

Kode: SOP/DSDI/UKM/2021/6800

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 17 Mei 2021



# Standard Operating Procedure

Jabatan Asisten Ahli dan Lektor

## PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Kabid. Pengembangan SDI	Diperiksa oleh: Direktur Sumber Daya Insani	Disahkan oleh: Wakil Rektor Sumber Daya Insani
	  DIREKTORAT SUMBER DAYA INSANI	 
Marisca Yessica Sirait, S.E NIK: 810330	Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6800
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Asisten Ahli dan Lektor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 12

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6800
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Asisten Ahli dan Lektor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 12

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	5
5. PROSEDUR .....	5
6. <i>FLOWMAP</i> .....	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	9
8. FORMULIR.....	10
9. REFERENSI.....	12

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6800
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Asisten Ahli dan Lektor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 12

## 1. TUJUAN

- 1.1. Memastikan adanya pengendalian dalam kegiatan Pengembangan Karir Dosen agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam proses Jabatan Akademik Dosen.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha (UKM)

## 3. DEFINISI

- 3.1. Prodi/Fakultas adalah *Home Base* dosen ditempatkan.
- 3.2. DSDI singkatan dari Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.3. Bidang R A adalah Bidang Regulasi dan Akreditasi.
- 3.4. DA singkatan dari Direktorat Akademik.
- 3.5. Rektorat adalah WR I dan Rektor Universitas Kristen Maranatha.
- 3.6. KOPERTIS adalah sebuah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan pembinaan kepada perguruan tinggi swasta di wilayah kerjanya.
- 3.7. JA/JAFUNG adalah kedudukan (asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan Guru Besar) yang dijadikan dasar di dalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi, tunjangan kehormatan, dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik sesuai dengan peraturan perundang.
- 3.8. DP 3 singkatan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
- 3.9. NIDN singkatan dari Nomor Induk Dosen Nasional.
- 3.10. DUPAK singkatan dari Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.
- 3.11. SPKKI singkatan dari Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah.
- 3.12. BARS singkatan dari Berita Acara Rapat Senat.
- 3.13. SK singkatan dari Surat Keputusan.
- 3.14. DHMD singkatan dari Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen.
- 3.15. TTD singkatan dari Tanda Tangan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6800
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Asisten Ahli dan Lektor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 12

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1. SOP Kenaikan Jabatan Akademik LK dan GB

#### 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen menyiapkan berkas yang akan diajukan:
- 5.1.1. Legalisir SK pengangkatan sebagai dosen tetap/biasa Yayasan.
  - 5.1.2. Legalisir Ijazah dan transkrip nilai S1/D4, S2, S3 (bagi yang telah memiliki)
  - 5.1.3. Bukti melaksanakan pendidikan dan pengajaran:
    - 5.1.3.1. memberikan kuliah:  
melampirkan SK mengajar dan DHMD.
    - 5.1.3.2. menjadi pembimbing tugas akhir, skripsi, dan tesis:  
melampirkan SK membimbing, lembar pengesahan tugas akhir, skripsi dan tesis dan buku/absensi bimbingan.
    - 5.1.3.3. menjadi penguji tugas akhir, skripsi, dan tesis:  
melampirkan SK penguji dan berita acara menguji.
    - 5.1.3.4. menjadi dosen wali:  
melampirkan SK dosen wali dan absensi perwalian.
    - 5.1.3.5. pernah atau sedang menjadi pejabat struktural:  
melampirkan SK pejabat struktural.
  - 5.1.4. Bukti asli melaksanakan penelitian:
    - 5.1.4.1. Utama:  
Sekurang-kurangnya Jurnal Ilmiah Nasional Yang Tidak Terakreditasi sebagai penulis Tunggal atau Pertama.
    - 5.1.4.2. Tambahan:  
Jurnal dan/atau prosiding
  - 5.1.5. *Fotocopy* bukti (surat atau sertifikat) melaksanakan pengabdian pada masyarakat.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6800
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Asisten Ahli dan Lektor</b>	Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 12

- 5.1.6. *Fotocopy* bukti (surat atau sertifikat) melaksanakan penunjang tri dharma perguruan tinggi.
- 5.1.7. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah.
- 5.1.8. Bukti *online* penelitian yang di publikasikan pada portal perguruan tinggi/portal kopertis/portal garuda DIKTI.
- 5.1.9. Legalisir SK JA Asisten Ahli (untuk Pengajuan ke Lektor).
- 5.1.10. *Fotocopy* SK Tugas Belajar/SK Ijin Belajar (untuk dosen yang sedang studi lanjut).
- 5.1.11. *Fotocopy* SK pengaktifan kembali (untuk dosen yang sudah menyelesaikan studi lanjut dengan status tugas belajar).
- 5.2. Dosen menyerahkan seluruh berkas serta surat Pengajuan pribadi kepada Ketua Prodi.
- 5.3. Ketua Prodi membuat surat pengantar, dan bersamaan dengan berkas menyerahkannya kepada Dekan Fakultas.
- 5.4. Dekan membuat surat pengantar, dan bersamaan dengan berkas menyerahkannya kepada DSDI.
- 5.5. DSDI memeriksa kelengkapan syarat/berkas:
  - 5.5.1. Tidak lengkap: DSDI menginformasikan kepada dosen Ybs. untuk melengkapi.
  - 5.5.2. Lengkap: DSDI melanjutkan proses selanjutnya, yaitu menyiapkan *form* DP3 dan mengirimnya ke Fakultas untuk diisi dan ditanda tangan oleh Ketua Program Studi dan Rektor.
- 5.6. DSDI menyiapkan *print out* NIDN a.n. ybs.
- 5.7. DSDI memproses seluruh berkas dan meng-*input*-nya ke dalam lampiran-lampiran dan DUPAK.
- 5.8. DSDI membuat memo untuk fakultas yang di tanda tangan Direktur DSDI.
- 5.9. DSDI menyiapkan SPKKI untuk di tanda tangan dosen Ybs.
- 5.10. DSDI memanggil dosen Ybs. untuk menandatangani DUPAK dan SPKKI.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6800
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Asisten Ahli dan Lektor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 12

- 5.11. DSDI mengirimkan kepada Ketua Prodi seluruh berkas beserta lampiran-lampiran untuk di tanda tangan.
- 5.12. Ketua Prodi mengirimkan seluruh berkas kepada Dekan Fakultas untuk dirapatsenatkan Fakultas.
- 5.13. Setelah Rapat Senat, Fakultas mengirimkan seluruh berkas termasuk BARS dan absensi rapat senat kepada DSDI.
- 5.14. DSDI membuat SUJA ke Kopertis atas nama Rektor, dan membuat Surat Pernyataan Validasi atas nama Rektor.
- 5.15. Setelah SUJA dan Surat Pernyataan Validasi di tanda tangan Rektor kemudian dikirimkan kembali ke DSDI.
- 5.16. DSDI melakukan *input* dan *upload* ke <http://jad.lldikti4.or.id/login> .
- 5.17. Berkas Pengajuan Jabatan Akademik Dosen Universitas Kristen Maranatha diproses oleh bagian kepegawaian kemudian oleh bagian Penilaian.
- 5.18. Setelah di proses LLDIKTI Wilayah 4 mengumumkan Proses selesai dapat dilihat di *website*.
- 5.19. DSDI menginfokan ada undangan pengambilan SK Jabatan Akademik kepada dosen.
- 5.20. Dosen mengambil SK Jabatan Akademik ke LLDIKTI.
- 5.21. SK Jabatan Akademik yang sudah di ambil dosen didokumentasikan oleh DSDI dan dicatat di buku *register*.



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Pengajuan Jabatan  
Akademik Ke Asisten Ahli  
dan Lektor**

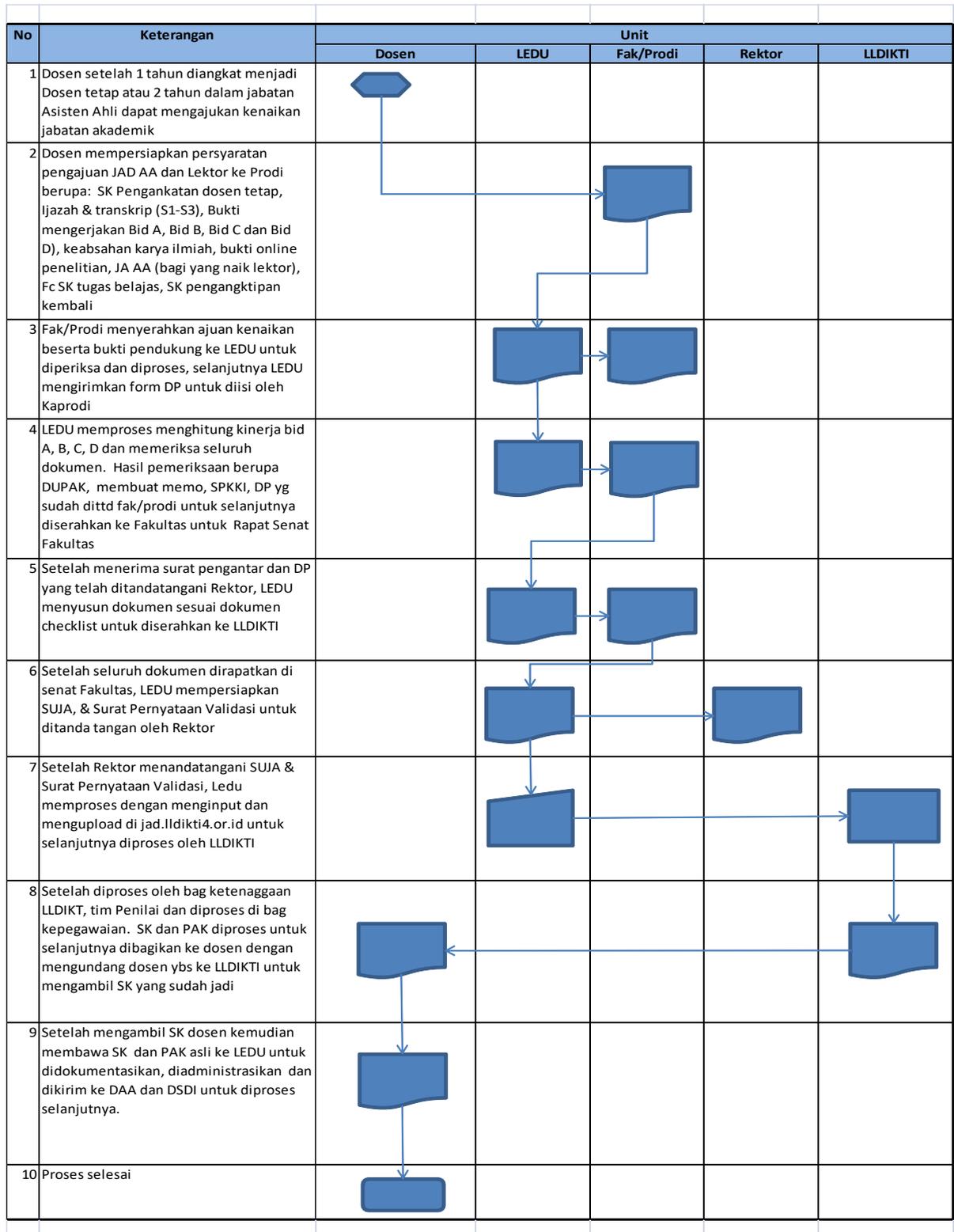
No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6800

Tanggal Terbit : 17 Mei 2021

No. Revisi : 00

Halaman : 8 dari 12

**6. FLOWMAP**



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6800
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Asisten Ahli dan Lektor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 12

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6800
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Asisten Ahli dan Lektor</b>	Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 12

## 8. FORMULIR

CHECK LIST  
PERSYARATAN PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK DOSEN  
ASISTEN AHLI DAN LEKTOR  
DI LINGKUNGAN KOPERTIS WILAYAH IV

Nama :  
PTS :  
NIP/NIDN/NIDK :  
Jabatan Akademik :  
Usulan Jab. Akademik :  
Pangkat/Golongan :

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK
<b>MAP PERSYARATAN ADMINISTRASI</b>			
1.	<b>Surat Pengantar</b> dari Pimpinan PTS (2 rangkap)		
2.	FC. SK Pengangkatan <b>Dosen Tetap Yayasan/Dosen Kontrak</b> dilegalisir (2 rangkap)		
3.	Fotocopy <b>Ijazah &amp; Transkrip S-1/D-4, S-2 serta S-3</b> (bagi yang telah memiliki) <b>dilegalisir</b> (2 rangkap)		
4.	Fotocopy <b>SK Jabatan Akademik Dosen</b> dan <b>SK Pangkat/Inpassing Terakhir</b> (bagi yang mengajukan Kenaikan Jabatan/Pangkat) (2 rangkap)		
5.	Fotocopy <b>SK Dosen PNS</b> (bagi dosen PNS dpk) (2 rangkap)		
6.	Fotocopy <b>Sertifikat Pendidik</b> (bagi yang telah memiliki)		
7.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit ( <b>DUPAK</b> )		
8.	<b>Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran</b> (Bidang A)		
9.	<b>Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian</b> (Bidang B)		
10.	<b>Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Masyarakat</b> (Bidang C)		
11.	<b>Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi</b> (Bidang D)		
12.	<b>Berita Acara Senat Fakultas</b> bagi Universitas/Institut/Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Akademi dan Politeknik (Format Terlampir) + Daftar Hadir		
13.	<b>1 (Satu) Tahun Terakhir Penilaian Prestasi</b> Kerja dari Pimpinan PTS (Format Terlampir)		
14.	<b>Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah</b> (Format Terlampir)		
15.	<b>Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah</b> (Format Terlampir)		
16.	<b>Bukti Online Penelitian</b> yang dipublikasikan pada <b>laman Penerbit/Perguruan Tinggi/Kopertis/Repository</b>		
17.	Fotocopy <b>SK/Surat Izin Studi Lanjut</b> dari <b>Pimpinan PTS</b> (bagi dosen yang sedang melaksanakan/menyelesaikan studi lanjut)		
18.	Fotocopy <b>Surat Pengaktifan Kembali</b> dari <b>Pimpinan PTS</b> (bagi dosen yang sudah menyelesaikan studi lanjut dengan status tugas belajar)		
19.	Fotocopy <b>Keputusan Kepala BKN</b> Penetapan NIP Baru (bagi dosen PNS dpk)		
20.	Fotocopy <b>Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)</b> dan <b>Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)</b> (bagi dosen PNS dpk)		
21.	Sebaran <b>Mata Kuliah/Kurikulum</b> Tempat Dosen Mengajar (Prodi/Homebase)		
22.	<b>Print Out NIDN/NIDK</b> dari laman <b>forlap.dikti.go.id</b>		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6800
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Asisten Ahli dan Lektor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 12

MAP DOKUMEN FISIK/BUKTI KINERJA			
1.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang A</b>		
2.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang B</b>		
3.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang C</b>		
4.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang D</b>		
NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK
1.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang A</b>		
	a. SK Mengajar: Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)		
	b. SK Membimbing: Lembar Pengesahan Skripsi & Buku/Absensi bimbingan		
	c. SK Menguji: Berita Acara Menguji		
	d. SK Dosen Wali: Absensi Perwalian		
	e. SK Orasi Ilmiah: Buku/Transkrip Orasi		
	f. SK Pejabat Struktural		
	g. Diktat atau Buku Ajar		
2.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang B</b>		
	a. <b>Buku</b>		
	b. <b>Jurnal Internasional</b>		
	c. <b>Jurnal Nasional Terakreditasi</b>		
	d. <b>Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi</b>		
	e. <b>Prosiding Internasional</b>		
	f. <b>Prosiding Nasional</b>		
3.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang C</b>		
	a. Sertifikat telah melakukan pengabdian masyarakat		
	b. Surat tanda terima kasih dari lembaga tempat dilakukannya pengabdian (kop surat lembaga yang dimaksud)		
4.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang D</b>		
	a. Sertifikat sebagai peserta seminar		
	b. SK Kepanitiaan di Perguruan Tinggi		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/6800
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Asisten Ahli dan Lektor</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 12 dari 12

## 9. REFERENSI

- 9.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 9.2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 9.3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, jo. Nomor 32 Tahun 2013, jo. Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
- 9.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 9.5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.6. PERMENPAN No. 17 Tahun 2013.
- 9.7. PERMENPAN No. 46 Tahun 2013.
- 9.8. PERMENDIKBUD No. 92 Tahun 2014.
- 9.9. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit 2014.
- 9.10. Visi, dan misi Universitas Kristen Maranatha
- 9.11. SK Rektor Nomor 023/SK/AK/UKM/III/2017 tentang Pedoman Penyusunan Pemantauan dan evaluasi Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) di Universitas Kristen Maranatha
- 9.12. 032/SK/AK/UKM/V/IV/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran Universitas Kristen Maranatha