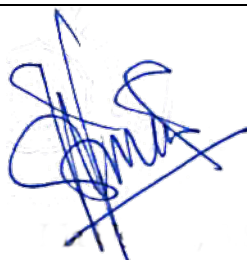

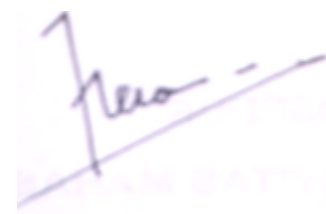


# STANDARD OPERATING PROCEDURE SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015



## SOP LAYANAN PEMROSESAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN F-003/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.	Prof. Dr. Jamili, M.Si.	Drs. Herdi Budiman, M.Si
08 Oktober 2021	07 Oktober 2021	05 Oktober 2021

### **PERINGATAN**

*SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi*

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232

Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496

Email: [fmipa@uho.ac.id](mailto:fmipa@uho.ac.id); Website: [www.ujm.fmipa.uho.ac.id](http://www.ujm.fmipa.uho.ac.id)

## 1. PENGERTIAN

Kenaikan jabatan fungsional adalah kedudukan dalam jabatan fungsional akademik (asisten ahli, lektor, lektor kepala, guru besar) bagi tenaga pendidik yang diberikan sesuai peraturan dan persyaratan yang berlaku.

## 2. TUJUAN

Pembuatan standar operasional prosedur (SOP) ini adalah untuk membuat pedoman dalam pengusulan kenaikan jabatan fungsional bagi tenaga pendidik di lingkungan Universitas Halu Oleo.

## 3. RUANG LINGKUP

Yang diatur dalam manual prosedur ini mulai dari pemantauan kepangkatan, penilaian angka kredit, persetujuan usulan kepangkatan, dan pemrosesan pengusulan kepangkatan ke Rektorat Universitas Halu Oleo

## 4. PROSEDUR

### 4.1 Usul Kenaikan Pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar;

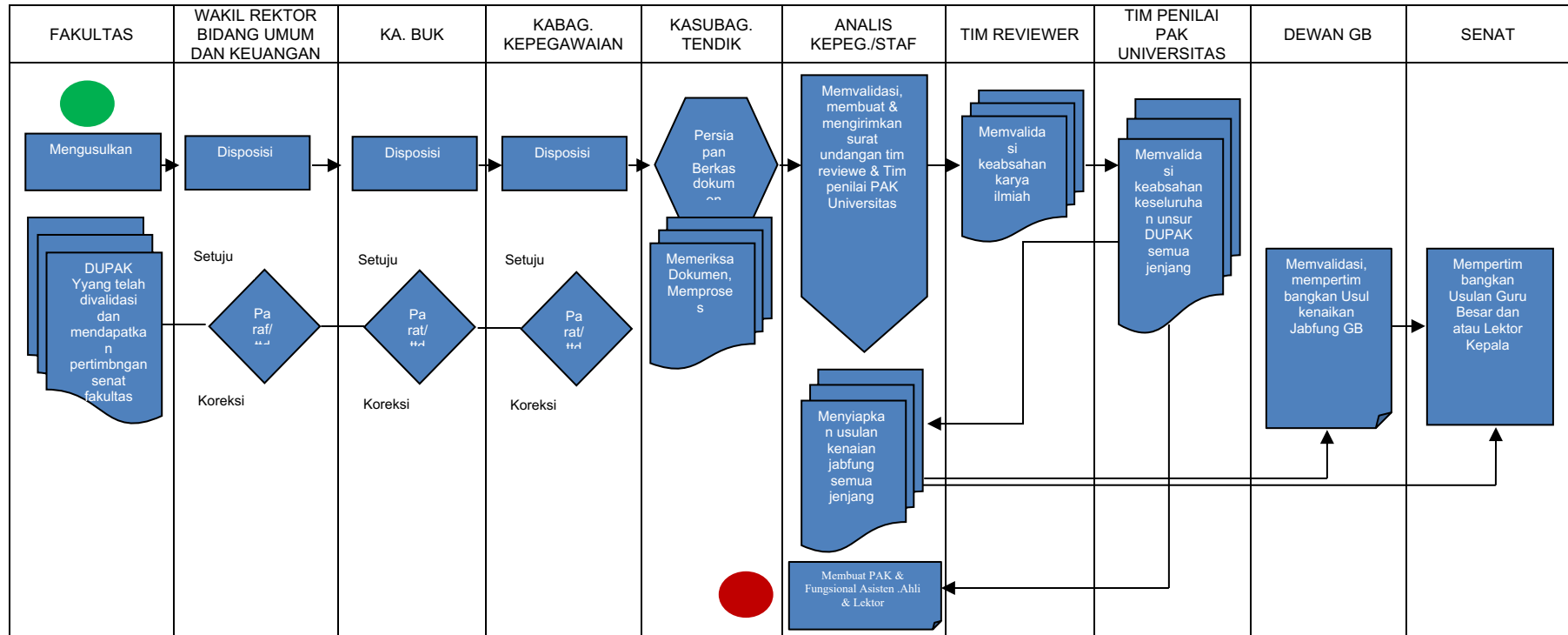
- 4.1.1 Fakultas mengusulkan kenaikan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar tenaga pendidik kepada Rektor setelah melalui tahapan pertimbangan akademik oleh Senat Fakultas.
- 4.1.2 Rektor memberi pertimbangan dan mendesposisikan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti.
- 4.1.3 Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mendesposisikan kepada Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit Universitas untuk ditindaklanjuti.
- 4.1.4 Sekretaris Tim Pemeriksa Angka Kredit Sekretariat mempersiapkan pemeriksaan angka kredit atas usul kenaikan jabatan Fungsional meliputi surat tugas bagi tim pemeriksa/reviewer karya ilmiah dan surat tugas validasi karya ilmiah.
- 4.1.5 Hasil penilaian/reviewer dan hasil validasi karya ilmiah diterima oleh Tim Sekretariat.
- 4.1.6 Tim Sekretariat membuat konsep surat usul pertimbangan Akademik untuk kenaikan jabatan Lektor Kepala ke Senat Universitas.
- 4.1.7 Tim Sekretariat membuat konsep surat usul pertimbangan Akademik untuk kenaikan jabatan Guru Besar ke Dewan Guru Besar untuk mendapatkan pertimbangan sebelum dibawa ke Rapat Senat Universitas untuk mendapatkan pertimbangan akademik.
- 4.1.8 Senat Universitas menjadwalkan dan melaksanakan Rapat Senat untuk memberi pertimbangan akademik bagi kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar.
- 4.1.9 Dosen yang mengusulkan kenaikan jabatan, mengupload seluruh karya ilmiah berikut lembar review karya ilmiah melalui pengelola laman universitas.
- 4.1.10 Setelah mendapatkan rekomendasi Akademik dan dinyatakan layak untuk diusulkan naik jabatan, dilanjutkan dengan proses usul melalui Aplikasi Sistem Penilaian Angka Kredit (SIPENAK) online ke tim Pemeriksa Angka Kredit Pusat yang berkedudukan di Unit Utama.

## **4.2 Usul Kenaikan Pangkat Asisten Ahli dan Lektor**

- 4.2.1 Fakultas mengusulkan kenaikan jabatan fungsional Asisten Ahli dan Lektor tenaga pendidik kepada Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan c.q. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian setelah melalui tahapan pemeriksaan, validasi dan pertimbangan/persetujuan senat fakultas.
- 4.2.2 Untuk kum 10 bagi tenaga pengajar yang ingin memperoleh jabatan asisten ahli dapat langsung diusulkan oleh pejabat berwenang tanpa melalui pertimbangan senat fakultas.
- 4.2.3 Rektor memberi pertimbangan dan mendesposisikan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti.
- 4.2.4 Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mendesposisikan kepada Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit Universitas untuk ditindaklanjuti.
- 4.2.5 Tim sekretariat yang berada di bagian kepegawaian mempersiapkan pelaksanaan pemeriksaan angka kredit.
- 4.2.6 Tim sekretariat mengumpulkan hasil/dokumen yang telah divalidasi oleh tim pemeriksa angka kredit.
- 4.2.7 Sebelum penetapan SK PAK dan SK jabatan/kenaikan jabatan fungsional, pihak pengusul terlebih dahulu mengupload seluruh karya ilmiah ke dalam website UHO melalui UPT. TIK dan selanjutnya link browser karya ilmiah disampaikan ke bagian kepegawaian untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pembuatan SK PAK dan SK jabatan/kenaikan jabatan fungsional.
- 4.2.8 Penetapan Angka Kredit
- 4.2.9 Asisten Ahli dan Lektor
- 4.2.10 Hasil penilaian angka kredit dirangkum dalam bentuk DUPAK utuh oleh pejabat berwenang yang berada di bagian kepegawaian.
- 4.2.11 Pejabat berwenang membuat Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit
- 4.2.12 Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Rektor untuk ditandatangani
- 4.2.13 Staf teknis kepegawaian membuat SK jabatan/kenaikan jabatan fungsional berdasarkan SK PAK yang sudah ditandatangani Rektor
- 4.2.14 SK PAK dan SK jabatan/kenaikan jabatan fungsional disampaikan kepada tenaga pendidik bersangkutan.
- 4.2.15 SK PAK dan SK jabatan/kenaikan jabatan fungsional dicatat dan diarsipkan oleh bagian kepegawaian.
- 4.2.16 Penetapan angka kredit dan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar sepenuhnya menjadi kewenangan Pejabat berwenang pada unit utama.

## 5. ALUR/ BAGAN ALIR

### 5.1 Bagan Alir Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen



## **6. BORANG/LEMBAR KERJA**

### 6.1 Form PAK