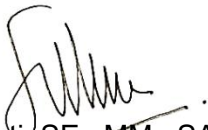


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.4/SOP/HRD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.4/SOP/HRD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk:

- a) Menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional
- b) Menjelaskan proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen

2. RUANG LINGKUP


- a) Persyaratan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen
- b) Prosedur kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen

3. REFERENSI

- a) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- c) Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/XIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- d) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

4. DEFINISI

- a) Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Dosen terhadap IBI Kesatuan.
- b) Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai dalam rangka

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.4/SOP/HRD	00	01 November 2019

menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

5. PENGGUNA

- a) Rektor
- b) Warek 1
- c) Kepala HRD
- d) Kepala BAAK
- e) Kepala Keuangan
- f) Dosen
- g) Pegawai / Dosen


6. KETENTUAN UMUM

Bagi dosen setelah pengangkatan sebagai dosen tetap harus memenuhi angka kredit untuk melampaui tahapan jabatan sebagai berikut:

- a) Asisten Ahli;
- b) Lektor;
- c) Lektor Kepala;
- d) Guru Besar

7. PROSEDUR KEGIATAN

- a) HRD / Bagian kepegawaian memberikan informasi kepada Ka. Prodi masing – masing Program Studi bahwa dosen/tenaga pendidik yang telah memenuhi waktunya untuk mengajukan kenaikan jabatan fungsional dan kepangkatan untuk segera mengumpulkan berkas.
- b) Ka. Prodi menginformasikan kepada dosen/tenaga pendidik yang telah memenuhi waktunya untuk mengajukan kenaikan jabatan fungsional dan kepangkatannya.
- c) Dosen / tenaga pendidik mengumpulkan berkas sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk naik jabatan dan pangkat diserahkan ke HRD.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.4/SOP/HRD	00	01 November 2019

d) HRD / bagian kepegawaian menilai kelengkapan format pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dari dosen / tenaga pendidik dengan ketentuan sebagai berikut :

- Tenaga Pendidik tersebut telah memenuhi syarat (waktu) untuk naik jabatan fungsional dan pangkat. Paling kurang dua tahun dari kenaikan jabatan fungsional terakhir.
- Tenaga Pendidik tersebut telah memiliki kredit poin yang memenuhi syarat untuk naik pangkat dan jabatan, sebagai berikut:

1. Bidang Pendidikan (A):

Memperoleh Pendidikan S2/S3, Melaksanakan Perkuliahan, membimbing Seminar/KKN/praktikum/Tugas Akhir, Mengembangkan Bahan Pengajaran, Menyampaikan Orasi Ilmiah, Menduduki Jabatan Pimpinan Perguruan Tinggi, Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya, Melaksanakan Kegiatan Datasering dan Pencangkakan.

2. Bidang Penelitian (B):

Karya Ilmiah berupa; Monograf, Buku Referensi, Jurnal, Prosiding, Poster Ilmiah, Koran/Majalah Populer, Hasil Penelitian yang Tidak Dipublikasikan, Menyadur Buku Ilmiah, Menyunting Karya Ilmiah.

3. Bidang Pengabdian (C):


Penyuluhan, Bakti Sosial, Karya Ilmiah Pengabdian Masyarakat, sebagai pimpinan lembaga/instansi diluar unit kerja.

4. Bidang Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (D):

Kepanitiaan, aktif terlibat dalam pertemuan ilmiah (konggres/simposium/seminar/Work Shop, dll)

e) Prosedur Administratif dimulai dengan bagian kepegawaian menyiapkan data pegawai yang diajukan, kelengkapan berkas, perhitungan angka kreditnya, dan data dukung berupa :

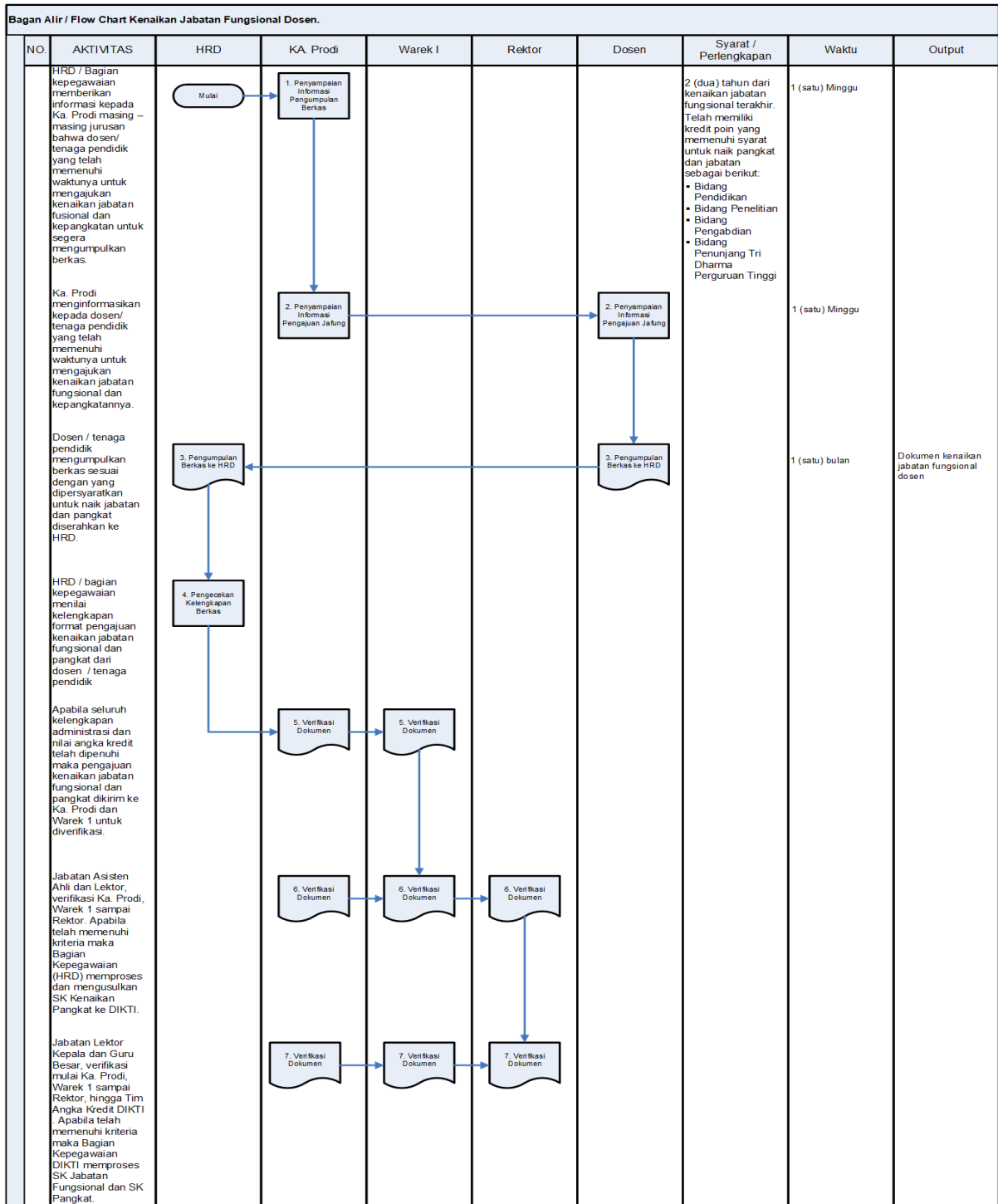
1. Surat pengantar dari Rektor dengan tembusan ke Kepala Bagian Kepegawaian (HRD), Ketua Jurusan/Kepala Laboratorium yang bersangkutan, dan yang bersangkutan.


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.4/SOP/HRD	00	01 November 2019

2. Kelengkapan administratif sebagai berikut:
 - a. Daftar Riwayat Hidup (bagi kenaikan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar)
 - b. Fotocopy SK Kenaikan Jabatan Fungsional Terakhir
 - c. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
 - d. Fotocopy Konversi NIP Baru
 - e. Fotocopy KARPEG dan E-KARPEG
 - f. Fotocopy KGB (Kenaikan Gaji Berkala) / Impassing Gaji
 - g. Fotocopy DP3 / Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (2 tahun terakhir)
 - h. Fotocopy SK Tugas Belajar
 - i. Fotocopy SK Pengaktifan dari Tugas Belajar
 - j. Surat Pernyataan Tidak Tugas Belajar
 - k. Hasil Rapat senat (berita acara, daftar hadir dan rekomendasi)
 - l. Lembar Reviewer untuk penilaian penelitian
- f) Apabila seluruh kelengkapan administrasi dan nilai angka kredit telah dipenuhi maka pengajuan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dikirim ke Ka. Prodi dan Warek 1 untuk diverifikasi.
- g) Jabatan Asisten Ahli dan Lektor, verifikasi Ka. Prodi, Warek 1 sampai Rektor. Apabila telah memenuhi kriteria maka Bagian Kepegawaian (HRD) memproses dan mengusulkan SK Kenaikan Pangkat ke DIKTI.
- h) Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar, verifikasi mulai Ka. Prodi, Warek 1 sampai Rektor, hingga Tim Angka Kredit DIKTI . Apabila telah memenuhi kriteria maka Bagian Kepegawaian DIKTI memproses SK Jabatan Fungsional dan SK Pangkat.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.4/SOP/HRD	00	01 November 2019

8. Bagan Alir / Flow Chart Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen.



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.4/SOP/HRD	00	01 November 2019

9. DOKUMEN TERKAIT

- a. Dokumen Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen
- b. SK Jabatan Fungsional Dosen
- c. SK Pangkat