

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.23.a
		Tanggal :	22 Agustus 2022
		Revisi :	01
		Berlaku :	22 Agustus 2026

PROSEDUR USULAN JABATAN FUNGSIONAL

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.DIKTI/A/SPWM/05.17	Judul standar: Standar Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan
----------------------------	---	--	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S Misc, MAN	Waket II		1-8-2022
2. Pemeriksaan	Wibowo, S.Kep.,Ns.,M.Biomed	Ketua STIKes		8-8-2022
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep.,Ns., M.Kes	Ketua Senat		15-8-2022
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan Pendidikan Misericordia		22-8-2022
5. Pengendalian	Wisoedhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.23.a
		Tanggal :	22 Agustus 2022
		Revisi :	01
		Berlaku :	22 Agustus 2026

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar pengusulan jabatan fungsional dosen di STIKes Panti Waluya Malang dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
Standar	:	Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional merupakan suatu pola untuk menjamin pembinaan karier kepangkatan, jabatan dan peningkatan profesionalisme dosen meliputi Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar. 2. Angka Kredit Dosen adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karir dalam jabatan fungsional dosen. 3. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim PAK dan berkoordinasi dengan Waket II melakukan inventarisasi dan identifikasi dosen yang akan diusulkan jabatan fungsionalnya berdasarkan dari SK Jabatan Fungsional yang terakhir. 2. Tim PAK melaporkan dosen yang akan diusulkan jabatan fungsionalnya kepada Ketua STIKes. 3. Tim PAK membuat dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada dosen yang akan dihitung angka kreditnya untuk menyiapkan berkas dan dokumen pribadi yang diperlukan dalam pengusulan jabatan fungsional dosen. 4. Dosen mengumpulkan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pengusulan jabatan fungsional dosen dan perhitungan angka kredit oleh dosen yang bersangkutan kepada Tim PAK 5. Tim PAK melakukan proses penhitungan angka kredit dari pengumpulan berkas. Jika angka kredit yang dikumpulkan tidak sesuai (kurang) dengan peraturan pemerintah maka disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Apabila angka kredit sesuai, Tim PAK melakukan usulan pengajuan angka kredit dosen kepada Ka. Senat untuk memperoleh persetujuan. 7. Tim PAK berkoordinasi dengan operator SILADIKTI melakukan usulan pengajuan angka kredit dosen yang telah disetujui Ka. Senat untuk diajukan kepada LLDIKTI Wilayah VII secara daring melalui aplikasi SILADIKTI. 8. Operator SILADIKTI memantau status pengajuan jabatan fungsional dosen dan melaporkan kepada Waket II dan Ketua STIKes. 9. Apabila terdapat koreksi dari LLDIKTI maka operator SILADIKTI meneruskan kepada dosen yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan. 10. Pengumuman SK Jabatan Fungsional akan ditampilkan pada laman LLDIKTI Wilayah VII 11. SK Jabatan Fungsional dimabil oleh dosen yang bersangkutan dengan membawa surat tugas dari Ketua STIKes. 12. Setelah SK Jabatan Fungsional diterima, dosen menyerahkan arsip SK jabatan fungsional kepada PSDM dalam bentuk hard dan soft copy.
Penanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. Wakil Ketua I 3. Wakil Ketua II 4. Tim PAK 5. Operator SILADIKTI
Diagram Alur Prosedur	<pre> graph TD A([Inventarisasi dan identifikasi dosen yang akan diusulkan jabatannya]) --> B[/Pembuatan dan distribusi Surat kepada dosen yang akan diajukan jabatan fungsionalnya/] B --> C[Pengumpulan berkas/dokumen pendukung yang akan diperlukan] C --> D[Pengelompokan berkas] D --> E{Angka kredit cukup?} E -- Ya --> F[Menyusun berkas pengajuan penitahab angka kredit] E -- Tidak --> A F --> G[Membuat usulan pengajuan angka kredit] G --> H[Mengusulkan pengajuan angka kredit dosen kepada Ka. Senat] H --> I{Angka Kredit disetujui?} I -- Ya --> J[/Berita acara persetujuan angka kredit dosen/] I -- Tidak --> A J --> K[Usulan Pengajuan angka kredit dosen kepada Kopertis VII] K --> L[/SK Jabatan Fungsional Dosen yang baru/] L --> M([Penyampaian SK kepada dosen yang bersangkutan dan bagian keuangan dan pengeditan data dosen]) </pre>
Catatan	: -
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Fomulir Pengajuan Jabatan Fungsional

	<ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen5. Permenristek DIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
--	---