

	<b>UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)</b>	Nomor : 007/III/BAUK/U.V/2015
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015
	<b>USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL</b>	Revisi Ke : 1 (satu)

**A. Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
8. Peraturan Menteri Nomor 41 Tahun 2009 tentang tunjangan profesi guru dan dosen, tunjangan khusus guru dan dosen serta tunjangan kehormatan profesor Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Yayasan Unisma No.01/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta UNISMA;
11. Peraturan Yayasan Unisma No.01/PER.I/Y/V/2010 tentang Peraturan Kepegawaian UNISMA;

**B. Tujuan:**

1. Memberikan petunjuk tentang prosedur usulan kenaikan jabatan fungsional.
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam usulan kenaikan jabatan fungsional.
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan administrasi kepegawaian tentang kenaikan jabatan fungsional di Universitas Islam Malang



**C. Diskripsi:**

1. Dosen yang dimaksud adalah staf pengajar di lingkungan Universitas Islam Malang.
2. Tim PAK yang dimaksud adalah kumpulan beberapa orang yang bertugas melakukan penilaian angka kredit
3. Kopertis yang dimaksud adalah Kopertis Wilayah VII yang mempunyai wewenang atau diberikan kewenangan oleh Kemenristekdikti untuk melakukan koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dengan lingkup wilayah kerja Jawa Timur.
4. Kopertais yang dimaksud adalah Kopertais Wilayah IV yang mempunyai wewenang atau diberikan kewenangan oleh Kemenag untuk melakukan koordinasi Perguruan Tinggi Islam Swasta (PTAIS) dengan lingkup wilayah kerja Jawa Timur.

**D. Mekanisme:**

1. Kepala Bagian Umum dan Personalia (Kabag UP) melalui Kasub Personalia merekap data dosen yang sudah masanya mengurus Jabatan Fungsional (JAFA)
2. Rektor melalui Wakil Rektor 1 (WR 1), Wakil Rektor 2 (WR 2) dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama (Ka. BAAK), Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Ka. BAUK) serta Kabag. UP mengundang dosen yang bersangkutan untuk hadir dalam rapat terbatas
3. Kabag. UP memberikan soft copy form isian dan lembar persyaratan pengajuan Jabatan Fungsional (JAFA)
4. Dosen menyerahkan berkas ajuan JAFA kepada Bag. Personalia untuk dicek kelengkapannya selanjutnya Kabag. UP menyerahkan berkas ajuan JAFA ke Tim Penilai Angka Kredit (Tim PAK) dan jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada dosen pengusul
5. Tim Penilai Angka Kredit (Tim PAK) melakukan penilaian berkas yang diajukan oleh dosen dan memberikan hasil penilaian ke Kabag UP
6. Kabag. Umum Personalia membuat pengantar ke Kopertis dan/atau Kopertais

Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal : 6 Mei 2015  
Rektor,



**Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.**  
NPP.193.02.00010

## ALUR USULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

No	Aktifitas	UNIT PELAKSANA					Mutu Baku		
		Dosen	Bagian Personalia	Tim PAK	Rektor	Kopertis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bagian Personalia merekap Jumlah dosen yang sudah sampai masa menguus jafa							2 jam	Rekap dosen
2	Bagian personalia mengundang dosen atau karyawan yang terlibat						Dokumen rekap dosen	1 hari	Surat Undangan RApap terbatas
3	Bagian personalia memberikan form isian dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan						Form isian pengajuan JAJA dosen	2 jam	Form dan kelengkapan syarat yang diperlukan
4	Dosen mengembalikan form isian dan berkas-berkas yang dibutuhkan.						Form dan kelengkapan syarat yang diperlukan	1 hari	Form dan kelengkapan syarat yang diperlukan
5	Berkas dikirimkan kepada Tim PAK untuk diperiksa						Form dan kelengkapan syarat yang diperlukan	1 hari	
6	Tim PAK memproses penilaian dan mengirimkan hasil kepada bagian personalia						dokumen calon yang telah disetujui	1 hari	hasil pemeriksaan
7	Bagian Personalia meneruskan kepada kopertis apabila berkas sudah lengkap dan mengembalikan kepada dosen apabila syarat dan kelengkapan kurang lengkap						Hasil penmeriksaan dokumen	1 hari	pengembalian kepada dosen yang belum lengkap
8	Bagian personalia membuat surat pengantar kepada kopertis						Hasil penmeriksaan dokumen	1 jam	surat pengantar ke kopertis untuk dosen yang lolos verifikasi
9	Dosen mengirim surat kepada kopertis						Surat pengantar	1 hari	Notulen