













Universitas Al Azhar Indonesia



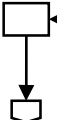
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
PENGEMBANGAN KARIR DOSEN

Nomor SOP	: 020/SOP/B-04/UAI/2022
Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia	
	
Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
Nama SOP	: KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN






DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1. 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.</p> <p>2. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Republik Indonesia, Tahun 2019</p>	<p>a. Memahami pedoman operasional PAK Dosen 2019</p> <p>b. Memahami Jabatan Akademik Dosen</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika dalam pengumpulan berkas pengajuan awal ataupun berkas klarifikasi dilakukan dalam waktu yang lama akan berpengaruh dalam periode pengusulan/penilaian</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Uraian	Pelaksana													Mutu Baku			Ket	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Kelengkapan	Waktu	Out-put		
1. Dosen membuat Akun Sijali dengan mengajukan Email Ke DSDM															Surat permohonan akun	1 Hari	Surat	
2. DSDM membuat Surat Tugas untuk pembuatan Akun SIJALI															Draft Surat	1 Hari	Draft Surat	
3. DSDM mengirimkan draft surat tugas akun sijali ke sekretariat universitas untuk ditandatangani wakil rektor II															Draft Surat	1 Hari	Draft Surat	
4. Setelah surat tugas ditandatangani, surat tugas akan dikirimkan ke DSDM untuk pembuatan akun sijali															Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
5. DSDM membuatkan akun sijali dengan menggunakan email uai sebagai user, & menginformasikan kepada dosen user dan password sijali akan terkirim ke masing-masing akun dosen																		
6. Dosen menginput berkas pengajuan kenaikan jabatan akademik melalui SIJALI															Berkas	1 hari	Notifikasi sistem	
7. Dosen menginput semua karya ilmiah (Jurnal dan Buku), pada aplikasi sinta3.kemdikbud.go.id																		
8. Dosen mengajukan usulan kepada kaprodi disertai kelengkapannya (data ajuan di aplikasi SIJALI), Pembahasan usulan di program studi untuk dibuatkan surat rekomendasi															Berkas, Undangan Rapat	3 hari	Data di system, Notulensi rapat	
9. Kaprodi menyampaikan usulan kepada DEKAN															Surat	3 hari	Surat	









Uraian		Pelaksana													Mutu Baku			Ket	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Kelengkapan	Waktu	Out-put		
10.	Dekan mengirimkan usulan ke Ketua Senat Fakultas untuk diverifikasi oleh Ketua Tim Penilai Angka Kredit Fakultas															Surat	1 hari	Surat	
11.	Ketua Tim PAK Fakultas memeriksa berkas penilaian karya ilmiah untuk diajukan Ketua Senat Fakultas (apabila berkas tidak lengkap/perhitungan kum/persyaratan tidak sesuai ketentuan yang berlaku maka akan disampaikan ke Ketua Senat Fakultas untuk disampaikan ke Dekan untuk diberikan ke Ketua Program Studi agar menyampaikan ke dosen yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangannya)															Surat	3 hari	Surat	
12.	Ketua Senat Fakultas menyelenggarakan rapat senat fakultas untuk mendapatkan persetujuan para anggota senat fakultas															Surat	3 hari	Surat	
13.	Ketua Senat Fakultas menyampaikan pengusulan kenaikan jabatan akademik disertai berita acara senat fakultas dan daftar hadir rapat senat fakultas kepada Dekan															Surat , berita acara senat dan daftar hadir	1 hari	Surat , berita acara senat dan daftar hadir	
14.	Dekan menyampaikan pengusulan kenaikan jabatan akademik ke Rektor															Surat , berita acara senat dan daftar hadir	1 hari	Surat , berita acara senat dan daftar hadir	

Uraian	Pelaksana													Mutu Baku			Ket
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Kelengkapan	Waktu	Out-put	
15. Untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor Rektor membuat disposisi ke wakil rektor II seperti di langkah No. 20 dan selanjutnya, untuk usulan lektor kepala dan professor diperlukan verifikasi berkas oleh ketua tim PAK Universitas seperti dilangkah No. 16 dan selanjutnya.														Disposisi	1 Hari	Disposisi	
16. Rektor menyampaikan pengusulan kenaikan jabatan akademik ke Ketua Senat Akademik Universitas untuk dikirimkan ke Ketua Tim PAK Universitas														Surat	1 Hari	Surat	
17. Ketua Tim PAK Universitas memeriksa berkas pengajuan untuk diajukan ke Ketua Senat Akademik Universitas (apabila berkas tidak lengkap/perhitungan kum/persyaratan tidak sesuai ketentuan yang berlaku maka akan disampaikan ke Ketua Senat Akademik Universitas untuk disampaikan ke Rektor dan dikembalikan ke Dekan untuk diberikan ke Ketua Program Studi agar menyampaikan ke dosen yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangannya)														Surat	7 Hari	Surat	

Uraian		Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Kelengkapan	Waktu	Out-put	
18.	Ketua Senat Akademik Universitas menyelenggarakan rapat senat akademik universitas untuk mendapatkan persetujuan para anggota senat akademik universitas														Surat	3 Hari	Surat	
19.	Ketua Senat Akademik Universitas menyampaikan pengusulan kenaikan jabatan akademik disertai berita acara senat universitas dan daftar hadir rapat senat universitas kepada Rektor untuk mendapatkan surat pengantar dari Rektor														Surat	1 Hari	Surat	
20.	Rektor memberikan disposisi untuk WR II serta berita acara senat dan daftar hadir untuk dibuatkan surat pengantar * Berita acara senat fakultas dan daftar hadirnya untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor * Berita acara senat universitas dan daftar hadirnya untuk usulan Lektor Kepala dan Profesor														Disposisi	1 Hari	Disposisi	
21.	Wakil Rektor II disposisi ke DSDM untuk membuat surat pengantar dari Rektor ke LLDIKTI Wilayah III														Disposisi	1 Hari	Disposisi	
22.	DSDM mengirim draft surat pengantar ke Wakil Rektor II melalui Sekretaris Universitas untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan Rektor.														Draft surat pengantar	1 Hari	Draft surat pengantar	

Uraian	Pelaksana													Mutu Baku			Ket	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Keleng-kapan	Wak-tu	Out-put		
23. Sekretariat Universitas mengirimkan surat pengantar yang telah ditandatangani Rektor ke DSDM.														Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar		
24. DSDM meng-input surat pengantar disertai berita acara senat universitas dan daftar hadir rapat senat akademik universitas ke aplikasi SIJALi HEBAT dan khusus pengajuan ke Lektor Kepala dan Profesor, DSDM meng-input persyaratan ke aplikasi Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen (https://pak.kemdikbud.go.id).														Surat pengantar dan berkas	3 hari	Data di sistem pak		
25. DSDM mengirimkan usulan kenaikan jabatan akademik ke LLDIKTI Wilayah III melalui aplikasi SIJALi HEBAT dan aplikasi Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen (khusus pengajuan ke Lektor Kepala dan Profesor)																		
26. LLDIKTI Wilayah III melakukan penilaian untuk kenaikan jabatan akademik Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor, apabila hasil penilaian kurang dari ketentuan yang berlaku maka akan dikirimkan kembali ke universitas untuk dipenuhi kekurangannya melalui aplikasi SIJALi HEBAT dan dosen mengajukan kekurangan berkas (jika pengajuan dikembalikan) sesuai prosedur pengajuan sebagaimana pada poin 9																		
																		

Uraian	Pelaksana													Mutu Baku			Ket
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Kelengkapan	Waktu	Out-put	
27. LLDIKTI Wilayah III akan membuat SK Jabatan Akademik Dosen (kenaikan jabatan akademik ke Asisten Ahli dan Lektor) jika lulus penilaian dan SK Jabatan Akademik Dosen akan dikirimkan ke universitas melalui DSDM untuk disampaikan ke Wakil Rektor II dan dikirimkan ke Rektor dan Dekan untuk disampaikan ke dosen																	
28. LLDIKTI Wilayah III akan mengusulkan/mengirimkan ke Kemdikbudristek RI jika lulus penilaian di LLDIKTI Wilayah III.																	
29. Kemdikbudristek RI melakukan penilaian untuk kenaikan jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor																	
30. Apabila hasil penilaian kurang dari ketentuan yang berlaku maka: Kemdikbudristek RI akan mengirimkan alasan penolakan ke LLDIKTI Wilayah III untuk dikirimkan ke universitas melalui aplikasi Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen																	
31. DSDM akan mengirimkan alasan penolakan ke Wakil Rektor II untuk disampaikan ke Dekan (tembusan ke Rektor dan Ketua Senat Akademik Universitas).														Surat dan dokumen penolakan	1 Hari	Surat dan dokumen penolakan	

Uraian	Pelaksana													Mutu Baku			Ket		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Kelengkapan	Waktu	Out-put			
32. Dekan akan mengirimkan alasan penolakan ke Dosen.															Surat dan dokumen penolakan	1 Hari	Surat dan dokumen penolakan		
33. Dosen mengajukan klarifikasi jika pengajuan dikembalikan sesuai prosedur pengajuan sebagaimana pada poin 9 - 23															Dokumen klarifikasi/perbaikan	1 Hari	Dokumen klarifikasi/perbaikan		
34. DSDM mengirimkan usulan kenaikan jabatan akademik ke LLDIKTI Wilayah III melalui aplikasi Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen															Upload data perbaikan	1 Hari	Data sistem pak		
35. LLDIKTI Wilayah III akan mengusulkan/mengirimkan kembali ke Kemdikbudristek RI untuk dilakukan penilaian kembali																			
36. Kemdikbudristek RI akan membuat SK kenaikan jabatan akademik (kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala dan Profesor) jika lulus penilaian																			
37. SK Jabatan Akademik Dosen akan dikirimkan ke LLDIKTI Wilayah III untuk dikirimkan ke universitas melalui DSDM untuk disampaikan ke Wakil Rektor II dan dikirimkan ke Rektor dan Dekan untuk disampaikan ke dosen.															Sk jabatan fungsional	Sesuai Info LLDikti	Sk jabatan fungsional		

Note :

- A : Dosen
- B : Kaprodi
- C : Tim Penilai Fakultas
- D : Ketua Senat Fakultas
- E : Dekan
- F : Sekretariat Universitas
- G : Direktorat SDM
- H : Wakil Rektor II
- I : Tim Penilai Universitas
- J : Ketua Senat Akademik Universitas
- K : Rektor
- L : LLDIKTI Wilayah III
- M : Kemendikbudristek