

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEGAJUAN JABATAN AKADEMIK DOSEN	

1. TUJUAN :

Menjamin terlaksananya pengurusan Jabatan Fungsional Dosen Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

2. RUANG LINGKUP :

Dosen Biasa/Tetap dan Dosen *Homebase* di Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

3. ACUAN :

- 3.1. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
- 3.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 3.3. PROTAP FTUP No. 005/PROTAP/FT/I/2006 tentang Pengurusan Jabatan Akademik bagi Dosen Biasa dan Dosen Luar Biasa.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Ketua Jurusan mensosialisasikan kepada dosen untuk pengurusan jabatan Fungsional.
- 4.2. Ketua Jurusan memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas jabatan akademik dosen yang diajukan.
- 4.3. Bagian Kepegawaian mengurus dan bertanggung jawab terhadap pengurusan Jabatan Fungsional.
- 4.4. Dekan berwewenang membentuk tim *Ad Hoc* Senat Fakultas untuk menilai Jabatan Fungsional Asisten Ahli s/d Lektor.
- 4.5. Rektor berwewenang membentuk tim *Ad Hoc* Senat Universitas untuk menilai Jabatan Fungsional Lektor Kepala s/d Guru Besar.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**5.1. Dosen Biasa/Tetap**

Dosen Biasa/Tetap adalah tenaga pengajar di Universitas yang diangkat dan diberhentikan dengan SK Rektor.

5.2. Jabatan Alademik

Jabatan Akademik adalah jabatan fungsional sebagai tenaga pengajar yang diperoleh melalui pengurusan KUM

5.3. KUM

KUM adalah penetapan / penilaian angka kredit yang diajukan dosen dan disyahkan oleh instansi yang berwenang setelah disetujui.

6. PROSEDUR :

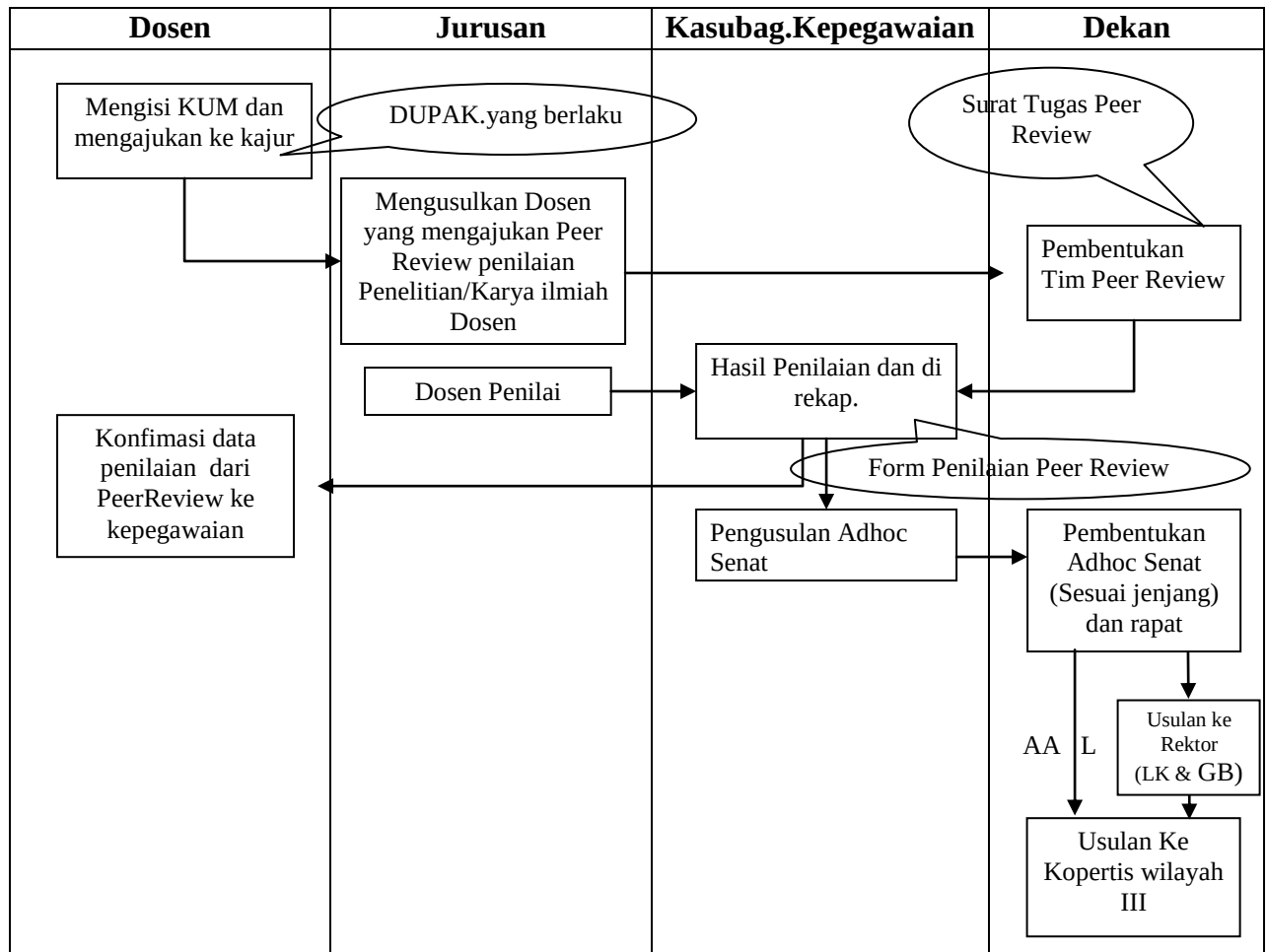
- 6.1. Dosen mengisi Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) diserahkan ke Kajur.
- 6.2. Kajur mengusulkan *Peer Review* untuk menilai bidang B (Penelitian) ke Dekan.
- 6.3. Dekan membuat penugasan *Peer Review* untuk jabatan fungsional Asisten Ahli & Lektor.
- 6.4. DUPAK diperiksa oleh Kajur dan Tim penilai Angka Kredit beserta pendukungnya / kelengkapannya diserahkan ke Dekan melalui bagian Kepegawaian.
- 6.5. Dekan membentuk tim *Ad Hoc* Senat Fakultas untuk menilai jabatan akademik Asisten Ahli s/d Lektor.
- 6.6. Rektor berwewenang membentuk tim *Ad Hoc* Senat Universitas untuk menilai jabatan akademik Lektor Kepala s/d Guru Besar
- 6.7. Fakultas selanjutnya mengirim berkas jabatan akademik disampaikan ke kopertis III dengan surat pengantar dari Rektor, untuk mendapatkan penilaian terakhir.

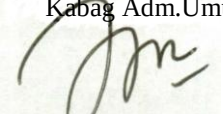
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEGAJUAN JABATAN AKADEMIK DOSEN	

7. DOKUMENTASI

Form	Judul
Form Dikti	DAFTAR USULAN PANGKAT AKADEMIK (DUPAK)
	PENILAIAN OLEH PEER REVIEW

8. DIAGRAM ALIR



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Tiuk Maryati, S.Sos	Revisi : 4 Tanggal : 15 November 2017
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM