

PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



Prosedur Usulan Jabatan Fungsional Akademik Dosen

PM-UMM-04-21

NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-21	TANGGAL	: 23-02-2015
NO. REVISI	: 00	NO. HAL	: 1 dari 4
Disiapkan Oleh : Kepala Bagian SDM  Siti Umi Khudzoifah NIK. 987209144	Diperiksa Oleh : Kepala Biro Umum  M. Imron Rosyidi, ST., MT NIK. 037208184	Disahkan Oleh : Wakil Rektor II  Nuryanto, ST., M.Kom NIK. 987008138	

Catatan : Prosedur ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Rektor**

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Usulan Jabatan Fungsional Akademik Dosen		
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-21	TANGGAL	: 23-02-2015
NO. REVISI	: 00	NO. HAL	: 2 dari 4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar dalam pengusulan untuk memperoleh jabatan fungsional akademik dosen dapat terlaksana secara sistimatis.

2. RUANG LINGKUP

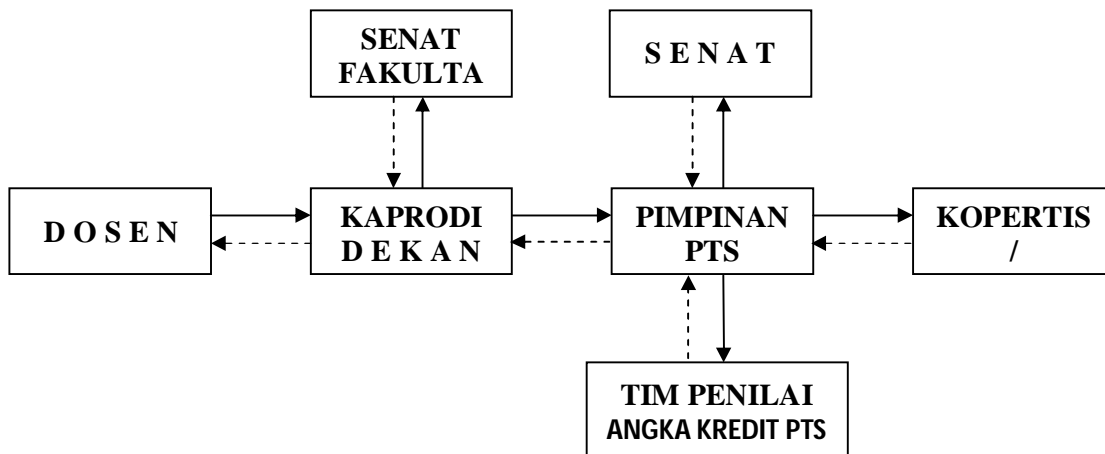
Prosedur ini mencakup tatacara dan syarat administrasi untuk memperoleh jabatan fungsional akademik dosen.

3. DEFINISI

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.

4. PROSEDUR

4.1. Bagan Prosedur Pengusulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.



4.2. Deskripsi Prosedur

4.2.1. Mulai

4.2.2. Dosen

a. Menyiapkan/menyusun bukti-bukti fisik yang diperlukan;

(1) Legalisir Ijasah/transkrip (S1/S2/S3);

(2) Unsur Pendidikan dan Pengajaran, berupa ; SK mengajar, DPA, Pembimbing Skripsi/tugas akhir/KKN, modul, diktat, buku ajar, SK sebagai pejabat struktural, dan SK lainnya yang berkaitan dengan Bidang Pendidikan Pengajaran,

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Usulan Jabatan Fungsional Akademik Dosen			
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-21	TANGGAL	:	23-02-2015
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	:	3 dari 4

- (3) Unsur Karya Ilmiah/penelitian, berupa ; jurnal ilmiah, proseding, buku dan laporan penelitian yang tidak dipublikasikan (masing-masing dilengkapi Peer-review/portal/digilib) semua asli.
 - (4) Unsur Pengabdian masyarakat, berupa : pengabdian masyarakat yang disusun dalam bentuk buku terdiri atas cover, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, surat permohonan, surat tugas, makalah, daftar hadir peserta dan foto-foto kegiatan (asli).
 - (5) Unsur penunjang, berupa : SK Panitia, sertifikat-sertifikat,
 - b. Menghitung angka kredit dosen;
 - c. Membuat rekapitulasi perhitungan angka kredit dosen;
 - d. Melengkapi persyaratan administrasi, antara lain :
 - (1) Fotocopy SK/PAK Jabatan Akademik Dosen (bagi yang sudah memiliki)
 - (2) Fotocopy Sertifikat pendidik (bagi yang telah lulus serdos)
 - (3) Foto copy NIDN (disediakan oleh Bagian SDM)
 - (4) SK Pengangkatan
 - (5) DP3/SKP
 - (6) Pernyataan bukan PNS (bagi dosen tetap yayasan)
 - (7) Surat Pernyataan Keabsahan karya ilmiah
 - e. Menyampaikan berkas usulan kepada Ketua Program Studi
- 4.2.3. Ketua Program Studi
- a. Memberikan informasi tentang kinerja, integritas, tanggungjawab pelaksanaan tugas, dan tatakrama dosen yang diusulkan;
 - b. Memberikan masukan tentang bidang ilmu penugasan untuk dosen yang diusulkan;
 - c. Menyampaikan berkas usulan ke pimpinan Fakultas.
 - d. Mendatangi form salinan lampiran IV – VII (AA s/d Guru Besar)
- 4.2.4. Pimpinan Fakultas
- a. Memeriksa kembali kelengkapan persyaratan administrasi;
 - b. Mengusulkan penilaian kepada Senat Fakultas;
 - c. Melanjutkan usulan ke tingkat Perguruan Tinggi setelah mendapatkan pertimbangan/ persetujuan Senat Fakultas.
- 4.2.5. Senat Fakultas
- a. Menilai kelayakan perolehan angka kredit dosen;
 - b. Memeriksa kelengkapan persyaratan khusus untuk kenaikan jabatan;
 - c. Menerima laporan (informasi) tentang kinerja, integritas, tanggungjawab pelaksanaan tugas, dan tata krama dosen yang diusulkan;
 - d. Memberikan pertimbangan kepada Dekan untuk dilanjutkan atau disempurnakan, atau tidak dilanjutkan ke Perguruan Tinggi untuk

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Usulan Jabatan Fungsional Akademik Dosen			
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-21	TANGGAL	:	23-02-2015
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	:	4 dari 4

sementara karena alasan adanya pelanggaran etika akademik, serta merekomendasikan untuk pemberian sanksi dan pembinaan lebih lanjut.

4.2.6. Pimpinan Perguruan Tinggi

- a. Memeriksa kembali persyaratan administrasi;
- b. Menilai kembali angka kredit dosen;
- c. Memeriksa kembali persyaratan khusus untuk kenaikan jabatan dosen;
- d. Mengusulkan ke Senat Perguruan Tinggi untuk mendapat pertimbangan (Lektor Kepala) atau persetujuan (Guru Besar);
- e. Melanjutkan usulan kenaikan jabatan ke Kopertis/Kopertais.
- f. Menandatangani Salinan Lampiran III (pejabat pengusul) untuk usulan Asisten Ahli (AA) dan Lektor;
- g. Menandatangani surat usulan dan melanjutkan usulan kenaikan jabatan Fungsional Dosen Kopertis/Kopertais.

4.2.7. Senat Perguruan Tinggi

- a. Menilai kelayakan perolehan angka kredit dan persyaratan khusus;
- b. Menerima laporan (informasi) tentang kinerja, integritas,
- c. tanggungjawab pelaksanaan tugas, dan tata krama dosen yang diusulkan;
- d. Memberikan pertimbangan kepada Dekan untuk dilanjutkan atau disempurnakan, atau tidak dilanjutkan ke Perguruan Tinggi untuk sementara karena alasan adanya pelanggaran etika akademik, serta merekomendasikan untuk pemberian sanksi dan pembinaan lebih lanjut.

4. Dokumen Terkait

- 5.1 Rincian Kegiatan Jabatan Akademik Dosen dan Angka Kreditnya;
- 5.2 Form Lampiran IV Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan;
- 5.3 Form Lampiran V Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian;
- 5.4 Form Lampiran VI Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian pada Masyarakat;
- 5.5 Form Lampiran VII Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tugas Dosen;
- 5.6 Form Lampiran 2 Resume Usulan Penetapan Angka Kredit;
- 5.7 Form Lampiran 3 Daftar Usul Penetapan Angka Kredit;
- 5.8 Form Berita acara pertimbangan/persetujuan senat dan Daftar hadir rapat senat;
- 5.9 Form Lembar Pernyataan pengesahan hasil validasi karya ilmiah;
- 5.10 Form Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah;
- 5.11 Print out abstrak karya ilmiah dari *portal/digital library*;
- 5.12 Asli lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau *Peer Review* Karya Ilmiah ; Jurnal Ilmiah, Buku, Prosiding dan Laporan Penelitian Tidak Dipublikasikan;
- 5.13 Satu set bukti fisik masing-masing unsur A, B, C dan D (bidang B dan C asli).
- 5.14 Form Surat Pernyataan Bukan Dosen PNS (bagi dosen tetap yayasan);
- 5.15 Surat usul penilaian PAK dan atau Kenaikan Jabatan Akademik Dosen;
- 5.16 Formulir tanda terima berkas usul kenaikan jabatan fungsional dosen.