



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, WR I : 4895130, WR II : 4893918, WR III : 4892926, WR IV : 4893982

BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180, Bag. UHT : Telp. 4893726, BMN : 4890046

Bag Keuangan : 4892414, Bag Kepegawaian : 4890536, Bag Humas : 4898486

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : T/1654/UN.39.2/KP,09.02/2019

30 April 2019

Lampiran : 1 (satu) set

Hal : Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

Yth. Para Dekan dan Wakil Dekan Fakultas
di lingkungan Universitas Negeri Jakarta

Dalam rangka meningkatkan ketertiban dan peningkatan pelayanan kenaikan pangkat/jabatan akademik fungsional Dosen sebagai bentuk pembinaan karir dosen di lingkungan Universitas Negeri Jakarta, bersama ini kami sampaikan beberapa perubahan mekanisme dan prosedur dalam proses administrasi usulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen sebagai berikut :

1. Penilaian mengacu kepada Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penilaian Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Dosen dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit di tingkat Fakultas, Senat Fakultas (untuk Lektor Kepala dan GB), dan Tim Penilai Angka Kredit tingkat Universitas serta Senat Universitas (untuk Lektor Kepala dan GB).
3. Usulan Kenaikan pangkat/jabatan dosen dibagi dalam 2 periode :

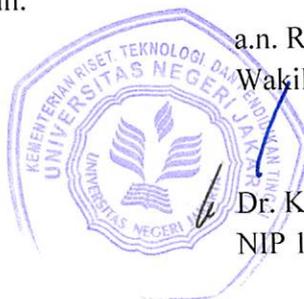
Periode	Waktu Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan	Jenis Usulan Jabatan Akademik	SK Kenaikan Pangkat/Jabatan	Keterangan
I	Oktober – Februari	Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala	Untuk Periode April	Bag. Kepegawaian secara otomatis pemrosesan mengikuti sesuai waktu usulan fakultas
II	Februari – Agustus	Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala	Untuk Periode Oktober	
III	Tidak ditentukan Januari – Desember	Guru Besar	Sesuai prosedur hingga penerbitan SK dari Kemristekdikti	

4. Berkas usulan berkas dokumen penilaian yang dikirimkan ke Biro Umum Kepegawaian u.p. Bagian Kepegawaian meliputi kelengkapan dokumen sebagaimana cek list terlampir.
Untuk cek list kelengkapan berkas usulan sesuai (*lampiran 1*) dan guna proses input ke system SIM PAK Online, untuk usulan ke Lektor Kepala dan Guru Besar usulan kelengkapan berkas melampirkan pula bentuk softcopy file (*lampiran 2*)
5. Untuk mekanisme proses administrasi Penilaian Angka Kredit Dosen di tingkat fakultas dapat menyesuaikan berdasarkan prosedur terlampir. (*lampiran 3*)

Demikian informasi ini kami sampaikan untuk dapat dilaksanakan dan atas perhatian serta kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,



Dr. Komarudin, M.Si

NIP 196403011991031001

Tembusan :

1. Ketua Senat UNJ;
2. Ketua Komisi Akademik dan Komisi Etik UNJ;
3. Para Wakil Rektor UNJ.
4. Para Kepala Biro UNJ.



*Building
Future
Leaders*

KELENGKAPAN BERKAS USUL PENGANGKATAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DAN/ATAU KENAIKAN PANGKAT DALAM JABATAN (ASISTEN AHLI/LEKTOR)

Nama :

Fakultas :

Usul / A.K. : dari Tenaga Pengajar/Asisten Ahli ke Asisten Ahli/Lektor*)

*) Coret yang tidak perlu

No.	JENIS DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	
		ADA (√)	TIDAK ADA (-)
1	Surat Pengantar dari Dekan Fakultas		
2	Berita Acara Pertimbangan / Persetujuan Senat Fakultas		
3	Kelengkapan Berkas Administrasi (satu rangkap) :		
	a. FC Karpeg.		
	b. FC SK Konversi NIP		
	c. FC Penetapan Angka Kredit (PAK), terakhir		
	d. FC SK Kenaikan Jabatan Akademik Dosen, terakhir		
	e. FC SK Kenaikan Pangkat / Golongan, terakhir		
	f. FC Penilaian Prestasi Kerja PNS, 2 tahun terakhir		
	g. FC Sertifikat Pendidik (untuk usul Jabatan Lektor Kepala dan Profesor)		
4	Ijazah, dilegalisir oleh yang berwenang.		
	Bagi yang Ijazah telah dinilai pada Penetapan Angka Kredit yang lalu : FC Ijazah S2/S3 (sesuai SK Jabatan Akademik terakhir), Bagi lulusan LN mohon melampirkan Penyetaraan Ijazah dari Kemenristekdikti.		
	Bagi yang menilaikan Ijazah Magister (S2) atau Doktor (S3) :		
	a. FC Ijazah (bagi lulusan LN, lampirkan Penyetaraan Ijazah dari Dirjen Dikti)		
	b. FC SK Tugas Belajar (Bila Tugas Belajar)		
	c. FC SK Pembebasan Sementara (Bila Tugas Belajar)		
	d. FC SK Perpanjangan Tugas Belajar (bila Tugas Belajar diperpanjang)		
	e. FC SK Pengaktifan Kembali (Bila Tugas Belajar) NB:mohon lengkapi ijazah dengan akreditasi prodi		
5	Thesis / Disertasi : Thesis / Disertasi (sesuai pendidikan terakhir), berupa : - FC Halaman Judul - FC Abstrak.		
6	Kelengkapan Usul Penetapan Angka Kredit (PAK) :		
	a. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK), 1 rangkap		
	b. Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan, 1 rangkap (Lampirkan fotocopy data dukung, masing-masing 1 rangkap)		
	c. Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian, 1 rangkap Lampirkan fotocopy, berupa : - Buku, dan peer review dari 2 sejawat sebidang. - Jurnal (FC), Sampul, Dewan Redaksi (Editorial Board), Daftar Isi, Artikel Ybs., dan peer review dari 2 sejawat sebidang. - Prosiding (FC), Sampul, Susunan Redaksi, Daftar Isi, Artikel Ybs., Surat Tugas, Bukti Pemakalah (bila ada, bila tidak ada bukti pemakalah, dinilai hanya dimuat pada Prosiding) dan peer review dari 2 sejawat sebidang. - Laporan Penelitian (FC) - HAKI (FC), dan peer review dari 2 sejawat sebidang.		
	d. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat, 1 rangkap (Lampirkan fotocopy data dukung, masing-masing 1 rangkap)		
	e. Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang, 1 rangkap (Lampirkan fotocopy data dukung, masing-masing 1 rangkap)		
	f. Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah, bermeterai Rp. 6.000,-. ASLI.		
Catatan :			

Catatan : FC = fotocopy



*Building
Future
Leaders*

**KELENGKAPAN BERKAS
USUL PENGANGKATAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK
DAN/ATAU KENAIKAN PANGKAT DALAM JABATAN
(LEKTOR KE LEKTOR KEPALA /GURU BESAR)**

Nama :
Fakultas :
Usul / A.K. : dari Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala ke Lektor Kepala/Guru Besar*)

*) Coret yang tidak perlu

No.	JENIS DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	
		ADA (√)	TIDAK ADA (-)
1	Surat Pengantar dari Dekan Fakultas		
2	Berita Acara Pertimbangan / Persetujuan Senat Fakultas		
3	Kelengkapan Berkas Administrasi (satu rangkap) :		
	a. FC & SC Karpeg.		
	b. FC & SC SK Konversi NIP		
	c. FC & SC Penetapan Angka Kredit (PAK), terakhir		
	d. FC & SC SK Kenaikan Jabatan Akademik Dosen, terakhir		
	e. FC & SC SK Kenaikan Pangkat / Golongan, terakhir		
	f. FC & SC Penilaian Prestasi Kerja PNS, 2 tahun terakhir		
	g. FC & SC Sertifikat Pendidik (untuk usul Jabatan Lektor Kepala dan Profesor)		
4	Ijazah, dilegalisir oleh yang berwenang.		
	Bagi yang Ijazah telah dinilai pada Penetapan Angka Kredit yang lalu : FC & SC, Ijazah S2/S3 (sesuai SK Jabatan Akademik terakhir), Bagi lulusan LN mohon melampirkan Penyetaraan Ijazah dari Kemenristekdikti.		
	Bagi yang menilaikan Ijazah Magister (S2) atau Doktor (S3) :		
	a. FC & SC, Ijazah (bagi lulusan LN, lampirkan Penyetaraan Ijazah dari Dirjen Dikti)		
	b. FC & SC, SK Tugas Belajar (Bila Tugas Belajar) dan SK Ijin Belajar (Bila Ijin Belajar)		
	c. FC & SC, SK Pembebasan Sementara (Bila Tugas Belajar)		
	d. FC & SC, SK Perpanjangan Tugas Belajar (bila Tugas Belajar diperpanjang)		
	e. FC & SC, SK Pengaktifan Kembali (Bila Tugas Belajar) NB : Mohon lengkapi ijazah dengan akreditasi prodi		
5	Thesis / Disertasi : Thesis / Disertasi (sesuai pendidikan terakhir), berupa : - FC & SC, Halaman Judul - FC & SC, Abstrak.		
6	Kelengkapan Usul Penetapan Angka Kredit (PAK) :		
	a. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK), 1 rangkap dan SC		
	b. Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan, 1 rangkap dan SC (Lampirkan fotocopy data dukung, masing-masing 1 rangkap)		
	c. Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian, 1 rangkap dan SC Lampirkan fotocopy & softcopy data dukung (cantumkan alamat web), berupa : - Buku, dan peer review dari 2 sejawat sebidang. - Jurnal (FC dan SC), Sampul, Dewan Redaksi (Editorial Board), Daftar Isi, Artikel Ybs, dan peer review dari 2 sejawat sebidang, sertakan alamat jurnal secara jelas (jurnal internasional bereputasi dan jurnal nasional terakreditasi dikti : mohon sertakan bukti pendukungnya) - Prosiding (FC dan SC), Sampul, Susunan Redaksi, Daftar Isi, Artikel Ybs., Surat Tugas, Bukti Pemakalah (bila ada, bila tidak ada bukti pemakalah, dinilai hanya dimuat pada Prosiding) dan peer review dari 2 sejawat sebidang. - Laporan Penelitian (FC dan SC), dan surat keterangan tanda terima dari perpustakaan - HAKI (FC dan SC), berupa sertifikat dan peer review dari 2 sejawat sebidang. NB : untuk karya ilmiah berbahasa asing mohon lampirkan hasil similarity		
	d. Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat, 1 rangkap dan SC. (Lampirkan fotocopy data dukung, masing-masing 1 rangkap)		
	e. Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang, 1 rangkap dan SC. (Lampirkan fotocopy data dukung, masing-masing 1 rangkap)		
	f. Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah, bermeterai Rp. 6.000,-. ASLI dan SC.		
Catatan :			

Catatan : FC = fotocopy, dan SC = softcopy

**PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL, PANGKAT DAN GOLONGAN DOSEN DI TINGKAT FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Sub Bagian Tata Usaha Fakultas	Koordinator Program Studi	TIM PAK FAKULTAS	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghitung angka Kum dengan dibantu oleh tim tendik Sub Bagian Kepegawainan Fakultas						Photo copy dokumen yang diperlukan untuk dihitung angka kumnya		Hasil Perhitungan Kum	
2	Membantu menghitung angka kum yang dimiliki sesuai dengan persyaratan jabatan fungsional yang diajukan oleh dosen ybs serta membuat surat pengantar ke dekan fakultas dan surat pernyataan untuk dittd dosen ybs bahwa karya ilmiahnya bebas dari plagiasi						File karya ilmiah di copykan dalam CD. File tersebut disusun dengan cara memberi nomor berdasarkan urutan pada lembar perhitungan untuk memudahkan telusur bagi reviewer. Melampirkan print out hasil pemeriksaan software che: -rs (open source).	Batas waktu maksimal proses perhitungan dari semenjak berkas lengkap diterima: (a) Asisten Ahli 1 minggu; (b) Lektor 2 Minggu; (c) Lektor Kepala 3 Minggu; (d) GB 4 Minggu	Surat pengantar ke Universitas Surat pernyataan bebas plagiasi	Batas waktu <u>maksimal</u> proses perhitungan dari semenjak <u>berkas lengkap diterima</u> .
3	Menandatangani surat-surat yang telah dibuatkan oleh Sub Bagian kepegawainan/Kabag TU Fakultas. Surat pengantar ditujukan kepada Dekan Fakultas mengenai usulan kenaikan jabatan fungsional						Melampirkan rekapitulasi hasil perhitungan kum	1 Hari Kerja	Surat yang telah dittd dosen ybs	
4	Membuat surat permohonan dan undangan mereview/penilaian yang ditujukan kepada Tim PAK Fakultas/ Reviewer Fakultas dan Senat Fakultas sesuai usulan jabatan fungsionalnya.						Melampirkan surat dari ybs	1-2 Hari Kerja	Surat permohonan dan undangan mereview/penilaian	
5	Melakukan penilaian dan membuat berita acara hasil penilaian, dipimpin oleh Dekan Fakultas/Senat Fakultas dan Tim Reviewer serta dihadiri oleh Koordinator Prodi dan Tim kepegawainan Fakultas. Selesai proses review, Berita acara penilaian ditandatangani oleh Dekan Fakultas						Disiapkan hardcopy pedoman operasional penilaian angka kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen terbaru (oktober tahun 2014) dan Peraturan Menteri no 92 tahun 2014 tentang petunjuk teknis penilaian angka kredit jabatan akademik dosen		Berita acara hasil penilaian	Khusus untuk kenaikan ke GB: sebelum direview oleh reviewer fakultas, karya ilmiah harus dinilai oleh 2 orang sejawat sebidang yg lebih tinggi pangkatnya atau Korodinator Prodi. Tim Penilai ditugaskan oleh Dekan Fakultas (formulir penilaian akan dislapkan oleh Sub Bagian kepegawainan Fakultas mengikuti formulir dan dikti)
6	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Dekan Fakultas						Melampirkan berita acara hasil penilaian serta surat ajuan dari dosen ybs	1 Hari Kerja	Surat Pengantar	
8	Membuat surat pengantar dari Dekan Fakultas yang ditujukan kepada Wakil Rektor II UNJ dan tembusan Kepala Biro Umum dan Kepegawainan dan WR 1 untuk dilakukan review/penilaian di tingkat Universitas						Melampirkan berita acara hasil penilaian reviewer Fakultas, surat dan berkas dari : dosen ybs Dokumen asli diserahkan ke universitas	1 Hari Kerja	Surat Pengantar Tanda terima penyerahan dokumen	Khusus untuk kenaikan ke Lektor Kepala dan Guru Besar: Dekan menyampaikan surat kepada senat Fakultas untuk mengadakan rapat senat fakultas. Senat fakultas mengadakan rapat pleno untuk membahas ajuan dosen ybs. Senat Fakultas membuat berita acara pertimbangan senat, dengan menegaskan secara eksplisit bidang guru besarn, a sesuai dengan rumpun ilmu