3. Persetujuan	Endah Murtiana, ST, MT	Managing Director		4 Februari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		6 Februari 2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Memberikan pedoman dan alur proses penilaian jabatan akademik dosen.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku sebagai acuan operator dan dosen dalam melaksanakan kegiatan penilaian jabatan akademik dosen.

Pedoman

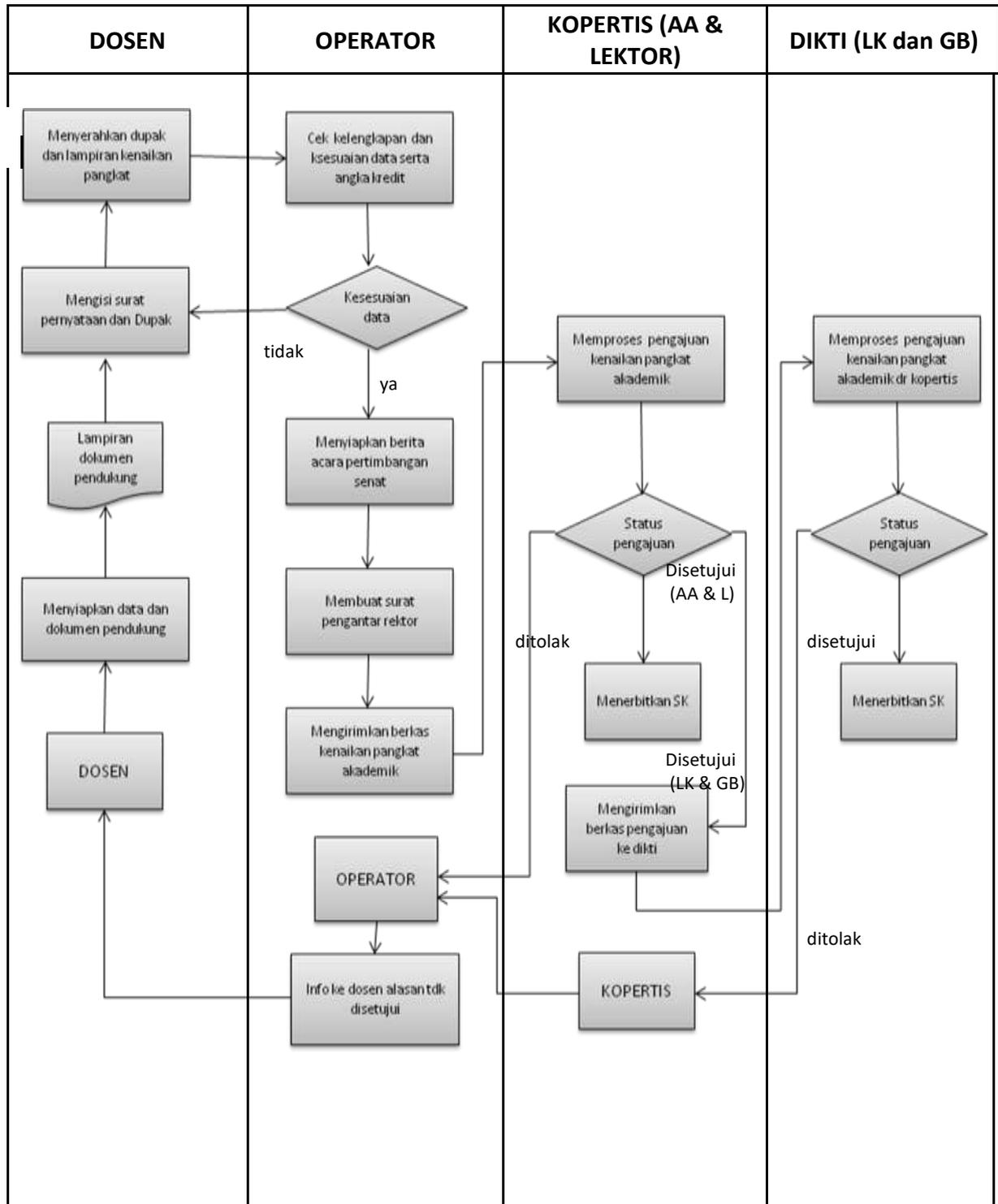
5. Setiap dosen wajib memiliki jenjang jabatan akademik
6. Kinerja yang dinilai meliputi pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat juga penunjang tridharma.
7. Jabatan akademik awal adalah Asisten Ahli
8. Dosen yang mengajukan penilaian jabatan akademik ke AA harus memiliki kinerja minimal 2 semester.
9. Selanjutnya dosen dapat mengusulkan kenaikan jabatan akademik ke jenjang yang lebih tinggi minimal 2 tahun dari SK jabatan akademik terakhir.
10. Aturan dan perhitungan untuk kenaikan jabatan akademik merujuk pada Permen No 17 tahun 2013

Prosedur

No	Uraian	Pelaksana
1	Dosen menyiapkan data dan dokumen pendukung untuk penilaian jabatan akademik dosen.	Dosen
2	Dosen mengisi surat pernyataan dan dupak.	Dosen
3	Dosen menyerahkan dupak dan lampiran kenaikan pangkat.	Dosen
4	Operator melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian data serta angka kredit.	Operator
5	Apabila data tidak sesuai maka lampiran kenaikan pangkat akan dikembalikan ke dosen untuk direvisi kembali.	Operator
6	Apabila data lengkap dan sesuai maka operator akan menyiapkan berita acara pertimbangan senat.	Operator
7	Setelah menyiapkan berita acara pertimbangan senat maka operator membuat surat pengantar rektor.	Operator
8	Operator mengirim berkas kenaikan pangkat akademik.	Operator

9	Kopertis memproses pengajuan kenaikan pangkat akademik.	Kopertis
10	Apabila status pengajuan disetujui maka dari kopertis menerbitkan SK (untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor)	Kopertis
11	Apabila status pengajuan (untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor) ditolak maka berkas kenaikan pangkat akademik akan dikembalikan ke operator.	Kopertis
12	Kopertis mengirimkan berkas pengajuan ke dikti (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)	Kopertis
13	Dikti memproses pengajuan kenaikan pangkat akademik dari kopertis. (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)	Dikti
14	Apabila status pengajuan disetujui maka dari dikti akan menerbitkan SK. (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)	Dikti
15	Apabila status pengajuan ditolak maka berkas pengajuan kenaikan pangkat akademik akan dikembalikan ke kopertis. (untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar)	Dikti
16	Selanjutnya berkas dari kopertis akan akan mengirimkan ke operator.	Kopertis
17	Operator akan memberikan informasi dan berkas dari kopertis bahwa status kenaikan pangkat akademik tidak disetujui.	Operator

Bagan Alur Penilaian Jabatan Akademik Dosen



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Mengetahui dan memahami perhitungan KUM dosen

Dokumen Terkait

1. Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit
2. Surat Pernyataan Pendidikan dan Pengajaran
3. Surat Pernyataan Penelitian
4. Surat Pernyataan Pengabdian Masyarakat
5. Surat Pernyataan Penunjang Tridharma
6. Dokumen Lampiran Tridharma Perguruan Tinggi
7. Surat Pengajuan dan Berita Acara Senat

Referensi

-