

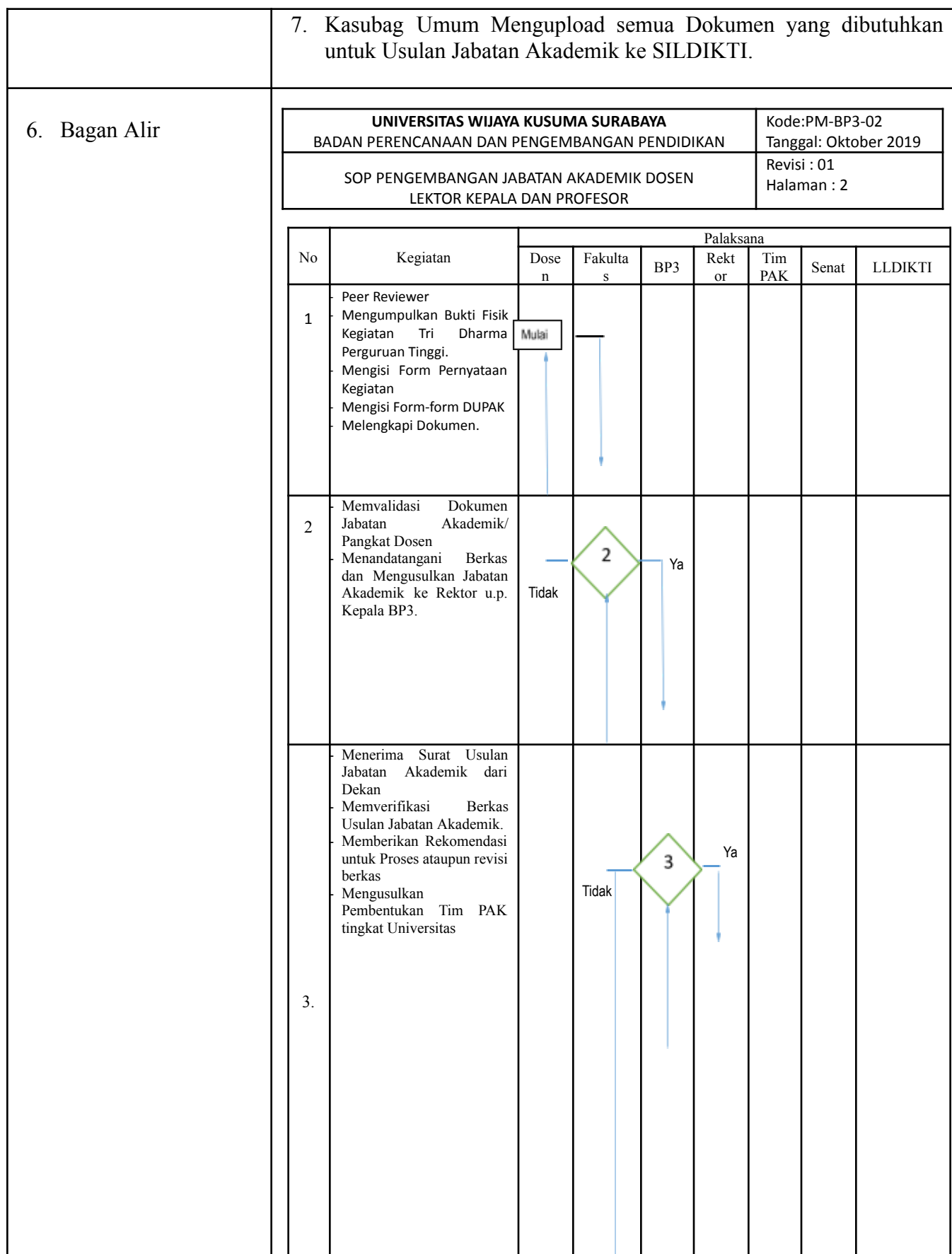
	UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA FAKULTAS KEDOKTERAN	No. DOKUMEN: FK/SOP/01.05.01
		TANGGAL: 23 Juli 2024
	STANDAR OPERASI PROSEDUR PENGEMBANGAN JABATAN AKADEMIK DOSEN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR	REVISI KE: 03
		HALAMAN: 1 dari 5

**STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PENGEMBANGAN JABATAN AKADEMIK DOSEN
LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR
FAKULTAS KEDOKTERAN**

FK/ SOP/ 01.05.01

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Dirumuskan	Sulimin	Kasubag Umum		23 Juli 2024
Diperiksa	Sunoko, SE., S.Kom	Kepala Tata Usaha		23 Juli 2024
Disetujui	dr. I Made Subhawa Harsa, M.Si., AIFO-K., A.P.Kom., CHT	Wadek Bidang Akademik Fak Kedokteran		23 Juli 2024
Disetujui	dr. Inawati., M.Kes	Wadek Administrasi Umum dan kerjasama		23 Juli 2024
Ditetapkan	Prof. Dr. Kuntaman, dr,MS, SpMK (K)	Dekan Fakultas Kedokteran		23 Juli 2024
Dikendalikan	Dr. Dorta Simamora, M.Si	Ketua UPM Fakultas Kedokteran		23 Juli 2024

1. Tujuan	Memfasilitasi para dosen tetap untuk mengusulkan jabatan akademik dosen serta mendorong dalam meningkatkan karir dosen Fakultas Kedokteran Universitas Wijaya Kusuma Surabaya yang lebih memadai : 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 3. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi sehingga terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
2. Ruang Lingkup dan Unit yang terkait	Prosedur ini berlaku untuk semua program studi di lingkungan Fakultas kedokteran Universitas Wijaya Kusuma Surabaya
3. Standar Mutu yang terkait	1. Standard Mutu Pendidikan Poin 01. 05. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
4. Istilah dan Definisi	Jenjang Karir Dosen Fakultas Kedokteran Universitas Wijaya Kusuma yang telah melaksanakan serta memenuhi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi yang meliputi Pendidikan dan pengajara, hasil penelitian atau hasil pemikiran yang telah dibuplikasi secara nasional yang terakreditasi maupun internasional, melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan penunjang tri dharma.
5. Urutan Prosedur	1. Dosen menyerahkan rekap usulan jabatan akademik yang telah ditentukan sesuai kebutuhan dalam bentuk word atau Excel dan hardcopy kepada kasubag umum. 2. Kasubag umum untuk mengoreksi kelengkapan berkas dan apabila ada kurang serta ketidaksesuaian dalam merekap akan dikembalikan. 3. Kasubag umum menyerahkan berkas usulan jabatan akademik ke Tim PAK selambat-lambatnya 1 minggu setelah berkas lengkap. 4. Hardcopy yang telah ditandatangani Kaprodi Pendidikan Dokter dikirimkan kepada Dekan 5. Kasubag Umum membuat pengajuan usulan jabatan akademik dosen kepada Rektor yang ditandatangani Kaprodi, Ketua Tim PAK serta disetujui oleh anggota Senat Fakultas Kedokteran Universitas Wijaya Kusuma Surabaya yang disertai surat pengantar dari Dekan. 6. Kasubag Umum Mempersiapkan Berkas yang sudah ditandatangani oleh Kaprodi, Tim PAK, Rektor dan Rekomendasi dari Senat Universitas serta Membuatkan alamat erepository Hasil Karya Ilmiah yang di Publikasi baik berupa Jurnal, Prosiding, dll.



	Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen; 5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.
10. Kelengkapan	1. Scan Surat Pengantar dari Rektor (disediakan oleh Universitas/BP3); 2. Scan Resume yang telah terisi dan lengkap hasil cetakan atau print out dari laman yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/ditunjuk dan distempel dinas; 3. Scan Hasil Penilaian Angka Kredit oleh Tim PAK Fakultas/PTS; 4. Scan Ijazah terakhir (untuk Ijazah S3 mohon diserahkan status akreditasi prodi/institusi) Ijazah Luar Negeri dilengkapi dengan SK. Penyetaraannya dari Ditjen Dikti; 5. PDF abstrak Thesis / Disertasi; 6. Scan SK. Pemberian Tugas Belajar / Ijin Belajar (jika ada); 7. Scan SK. Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Melaksanakan Tugas Belajar / Ijin Belajar (jika ada); 8. Scan DUPAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang 9. Scan SK. Pengangkatan Dosen Tetap oleh Yayasan; 10. Scan SK. PAK Terakhir; 11. Scan SK. Jabatan Akademik Dosen Terakhir; 12. Scan SK. Pangkat/Golongan ruang Terakhir; 13. Scan PPKP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai) 1 Tahun Terakhir untuk usulan ke Asisten Ahli dan Lektor, 2 Tahun Terakhir untuk usulan Lektor Kepala dan Profesor;

	14. Scan SK. CPNS, SK Dosen PNS dpk. Keputusan Kepala BKN Penetapan NIP baru, serta Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) (bagi dosen PNS dpk.); 15. Scan Pakta Integritas yang sudah ditandatangani yang Bersangkutan Bermaterai dan Diketahui Pimpinan PT; 16. Scan Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi / Fakultas / Kriterium; 17. Scan Daftar Hadir Anggota Senat yang sudah Memberi Pertimbangan / Persetujuan; 18. Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran; 19. Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penelitian; 20. Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat; 21. Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tridharma PT; 22. Scan Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah; 23. Scan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah, yang sudah ditandatangani oleh yang Bersangkutan Bermaterai dan Diketahui Pimpinan PT; 24. Scan Sertifikat Pendidik (bila sudah tersertifikasi) 25. Scan Data Pendukung Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi.
--	---