



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.23.a
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

## PROSEDUR USULAN JABATAN FUNGSIONAL

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: <b>SN.DIKTI/A/SPWM/05.17</b>	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	Wa. Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	M.M. Setyaningsih, Ns.,Sp.,Kep.Mat	Ka. STIKes		18-12-2018
3. Persetujuan	Ns. Emy Sutiarysih, S.Kep., M.Kes	Ka. Senat		05-01-2019
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01- 2019
5. Pengendalian	Wisoehdhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01- 2019

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang</b>	<b>No. Dok</b> :	<b>SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/05.23.a</b>
		<b>Tanggal</b> :	<b>11 Januari 2019</b>
		<b>Revisi</b> :	<b>01</b>
		<b>Berlaku</b> :	<b>11 Januari 2023</b>

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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Tim PAK melaporkan dosen yang akan diusulkan jabatan fungsionalnya kepada Ketua STIKes.</li> <li>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.</li> <li>4. Dosen mengumpulkan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pengusulan jabatan fungsional dosen dan perhitungan angka kredit oleh dosen yang bersangkutan kepada Tim PAK</li> <li>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.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Apabila angka kredit sesuai, Tim PAK melakukan usulan pengajuan angka kredit dosen kepada Ka. Senat untuk memperoleh persetujuan.</li> <li>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.</li> <li>8. Operator SILADIKTI memantau status pengajuan jabatan fungsional dosen dan melaporkan kepada Waket II dan Ketua STIKes.</li> <li>9. Apabila terdapat koreksi dari LLDIKTI maka operator SILADIKTI meneruskan kepada dosen yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan.</li> <li>10. Pengumuman SK Jabatan Fungsional akan ditampilkan pada laman LLDIKTI Wilayah VII</li> <li>11. SK Jabatan Fungsional dimabil oleh dosen yang bersangkutan dengan membawa surat tugas dari Ketua STIKes.</li> <li>12. Setelah SK Jabatan Fungsional diterima, dosen menyerahkan arsip SK jabatan fungsional kepada PSDM dalam bentuk hard dan soft copy.</li> </ol>
Penanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STIKes</li> <li>2. Wakil Ketua I</li> <li>3. Wakil Ketua II</li> <li>4. Tim PAK</li> <li>5. Operator SILADIKTI</li> </ol>
Diagram Alur Prosedur	
Catatan	: -
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Fomulir Pengajuan Jabatan Fungsional</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen</li><li>5. Permenristek DIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li></ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------