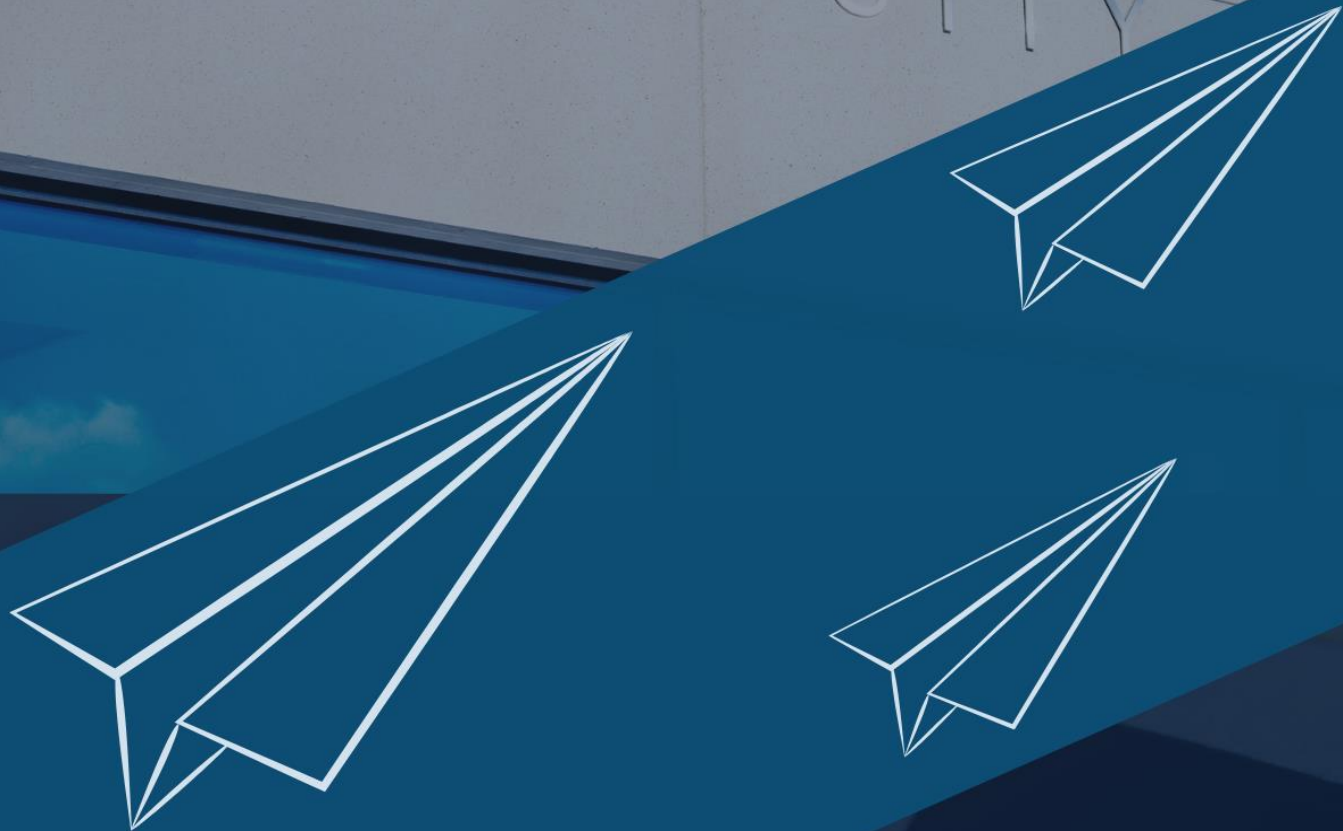




LLDiikti7
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah VII Jawa Timur



UNIVERSITY



BUKU PANDUAN
PENGAJUAN JABATAN
AKADEMIK

BAGI PERGURUAN TINGGI
DI LINGKUNGAN LLDIKTI WILAYAH VII

KATA PENGANTAR

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 dan 46 Tahun 2013, tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, bahwa semua dosen harus memiliki Jabatan Fungsional Akademik. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen. Jabatan Fungsional Akademik dimaksudkan sebagai bentuk pembinaan karir kepangkatan dan jabatan dosen.

Untuk itu, LLDikti Wilayah VII menyusun buku panduan penggunaan Siladikti untuk kenaikan jabatan akademik pertama kali (dari tenaga pengajar ke Asisten Ahli 150 atau ke Lektor 200), kenaikan jabatan akademik reguler (dari Asisten Ahli 150 ke Lektor 200 atau Lektor 300, dsb), dan kenaikan dalam jabatan yang sama (dari Lektor 200 ke Lektor 300, dsb). Penyusunan buku panduan pengajuan jabatan akademik diharapkan dapat memudahkan pihak PTS untuk memahami teknis kenaikan jabatan akademik melalui siladikti dan system PAK Pusat yang sudah dilakukan secara daring/*online* dan memperlancar pengusulan kenaikan Jabatan Akademik. Tentunya, kelancaran dalam prosedur dan tatacara penggunaan Siladikti untuk kenaikan jabatan akademik pertama kali akan lebih menjamin apabila Perguruan Tinggi Swasta dan dosen pengusul mematuhi ketentuan-ketentuan dalam Buku Panduan ini.

Akhir kata, dengan segala kerendahan hati kami menyadari bahwa penyusunan buku panduan pengajuan jabatan akademik ini tidak lepas dari kekurangan dan kesalahan baik pada segi teknik penulisan ataupun tata bahasa itu sendiri. Kritik ataupun saran yang bersifat positif untuk perbaikan di masa yang akan datang dari seluruh pembaca sangat kami harapkan. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam proses penyelesaian ini.

Surabaya, 16 November 2022

Kepala,



Prof. Dr. Dyah Sawitri, S.E., M.M.
NIP196704192005012001

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I | 1 |
| 1. LATAR BELAKANG JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK..... | 1 |
| BAB II..... | 4 |
| 2. PERSYARATAN PENGUSUL..... | 5 |
| 2.1. Pengangkatan Pertama Dosen Dalam Jabatan Akademik Asisten Ahli 150 | 5 |
| 2.2. Pengangkatan Pertama Dosen Dalam Jabatan Akademik Lektor 200 | 5 |
| 2.3. Kenaikan Dalam Jabatan Akademik Reguler dan Dalam Jabatan yang Sama | 6 |
| 2.4. Kenaikan Dalam Jabatan Akademik Lektor Kepala | 6 |
| 2.5. Kenaikan Dalam Jabatan Akademik Guru Besar / Profesor | 7 |
| 2.6. Kenaikan Jabatan Akademik Dalam Skema Loncat Jabatan | 7 |
| 2.7. Tugas dan Tanggungjawab Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Jabatan Akademik Pertama Kali dan Jabatan Akademik Reguler sebagai Penulis Pertama Sekaligus Korespondensi | 8 |
| 2.8. Tugas dan Tanggungjawab Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan dalam Jabatan yang sama sebagai Penulis Utama*..... | 8 |
| 2.9. Tugas dan Tanggungjawab Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Loncat Jabatan Akademik sebagai Penulis Pertama Sekaligus Korespondensi | 9 |
| BAB III..... | 10 |
| 3. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK..... | 10 |
| BAB IV..... | 30 |
| 4. LANGKAH MENGAJUKAN USULAN KE SILADIKTI..... | 30 |
| 4.1. Usulan Baru..... | 30 |
| 4.2. Usulan Revisi Dokumen Pendukung | 36 |
| 4.3. Usulan Revisi Kum C (Karya Ilmiah/Jurnal)..... | 37 |
| 4.4. Usulan Telah Selesai Dinilai..... | 37 |
| BAB V | 38 |
| 5. LANGKAH MENGAJUKAN USULAN KE SISTEM PAK PUSAT | 38 |
| 5.1 Input Usulan PAK Dosen | 38 |
| 5.2 Input Form Usulan PAK Dosen | 38 |

| | | |
|---|--|----|
| 5.3 | Unggah Dokumen Administrasi..... | 40 |
| 5.4 | Unggah Data Usulan Kum (A, B, D Dan E)..... | 41 |
| 5.5 | Unggah Data Usulan Kum C | 42 |
| 5.6 | Pengajuan Kembali / Revisi Pada Sistem PAK Pusat | 45 |
| BAB VI..... | | 47 |
| 6. | PENGAJUAN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR | 47 |
| BAB VII | | 48 |
| 7. | PEDOMAN PENGAJUAN DOSEN NIDK..... | 48 |
| BAB VIII..... | | 50 |
| <i>FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)/ PERIHAL YANG SERING DITANYAKAN</i> | | 50 |
| BAB IX..... | | 59 |
| GLOSSARY PERBAIKAN | | 59 |
| 9.1 | Perbaikan Umum | 59 |
| 9.2 | Perbaikan Terkait Karya Ilmiah (Kum C)..... | 60 |
| BAB X..... | | 67 |
| PENUTUP | | 67 |
| LAMPIRAN <i>TEMPLATES</i> FORMULIR..... | | 68 |
| Contoh Pakta Integritas | | 68 |
| Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran | | 69 |
| Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian | | 70 |
| Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat | | 71 |
| Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tridharma PT | | 72 |
| Contoh Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah | | 73 |
| Contoh Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah | | 74 |
| Kebutuhan dan Formasi Jabatan Fungsional Dosen | | 75 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 76 |

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 dan 46 Tahun 2013, tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, bahwa semua dosen harus memiliki Jabatan Fungsional Akademik. Jabatan Fungsional Akademik sendiri adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan Fungsional Akademik atau Jabatan Akademik diberikan kepada Dosen yaitu pendidik dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai Tenaga Pendidik Tetap pada suatu Pendidikan Tinggi. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen, bahwa Jabatan Fungsional Akademik dimaksudkan sebagai bentuk pembinaan karir dosen.

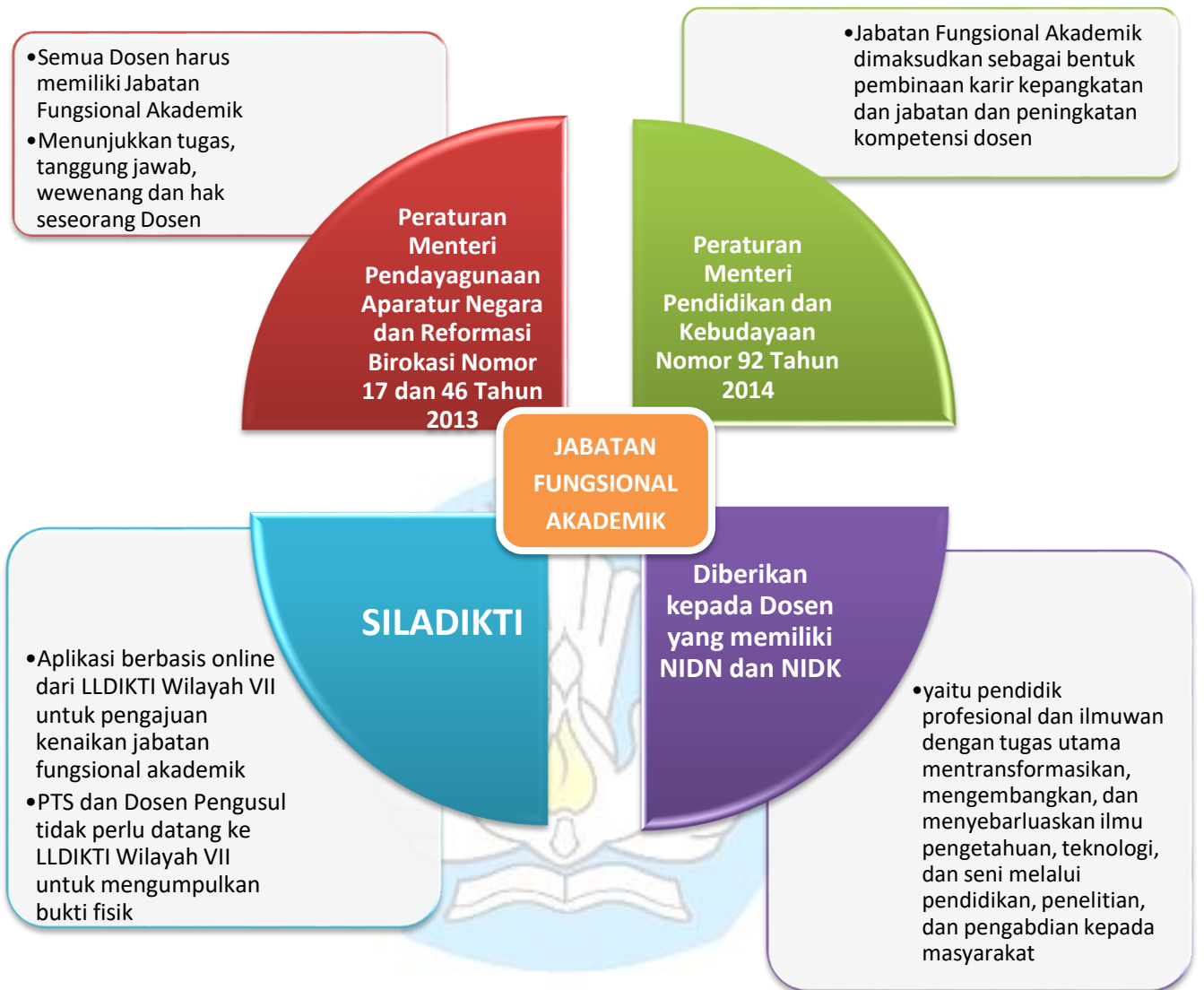
Dalam rangka memfasilitasi perguruan tinggi di wilayahnya untuk mendapatkan layanan secara cepat dan mudah, di tahun 2017 Kopertis Wilayah VII (sebelum bertransformasi menjadi LLDIKTI Wilayah VII) mengembangkan aplikasi daring berbasis web yang diberi nama SILADIKTI (Sistem Informasi Layanan Pendidikan Tinggi). Aplikasi SILADIKTI dirancang sebagai aplikasi terintegrasi yang menyediakan layanan-layanan LLDIKTI bagi perguruan tinggi secara online. Salah satu layanan utama di SILADIKTI adalah layanan pengajuan jabatan akademik secara online. Layanan ini memfasilitasi perguruan tinggi dan dosen dalam mengusulkan, mengirimkan, dan melengkapi berkas pengajuan kenaikan jabatan akademik serta memantau perkembangan pengajuan jabatan akademik tersebut secara online. Perguruan Tinggi atau dosen tidak perlu lagi datang ke LLDikti Wilayah VII untuk mengumpulkan berkas fisik, karena seluruh dokumen pengajuan tersebut diunggah, diperiksa, dan dinilai melalui SILADIKTI. Dalam pengusulannya, pengusul hanya perlu mengisi Data Dosen Pengusul dan

mengunggah atau *upload* dokumen yang diperlukan melalui laman siladikti.kopertis7.go.id. serta mengunggah dokumen melalui laman pak.kemdikbud.go.id.

Adapun pembuatan buku panduan pengajuan jabatan akademik untuk kenaikan jabatan akademik pertama kali (dari tenaga pengajar ke Asisten Ahli atau ke Lektor 200), kenaikan jabatan akademik reguler (dari Asisten Ahli 150 ke Lektor 200 atau Lektor 300, dan ajuan ke Lektor Kepala dan Guru Besar/Profesor), dan kenaikan dalam jabatan yang sama (dari Lektor 200 ke Lektor 300, Lektor Kepala 400 ke Lektor Kepala 550 dan seterusnya) bertujuan supaya memudahkan perguruan tinggi dan pengguna layanan untuk memahami syarat, teknis kenaikan jabatan akademik dan substansinya melalui SILADIKTI dan Sistem PAK Pusat yang sudah dilakukan secara daring/*online*.



LATAR BELAKANG JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK



Gambar 1.1

Sebelum memulai pengajuan jabatan fungsional akademik melalui Siladikti maupun Sistem PAK Pusat, berikut adalah hal-hal dasar yang harus dipahami oleh Perguruan Tinggi Swasta dan Dosen



Gambar 1.2

PERSYARATAN

2. PERSYARATAN PENGUSUL

2.1. Pengangkatan Pertama Dosen Dalam Jabatan Akademik Asisten Ahli 150



2.2. Pengangkatan Pertama Dosen Dalam Jabatan Akademik Lektor 200



2.3. Kenaikan Dalam Jabatan Akademik Reguler dan Dalam Jabatan yang Sama (Asisten Ahli 100 atau 150 ke Lektor 200; Lektor 200 ke Lektor 300)

1. **Ijazah Magister / Doktor** dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan
2. **Memiliki karya ilmiah** syarat khusus sebagai penulis pertama dan korespondensi yang memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal
3. **Memenuhi Wewenang dan Tanggungjawab Dosen** dalam Mengajar dan Kegiatan Bimbingan Tugas Akhir. Telah melaksanakan kegiatan yang menjadi unsur penunjang Tidharma yang memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal
4. **•Telah menduduki Jabatan Akademik Terakhir** paling sedikit 2 tahun terakhir semenjak tanggal TMT pada SK Jabatan Akademik
5. **•Nilai prestasi kerja** paling kurang bernilai baik dalam 1 tahun terakhir
6. **•Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab** yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi

2.4. Kenaikan Dalam Jabatan Akademik Lektor Kepala

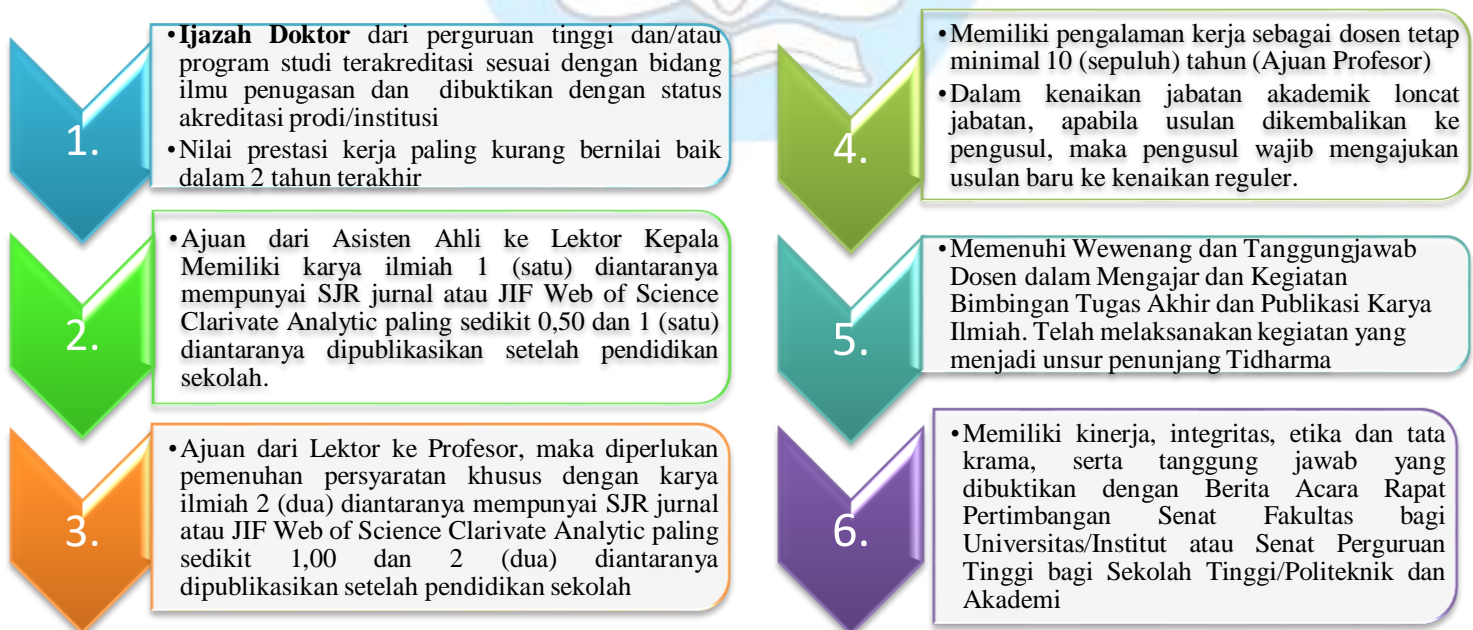
1. **Ijazah Magister** dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan
2. **Ijazah Doktor** dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan dan dibuktikan dengan status akreditasi prodi/institusi
3. **Memiliki karya ilmiah** syarat khusus sebagai penulis pertama dan korespondensi yang memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal
•Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 tahun terakhir
4. **•Telah menduduki Jabatan Akademik Terakhir** paling sedikit 2 tahun terakhir semenjak tanggal TMT pada SK Jabatan Akademik Lektor
5. **•Memenuhi Wewenang dan Tanggungjawab Dosen** dalam Mengajar; Kegiatan Bimbingan Tugas Akhir dan Publikasi Karya Ilmiah. Telah melaksanakan kegiatan yang menjadi unsur penunjang Tidharma
6. **•Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab** yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi

2.5. Kenaikan Dalam Jabatan Akademik Guru Besar / Profesor



*Untuk kenaikan jabatan akademik ke Profesor juga dipersyaratkan pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif nasional/kementerian/internasional sebagai ketua, atau kompetitif internal Perguruan Tinggi dengan jumlah dana hibah paling sedikit Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sebagai ketua (boleh berasal dari kumulatif beberapa judul penelitian), atau pernah membimbing/membantu membimbing program doktor, atau pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doctor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain), atau sebagai reviewer sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda.

2.6. Kenaikan Jabatan Akademik Dalam Skema Loncat Jabatan



2.7. Tugas dan Tanggungjawab Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Jabatan Akademik Pertama Kali dan Jabatan Akademik Reguler sebagai Penulis Pertama Sekaligus Korespondensi

| No | Jabatan Akademik (Pertama Kali dan Reguler) | Persyaratan Khusus Karya Ilmiah | | | |
|----|---|---|---|----------------------|---------------------------------|
| | | Jurnal Nasional atau Peringkat 3, 4, 5, dan 6 | Jurnal nasional terakreditasi atau Peringkat Akreditasi 1 dan 2 | Jurnal Internasional | Jurnal Internasional bereputasi |
| 1 | Asisten Ahli | W | S | S | S |
| 2 | Lektor | W | S | S | S |
| 3 | Lektor Kepala/ Magister | S | S | W | S |
| 4 | Lektor Kepala/ Doktor | S | W | S | S |
| 5 | Profesor | S | S | S | W |

2.8. Tugas dan Tanggungjawab Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan dalam Jabatan yang sama sebagai Penulis Utama*

| No | Jabatan Akademik (Dalam Jabatan Yang Sama) | Persyaratan Khusus Karya Ilmiah | | | |
|----|--|---|---|----------------------|---------------------------------|
| | | Jurnal Nasional atau Peringkat 3, 4, 5, dan 6 | Jurnal nasional terakreditasi atau Peringkat Akreditasi 1 dan 2 | Jurnal Internasional | Jurnal Internasional bereputasi |
| 1 | Lektor | W | S | S | S |
| 2 | Lektor Kepala/ Magister | W | S | S | S |
| 3 | Lektor Kepala/ Doktor | W | S | S | S |
| 4 | Profesor | - | W | S | S |

W : Wajib Ada, Atau Boleh Digantikan Dengan Karya Ilmiah Yang Angka Kreditnya Lebih Tinggi
S : Disarankan Ada

*) : 1 (satu) artikel hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) kali pemenuhan pengusulan syarat khusus

2.9. Tugas dan Tanggungjawab Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Loncat Jabatan Akademik sebagai Penulis Pertama Sekaligus Korespondensi

| No. | Jabatan Akademik | Jurnal Internasional Bereputasi |
|-----|-------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Asisten Ahli ke Lektor Kepala | W, minimal 2 (dua) buah |
| 2 | Lektor ke Profesor | W, minimal 4 (empat) buah |

W : Wajib Ada

Tabel 1. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Sedikit dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang

| NO | JABATAN | KUALIFIKASI AKADEMIK | UNSUR UTAMA | | | UNSUR PENUNJANG |
|----|---------------|----------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| | | | PELAKSANAAN PENDIDIKAN | PELAKSANAAN PENELITIAN | PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT | |
| 1 | Asisten Ahli | Magister | ≥ 55% | ≥ 25% | Paling Sedikit 0.50ak dan ≤ 10% | ≤ 10% |
| 2 | Lektor | Magister | ≥ 45% | ≥ 35% | Paling Sedikit 0.50ak dan ≤ 10% | ≤ 10% |
| 3 | Lektor Kepala | Magister/ Doktor | ≥ 40% | ≥ 40% | Paling Sedikit 0.50ak dan ≤ 10% | ≤ 10% |
| 4 | Profesor | Doktor | ≥ 35% | ≥ 45% | Paling Sedikit 0.50ak dan ≤ 10% | ≤ 10% |

Tabel 4. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Mengajar Program Studi

| No. | JABATAN AKADEMIK DOSEN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | PROGRAM STUDI (STRATA) | | |
|-----|------------------------|------------------------|------------------------|----------|--------|
| | | | DIPLOMA/SARJANA | MAGISTER | DOKTOR |
| 1 | Asisten Ahli | Magister | M | - | - |
| | | Doktor | M | B | B |
| 2 | Lektor | Magister | M | - | - |
| | | Doktor | M | M | B |
| 3 | Lektor Kepala | Magister | M | - | - |
| | | Doktor | M | M | M |
| 4 | Profesor | Doktor | M | M | M |

M = Melaksanakan; B = Membantu

Tabel 5. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Kegiatan Bimbingan Laporan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi

| No. | JABATAN AKADEMIK DOSEN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | BIMBINGAN TUGAS AKHIR | | |
|-----|------------------------|------------------------|-----------------------|-------|-----------|
| | | | SKRIPSI/TUGAS AKHIR | TESIS | DISERTASI |
| 1 | Asisten Ahli | Magister | M | - | - |
| | | Doktor | M | B | - |
| 2 | Lektor | Magister | M | - | - |
| | | Doktor | M | M | B |
| 3 | Lektor Kepala | Magister | M | - | - |
| | | Doktor | M | M | B/M* |
| 4 | Profesor | Doktor | M | M | M** |

* = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

** = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama atau sekurang-kurangnya penulis korespondensi pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

M = Melaksanakan (Pembimbing Utama, Promotor)

B = Membantu (Pembimbing Pendamping, Co Promotor)

BAB III ADMINISTRASI

3. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Surat Pengantar dari Pimpinan PTS | <p>a. Tanggal, Nomor Surat harus sesuai dengan pengajuan di data dosen dengan selisih waktu yang tidak terlalu lama. Apabila tanggal surat pengantar dan tanggal pengajuan di Siladikti lebih dari enam bulan maka dokumen akan dikembalikan untuk diperbaharui.</p> <p><u>Contoh</u> : Tanggal Surat Pengantar PTS di Bulan Februari tetapi ajuan kenaikan jabatan akademik pertama kali di Siladikti baru diterima di Bulan September (selisih tujuh bulan) maka akan dikembalikan</p> <p>b. Harus memuat identitas dosen yang akan diusulkan kenaikan jabatan fungsional akademiknya,</p> <p>c. Perhatikan jabatan yang diusulkan harus sesuai dengan pengajuan.</p> <p>d. Ditandatangani oleh pimpinan PTS berstempel</p> <p>e. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |
| 2. | Resume yang telah terisi data lengkap | <p>a. Resume dicetak melalui SILADIKTI.</p> <p>b. NIDN/NIDK, Tempat Tanggal Lahir harus</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|--|--|
| | <p>hasil cetakan atau <i>print out</i> dari laman yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/ditunjuk dan distempel dinas</p> | <p>disesuaikan dengan data dosen, TMT dan Mata Kuliah yang diampu harus sesuai dengan pengajuan.</p> <p>c. Pengesahan bukan oleh Ketua Tim PAK/ Tim PAK tetapi oleh Pimpinan PTS & berstempel</p> <p>d. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> <p>Informasi lebih detail mengenai pembuatan resume dapat dilihat pada Langkah Mengajukan Usulan Ke Siladikti</p> |
| 3. | <p>Hasil Penilaian Angka Kredit oleh Tim PAK PT</p> | <p>a. Nama, NIDN, Tempat Tanggal Lahir yang tertera pada hasil penilaian angka kredit oleh Tim PAK harus disesuaikan dengan data dosen di Siladikti</p> <p>b. TMT disesuaikan dengan SK Pengangkatan Dosen Tetap oleh Yayasan,</p> <p>c. Hasil penilaian angka kredit dari tim PAK PTS meliputi penilaian masing-masing bidang Tridharma</p> <p>d. Ditandatangani oleh Ketua Tim PAK PT berstempel</p> <p>e. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |
| 4. | <p>Ijazah Terakhir Asli</p> | <p>a. Dokumen yang diunggah merupakan pindaian / scan ijazah asli (berwarna).</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|-----------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b. Dalam hal belum dapat mengunggah pindaian/scan ijazah asli maka dapat diunggah pindaian/scan ijazah legalisir asli (stempel basah). c. Untuk ijazah S3 disertakan status akreditasi prodi/institusi. Jika pada Ijazah tidak memuat status akreditasi maka pengusul wajib mengunggah SK Akreditasi (Prodi/Institusi) pada saat pengusul lulus. d. Ijazah Luar Negeri dilengkapi dengan SK penyetaraan dari Ditjen Dikti asli (berwarna). e. Apabila dosen pengusul adalah lulusan Perguruan Tinggi dalam negeri maka ijazah yang wajib dilampirkan adalah yang berbahasa Indonesia. f. Penulisan Nama dan Tempat Tanggal Lahir sudah sesuai dengan input pada Data Dosen Siladikti g. Unggahan di Siladikti dalam format scan ijazah asli berwarna yang harus dapat terbaca dengan jelas, bukan hasil fotokopi yang kemudian di scan. |
| 5. | Pdf abstrak thesis atau disertasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Sesuai dengan pendidikan terakhir yang diusulkan b. Memuat cover buku thesis/disertasi, lembar pengesahan, daftar isi, dan abstrak |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|---|--|
| | | <p>c. Lembar Pengesahan merupakan lembar asli apabila terdapat pengesahan asli dari pembimbing / kaprodi / promotor / dll</p> <p>d. Abstrak Thesis/Disertasi harus dapat terbaca dengan jelas</p> |
| 6. | SK pemberian tugas / ijin belajar (jika ada) | <p>a. Wajib diunggah apabila status keaktifan dosen pengusul sesuai PDDIKTI adalah sedang tugas belajar atau ijin belajar</p> <p>b. Wajib diunggah apabila kenaikan jabatan akademik yang diusulkan terdapat penambahan kum pendidikan</p> <p>c. Bagi dosen PNS DPK, SK pemberian ijin/tugas belajar diterbitkan oleh LLDIKTI / Kementerian, sedangkan bagi dosen Tetap Yayasan (Non PNS) SK tersebut diterbitkan oleh perguruan tinggi masing-masing.</p> <p>d. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |
| 7. | SK Pengaktifan kembali setelah selesai melaksanakan tugas belajar (jika ada); | <p>a. Bagi dosen PNS DPK, SK Pengaktifan Kembali diterbitkan oleh LLDIKTI / Kementerian, sedangkan bagi dosen Tetap Yayasan (Non PNS) SK tersebut diterbitkan oleh perguruan tinggi masing-masing.</p> <p>b. Bukan merupakan Surat Pengantar dari PT tempat Dosen Pengusul melanjutkan studi</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|---|---|
| | | <p>maupun Surat Pengantar dari PTS asal ke LLDIKTI WilayahVII</p> <p>c. Wajib diunggah apabila apabila kenaikan jabatan akademik yang diusulkan terdapat penambahan kum pendidikan dan berstatus Tugas Belajar sebelumnya</p> <p>d. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |
| 8. | <p>DUPAK yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang</p> | <p>a. Harus sesuai dengan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2014,</p> <p>b. Tempat Tanggal Lahir harus sesuai dengan data yang sebenarnya,</p> <p>c. Tanggal TMT Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan yang tercantum di DUPAK disesuaikan dengan SK Pengangkatan Dosen Tetap oleh Yayasan. Khusus untuk Dosen PNS DPK, tanggal TMT pada DUPAK disesuaikan dengan tanggal TMT Pengangkatan CPNS sesuai SK nya.</p> <p>d. Fakultas/Jurusan/Prodi disesuaikan dengan pengajuan pada data dosen,</p> <p>e. Tanda tangan pengesahan DUPAK menjadi satu dengan nilai DUPAK,</p> <p>f. Pejabat penandatanganan sesuai pengesahan,</p> |

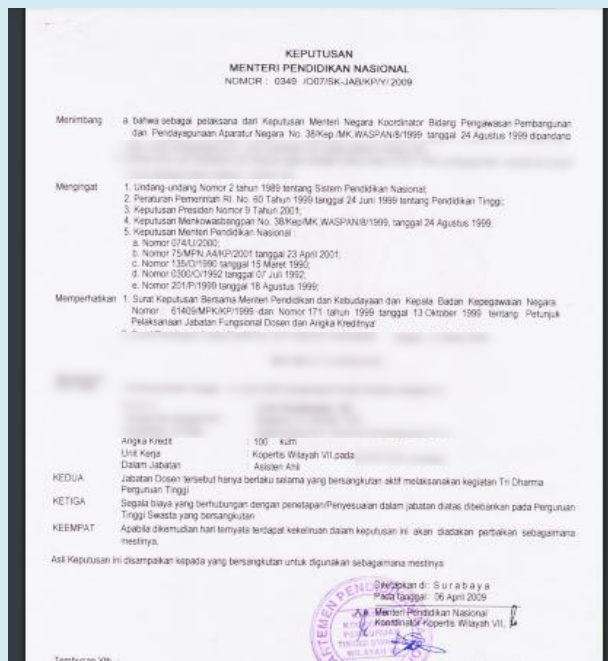
| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|--|--|
| | | <p>pada poin III (Lampiran pendukung DUPAK) oleh atasan langsung / kaprodi dan poin IV (catatan pejabat pengusul) pengesahan oleh Pimpinan PT. Apabila dosen pengusul adalah Kaprodi / Kajur maka atasan langsung yang dapat menandatangani adalah Wakil Dekan / Wakil Ketua / Wakil Direktur yang memiliki kewenangan terkait Jabatan Fungsional Akademik,</p> <p>g. Semua Tanda Tangan (Poin III dan IV) Berstempel,</p> <p>h. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> <p>Informasi lebih detail mengenai contoh DUPAK yang benar dapat dilihat pada FAQ</p> |
| 9. | SK Pengangkatan Dosen Tetap oleh yayasan | <p>a. Dokumen yang diunggah merupakan pindaian / scan asli (berwarna)</p> <p>b. SK pengangkatan dosen tetap yayasan yang diunggah adalah kualifikasi pendidikan S2 (Magister)</p> <p>c. Tanggal SK Pengangkatan Dosen Tetap harus setelah tanggal ijazah S-2</p> <p>d. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|----------------------|---|
| 10. | Scan SK PAK terakhir | <p>Bagi usulan kenaikan jabatan akademik regular dan dalam jabatan yang sama maka wajib diunggah. Ajuan pertama kali ke Asisten Ahli atau Lektor tidak perlu mengunggah.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merupakan hasil scan SK PAK (Penilaian Angka Kredit) Terakhir asli berwarna bukan fotokopi b. Dalam hal belum dapat mengunggah pindaian/scan asli maka dapat diunggah pindaian/scan legalisir asli (stempel basah) c. SK PAK yang diunggah merupakan milik dosen pengusul, tidak tertukar d. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas |
| 11. | SK Jabatan terakhir | <p>Bagi usulan kenaikan jabatan akademik regular dan dalam jabatan yang sama maka wajib diunggah. Ajuan pertama kali ke Asisten Ahli atau Lektor tidak perlu mengunggah.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merupakan hasil scan SK Jabatan Terakhir asli berwarna bukan fotokopi b. Dalam hal belum dapat mengunggah pindaian/scan asli maka dapat diunggah pindaian/scan legalisir asli (stempel basah) c. SK Jabatan Terakhir yang dimaksud adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh LLDIKTI Wilayah VII / Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Riset |

No. Dokumen Yang Perlu Dicermati

Teknologi yang mencantumkan jabatan akademik dosen (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor) bukan SK Menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi atau Pimpinan Instansi/Dinas/Badan tertentu (Bagi Dosen NIDK)

- d. Apabila dosen pengusul sebelumnya memiliki Jabatan Terakhir Asisten Ahli Madya dan sejenisnya dengan TMT SK Asisten Ahli Madya dan sejenisnya sebelum tahun 2001, maka wajib mengunggah SK Inpassing Jabatan Akademik. Contoh SK Inpassing Jabatan Akademik yang dimaksud:



- e. Mohon pastikan bahwa TMT Jabatan Terakhir yang tertera pada Data Dosen Siladikti sudah sesuai dengan TMT Jabatan

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|----------------------------------|--|
| | | <p>Terakhir yang tercantum pada SK Jabatan Terakhir</p> <p>f. SK Jabatan Terakhir yang diunggah merupakan milik dosen pengusul, tidak tertukar</p> <p>g. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> <p>Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |
| 12. | SK pangkat terakhir | <p>Bagi usulan kenaikan jabatan akademik regular dan dalam jabatan yang sama maka wajib diunggah. Ajuan pertama kali ke Asisten Ahli atau Lektor tidak perlu mengunggah.</p> <p>a. Merupakan hasil scan SK Pangkat Terakhir Terakhir asli berwarna bukan fotokopi</p> <p>b. Dalam hal belum dapat mengunggah pindaian/scan asli maka dapat diunggah pindaian/scan legalisir asli (stempel basah)</p> <p>c. SK Pangkat Terakhir yang diunggah merupakan milik dosen pengusul, tidak tertukar</p> <p>Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |
| 13. | Scan PPKP (Penilaian Prestasi | <p>a. Minimal harus bernilai baik.</p> <p>b. Memuat periode penilaian.</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|---|---|
| | Kinerja Pegawai) 1 tahun terakhir | <p>c. Tanggal pengesahan harus setelah tanggal penilaian selesai.</p> <p>d. Untuk pengajuan jabatan akademik ke Asisten Ahli / Lektor, jangka waktu penilaian PPKP adalah 1 tahun / 12 bulan terakhir.</p> <p>e. Untuk pengajuan jabatan akademik ke Lektor Kepala / Profesor, jangka waktu penilaian PPKP adalah 2 tahun / 24 bulan terakhir.</p> <p>f. Untuk pengajuan jabatan akademik pertama kali, periode penilaian dimulai setelah TMT Dosen Tetap</p> <p>g. Wajib berstempel pada tandatangan pimpinan</p> <p>h. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> <p>Informasi lebih detail mengenai pembuatan resume dapat dilihat pada FAQ</p> |
| 14. | <p>SK CPNS, SK dosen PNS DPK;</p> <p>Keputusan Kepala BKN, penetapan NIP baru. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan</p> | <p>a. Dokumen ini disertakan jika ybs. Adalah dosen PNS DPK.</p> <p>b. Jika SK CPNS/PNS masih memuat NIP lama, harap menyertakan SK Penetapan NIP baru dari BKN.</p> <p>c. SPMJ wajib dilampirkan untuk pengajuan kenaikan jabatan akademik berikutnya (bukan pada pengajuan jabatan akademik pertama kali)</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|---|---|
| 15. | <p>Melaksanakan Tugas (SPMT). Khusus bagi Dosen PNS DPK</p> <p>Pakta Integritas dengan tanda tangan yang bersangkutan, bermaterai dan diketahui Pimpinan PT</p> | <p>d. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> <p>a. Data seperti nama, NIDN, TMT Dosen Tetap Yayasan, Fakultas/Prodi yang tertera di Pakta Integritas harap disesuaikan dengan data dosen di Siladikti</p> <p>b. Ajuan Kenaikan Jabatan Akademik yang tertera pada Pakta Integritas harus sesuai dengan input pada Data Dosen Siladikti</p> <p>c. Tanda tangan oleh Pimpinan PTS (Rektor / Ketua / Direktur) bukan Dekan / Kaprodi / Kajur / Ketua Tim PAK PTS</p> <p>d. Wajib bermaterai pada kolom tanda tangan pengesahan oleh Dosen pengusul</p> <p>e. Tanggal pengesahan tidak terlalu jauh jaraknya dari tanggal surat pengantar PTS</p> <p>f. Scan dapat terbaca dengan baik dan jelas</p> |
| 16. | <p>Berita Acara Pertimbangan / Persetujuan Senat Perguruan Tinggi / Kriteria*</p> | <p>a. Penyelenggaraan Rapat Senat sebaiknya tidak terlalu lama dari tanggal rencana pengajuan Jabatan Fungsional Akademik di Siladikti</p> <p>b. Memuat identitas dosen yang bersangkutan beserta gelar akademisnya</p> <p>c. Untuk ajuan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar wajib memuat Bidang Ilmu dosen pengusul</p> |

* Untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor, cukup

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|---|---|
| | <i>melampirkan berita acara persetujuan dari senat fakultas</i> | <p>d. Penandatanganan Berita Acara dilakukan pada tanggal pelaksanaan Rapat Senat. Apabila Kegiatan Perstujuan Senat diadakan di bulan Februari tetapi pengesahan dilakukan pada bulan Maret maka akan dikembalikan</p> <p>e. Peserta Rapat Senat yang hadir didukung dengan daftar hadir,</p> <p>f. Mencantumkan mata kuliah yang diampu yang sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran dan mata kuliah yang diampu yang tercantum di Siladikti</p> <p>g. Tanda tangan pengesahan dilakukan oleh Ketua Senat (berstempel) dan Sekretaris</p> <p>h. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |
| 17. | Daftar hadir anggota senat | <p>a. Wajib memuat identitas dosen yang diajukan kenaikan jabatan fungsional akademiknya</p> <p>b. Ada pengesahan dari Ketua Senat dan berstempel</p> <p>c. Daftar hadir adalah data pendukung pelaksanaan Rapat Persetujuan Senat dan ditandatangani saat pelaksanaan Rapat Persetujuan Senat</p> <p>d. Unggahan di Siladikti dalam format scan</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|--|--|
| | | yang harus dapat terbaca dengan jelas |
| 18. | Surat pernyataan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran | <p>a. Harus sesuai dengan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2014, contoh dapat dilihat pada lampiran</p> <p>b. Yang menyatakan adalah atasan langsung dosen pengusul selain Pimpinan Tertinggi PT,</p> <p>c. Tempat Tanggal Lahir harus sesuai dengan data yang sebenarnya,</p> <p>d. Tanggal TMT disesuaikan dengan SK Pengangkatan Dosen Tetap oleh Yayasan,</p> <p>e. Fakultas/Jurusan/Prodi disesuaikan dengan pengajuan pada data dosen,</p> <p>f. disahkan oleh Atasan langsung dan distempel rapi tidak terbalik (yang menyatakan dan yang mengesahkan harus orang yang sama),</p> <p>g. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |
| 19. | Surat pernyataan melaksanakan kegiatan penelitian | <p>a. Sama dengan penjelasan nomor 15,</p> <p>b. Dengan tambahan wajib mencantumkan identitas kegiatan penelitian (Judul, Penerbit, Volume, Halaman, dsb),</p> <p>c. Nilai kegiatan penelitian sesuai dengan yang</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|--|--|
| 20. | Surat pernyataan melaksanakan pengabdian pada masyarakat | <p>tercantum pada surat pernyataan melaksanakan penelitian dan pengisian pada penilaian kum bidang C</p> <p>d. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas'</p> |
| 21. | Surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang Tridharma | <p>a. Sama dengan penjelasan nomor 15</p> <p>b. dan wajib mencantumkan identitas kegiatan</p> <p>c. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |
| 22. | Surat pernyataan pengesahan hasil validasi karya ilmiah | <p>a. Format surat pernyataan pengesahan hasil validasi karya ilmiah disesuaikan dengan format pada lampiran surat Dirjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Nomor 1864/E4/2015 tanggal 1 Oktober 2015. Contoh dapat dilihat pada lampiran</p> <p>b. Surat Pernyataan dibuat atas nama dan ditandatangani oleh Pimpinan PT dimana memuat unsur identitas dosen pengusul (nama, NIDN, Pangkat, Golongan ruang, TMT, Jabatan, Jurusan/Program Studi, Unit</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|---|---|
| 23. | Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah, tanda tangan yang bersangkutan, bermaterai, dan diketahui oleh pimpinan PT | <p>Kerja dan Mata Kuliah yang diampu)</p> <p>c. Usulan Jabatan Akademik yang tertulis sudah sesuai dengan pengajuan</p> <p>d. Tanggal pengesahan tidak terlalu jauh jaraknya dari tanggal surat pengantar PTS</p> <p>d. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> <p>a. Data seperti nama, NIDN, TMT, Fakultas / Prodi harap disesuaikan dengan data dosen,</p> <p>b. Tanda tangan oleh Pimpinan PTS (Rektor / Ketua / Direktur) bukan Dekan / Kaprodi / Kajur / Ketua Tim PAK PTS</p> <p>c. Usulan kenaikan jabatan akademik sudah sesuai dengan input pada Data Dosen Siladikti</p> <p>d. Jumlah dan judul karya ilmiah yang diajukan disesuaikan dengan yang tercantum pada Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penelitian dan Penilaian Kum C</p> <p>e. Wajib bermaterai pada kolom tanda tangan pengesahan oleh Dosen pengusul</p> <p>f. Tanggal pengesahan tidak terlalu jauh jaraknya dari tanggal surat pengantar PTS</p> <p>g. Contoh dapat dilihat pada lampiran</p> <p>h. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|--|--|
| 24. | Sertifikat pendidik (bila ada) | <p>a. Sertifikat pendidik berbeda dengan Sertifikat PEKERTI dan <i>Applied Approach</i>. Sertifikat Pendidik yang dimaksud adalah Sertifikat kelulusan Sertifikasi Dosen. Contoh dokumen yang dimaksud :</p> <div data-bbox="746 656 1385 1149" data-label="Image"> </div> <p>b. Unggahan di Siladikti dalam format scan sertifikat pendidik asli berwarna yang harus dapat terbaca dengan jelas, bukan hasil fotokopi yang kemudian di scan</p> |
| 25. | Data pendukung kegiatan pengajaran (Kum B) | <p>a. Dokumen yang diunggah berupa SK Mengajar / Surat tugas mengajar / SK Dosen Wali / SK Pembimbing Kegiatan Mahasiswa / SK Jabatan Pimpinan PTS / SK Pembimbing KKN, PKL, dan PKN, dll.</p> <p>b. Apabila memiliki bahan ajar yang dikembangkan (semisal : Modul, Buku Ajar, dll) mohon untuk mengunggah <i>scan</i> bukti</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|--|---|
| 26. | Data pendukung kegiatan penelitian (kum C) | <p>fisiknya bukan hanya surat tugas / surat pernyataan saja.</p> <p>c. Pastikan untuk mengunggah dokumen sesuai dengan judul dan peruntukannya</p> <p>d. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> <p>Karya ilmiah yang diajukan untuk penilaian angka kredit telah memenuhi unsur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesuai dengan Tugas dan Tanggungjawab Publikasi Ilmiah seperti yang tercantum pada halaman sebelumnya • Wajib melampirkan karya ilmiah sebagai penulis utama/mandiri • Telah ditulis sesuai kaidah ilmiah. Apabila karya ilmiah tidak ditulis sesuai kaidah ilmiahnya maka usulan dapat ditolak • Telah diuji indeks plagiasinya menggunakan <i>software</i> cek plagiasi yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti : <u>Turnitin</u>, dan <u>Itenticate</u> apabila cek plagiasi menggunakan <i>software</i> yang tidak kredibel dan tidak sesuai dengan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2014 dan tidak sesuai Surat Edaran Dirjen Dikti nomor 1753/D2/KP/2016 |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|---------|---|
| | | <p>tanggal 12 Juli 2016 maka pengusulan <i>tidak dapat diproses</i> dan akan dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indek plagiasi <i>tidak melebihi 25%</i> apabila ditemukan bahwa indeks plagiasi melebihi ambang batas yang sudah ditentukan maka pengusulan tidak dapat diproses dan akan dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki • Bila hasil uji kemiripan melebihi 25% (duapuluh lima persen) terhadap 1 (satu) dokumen/primary source (tidak termasuk daftar pustaka, kemiripan kalimat yang kurang dari 3% (tiga persen)), maka Pimpinan PT / Ketua Tim PAK PTS secara subtansi harus memberikan pendapat ada tidaknya indikasi plagiasi. • Untuk ajuan pertama kali ke Asisten Ahli 150 atau Lektor 200, apabila hanya satu karya ilmiah (jurnal) saja yang diunggah untuk pengusulan sebaiknya bukan merupakan tugas akhir / thesis / disertasi yang dijurnalkan maupun jurnal yang dibuat dan terbit ketika dosen pengusul masih berstatus mahasiswa (belum lulus) • URL Cek Similarity mengarah ke |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|--|--|
| 27. | Data pendukung kegiatan pengabdian masyarakat (kum D) | <p>repository Perguruan Tinggi, tidak disarankan mengarah kepada Google Drive / URL Penyimpanan Online</p> <p>a. Data pendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal berupa karya pengabdian</p> <p>b. Atau melampirkan laporan kegiatan (yang terdiri dari cover, daftar isi dan lembar pengesahan dari ketua LPPM berstempel).</p> <p>c. Lembar pengesahan dari ketua LPPM berbeda dengan Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua LPPM</p> <p>d. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> <p>e. Pastikan untuk mengunggah dokumen sesuai dengan peruntukannya</p> |
| 28. | Data pendukung kegiatan penunjang Tridharma PT (Kum E) | <p>a. Data pendukung dapat berupa SK keanggotaan dalam suatu panitia / badan pada PTS; SK keanggotaan pada lembaga pemerintah; SK / kartu keanggotaan organisasi profesi; Sertifikat keikutsertaan dalam pertemuan nasional / pertemuan internasional / pertemuan ilmiah; Sertifikat penghargaan / tanda jasa; Sertifikat penghargaan di bidang olahraga / humaniora,</p> |

| No. | Dokumen | Yang Perlu Dicermati |
|-----|---------|---|
| | | <p>dll.</p> <p>b. Pastikan untuk mengunggah dokumen sesuai dengan judul dan peruntukannya</p> <p>c. Unggahan di Siladikti dalam format scan yang harus dapat terbaca dengan jelas</p> |

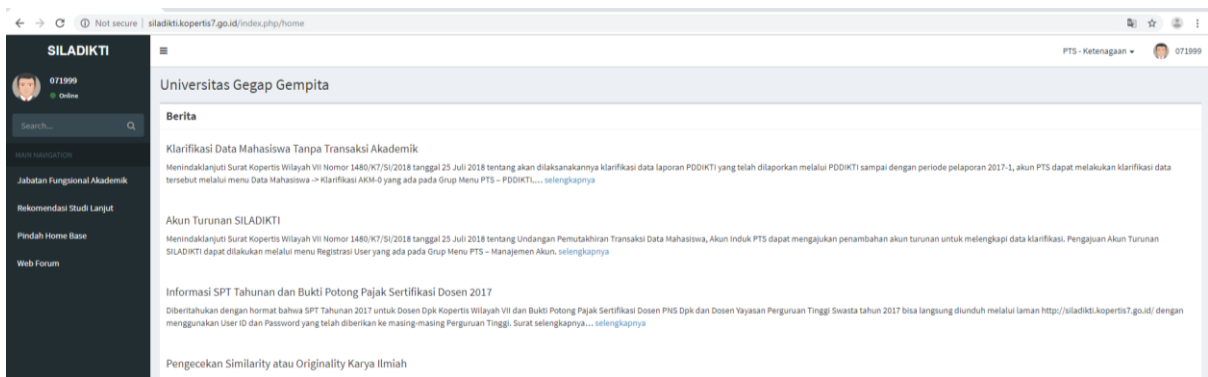


BAB IV AJUAN JABATAN AKADEMIK MELALUI SILADIKTI

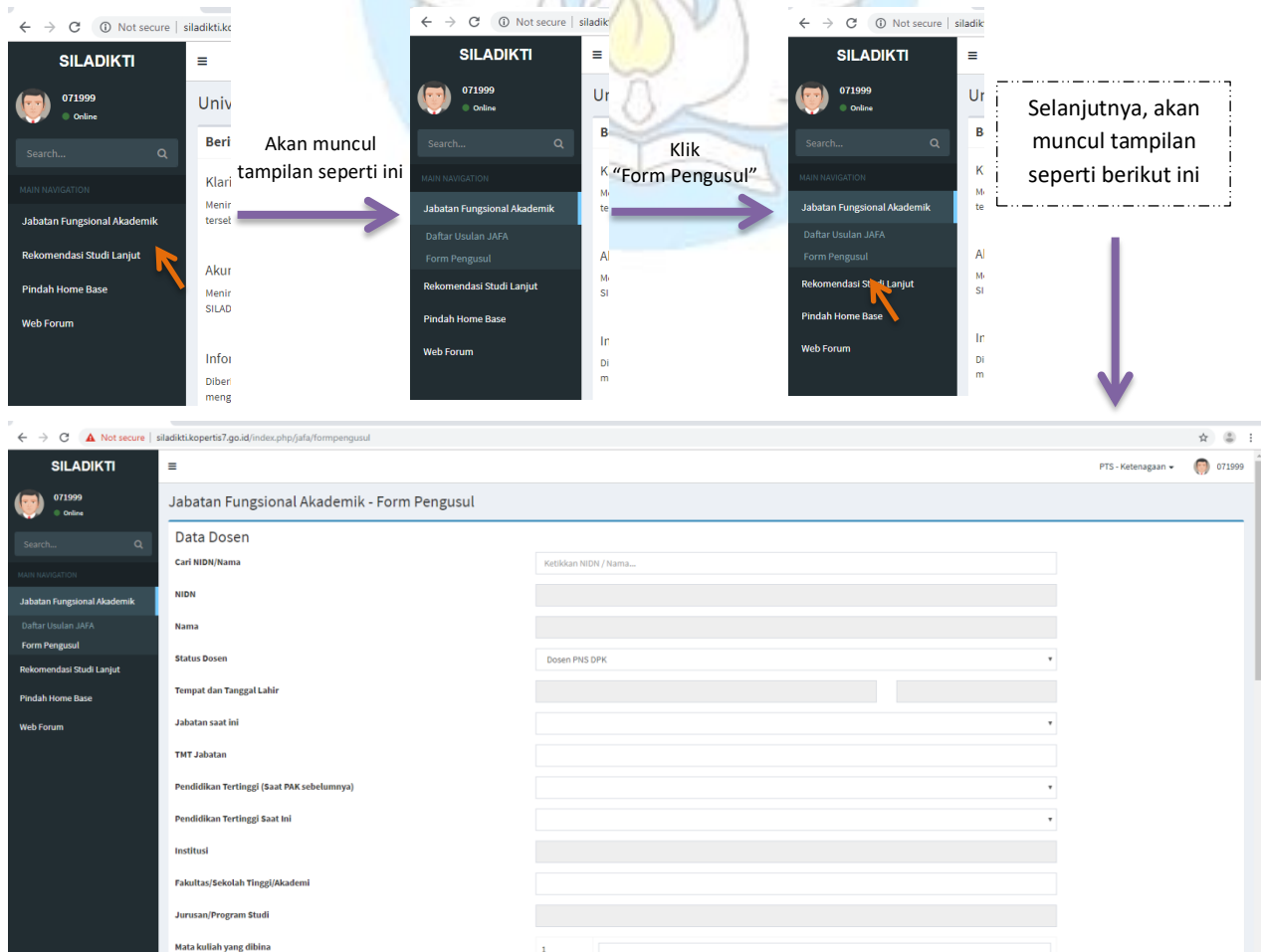
4. LANGKAH MENGAJUKAN USULAN KE SILADIKTI

4.1.USULAN BARU

1. Buka *browser penjelajah* (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, dll) yang ada di computer / PC saudara. Pergi ke website siladikti : <http://siladikti.kopertis7.go.id/>
2. Masukkan username dan password perguruan tinggi saudara. Setelah berhasil login maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini :



3. Silahkan klik Jabatan Fungsional Akademik pada bagian kiri



4. Isilah form data dosen dengan benar dan sesuai dengan dokumen-dokumen yang akan diunggah, Khusus untuk nama dosen, NIDN, Institusi dan Program Studi apabila ditemukan **ketidaksesuaian** harap melakukan perubahan data terlebih dahulu melalui PDDIKTI. Apabila nama dan identitas di data dosen, dokumen pendukung tidak sesuai maka pengajuan akan dikembalikan karena akan berpengaruh terhadap penerbitan SK
5. Apabila semua data dosen sudah terisi lengkap dan benar, langkah selanjutnya adalah mengunggah dokumen sesuai peruntukannya dan **tidak melebihi** size kapasitas dokumen seperti tampilan dibawah ini

| No | Persyaratan | Ukuran File max | Unggah |
|----|--|-----------------|--|
| 1 | Scan Surat Pengantar dari pimpinan PTS | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 2 | Scan Resume yang telah terisi data lengkap hasil cetakan atau print out dari laman yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/ditunjuk dan distempel dinas | 600 KB | Diunggah setelah melengkapi Penilaian Kum |
| 3 | Scan Hasil Penilaian Angka Kredit oleh Tim PAK PTS | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 4 | Scan Ijazah terakhir (untuk ijazah S3 mohon disertakan status akreditasi prodi/institusi), Ijazah Luar Negeri dilengkapi dengan SK Penyetaraannya dari Ditjen Dikti | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 5 | PDF abstrak thesis/disertasi | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 6 | Scan SK pemberian Tugas Belajar/ijin Belajar (jika ada) | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 7 | Scan SK pengaktifan kembali setelah selesai melaksanakan tugas belajar (jika ada) | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 8 | Scan DUPAK yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang | 1000 KB | Choose File No file chosen |
| 9 | Scan SK pengangkatan dosen tetap oleh jayasan | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 10 | Scan SK PAK terakhir | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 11 | Scan SK Jabatan terakhir | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 12 | Scan SK pangkat terakhir | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 13 | Scan PPKP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai). Untuk usulan ke Asisten AHI / Lektor: scan PPKP 1 tahun terakhir. Untuk usulan ke Lektor Kepala / Profesor: scan PPKP 2 tahun terakhir | 600 KB | Choose File No file chosen |

| | | | |
|----|--|---------|----------------------------|
| 13 | Scan PPKP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai). Untuk usulan ke Asisten ANI / Lektor: scan PPKP 1 tahun terakhir. Untuk usulan ke Lektor Kepala / Profesor: scan PPKP 2 tahun terakhir | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 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) | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 15 | Scan Pakta Integritas, tanda tangan yang bersangkutan bermaterai dan diketahui pimpinan PT | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 16 | Scan Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi/Kriterium | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 17 | Scan Daftar Hadir Anggota Senat | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 18 | Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran | 3000 KB | Choose File No file chosen |
| 19 | Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penelitian | 3000 KB | Choose File No file chosen |
| 20 | Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian pada Masyarakat | 3000 KB | Choose File No file chosen |
| 21 | Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tridharma PT | 3000 KB | Choose File No file chosen |
| 22 | Scan Surat Pernyataan Pengehahan Hasil Validasi Karya Ilmiah | 600 KB | Choose File No file chosen |
| 23 | Scan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah, tanda tangan yang bersangkutan bermaterai dan diketahui pimpinan PT | 3000 KB | Choose File No file chosen |
| 24 | Scan Sertifikat Pendidik (bila ada) | 600 KB | Choose File No file chosen |

Disclaimer: semua dokumen yang diunggah pada laman ini hanya dipergunakan untuk keperluan akan layanan melalui SILADIKTI. Penyerahan dokumen di luar lingkungan tersebut menjadi tanggung jawab pihak-pihak yang menyediakannya.
 copyright © 2017-2024 Kementerian Perguruan Tinggi Swasta Wilayah VII

6. Mohon diperiksa kembali apakah semua dokumen sudah terunggah sesuai judul dan keperluannya. Banyak pengajuan sering ditolak karena *kesalahan kecil* seperti ketidaksesuaian antara file dan isinya (Keliru/tertukar). Apabila dirasa semua dokumen telah sesuai dan benar maka klik **simpan**.

7. Selanjutnya klik Jabatan Fungsional Akademik

The image shows a sequence of three screenshots from the SILADIKTI web application. The first screenshot shows the main navigation menu with 'Jabatan Fungsional Akademik' highlighted. An arrow points to 'Daftar Usulan JAJA'. The second screenshot shows the 'Daftar Usulan JAJA' page with 'Form Pengusul' highlighted. An arrow points to the right. The third screenshot shows the 'Jabatan Fungsional Akademik - Pengumuman' page with a table of submitted proposals.

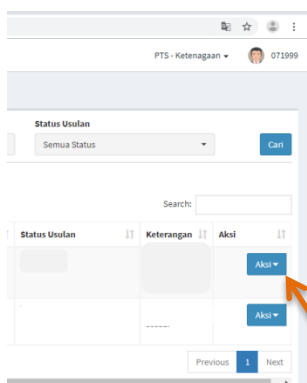
Klik Daftar Usulan JAJA

Selanjutnya, akan muncul tampilan seperti berikut ini

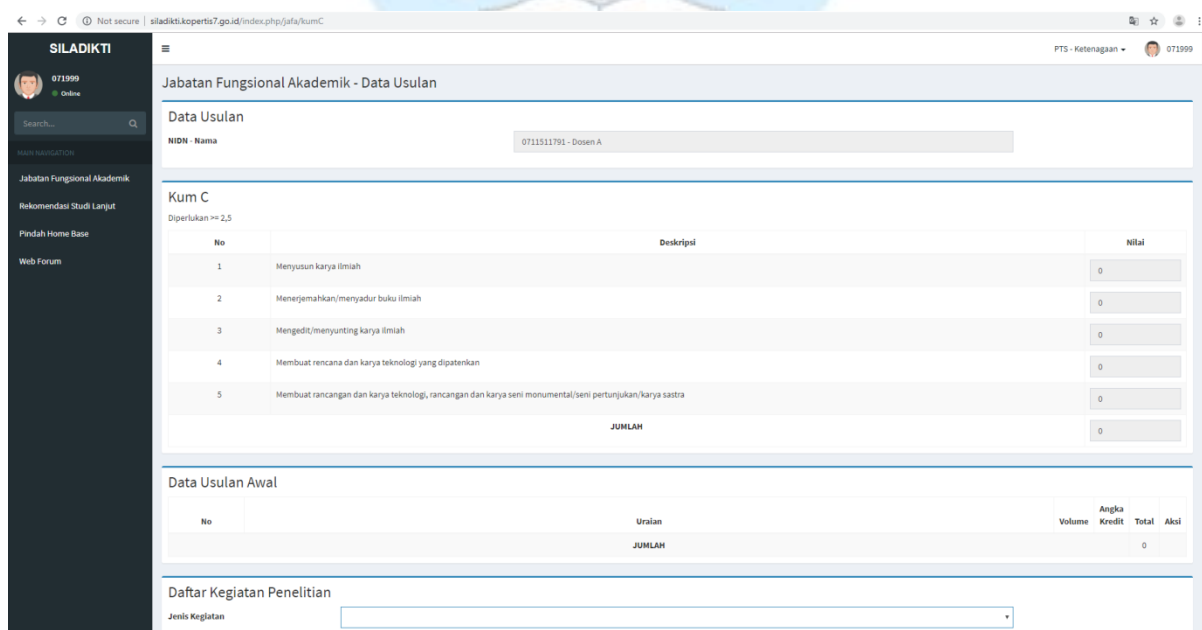
| No | NIDN | Nama Dosen | Jabatan Saat Ini | Usulan ke | Bidang Ilmu | Tanggal Pengajuan | Status Usulan | Keterangan | Aksi |
|----|------------|------------|--------------------|------------------|-------------|-------------------|---------------|------------|------|
| 1 | 0711511791 | Dosen A | Tenaga Pengajar, 0 | Asisten ANI, 150 | Ekonomi | 2019-08-14 | | | Aksi |
| 2 | 0764098202 | Dosen B | Tenaga Pengajar, 0 | Asisten ANI, 150 | Teknik | 2019-07-18 | | | Aksi |

8. Nama-nama dosen yang sedang diusulkan akan muncul. Setelah semua dokumen diunggah dan tersimpan kini saatnya mengisikan / mengunggah dokumen yang diperlukan untuk penilaian kum dan pembuatan resume yang hanya dapat dibuat setelah penilaian kum lengkap.

Langkah pertama adalah klik “aksi” pada kotak berwarna biru disebelah pojok kanan nama dosen yang diusulkan



9. Kemudian klik “Edit” pada bagian pojok kanan, ini digunakan agar saudara dapat memasukkan nilai masing-masing Kum yang telah dikumpulkan oleh dosen pengusul. Jangan lupa untuk mengunggah/upload dokumen untuk setiap deskripsi kegiatan yang dinilai. Apabila disalah satu deksripsi kegiatan terdapat nilai yang tertera tetapi tidak ada dokumen unggahan sebagai bukti maka pengajuan akan dikembalikan
10. Untuk Kum A, silahkan upload Scan Ijazah Terakhir dosen pengusul kemudian klik **simpan**
11. Pada penilaian Kum B,D, dan E memang tidak ada limit size dokumen yang diunggah seperti pada unggah dokumen data dosen, tetapi mohon usahakan size dokumen tidak terlalu besar dan panduan ukuran file dapat mengikuti ukuran dokumen data dosen
12. Khusus untuk input nilai dan unggah dokumen untuk penilaian Kum C, berikut adalah beberapa langkah yang harus dilakukan



- Pertama, pilih jenis kegiatan. Sesuaikan dengan dokumennya pendukungnya. Tidak perlu memasukkan nilai terlebih dahulu seperti dikolom atas karena nilai akan muncul apabila semua komponen dalam Kum C sudah terisi

Data Usulan AWARD

| No | Uraian | Volume | Angka Kredit | Total | Aksi |
|---------------|--------|--------|--------------|-------|------|
| JUMLAH | | | | | |
| | | | | | 0 |

Daftar Kegiatan Penelitian

Jenis Kegiatan:

Detail Kegiatan: Menyusun karya ilmiah, Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah, Mengedit/menyunting karya ilmiah, Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan, Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra

Rincian Kegiatan:

[Kembali](#)

Judul Artikel:

Penulis:

Nama Jurnal:

Volume Jurnal:

Nomor Jurnal (Opsional):

Halaman:

ISSN:

Penerbit:

DOI (Opsional):

Alamat Web Jurnal:

Alamat Web Jurnal:

Mulai tahun 2012, alamat ini harus mengarah ke web jurnal resmi, bukan sekadar repository. Sebaiknya, alamat ini langsung menuju halaman artikel, bukan hanya halaman depan (homepage).

URL Dokumen:

Alamat (direct link) menuju repository artikel ini (jika tidak open access) yang meliputi: Sampul jurnal, informasi dewan redaksi/editor, daftar isi, dan artikel

URL Peer Review:

URL menuju dokumen peer review (direct link)

URL Dokumen Cek Similarity atau Originality (Wajib):

URL menuju dokumen hasil pengecekan similarity atau originality (direct link)

Keterangan (Opsional):

Keterangan tambahan, misalnya apabila URL dokumen terproteksi, berikan informasi username & password disini.

Tanggal/Waktu:

Misal: Semester Gasal 2011/2012

Satuan:

Misal: 1 buku/tahun

Volume Kegiatan:

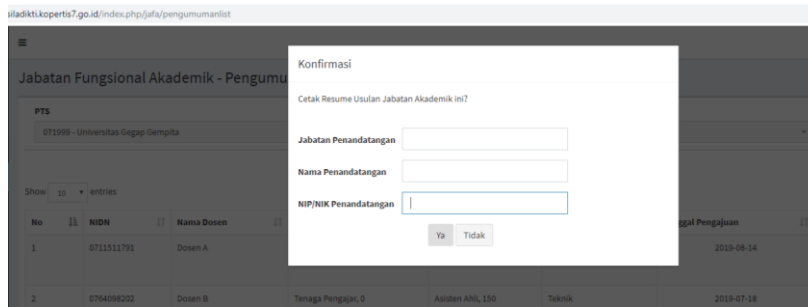
Angka Kredit:

[Simpan](#) [Kembali](#)

Disclaimer: semua dokumen yang diunggah pada laman ini hanya dipergunakan untuk keperluan administratif jabatan melalui LLDIKTI. Penyerahan dokumen di luar peruntukan tersebut menjadi tanggung jawab pihak-pihak yang menyerahkan. Copyright © 2017-2018 Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah VII

- Mohon isikan identitas kegiatan penelitian sesuai yang diminta, untuk pengisian Alamat web jurnal dan URL pastikan bukan *google drive* maupun alamat dan URL yang memerlukan username dan password untuk mengakses. Apabila alamat dan URL yang disertakan tidak valid atau tidak bisa dibuka, keterangan yang meminta anda untuk mengisikan kembali sesuai alamat dan URL yang sebenarnya. Sebaiknya dalam tahapan ini, cukup *copy paste* saja.
- Masukkan nilai angka kredit sesuai nilai yang diberikan Tim PAK PTS. Jika sudah klik **simpan**

16. Point diatas (nomor 14) juga berlaku pada Kum B, D dan E
17. Apabila semua dokumen sudah diunggah sesuai peruntukannya dan nilai sudah dimasukkan, klik **simpan**
18. Kemudian kembali klik “aksi” dan pilih “cetak resume” sehingga akan muncul tampilan berikut:



Isikan kolom konfirmasi dengan benar

Jabatan Penandatanganan adalah Jabatan sebagai Pimpinan PT (Rektor / Direktur / Ketua)

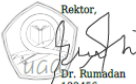
Jika sudah klik Ya

19. Maka resumepun akan terunduh secara otomatis dalam bentuk pdf, silahkan cetak resume tersebut kemudian berikan tanda tangan pengesahan oleh pimpinan PT dan distempel dengan benar. Tanda Tangan resume bukan oleh Ketua Tim PAK

RESUME USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN AKADEMIK DOSEN PERGURUAN TINGGI

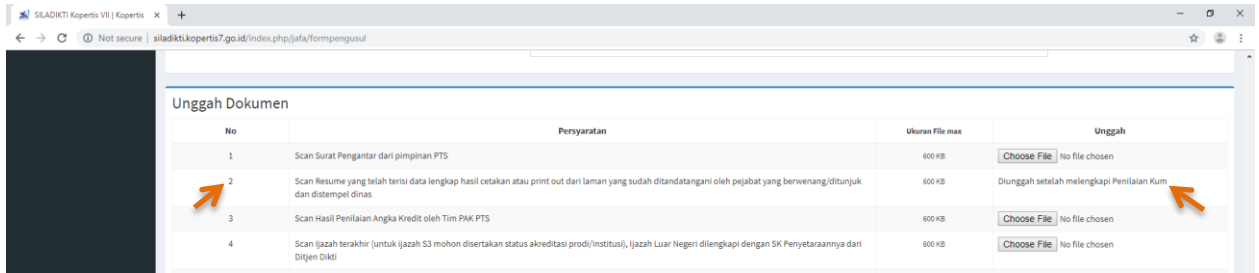
PERGURUAN TINGGI : Universitas Geger Gempita/LLDIKTI Wilayah VII

| KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|-------------------------------|-----|---|-----|---|-----|---|---|---|---|--|-----|
| I | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Nama | | | | | | | | | | | Dosen B | |
| 2 | NIDN | | | | | | | | | | | 0764098202 | |
| 3 | Tempat dan Tanggal Lahir | | | | | | | | | | | SURABAYA, 14 September 1982 | |
| 4 | Pangkat dan Golongan/TMT | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Jabatan Dosen/TMT | | | | | | | | | | | Tenaga Pengajar, 9 April 2019 | |
| 6 | Fakultas /Sekolah Tinggi /Akademi | | | | | | | | | | | Manajemen Informatika/Manajemen Informatika | |
| 7 | Jurusan/Program Studi/Mata Kuliah yang dibina/Bidang Ilmu | | | | | | | | | | | Dasar Komputer 1, Kewirausahaan, Dasar Komputer 2, | |
| 8 | Diusulkan Menjadi | | | | | | | | | | | Asisten Ahli | |
| II | Sub Unsur | BIDANG DAN BUTIR YANG DINILAI | | | | | | | | | | | |
| | | A | | B | | C | | D | | E | | JUMLAH | |
| | | L | B | L | B | L | B | L | B | L | B | L | B |
| 1 | | | 150 | | | | 3 | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | 5 | | | | | | 4 | | |
| 7 | | | | | 22 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | 6 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Usul Angka Kredit | | | 150 | | 33 | | 3 | | 1 | | 4 | | 191 |
| Kelebihan AK Yang Lalu | | | | | | | | | | | | | 0 |
| Jumlah AK Seluruhnya | | | 150 | | 33 | | 3 | | 1 | | 4 | | 191 |
| Jumlah AK yang Seharusnya | | | | | 5,5 | | 2,5 | | 1 | | 1 | | 150 |

Rektor.

Dr. Rumdan
123456

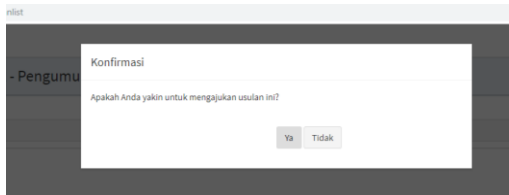
Contoh Resume Usul PAK yang telah ditandatangani oleh Pimpinan PT dan distempel

20. Apabila resume telah disahkan dan distempel, resume dapat di scan kemudian diupload kembali di Siladikti untuk diunggah pada bagian scan resume

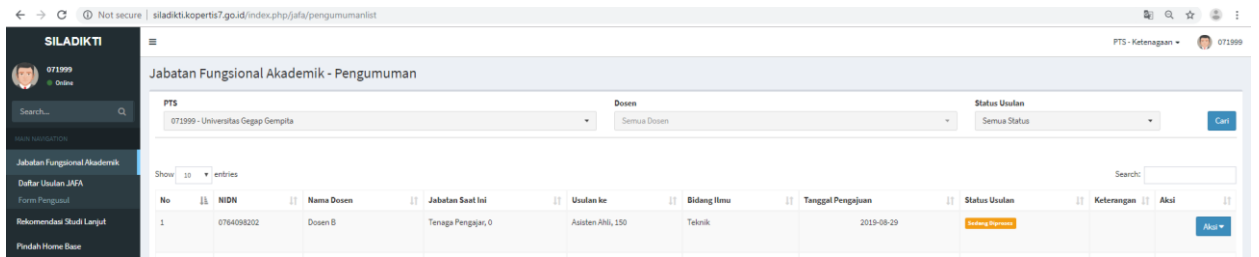


21. Jangan lupa untuk klik **simpan**

22. Setelah itu, kembali klik “aksi” kemudian klik **Ajukan**



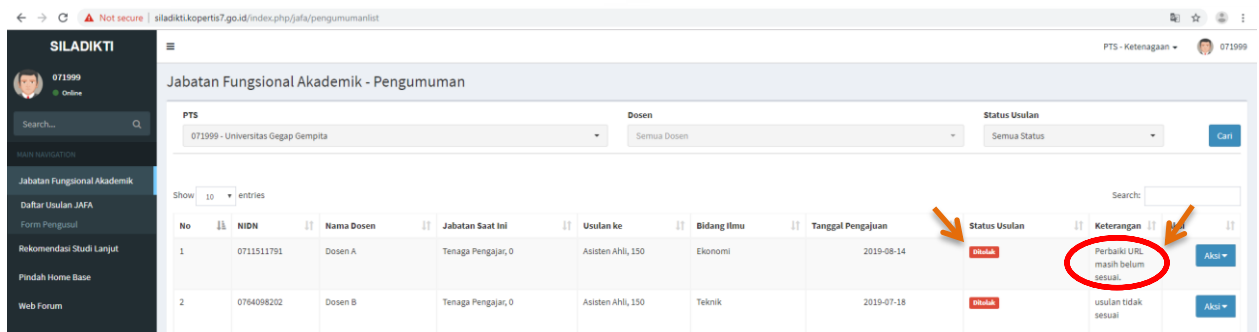
Kemudian klik



Contoh Daftar Usulan JAJA yang sudah diajukan

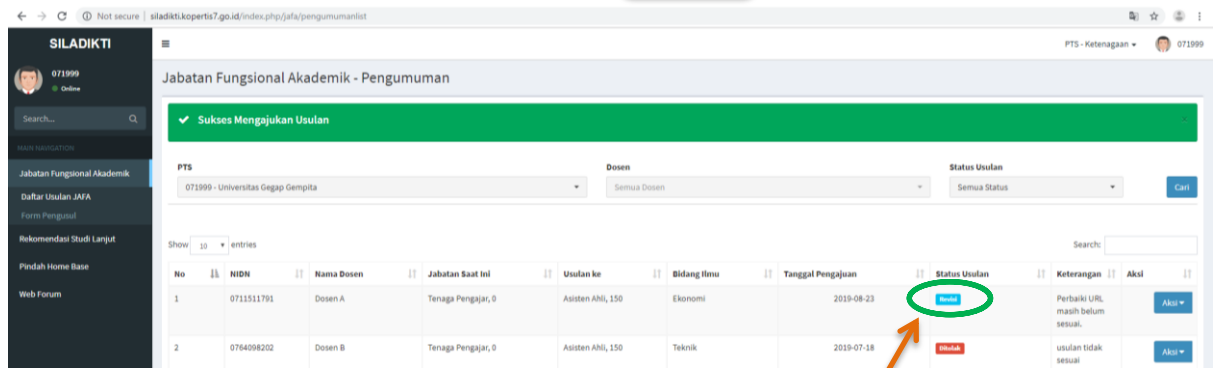
23. Pengajuanpun secara otomatis telah terekam dalam Siladikti LLDIKTI Wilayah VII, mohon untuk sering melakukan pengecekan pengajuan kenaikan jabatan dosen sehingga apabila sewaktu-waktu ada pengembalian status usulan dapat diperbaiki sesuai anjuran LLDIKTI Wilayah VII

4.2. USULAN REVISI DOKUMEN PENDUKUNG



1. Untuk melakukan revisi, langkah yang harus dilakukan sama dengan Poin A langkah No. 8
2. Kemudian, klik “detail” apabila kesalahan ada pada data dosen dan dokumen pendukung, Klik “**penilaian kum**” apabila kesalahan ada pada data pendukung penilaian kum. Mohon revisikan kesalahan/kekeliruan sesuai anjuran LLDIKTI Wilayah VII, bila yakin revisi sudah sesuai yang diminta maka klik **simpan**

3. Setelah itu, kembali klik “aksi” kemudian klik **Ajukan**



Contoh Daftar Usulan JAJFA yang sudah direvisi dan diajukan ulang

4.3.USULAN REVISI KUM C (KARYA ILMIAH/JURNAL)

Untuk melakukan revisi Kum C, langkah yang harus dilakukan sama dengan Poin A langkah No. 12-15.

4.4. USULAN TELAH SELESAI DINILAI

Apabila status usulan telah berganti menjadi SELESAI, maka proses penilaian telah rampung. Harap cek kembali nama dosen pengusul untuk memastikan sudah diumumkan melalui laman <https://lldikti7.kemdikbud.go.id/>. Tetap ikuti syarat dan tata cara dalam pengambilan SK Penilaian Angka Kredit dan SK Jabatan Akademik sebagaimana tertera pada pengumuman.

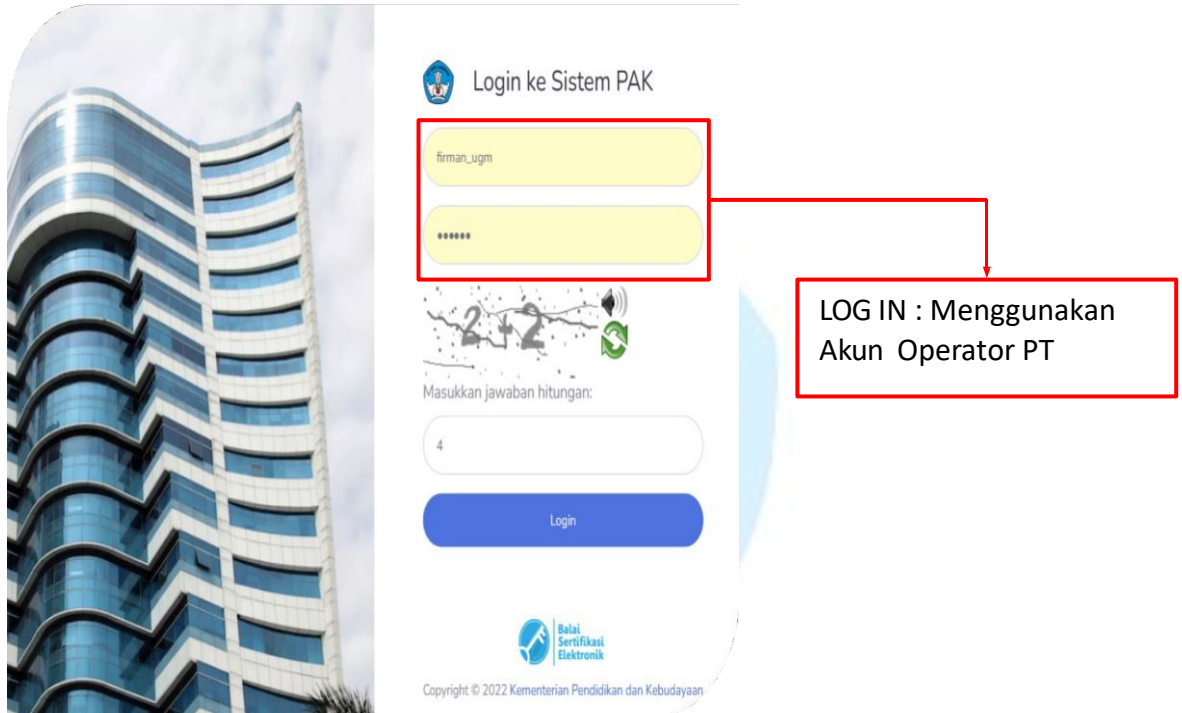


BAB V AJUAN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR

5. LANGKAH MENGAJUKAN USULAN KE SISTEM PAK PUSAT

5.1 INPUT USULAN PAK DOSEN

1. Buka browser penjelajah (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, dll) yang ada di computer / PC saudara. Pergi ke website Sistem PAK Pusat : <https://pak.kemdikbud.go.id>
2. Masukkan username dan password perguruan tinggi saudara



5.2 INPUT FORM USULAN PAK DOSEN

1. Klik **Input Resume**
2. Ketik Nama Dosen atau NIDN klik **Lanjut**



3. Klik **Edit** untuk melengkapi form usulan dan Klik **Detail** untuk melengkapi dokumen usulan PAK (Kum A, B, C, D, dan E)

Data Usulan Pangkat/Jabatan Dosen

Nama :

NIDN :

NIP/Karpeg :

TTL :

Perguruan Tinggi :

Tambah Usulan Baru Daftar Usulan Belum Valid Data Publikasi

| Ke- | Jenis Usulan | Penginput | Tanggal Ajuan | Status | Aksi |
|-----|-----------------------|----------------------|-------------------|--|---|
| 1 | JABATAN Lektor Kepala | <input type="text"/> | 05 Ags 2022 10:49 | Berkas administrasi usulan dikembalikan oleh petugas verifikasi. | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 3 <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="detail"/> <input type="button" value="ajukan"/> </div> |

4. Lengkapi **Data Dosen** sesuai dengan data terupdate.

Form Resume Usulan

Perguruan Tinggi: Universitas Gadjah Mada

Nama : , S.I.P., M.SI, M.A.

Untuk perbaikan nama, silakan melakukannya melalui prosedur di fortap.dikti.go.id

Status Dosen :

NIP/Karpeg :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Pangkat dan Golongan :

TMT Pangkat :

Masa Kerja SK Terakhir :

Jabatan Dosen :

TMT Jabatan :

Pendidikan Tertinggi (Saat PAK Sebelumnya) : S2

Pendidikan Tertinggi (PAK Sekarang) : S3

Bidang Ilmu Pendidikan Terakhir : International Relations

Tahun Lulus Pendidikan Terakhir : 2019

Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Data Pokok Dosen diambil dari data PDDIKTI, sehingga sebelum mengajukan usulan di sistem PAK, dosen disarankan mengupdate Data Pokoknya terlebih dahulu di PDDIKTI.

5. Pastikan memilih **Jenis Usulan** yang sesuai dengan diusulkan
6. **Bidang Ilmu/Mata Kuliah** di isi sesuai dengan Berita Acara Senat
7. **Angka Kredit Sekarang**, dan kolom **Angka Kredit Sebelumnya** diisi dengan benar, karena jika salah akan mempengaruhi format penilaian dan kolom syarat khusus.

Jurusan/Program Studi : Hubungan Internasional

Mata Kuliah yang Dibina : - pilih -
 Kenaikan Jabatan Akademik (Reguler)
 Kenaikan Jabatan Akademik (Lompat Jabatan)

Mata Kuliah yang Dibina : Ilmu Hubungan Internasional

Jenis Usulan : Kenaikan Jabatan Akademik (Reguler)

Angka Kredit yang Dibutuhkan : Normal

Bidang Ilmu Penugasan : Ilmu Hubungan Internasional

Bidang Ilmu Usulan (Sesuai Pertimbangan Senat) : Ilmu Hubungan Internasional

Diusulkan menjadi : Lektor Kepala

Angka Kredit Sekarang : 300

Angka Kredit yang Diusulkan : 550

Total Angka Kredit Sebelumnya : 346.78

Kategori Dosen : Dosen Akademik

Nomor Surat : 4993/UN1.P.IV/DSDM/KP.04.04/2022

Tanggal Surat : 2022-06-30

[Simpan Resume Usulan](#)

5.3 UNGGAH DOKUMEN ADMINISTRASI

1. Pilih jenis file yang akan di lengkapi
2. Pilih file yang akan di upload dalam bentuk file PDF dengan (ukuran file maksimal : 2 MB)
3. Klik **Upload** untuk memasukan dokumen dalam sistem

Dokumen Usulan

Jenis File : SCAN Surat Pengantar dari Pimpinan PT/Kopertis/Kementerian Terkait

Sebaiknya, masing-masing jenis file hanya diupload satu kali. Apabila lebih dari satu lembar, gunakan software tertentu untuk menggabungkan file tersebut.

Keterangan (Optional) :
 Untuk perbaikan usulan (revisi), sebaiknya berikan keterangan yang mendukung, misalnya "UPDATE Juni 2015 : Revisi k... Pengantar Pimpinan"

Pilih File : [Pilih File](#) Tidak ada file yang dipilih

Ukuran file maksimum : 2 MB, harap perhatikan tingkat keterbacaan file yang diunggah. File yang tidak dapat dibaca oleh... menghambat proses penilaian.

[Upload](#)

Dokumen Usulan

Jenis File : SCAN Surat Pengantar dari Pimpinan PT/Kopertis/Kementerian Terkait
 SCAN Resume dari pak.dikti.go.id (Cap + Tanda Tangan)
 SCAN (juzah Terakhir (Disertai Sertifikat Akreditasi Prodi (Khusus S3) dan Penyetaraan (jazah (untuk lulusan LN)
 PDF Ringkasan (dilempang dengan cover, lembar pengesahan, daft.us) Disertasi/Thesis (sesuai pendidikan terakhir)
 SCAN Surat Keputusan Pemberian Tugas Belajar (Bila Ada)
 SCAN Surat Keputusan Pengaktifan Kembali (Bila Ada)
 SCAN Rekap DULPAK (Lampiran 3 PB)
 SCAN Penetapan Angka Kredit Terakhir
 SCAN SK Jabatan Terakhir
 SCAN SK Pangkat Terakhir
 SCAN PPKP (DP3) 2 Tahun Terakhir
 SCAN Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian
 SCAN Persetujuan/Pertimbangan Senat
 SCAN Daftar Hadir Anggota Senat PT
 SCAN Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah
 SCAN Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah
 Surat Sertifikat Pendidik
 Surat Klarifikasi
 Surat Pernyataan Pengusul Mandekali Pensiun
 Dokumen Kehadiran dan Enamdel (jabatan Fungsional)

List Dokumen Terunggah

| No. | Jenis Dokumen | Tipe File | Aksi |
|-----|--|-----------------|--|
| 1 | SCAN Surat Pengantar dari Pimpinan PT/Kopertis/Kementerian Terkait | application/pdf | Download Hapus |
| 2 | SCAN Resume dari pak.dikti.go.id (Cap + Tanda Tangan) | application/pdf | Download Hapus |

5.4 UNGGAH DATA USULAN KUM (A, B, D dan E)

1. Klik Edit untuk melengkapi KUM Bidang (A, B, D, E) Selain Kum C

Data Usulan PAK a.n I

Kembali Ajukan Usulan Refresh

| KUM | LAMA | LEBIHAN | BARU | DIPERLUKAN | AKSI |
|-----|------|---------|-------|------------|------|
| A | 150 | 0 | 50 | 0 | Edit |
| B | 67.5 | 0 | 177.5 | >= 80 | Edit |
| C | 52.5 | 0 | 86.47 | >= 80 | Edit |
| D | 15 | 0 | 8 | <= 20 | Edit |
| E | 15 | 0 | 20 | <= 20 | Edit |

2. Cara pengisian data usulan tidak ada yang berubah.

Detail KUM A a.n Rif

Kembali Refresh

| No. | Deskripsi | Nilai |
|--------|--|-------|
| 1 | Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | 50 |
| 2 | Pendidikan dan pelatihan prajabatan. | 0 |
| JUMLAH | | 50 |

Simpan

Detail KUM B a.n RIRIN TRI NURHAYATI, S.P., M.Si, M.A., Ph.D.

Kembali Refresh

| No. | Deskripsi | Nilai |
|--------|--|-------|
| 1 | Mengembangkan bahan kuliah | 0 |
| 2 | Menyampaikan orasi ilmiah | 0 |
| 3 | Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi | 30 |
| 4 | Membimbing Akademik Dosen di bawah jabatannya | 0 |
| 5 | Melaksanakan kegiatan detasering pencangkikan Jabatan Akademik Dosen | 0 |
| 6 | Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi. | 1 |
| 7 | Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik kejuruan bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan | 84 |
| 8 | Membimbing seminar | 0 |
| 9 | Membimbing kuliah kerja nyata, praktik kerja nyata, praktik kerja lapangan | 0 |
| 10 | Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi, dan laporan akhir studi | 41 |
| 11 | Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir | 21.5 |
| 12 | Membina kegiatan mahasiswa | 0 |
| 13 | Mengembangkan program kuliah | 0 |
| JUMLAH | | 177.5 |

Simpan

5.5 UNGGAH DATA USULAN KUM C

1. Klik **Data Publikasi**

Detail KUM C a.n. [redacted]

Kembali **Data Publikasi** **Tambah Manual** Refresh

Untuk memasukan karya yang tidak terpublish

| No. | Deskripsi | Nilai |
|--------|--|-------|
| 1 | Menyusun karya ilmiah | 86.47 |
| 2 | Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah | 0 |
| 3 | Mengedit/menyunting karya ilmiah | 0 |
| 4 | Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan | 0 |
| 5 | Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra | 0 |
| JUMLAH | | 86.47 |

2. Klik **Sinkron Data Sinta***

3. Pilih Karya Ilmiah yang ingin diajukan untuk usulan Kum C, kemudian klik **Gunakan**

Daftar Publikasi

Kembali Data KUM Penelitian **Sinkron Data Sinta**

Tipe Publikasi: Book Series

| No. | Judul | Nama Publikasi | Tahun Terbit | Aksi |
|-----|---|-----------------------------|--------------|------|
| 1 | Innovative and sustainable research-based learning & community services during lockdown by COVID-19 Book chapter internasional | World Sustainability Series | 2021 | |

Tipe Publikasi: Journal

| No. | Judul | Nama Publikasi | Tahun Terbit | Aksi |
|-----|---|---|--------------|---------|
| 1 | Assessing Indonesia's capacity for preventing mass atrocities Jurnal ilmiah internasional bereputasi | Global Responsibility to Protect | 2020 | Gunakan |
| 2 | Bandung 60 years on: revolt and resilience in international society Jurnal ilmiah internasional bereputasi | Australian Journal of International Affairs | 2016 | Gunakan |
| 3 | Sovereignty and responsibility in Indonesia Jurnal ilmiah internasional | | 2019 | Gunakan |
| 4 | International Conference on Religion and the Challenge of Democracy in Indonesia | | 2017 | Gunakan |
| 5 | Merajut Teori Kritis | | 2017 | Gunakan |
| 6 | The Democratization of Social Media A Critical Perspective in Technology | | 2017 | Gunakan |
| 7 | Rasionalitas Teknologis Herbert Marcuse | | 2016 | Gunakan |

*Hal-hal penting sebelum memulai memasukkan kum penelitian.

1. Pastikan Dosen memiliki Akun SINTA
2. Lakukan pemutakhiran data penelitian dan publikasi pada SINTA.
3. Pastikan Karya Ilmiah yang akan diajukan terdapat pada SINTA dan sesuai dengan kategorinya.

Panduan Pemutakhiran data pada SINTA >>> <http://ringkas.kemdikbud.go.id/PemutakhiranSINTA>

- Pastikan Karya Ilmiah yang sudah dipilih pada nomor 3 sesuai identitas karya ilmiahnya (Nama Penulis, Tahun Terbit, Volume, Penerbit, dll), jika sudah sesuai klik [Ajukan Karya Ini](#)

Mapping Publikasi

4

| | |
|--------------------------|---|
| Judut Publikasi | Sovereignty and responsibility in Indonesia |
| Tipe Publikasi | Journal |
| Sumber Data | google |
| Akreditasi Sinta | 0 |
| Penulis | RT Nurhayati |
| Tahun Terbit | 2019 |
| Jumlah Sitasi | 1 |
| URL | https://scholar.google.com/scholar?q=+intitle:"Sovereignty and responsibility in Indonesia" |
| SJR/CI/Citescore | 0 |
| Pilih Kategori Publikasi | Jurnal ilmiah internasional |

[Ajukan Karya Ini](#) [Kembali](#)

- Setelah ajukan, maka akan muncul uraian karya ilmiah yang telah dipilih

Daftar Publikasi

| No. | Uraian | Volume | Angka Kredit | Total | Aksi |
|-------------------------|---|--------|--------------|-------|--|
| DATA USULAN AWAL | | | | | |
| 1 | <p>Jurnal ilmiah internasional bereputasi</p> <p>Judul Artikel: Assessing Indonesia's capacity for preventing mass atrocities, Penulis: Nurhayati R.T., Nama Jurnal: Global Responsibility to Protect, Volume Jurnal: 12, Nomor Jurnal: 4, Tahun Terbit Jurnal: 2020, Halaman: 415-439, ISSN: 18759858, Penerbit: BRILL NIJHOFF, DOI: https://doi.org/10.1163/1875-984X-01204009, SJR: 0.419 (2020)</p> <p>Keterangan Tambahan:</p> <p>1. URL Peer Review: http://ugm.id/RirinAssessingIndonesias Key URL Peer Review: ev9ko [Lihat URL] [Lihat DOI] [Lihat URL Dokumen] [Lihat URL Dokumen Cek Similarity atau Originality] [Lihat URL index jurnal] [Lihat URL Dokumen Bukti Korespondensi]</p> | 1 | 39.00 | 39 | Batalan Syarat Khusus Edit Hapus |
| 2 | <p>Jurnal ilmiah internasional bereputasi</p> <p>Judul Artikel: Bandung 60 years on: revolt and resilience in international society, Penulis: Devetak R., Nama Jurnal: Australian Journal of International Affairs, Volume Jurnal: 70, Nomor Jurnal: 4, Tahun Terbit Jurnal: 2016, Halaman: 358-373, ISSN: 10357718, Penerbit: Taylor and Francis Ltd., DOI: https://doi.org/10.1080/10357718.2016.1155201, SJR: 0.65 (2016)</p> <p>Keterangan Tambahan:</p> <p>2. URL Peer Review: http://ugm.id/RirinBandung Key URL Peer Review: ixy4u</p> <p>----- Data dari Sinta, Penulis belum sesuai: 1. Penulis ke-3 dari 3 (Richard Devetak, Tim Dunne, Ririn Tri Nurhayati) [Lihat URL] [Lihat DOI] [Lihat URL Dokumen] [Lihat URL Dokumen Cek Similarity atau Originality] [Lihat URL index jurnal]</p> | 1 | 7.56 | 7.56 | Tandai Syarat Khusus Edit Hapus |

6. Klik **Edit** apabila ada data karya ilmiah yang ingin dilengkapi

The screenshot shows the 'DATA USULAN AWAL' interface. On the left, a list of publications is shown. The second entry is highlighted in green. A red box highlights the 'Edit' button in the action column. A red arrow points from this button to a detailed form on the right. The form contains the following fields:

- Nama Jurnal : Australian Journal of International Affairs
- Volume Jurnal : 70
- Nomor Jurnal (Optional) : 4
- Tahun Terbit Jurnal : 2016
- Halaman : 358-373
- ISSN : 10357718
- Penerbit : Taylor and Francis Ltd.
- DOI (Optional) : https://doi.org/10.1080/10357718.2016.1155201
- Alamat Web Jurnal : https://www.scopus.com/recorddisplay.url?eid=2-s2.0-84964342336&origin=resultslist&sort=pdf
- URL Dokumen (Optional) : https://sdm.repository.ugm.ac.id/karya_files/bandung-60-years-on-revolt-and-resilience-in-internation
- SIR (Optional) : 0.65 (2016)

7. Klik **Hapus** jika ingin menghapus karya ilmiah untuk pengajuan penilaian

8. Klik **Tandai Syarat Khusus** apabila karya ilmiah yang diajukan merupakan karya ilmiah syarat khusus pengajuan Lektor Kepala / Profesor

9. Klik **Batalan Syarat Khusus** untuk membatalkan

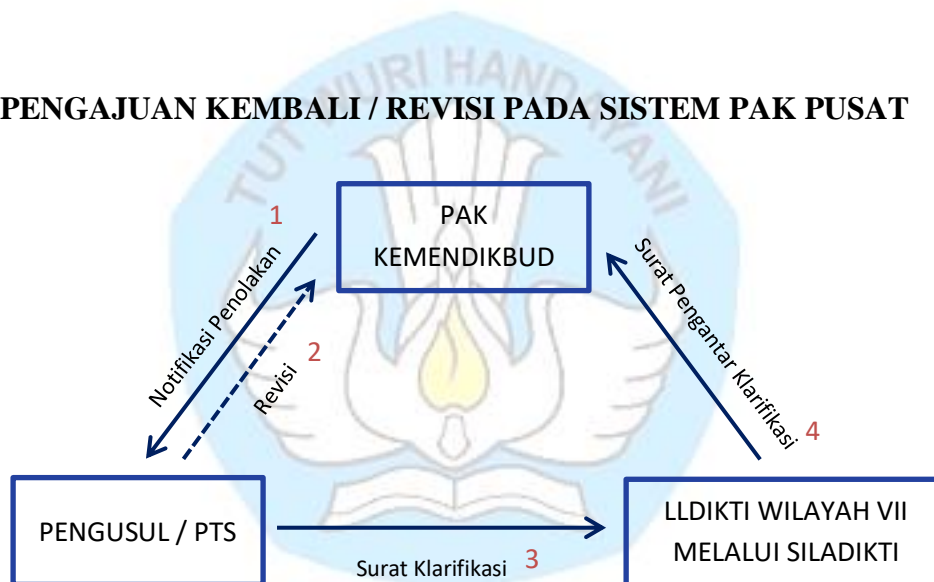
The screenshot shows the 'Daftar Publikasi' table. The table has columns for No., Uraian, Volume, Angka Kredit, Total, and Aksi. The first entry is highlighted in green, and the second entry is highlighted in light blue. Red boxes highlight the 'Batalan Syarat Khusus', 'Edit', and 'Hapus' buttons for the first entry, and the 'Tandai Syarat Khusus', 'Edit', and 'Hapus' buttons for the second entry. The table content is as follows:

| No. | Uraian | Volume | Angka Kredit | Total | Aksi |
|-------------------------|--|--------|--------------|-------|---|
| DATA USULAN AWAL | | | | | |
| 1 | <p>Jurnal ilmiah internasional bereputasi</p> <p>Judul Artikel: Assessing Indonesia's capacity for preventing mass atrocities, Penulis: Nurhayati R.T., Nama Jurnal: Global Responsibility to Protect, Volume Jurnal: 12, Nomor Jurnal: 4, Tahun Terbit Jurnal: 2020, Halaman: 415-439, ISSN: 18759858, Penerbit: BRILL NIHOFF, DOI: https://doi.org/10.1163/1875-984X-01204009, SIR: 0.419 (2020)</p> <p>Keterangan Tambahan:</p> <p>1. URL Peer Review: http://ugm.id/RirinAssessingIndonesias Key URL Peer Review: ev9kp [Lihat URL] [Lihat DOI] [Lihat URL Dokumen] [Lihat URL Dokumen Cek Similarity atau Originality] [Lihat URL index jurnal] [Lihat URL Dokumen Bukti Korespondensi]</p> | 1 | 39.00 | 39 | <p>Batalan Syarat Khusus</p> <p>Edit</p> <p>Hapus</p> |
| 2 | <p>Jurnal ilmiah internasional bereputasi</p> <p>Judul Artikel: Bandung 60 years on: revolt and resilience in international society, Penulis: Devetak R., Nama Jurnal: Australian Journal of International Affairs, Volume Jurnal: 70, Nomor Jurnal: 4, Tahun Terbit Jurnal: 2016, Halaman: 358-373, ISSN: 10357718, Penerbit: Taylor and Francis Ltd., DOI: https://doi.org/10.1080/10357718.2016.1155201, SIR: 0.65 (2016)</p> <p>Keterangan Tambahan:</p> <p>2. URL Peer Review: http://ugm.id/RirinBandung Key URL Peer Review: icy4u Data dari Sinta, Penulis belum sesuai: 1. Penulis ke-3 dari 3 (Richard Devetak, Tim Dunne, Ririn Tri Nurhayati) [Lihat URL] [Lihat DOI] [Lihat URL Dokumen] [Lihat URL Dokumen Cek Similarity atau Originality] [Lihat URL index jurnal]</p> | 1 | 7.56 | 7.56 | <p>Tandai Syarat Khusus</p> <p>Edit</p> <p>Hapus</p> |

10. Silahkan lakukan pengecekan ganda demi memastikan bahwa semua URL Karya Ilmiah sudah dapat diakses dan mengarah pada dokumen yang sesuai untuk menghindari dikembalikan dari Sistem PAK Pusat
11. Jika seluruh dokumen dan unsur kum sudah terisi dengan benar dan sesuai, selanjutnya usulan PAK tinggal diajukan oleh LLDIKTI Wilayah VII (Menggunakan Akun LLDIKTI Wilayah VII)

| Ke- | Jenis Usulan | Penginput | Tanggal Ajuan | Status | Aksi |
|-----|-----------------------|--------------------------------|-------------------|--|--|
| 1 | JABATAN Lektor Kepala | 18 Nop 2021 10:46 oleh SDMUGM6 | 05 Ags 2022 10:49 | Berkas administrasi usulan dikembalikan oleh petugas verifikasi. | edit detail ajukan |

5.6 PENGAJUAN KEMBALI / REVISI PADA SISTEM PAK PUSAT



1. Melalui <https://pak.kemdikbud.go.id>, ajuan yang masih memerlukan perbaikan akan dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki
2. Setelah melakukan perbaikan sebagaimana catatan penolakan Sistem PAK Pusat, pengusul mengembalikan ajuan revisi
3. Pada saat yang sama setelah mengajukan kembali ajuan revisi, pengusul mengunggah surat klarifikasi pada laman Siladikti yang bertujuan menotifikasi Tim Sekretariat PAK LLDIKTI Wilayah VII bahwa pengusul telah mengajukan kembali ajuan revisi. Surat Klarifikasi ditujukan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VII dan memuat catatan

- penolakan Sistem PAK Pusat, hal-hal yang sudah direvisi beserta bukti revisi serta disahkan oleh Pimpinan PT.
4. Surat klarifikasi yang sudah diunggah pada laman Siladikti menjadi dasar bagi LLDIKTI Wilayah VII untuk membuat surat pengantar revisi dari Kepala LLDIKTI Wilayah VII kepada Direktur Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi



BAB VI

PROSES BISNIS AJUAN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR

6. PENGAJUAN LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR MELALUI SILADIKTI DAN SISTEM PAK PUSAT

Untuk memastikan bahwa ajuan sebelum finalisasi input pada laman pak.kemdikbud.go.id telah sesuai dengan standard dan ketentuan yang berlaku serta menghindari penolakan berulang dari laman pak pusat, berikut adalah langkah-langkah pengajuannya :

1. Operator PT mengunggah dokumen usulan di siladikti
2. Verifikator lldikti memeriksa dokumen usulan di siladikti; Jika tidak lengkap dikembalikan untuk di revisi, Jika lengkap maka akan berlanjut ke proses berikutnya.
3. Dokumen lengkap dan benar sesuai ketentuan, Verifikator LLDikti mengumumkan agar Perguruan Tinggi:
 - (a) Mengunggah usulan ke pak kemdikbud (bagi PT belum memiliki akun kemdikbud bisa diambil ke lldikti);
 - (b) Mengisi *google form* untuk melaporkan *screen shoot* bukti unggah usulan di pak kemdikbud
 - (c) Verifikator LLDikti memvalidasi unggahan di pak kemdikbud dan melengkapi/mengisi resume,
 - (d) Verifikator LLDikti mencetak resume dan surat pengantar ajuan usulan ke pak.kemdikbud.go.id
 - (e) Kepala LLDikti menandatangani resume dan surat pengantar;
 - (f) Verifikator lldikti mengunggah resume dan surat pengantar di pak kemdikbud, lalu klik tombol ajukan.
4. Ajuan diproses oleh pusat, sampai ada pengumuman plotting tim pak nasional, lldikti akan plotting tim pak dan membuat surat penugasan tim pak.
5. Jika telah keluar menu plotting di akun lldikti, maka lldikti membuat surat penugasan tim pak yang di plotting, dan berdasarkan surat penugasan tersebut, verifikator lldikti melalui pak.kemdikbud akan menugaskan tim pak (plotting) untuk menilai dan setelahnya tinggal menunggu hasil penilaian.
6. Usulan yg selesai dinilai akan diterbitkan SK Jabatan Akademiknya.
7. Usulan yg dikembalikan akan melewati prosedur revisi yang sama persis tahapannya seperti usulan baru poin 1 sd 7
8. Dalam hal revisi, pengusul dapat merevisi dengan melengkapi kekurangan dokumen disertai surat klarifikasi, atau menempuh jalur audiensi untuk usulan Profesor.

BAB VII

PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK DOSEN NIDK

7. PEDOMAN PENGAJUAN DOSEN NIDK

Dosen yang berstatus sebagai dosen dengan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik, yang telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan terhadap Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik, dapat mengajukan jabatan akademik dari Asisten Ahli sampai dengan Profesor dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk dosen yang berstatus sebagai dosen baru ber-NIDK, yang sebelumnya belum pernah memiliki NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) dapat diangkat dalam jabatan akademik Asisten Ahli atau Lektor dan selanjutnya dapat diusulkan ke jenjang jabatan akademik yang lebih tinggi dengan merujuk pada ketentuan:
 - a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
 - c. Peraturan Bersama Mendikbud Nomor 4/VIII/PB/2014 Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2014 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
 - d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
 - e. Surat Edaran Dirjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen
 - f. Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), atau anggota TNI yang akan berminat menjadi dosen ber-NIDK di suatu Perguruan Tinggi harus mendapatkan ijin tertulis dari atasan.
2. Dosen yang berstatus dosen NIDK yang berasal dari dosen pensiun (purna tugas) berusia 65 tahun bagi yang jabatan akademiknya sampai dengan Lektor Kepala, yang semula telah memiliki NIDN dapat:
 - a. Diakui jabatan akademik dan angka kredit sesuai SK jabatan terakhir

- b. Mengajukan usulan kenaikan jabatan akademik sampai dengan Profesor. Angka kredit yang telah diperoleh selama masa aktif sebagai dosen ber-NIDN dapat diperhitungkan untuk pengusulan jabatan akademik sebagai dosen berNIDK.
3. Dosen berkewarganegaraan asing sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 7 Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 dapat memperoleh NIDK dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala dengan angka kredit 400.
4. Dosen berkewarganegaraan Indonesia yang pernah mengajar di perguruan tinggi luar negeri dan memenuhi persyaratan seperti diatur pada Pasal 7 ayat 3 butir b dan c Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 dapat memperoleh NIDK dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala dengan angka kredit 400.
5. Dosen berkewarganegaraan asing atau dosen berkewarganegaraan Indonesia yang pernah mengajar di perguruan tinggi luar negeri yang memperoleh NIDK seperti dijelaskan pada Pasal 7 Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 dapat diusulkan ke dalam jabatan akademik Profesor dengan persyaratan sesuai dengan Permen PAN dan RB Nomor 17 tahun 2013.
6. Dalam hal dosen:
 - a. Ber-NIDN yang telah pensiun dengan jabatan akademik Profesor dan diajukan sebagai dosen ber-NIDK dapat diakui jabatan akademiknya.
 - b. ber-NIDK yang berasal dari warga 49rgume asing atau warga 49rgume Indonesia yang pernah mengajar di perguruan tinggi luar negeri dengan jabatan akademik Profesor dapat diakui jabatan akademiknya sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 Pasal 7 ayat 3 butir c.
7. Dalam hal dosen ber-NIDK yang berasal dari dosen purna tugas yang semula berNIDN dan telah mengajukan usulan jabatan akademik sebelum bulan November 2014, namun ditolak usulannya karena telah memasuki masa pensiun, dapat melanjutkan usulan jabatan akademiknya dengan merujuk pada ketentuan Peraturan Menteri Koordinator Pengawasan dan Pembangunan Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Ketentuan butir 4 ini berlaku sampai dengan tanggal 2 Januari 2017 sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 508/D2/KP/2016 tanggal 22 Februari 2016.
8. Batas waktu usia pengajuan jabatan akademik Profesor bagi dosen ber-NIDK sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 1142/D2/KP/2016 tanggal 9 Mei 2016.
9. Semua pembiayaan termasuk pembayaran tunjangan bagi Dosen ber-NIDK sesuai ketentuan Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 Pasal 12B

BAB VIII

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)/ PERIHAL YANG SERING DITANYAKAN

1. Pengajuan JAJA saya dikembalikan kepada pengusul untuk diperbaiki dengan penjelasan dari tim pemeriksa bahwa keilmuan tidak linier, bagaimana maksudnya ?

Jawab : Yang dimaksud dengan linieritas yaitu kesesuaian latar belakang ilmu yang diperoleh pada program Magister atau Doktor dengan ilmu yang akan diajarkan. Sebagai contoh seorang dosen mendapatkan gelar Magister Pertanian tetapi mata kuliah yang diampu yang tercantum di Siladikti untuk kenaikan jabatan akademik adalah Sistem Informasi dan Pengantar Ekonomi Pembangunan yang tidak satu rumpun keilmuan dengan gelar magisternya, atau mata kuliah lain yang tidak didapatkan saat menempuh Magister maka dianggap tidak linier sehingga ajuan akan ditolak

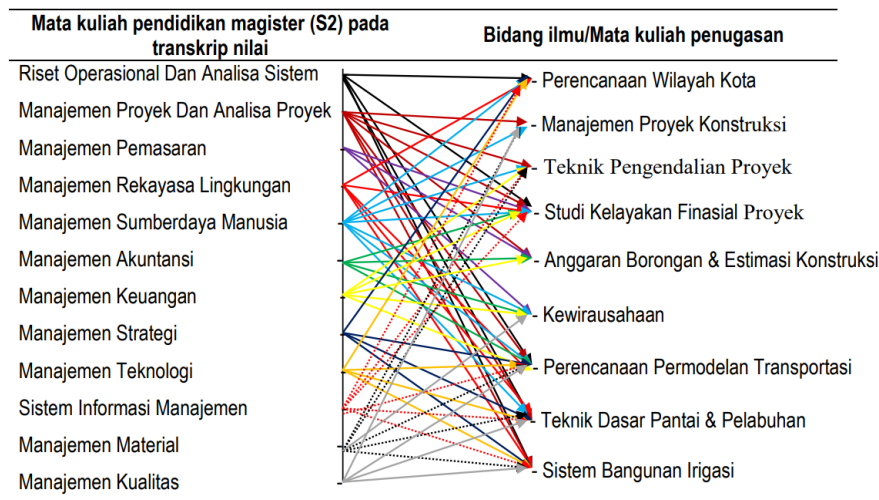
2. Pengajuan JAJA saya dikembalikan kepada pengusul dengan penjelasan bahwa harus melakukan klarifikasi terkait linieritas, Surat Klarifikasi seperti apa yang harus dibuat ?

Jawab : Silahkan membuat surat klarifikasi yang ditandatangani Ketua Tim PAK PTS yang mencantumkan argument atau pendapat secara tertulis, jelas dan detail terkait kesesuaian bidang ilmu pada pendidikan terakhir (S2/S3) yang tercantum sesuai transkrip dengan bidang ilmu/mata kuliah penugasan yang diberikan. Mengapa argument tersebut harus secara tertulis, jelas dan detail supaya Tim Penilai dari LLDIKTI Wilayah VII mendapatkan benang merah antara pendidikan terakhir dan mata kuliah penugasan.

Penjelasan dapat dijabarkan misalnya :

Mata Kuliah Penugasan A memiliki hubungan atau keterkaitan dengan Mata Kuliah B yang didapat saat S-2/S-3 sebagaimana transkrip yang dilampirkan sebab ... (kemukakan argumennya).

Dalam penjelasannya sebaiknya hindari detail argument dengan cara seperti :



Atau seperti ini :

| No | Mata Kuliah Pada Transkrip Nilai Magister Manajemen ITS | Bidang Ilmu / Mata Kuliah Penugasan |
|----|---|---|
| 1. | Riset Operasional Dan Analisa Sistem | Perencanaan Wilayah Kota, Studi Kelayakan Finansial Proyek, Perencanaan Permodelan Transportasi, Teknik Dasar Pantai & Pelabuhan, serta Sistem Bangunan Irigasi |
| 2. | Manajemen Proyek Dan Analisa Proyek | Manajemen Proyek Konstruksi, Teknik Pengendalian Proyek, Studi Kelayakan Finansial Proyek, Anggaran Borongan & Estimasi Konstruksi, Perencanaan Permodelan Transportasi, Teknik Dasar Pantai & Pelabuhan, serta Sistem Bangunan Irigasi |
| 3. | Manajemen Pemasaran | Studi Kelayakan Finansial Proyek, Anggaran Borongan & Estimasi Konstruksi, Kewirausahaan |
| 4. | Manajemen Rekayasa Lingkungan | Perencanaan Wilayah Kota, Studi Kelayakan Finansial Proyek, Perencanaan Permodelan Transportasi, Teknik Dasar Pantai & Pelabuhan, Sistem Bangunan Irigasi |
| 5. | Manajemen Sumber Daya Manusia | Perencanaan Wilayah Kota, Manajemen Proyek Konstruksi, Teknik Pengendalian Proyek, Studi Kelayakan Finansial Proyek, Kewirausahaan, Perencanaan Permodelan Transportasi, Teknik Dasar Pantai & Pelabuhan, |
| 6. | Manajemen Akuntansi | Studi Kelayakan Finansial Proyek, Anggaran Borongan & Estimasi Konstruksi, Kewirausahaan, Perencanaan Permodelan Transportasi |
| 7. | Manajemen Keuangan | Teknik Pengendalian Proyek, Studi Kelayakan Finansial Proyek, Anggaran Borongan & Estimasi Konstruksi, Kewirausahaan, Perencanaan Permodelan Transportasi |

3. Pengajuan Jafa saya dikembalikan kepada pengusul karena DUPAK yang tidak sesuai format atau kolom tanda tangan yang terpisah, bagaimanakah format DUPAK yang benar ?

Jawab : Format DUPAK harus sesuai dengan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2014 dengan panduan pengisian DUPAK seperti contoh dibawah ini

Format sesuai dengan peraturan bersama Mendikbud dan BKN No. 24 tahun 2014

| DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN AKADEMIK DOSEN | | | | | | | |
|--|--|----------------------|------|---|---|--------------|--------|
| INSTANSI : <i>Diisi nama PTS</i> | | | | MASA PENILAIAN : Bulan <i>Wajib diisi</i> s/d bulan <i>Wajib diisi</i> | | | |
| KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | | |
| NO | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | |
| 1. | Nama | | | | <i>Disesuaikan dengan data yang sebenarnya</i> | | |
| 2. | N I P / NIDN / No. Serdik | | | | <i>Disesuaikan dengan data yang sebenarnya</i> | | |
| 3. | Nomor Seri Kartu Pegawai | | | | <i>Disesuaikan dengan data yang sebenarnya khusus Dosen PNS DPK</i> | | |
| 4. | Tempat dan Tanggal Lahir | | | | <i>Disesuaikan dengan data yang sebenarnya</i> | | |
| 5. | Jenis Kelamin | | | | <i>Disesuaikan dengan data yang sebenarnya</i> | | |
| 6. | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | | | | <i>Disesuaikan dengan data yang sebenarnya</i> | | |
| 7. | Jabatan Akademik Dosen/TMT | | | | <i>Disesuaikan dengan data yang sebenarnya</i> | | |
| 8. | Masa kerja golongan lama | | | | | | |
| 9. | Masa kerja golongan baru | | | | | | |
| 10. | Unit Kerja / Program Studi | | | | <i>Disesuaikan dengan data yang sebenarnya</i> | | |
| UNSUR YANG DINILAI | | | | | | | |
| NO | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| | | | | | TIM PAK | TIM VALIDASI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I | PENDIDIKAN | | | | | | |
| A | Pendidikan formal | | | | | | |
| | 1 Doktor (S3) | | | | | | |
| | 2 Magister (S2) | | | | | | |
| B | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | | | | | | |
| | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III | | | | | | |

| UNSUR YANG DINILAI | | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
|--|---|---|------|--------|-------------|------|--------|
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| G | Mendapat penghargaan/ tanda jasa | | | | | | |
| 1 | 1 Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya | | | | | | |
| | a 30 (tiga puluh) tahun | | | | | | |
| | b 20 (dua puluh) tahun | | | | | | |
| | c 10 (sepuluh) tahun | | | | | | |
| | 2 Memperoleh penghargaan lainnya | | | | | | |
| | a Tingkat internasional | | | | | | |
| | b Tingkat nasional | | | | | | |
| | c Tingkat provinsi | | | | | | |
| H | Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | 1 Buku SLTA atau setingkat | | | | | | |
| | 2 Buku SLTP atau setingkat | | | | | | |
| | 3 Buku SD atau setingkat | | | | | | |
| I | Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora | | | | | | |
| | 1 Tingkat internasional | | | | | | |
| | 2 Tingkat nasional | | | | | | |
| | 3 Tingkat daerah/lokal | | | | | | |
| J | Keanggotaan dalam tim penilaian | | | | | | |
| | Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |
| III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK : | | | | | | | |
| 1. Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pendidikan 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengajaran 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang | | <p><i>Disahkan / tanda tangan oleh</i> <i>Atasan Langsung / Kaprodi</i></p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP. _____</p> | | | | | |
| IV Catatan Pejabat Pengusul : | | | | | | | |
| 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | | <p><i>Disahkan / tanda tangan oleh</i> <i>Pimpinan PTS dan berstempel</i></p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. _____</p> | | | | | |
| V Catatan Anggota Tim Penilai : | | | | | | | |
| 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | | <p><i>Tidak Perlu ada pengesahan / tanda tangan</i> →</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP. _____</p> <p>_____</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP. _____</p> | | | | | |
| VI Catatan Ketua Tim Penilai : | | | | | | | |
| 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | | <p><i>Tidak Perlu ada pengesahan / tanda tangan</i> →</p> <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>(N a m a)</p> <p>NIP. _____</p> | | | | | |

Nilai DUPAK menjadi satu dengan Pengesahan / ttd (Poin III s.d Poin VI).

Untuk lembar pengesahan juga tidak diperbolehkan dipisah, misal Poin V dan VI di halaman terpisah akan ditolak. Harus menjadi satu lembar

Lembar Akhir Form DUPAK

Adapun contoh pengajuan DUPAK yang **dikembalikan** ke pengusul untuk perbaiki karena kolom tanda tangan berdiri pada laman yang terpisah adalah sebagai berikut :

| | |
|--|---|
| IV Catatan Pejabat Pengusul : | |
| 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. _____ |

- 6 -

| | |
|--|--|
| V Catatan Anggota Tim Penilai : | |
| 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. _____ |
| VI Catatan Ketua Tim Penilai : | |
| 1. 2. 3. 4. dan seterusnya | Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. _____ |

4. Apa yang dimaksud dengan periode penilaian PPKP 1 tahun / 12 bulan terakhir ?

Jawab : selain jangka waktu penilaian, yang perlu diperhatikan juga adalah PPKP setelah tanggal TMT Pengangkatan Dosen Tetap dan Tanggal pengesahan harus setelah tanggal penilaian selesai. Anda dapat melihat contoh akumulasi periode penilaian dibawah ini

Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai
Universitas Gempita

Periode Penilaian : Januari 2020 – Desember 2020 → diperbolehkan

**Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai
Universitas Gegap Gempita**

Periode Penilaian Mei 2019 – April 2020

**Diperbolehkan,
terhitung 12
bulan**

**Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai
Universitas Gegap Gempita**

Periode Penilaian April 2020 – Desember 2020

**Tidak
diperbolehkan,
kurang dari 12
bulan**

**Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai
Universitas Gegap Gempita**

Periode Penilaian Januari 2015 – Desember 2019

**Tidak
diperbolehkan,
lebih dari 12 bulan.**

5. Apa yang dimaksud penilaian PPKP harus bernilai baik ?

Jawab : Akumulasi penilaian prestasi kinerja pegawai dalam satu tahun paling tidak memenuhi syarat kategori Baik dan memuat pernyataan atau kategori Baik itu sendiri sesuai dengan peraturan, baik peraturan perundang-undangan maupun peraturan kepegawaian. Hal ini berlaku baik untuk Dosen PNS DPK maupun Dosen Tetap Yayasan. Adapun contoh penilain dengan kategori minimal Baik seperti dibawah ini :

| UNSUR YANG DINILAI | | | | Jumlah | 6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN | |
|--|------------------------|-------|------|-------------|---|----------------|
| a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) | | | | 87.83 x 60% | | Tanggal, |
| 4. | 1. Orientasi Pelayanan | 90 | Baik | | | |
| | 2. Integritas | 80 | Baik | | | |
| | 3. Komitmen | 80 | Baik | | | |
| | 4. Disiplin | 80 | Baik | | | |
| | b. Perilaku Kerja | | | | | |
| | 5. Kerjasama | 90 | Baik | | | |
| | 6. Kepemimpinan | 80 | Baik | | | |
| | 7. Jumlah | 420 | | | | |
| | 8. Nilai rata – rata | 84.00 | Baik | | | |
| 9. Nilai Perilaku Kerja | 84.00 x 40% | 33.60 | | | | |
| NILAI PRESTASI KERJA | | | | 86.30 | 7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN | |
| 5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI (APABILA ADA) | | | | Baik | diperbolehkan | |

| 4. PENILAIAN | NILAI | | KETERANGAN | |
|--------------------|--------------------|-------|---------------|---------|
| | UNSUR YANG DINILAI | ANGKA | | SEBUTAN |
| | | | | |
| b. Prestasi Kerja | 96 | Baik | | |
| c. Tanggung jawab | 98 | Baik | | |
| d. Ketaatan | 97 | Baik | | |
| e. Kejujuran | 98 | Baik | | |
| f. Kerjasama | 97 | Baik | | |
| g. Prakarsa | 96 | Baik | | |
| h. Kepemimpinan | 96 | Baik | | |
| i. JUMLAH | 776 | Baik | | |
| j. NILAI RATA-RATA | 97 | Baik | diperbolehkan | |

| 4. PENILAIAN | NILAI | | KETERANGAN | |
|-------------------|--------------------|-----------|---------------|---------|
| | UNSUR YANG DINILAI | Angka | | Sebutan |
| | | | | |
| b. Prestasi Kerja | 90 | Baik | | |
| c. Tanggungjawab | 90 | Baik | | |
| d. Ketaatan | 90 | Baik | | |
| e. Kejujuran | 92 | Amat Baik | | |
| f. Kerjasama | 90 | Baik | | |
| g. Prakarsa | 90 | Baik | | |
| h. Kepemimpinan | 90 | Baik | | |
| JUMLAH | 724 | | | |
| NILAI RATA-RATA | 90,50 | Baik | diperbolehkan | |

Amat baik : 91 – 100 ; baik : 76 – 90 ; cukup : 61 – 75 ; sedang : 51-60 ; kurang : ≤50

6. Saya seorang Kaprodi, Ajuan jabatan akademik saya ditolak berulang kali dengan saran pembedaan "...surat pernyataan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran ditandatangani oleh atasan langsung/kaprodi/wakil dekan yang memiliki kewenangan terkait jabatan akademik" karena pejabat yang mengesahkan adalah Dekan sementara di PTS saya, yang memiliki kewenangan terkait jabatan akademik adalah seorang Dekan. Apa yang dapat saya lakukan ?

Jawab : Pihak PTS dapat membuat surat klarifikasi yang ditandatangani oleh Pimpinan PTS yang menyatakan bahwa yang berwenang terhadap jabatan akademik adalah Dekan dan mengunggahnya di Siladikti, seperti pada contoh dibawah ini



7. Di PTS saya tidak memiliki Kaprodi, siapa yang dapat menyatakan dan mengesahkan Surat pernyataan melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan tridharma?

Jawab : Yang menyatakan dapat Wakil Dekan/Wakil Ketua/Wakil Direktur yang memiliki kewenangan terkait Jabatan Fungsional Akademik, tetapi bukan pimpinan PTS

8. Saya sudah menerima SK Kenaikan JAJA saya tetapi ternyata terdapat kesalahan pada identitas saya, bagaimana solusinya ?

Jawab : Apabila terjadi kesalahan penulisan identitas ketika SK sudah diserahkan kepada pengusul maka silahkan mengirimkan surat resmi yang ditandatangani oleh Pimpinan PTS kepada Kepala LLDIKTI Wilayah VII c.q Layanan Ketenagaan dengan sekaligus menyertakan fotokopi SK yang dimaksud dan dokumen pendukung semisal terkait kesalahan nama atau tempat tanggal lahir maka dokumen pendukung yang dilampirkan adalah KTP / Akte Kelahiran / Ijazah dan sebagainya

9. Saya sedang proses untuk studi lanjut S-3 dengan status ijin belajar, apakah diperbolehkan untuk mengajukan kenaikan jabatan akademik ke Lektor ?

Jawab : Jika ini adalah ajukan pertama kali (anda belum memiliki jabatan akademik sebelumnya) maka tidak diperbolehkan untuk usulan ke Lektor, karena syarat ajukan jabatan akademik pertama kali dari Tenaga Pengajar ke Lektor adalah memiliki ijazah S-3, tetapi anda diperbolehkan untuk mengajukan ke Asisten Ahli 150 selama syarat wajib terpenuhi. Jika ini adalah ajukan reguler atau kenaikan dalam jabatan yang sama maka anda diperbolehkan untuk mengajukan ke Lektor selama minimal sudah 2 tahun sejak TMT Jabatan Terakhir pada jabatan sebelumnya

10. Saya sedang proses untuk studi lanjut S-3 dengan status tugas belajar dan sudah memiliki Jabatan Akademik Asisten Ahli, apakah diperbolehkan untuk mengajukan kenaikan jabatan akademik ke Lektor ?

Jawab : Anda diperbolehkan untuk mengajukan kenaikan jabatan akademik ke Lektor tetapi terkait unsur utama dan unsur penunjang tridharma perguruan tinggi yang dapat diakui dan diajukan penilaian untuk kenaikan jabatan akademik ke Lektor adalah selama periode sebelum atau sesudah tugas belajar. Sebab selama periode tugas belajar, seorang dosen dibebaskan dari tugas tridharmanya (kecuali terdapat perjanjian atau kesepakatan

antara dosen pengusul dan PTS atau yayasan terkait aturan pelaksanaan tridharma saat tugas belajar)

11. Apakah saya dapat mengajukan kenaikan jabatan akademik setelah saya selesai studi S-3 dengan status tugas belajar ?

Jawab : Anda diperbolehkan untuk mengajukan kenaikan jabatan akademik 1 tahun setelah tanggal TMT Pengaktifan Kembali

12. Saya sudah memiliki jabatan akademik saat di perguruan tinggi lama dan saya sudah pindah homebase eksternal ke PT baru. Saat ini saya hendak mengajukan kenaikan jabatan akademik, apakah tridharma yang saya lakukan di PT lama dapat diakui ?

Jawab : Tridharma dari PT lama dapat diakui, tetapi mohon lampirkan surat pindah homebase yang dikeluarkan oleh LLDIKTI pada unggahan SK Dosen Tetap anda sehingga tim penilai mengetahui bahwa anda memiliki tridharma dari PT lama yang dapat diakui dan dinilai

13. Studi S-2 dan/atau S-3 saya berasal dari luar negeri dan saya tidak memiliki thesis/disertasi, atau thesis/disertasi saya tidak memiliki komponen atau komponen tidak lengkap yang disyaratkan untuk diunggah bersama, apa solusinya ?

Jawab : Silahkan membuat surat klarifikasi yang menjelaskan hal tersebut dan ditandatangani oleh Pimpinan PTS, surat klarifikasi dapat diunggah pada menu PDF Abstrak Thesis/Disertasi. Substansi riset ditunjukkan dalam bentuk (1) konfirmasi/pernyataan siap untuk maju ujian korespondensi *by email* dari Dosen Pembimbing/Promotor ke *student administration* Perguruan Tinggi (2) Laporan Riset (3) Komentar Penguji atas hasil riset.

14. Saya seorang dosen PNS DPK yang sudah memiliki jabatan akademik dengan pendidikan terakhir S-1. Saat ini pendidikan terakhir saya S-2 dan hendak mengajukan kenaikan jabatan akademik tetapi SK Tugas Belajar dan SK Pengaktifan Kembali saya hilang. Bagaimana solusinya ?

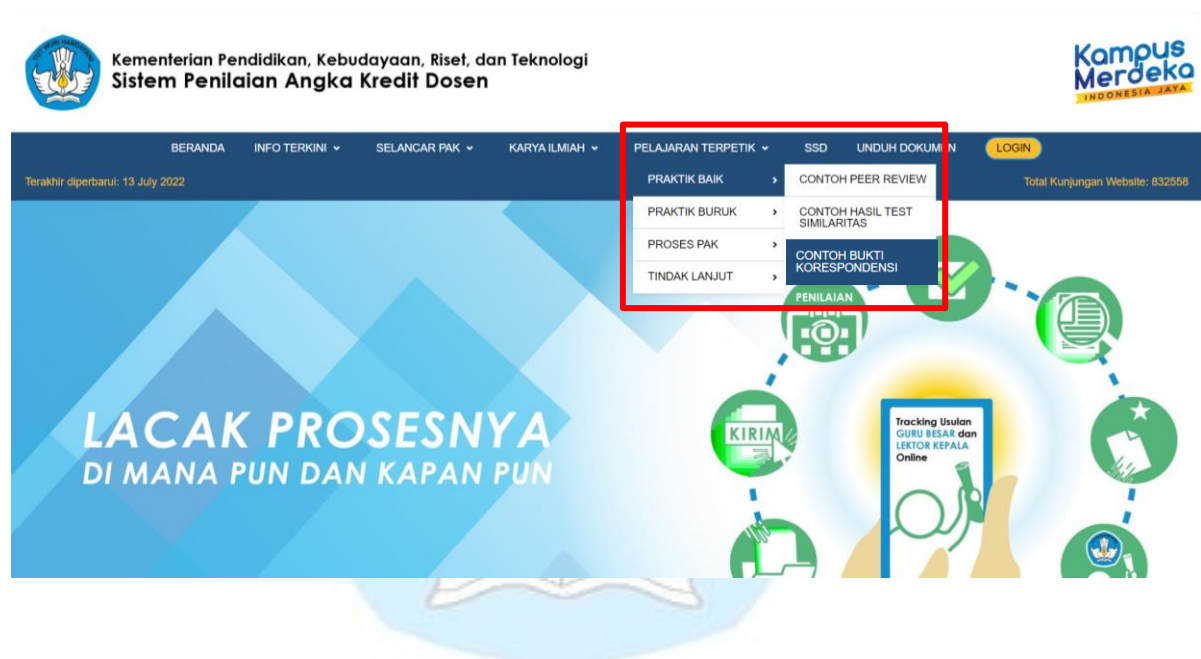
Jawab : Silahkan menghubungi Pokja Kepegawaian dan Tata Laksana untuk menanyakan hal yang dimaksud

15. Saya mengajukan kenaikan jabatan akademik pertama kali ke Asisten Ahli 150 atau Lektor 200 dan saya sudah mengunggah 5 (lima) buah karya ilmiah tapi mengapa tidak semua karya ilmiah saya dinilai ?

Jawab : Kebutuhan karya ilmiah untuk ajuan jabatan akademik pertama kali memang paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah saja dan kelebihan angka kredit yang didapatkan dari ajuan jabatan akademik pertama kali tidak dapat digunakan ke kenaikan jabatan selanjutnya

16. Saya diminta mengunggah bukti korespondensi, seperti apa yang dimaksud ?

Jawab : Silahkan kunjungi laman PAK Pusat pada <https://pak.kemdikbud.go.id/>, silahkan pelajari contoh bukti korespondensi yang diminta



BAB IX

GLOSSARY PERBAIKAN

9.1 Perbaikan Umum

| No. | Penyebab | Penjelasan |
|-----|---|--|
| 1. | Usulan Perbaikan Belum Melengkapi Sebagaimana Catatan Penolakan | Pengusul belum melakukan perbaikan sebagaimana catatan atau saran rekomendasi dari Tim Penilai sehingga ajuan akan dikembalikan lagi untuk diperbaiki |
| 2. | Mohon scan ulang dan unggah ulang | Dokumen yang sudah diunggah belum dapat terbaca dengan jelas. Bisa saja karena dokumen terlalu gelap, terlalu terang, blur/kabur |
| 3. | Berdasarkan Permendikbud No. 92 tahun 2014, pasal 6, Pengangkatan pertama dosen dalam jabatan akademik Asisten Ahli dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat : melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun; nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir | Dosen pengusul yang mengajukan ke jabatan akademik pertama kali (baik Asisten Ahli dan Lektor) belum melaksanakan tugas mengajar sedikitnya 1 tahun, dilihat dari tanggal TMT pengangkatan Dosen Tetap Yayasan atau |
| 4. | Mohon untuk semua dokumen pendukung yang masih disahkan di bulan (---) harap diperbarui supaya tidak terlalu jauh jaraknya dari ajuan ke Siladikti (sesuai riwayat, ajuan pertama kali ke Siladikti dibuat di bulan ---) | Tanggal pengesahan dari dokumen-dokumen yang tercantum terlalu jauh jaraknya dari saat pertama kali ajuan diajukan di Siladikti. Misal, pertama kali pengajuan di Siladikti dibuat pada bulan November 2021, tetapi seluruh dokumen pendukung dibuat di bulan Januari 2021 maka akan dikembalikan untuk diperbaiki. Hal ini disebabkan ajuan tidak langsung diajukan tetapi menunggu kelengkapan dokumen/karya ilmiah dari dosen pengusul sehingga baru diajukan hampir satu tahun kemudian. |
| 5. | Harap melampirkan SK pengangkatan dosen tetap yayasan dengan kualifikasi pendidikan | SK Pengangkatan yang diunggah masih kualifikasi S-1 dosen pengusul. Hal ini berlaku untuk ajuan pertama kali maupun kenaikan jabatan akademik reguler sebab kesalahan yang |

| | |
|--|--|
| S2 (Magister) | sama kerap terjadi apabila dosen pengusul telah memiliki jabatan Asisten Ahli 100 dengan kualifikasi S-1 dan sedang mengusulkan kenaikan jabatan akademiknya ke Lektor 200 dst. Dengan kualifikasi S-2 saat ini, cenderung mengunggah SK Pengangkatan Dosen Tetap dengan kualifikasi S-1, tidak memperbarui SK Pengangkatannya |
| 6. Angka kredit yang diusulkan perguruan tinggi belum memenuhi minimal angka kredit yang dibutuhkan (Mohon perhatikan minimal angka kredit yang dibutuhkan pada masing-masing bidang tridharma PT) | Penilaian masing-masing atau salah satu bidang Tridharma belum memenuhi minimal angka kredit sebagaimana PO PAK 2019. Contoh untuk ajuan dari Asisten Ahli 150 ke Lektor 200, kum minimal yang dibutuhkan pada bidang B (Pendidikan Pengajaran) adalah 17.5 tetapi penilaian yang diunggah kurang dari 17.5 sehingga perlu dikembalikan untuk diperbaiki |

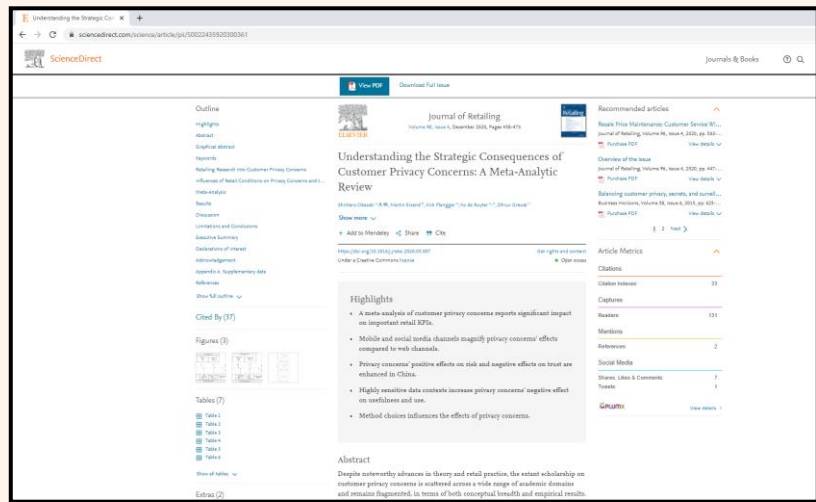
9.2 Perbaikan Terkait Karya Ilmiah (Kum C)

| No. | Penyebab | Penjelasan |
|-----|---|--|
| 1. | URL tidak dapat diakses* (Berlaku untuk semua dokumen pendukung) | <ul style="list-style-type: none"> a. Alamat URL tidak lengkap sehingga tidak dapat diakses b. URL tidak dapat ditemukan, pada laman yang dibuka akan tertulis 404 Not Found atau 404 Page Not Found c. Alamat telah diretas oleh pihak lain yang tidak bertanggungjawab sehingga saat diakses menuju ke situs lain (situs judi online adalah yang paling sering ditemui) |
| 2. | URL Jurnal belum mengarah pada web jurnal / identitas jurnal | <p>URL jurnal masih mengarah pada beranda atau homepage jurnal, belum spesifik ke jurnal yang sesuai judul yang tercantum pada kum C sehingga Tim Pemeriksa kesulitan mencari dokumen jurnal yang dimaksud.</p> <p>Contoh URL jurnal yang benar :</p> |

No.

Penyebab

Penjelasan



3. URL Dokumen belum mengarah pada dokumen karya ilmiah (fullteks)

URL dokumen belum mengarah pada PDF dokumen jurnal yang sesuai judul yang tercantum pada kum C. Sebaiknya URL dokumen jurnal berada pada satu domain dengan URL jurnal / identitas jurnal (dapat diakses melalui URL Web jurnal).

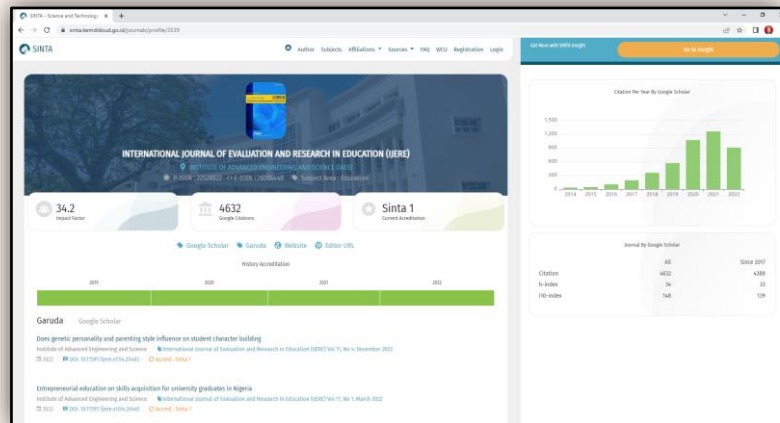
Contoh URL telah mengarah pada dokumen yang dimaksud :



4. URL Indeks Jurnal

URL Indeks Jurnal belum mengarah pada laman indeks jurnal yang benar semisal belum mengarah pada laman indeks SINTA, Scopus, dll. Sebagai contoh :

| No. | Penyebab | Penjelasan |
|-----|----------|------------|
|-----|----------|------------|



- | | |
|---|--|
| <p>5. Cek plagiasi harap menggunakan software cek plagiasi yang dapat dipertanggungjawabkan (sesuai Surat Edaran Dirjen Dikti nomor 1753/D2/KP/2016 tanggal 12 Juli 2016)</p> | <p>a. Yang diunggah ialah berupa dokumen PDF (bukan bukti tangkapan layar/website) hasil cek plagiasi berasal dari <i>software</i> cek plagiasi yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti : <u>Turnitin</u>, <u>Itenthicate</u> dan <u>Plagiarisma.net</u></p> <p>b. Bukan berupa surat keterangan yang dikeluarkan oleh sebuah lembaga atau surat keterangan yang disahkan oleh Ketua LPPM / Ketua Tim PAK PTS / Pimpinan PTS yang menyatakan Karya Ilmiah tidak terindikasi plagiasi</p> |
| <p>6. Hasil Cek similarity lebih dari 25%, mohon klarifikasi</p> | <p>Hasil unggahan cek similarity/originality/plagiasi masih menunjukkan angka diatas 25% sehingga dosen pengusul dan Ketua Tim PAK harus memberikan/menunggah surat klarifikasi yang menjelaskan mengapa indeks plagiasi dari dokumen karya ilmiah yang diunggah melebihi 25%. Adapun surat klarifikasi wajib disahkan oleh Tim PAK PTS dan dapat diunggah pada menu surat klarifikasi atau menjadi satu unggahan dengan bukti cek plagiasi</p> |
| <p>7. Pada Cek Similarity, indeks <i>primary sources</i> masih diatas 3%,</p> | <p>Pada halaman akhir hasil unggahan cek similarity/originality/plagiasi (apabila menggunakan software Turnitin) <i>primary sources</i> menunjukkan angka diatas 3%</p> |

| No. | Penyebab | Penjelasan |
|------------|--|--|
| | <p>mohon klarifikasi</p> | <p>sehingga dosen pengusul dan Ketua Tim PAK harus memberikan/menunggah surat klarifikasi yang menjelaskan mengapa indeks <i>primary sources</i> dari dokumen karya ilmiah yang diunggah melebihi 3%. Adapun surat klarifikasi wajib disahkan oleh Tim PAK PTS dan dapat diunggah pada menu surat klarifikasi atau menjadi satu unggahan dengan bukti cek plagiasi. Contoh <i>primary sources</i> yang dimaksud :</p> <div data-bbox="619 645 1422 1133" data-label="Figure"> </div> <p>Apabila menggunakan Software selain Turnitin mohon pastikan bahwa <i>primary sources</i> untuk hasil plagiasi karya ilmiah yang diunggah tidak lebih dari 3%</p> |
| <p>8.</p> | <p>URL Web Jurnal tidak mengarah pada judul karya ilmiah yang sesuai*</p> <p>*Juga berlaku untuk semua komponen karya ilmiah</p> | <p>Bahwa URL Web Jurnal mungkin mengarah pada judul karya ilmiah milik orang lain atau Dosen pengusul lain (URL yang diinput tertukar). Hal ini juga seringkali terjadi pada unggahan PDF Karya Ilmiah dan cek plagiasi, maka diharapkan baik Dosen Pengusul maupun operator dapat melakukan cek sebelum mengajukan ke Siladikti untuk memastikan bahwa Komponen Karya Ilmiah yang diunggah sudah sesuai identitas judul maupun identitas penulisnya</p> |
| <p>9.</p> | <p>Jurnal yang diunggah terindikasi merupakan Jurnal Predator</p> | <p>Pengecekan jurnal kategori predator dapat diakses pada : https://pak.kemdikbud.go.id/portalv2/jurnal-predator/</p> |
| <p>10.</p> | <p>Belum memenuhi</p> | <p>Dosen pengusul belum memiliki karya ilmiah yang menjadi</p> |

| No. | Penyebab | Penjelasan |
|-----|---|---|
| | Karya Ilmiah Syarat Khusus | <p>syarat khusus sehingga ajuan akan dikembalikan agar dosen pengusul dapat menambahkan karya ilmiah yang menjadi syarat khusus tersebut. Adapun karya Ilmiah yang dipublikasikan/diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional selama pendidikan sekolah (tugas/izin belajar S2 dan atau S3) yang merupakan sintesis dari disertasi/tesis diakui dan dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan/pangkat setelah selesai pendidikan sekolah, tetapi tidak dapat untuk pemenuhan syarat khusus. Bila terdapat penambahan karya ilmiah, pengusul diharapkan melakukan update pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resume 2. Hasil PAK PTS 3. DUPAK 4. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penelitian 5. Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah <p>Dengan nilai dan judul yang ditambahkan untuk karya ilmiah yang diusulkan</p> |
| 11. | Kelengkapan bukti korespondensi karya ilmiah syarat khusus* | Dosen pengusul belum melengkapi kelengkapan bukti korespondensi karya ilmiah syarat khusus sehingga ajuan akan dikembalikan agar dosen pengusul dapat menambahkan kelengkapan yang dimaksud. Adapun kelengkapan tersebut dapat diunggah pada menu URL Indeks Jurnal/Peer Review pada Siladikti dan menu URL Indeks Jurnal Pada Sistem PAK Pusat |
| 12. | Karya Ilmiah diterbitkan pada jurnal yang discontinued (tidak bisa sebagai syarat khusus) | Penjelasan sama dengan nomor 10. |
| 13. | Karya Ilmiah yang diajukan sebagai syarat khusus terindikasi | Dosen pengusul dan Tim PAK PTS diharapkan memberikan / mengunggah surat klarifikasi yang menjelaskan hal ini. Adapun selain memberikan surat klarifikasi diharapkan dosen pengusul |

| No. | Penyebab | Penjelasan |
|-----|---|--|
| | bagian dari disertasi | dapat menambah karya ilmiah. |
| 14. | Kesesuaian bidang ilmu pengusul pada sertifikat pendidik, jabatan akademik sebelumnya, berita acara pertimbangan / persetujuan senat, dan pendidikan terakhir | Dosen pengusul dan Tim PAK PTS diharapkan memberikan / mengunggah surat klarifikasi yang menjelaskan hal ini. |
| 15. | Angka Kredit Penelitian belum memenuhi kebutuhan angka kredit penelitian | Dosen pengusul belum mencukupi nilai minimal kum dari salah satu atau beberapa komponen penilaian (Kum A, B, C, D dan E) sehingga ajuan dikembalikan agar dosen pengusul dapat menambahkan dokumen pendukung dan nilai kum untuk mencukupi kebutuhan minimal tersebut. Adapun bila terdapat penambahan dokumen pendukung maupun kum tambahan, pengusul diharapkan melakukan update pada : <ol style="list-style-type: none"> 1. Resume 2. Hasil PAK PTS 3. DUPAK 4. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan Pengajaran / Penelitian / Pengabdian Masyarakat / Penunjang Tridharma 5. Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah (jika terkait Karya Ilmiah atau Kum C) |
| 16. | Kelengkapan bukti Prosiding | Dokumen pendukung terkait prosiding yang wajib diunggah adalah Cover, Editorial Board, Daftar Penyaji, Bukti Prosiding, dan Sertifikat. Apabila dosen pengusul tidak dapat melengkapi kelengkapan tersebut akan dikembalikan supaya diperbaiki. Apabila sertifikat Prosiding bukan atas nama masing-masing pengusul (contoh : hanya diberikan kepada penulis pertama/korespondensi) maka dosen pengusul dan Ketua Tim PAK wajib membuat / mengunggah surat klarifikasi |

| No. | Penyebab | Penjelasan |
|-----|----------|------------|
|-----|----------|------------|

| | | |
|-----|---|---|
| 17. | Kelengkapan dokumen kebutuhan dan formasi jabatan fungsional* | PTS pengusul belum mengunggah dokumen tersebut sehingga akan dikembalikan untuk diperbaiki. Adapun comtoh dokumen yang dimaksud sebagai berikut : |
|-----|---|---|

*Khusus ajuan Lektor Kepala dan Profesor

CONTOH

KOP PERGURUAN TINGGI

**KEBUTUHAN DAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
FAKULTAS**

Nomor : 202....

Menerangkan bahwa kebutuhan dan formasi jabatan fungsional dosen Universitas
pada Fakultas tahun 2022-2027 sebagai berikut :

| Jumlah Dosen (saat ini) | Kelompok Keilmuan A | | Kebutuhan Pengembangan Keilmuan A | Jumlah Formasi yang tersedia |
|-------------------------|---------------------|----------|-----------------------------------|------------------------------|
| | Lektor Kepala | Profesor | | |
| | | 1 | A | 1 Profesor A |
| | | 1 | A1 | 2 Profesor A1 |
| | 2 | | | 2 Lektor Kepala A1 |
| | | 1 | A2 | 1 Profesor A3 |
| | 2 | | | 2 Lektor Kepala A2 |
| | | 1 | A3 | Profesor A3 |
| | 2 | | | 2 Lektor Kepala A3 |
| | | 1 | A4 | 1 Profesor A4 |
| | 2 | | | 2 Lektor Kepala A4 |
| | | 1 | B | 1 Profesor |
| | | | B1 | Dst |
| Jumlah | 8 | 6 | | |

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....
Pimpinan Perguruan Tinggi

.....
NIP.

| | | |
|-----|--|--|
| 18. | Kelengkapan bukti syarat tambahan : validasi institusi bukti ketua pelaksana program, bukti pelaksanaan program lembar pengesahan laporan hibah penelitian lembar pengesahan disertasi yang diuji* | Dosen pengusul belum melengkapi kelengkapan bukti syarat tambahan sehingga ajuan akan dikembalikan agar dosen pengusul dapat menambahkan kelengkapan yang dimaksud. Adapun kelengkapan tersebut dapat diunggah pada menu syarat tambahan |
|-----|--|--|

*Khusus Ajuan Profesor

BAB X

PENUTUP

PENUTUP

Demikian Buku Panduan Pengajuan Jabatan Akademik ini dibuat untuk menumbuhkan pemahaman dosen pengusul dan PT terhadap Jabatan Akademik serta cara mengajukannya. Semoga dengan adanya buku panduan pengajuan jabatan akademik ini kualitas SDM dan Pendidikan Tinggi di Indonesia khususnya di Jawa Timur semakin bermutu dan menjadi *World Class University*.

Perkembangan pendidikan tinggi di Indonesia adalah hal yang pasti dan bukan tidak mungkin dalam perjalanannya akan terdapat pembaharuan baik dari Peraturan dan Undang-Undang maupun konten buku panduan ini sendiri. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi untuk ke depannya. Sehingga buku panduan yang dihasilkan dapat tetap *up to date* dan bermanfaat bagi pembacanya.



LAMPIRAN TEMPLATES FORMULIR

Contoh Pakta Integritas :

CONTOH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- Tempat / Tgl Lahir :
- N I P :
- NIDN :
- Pangkat, Golongan Ruang :
- Status Dosen :
- Jabatan Terakhir :
- Unit Kerja :
- Alamat Kantor :
- Alamat Rumah :
- Nomor Telepon : ● Rumah :
- Kantor :
- HP :

DIISI IDENTITAS
DOSEN PENGUSUL

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Akan melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan peraturan dan norma akademik yang berlaku.
2. Seluruh dokumen/data yang saya sampaikan sebagai persyaratan pengajuan Jabatan Akademik Dosen dari¹ ke² adalah benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Apabila di kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dokumen/data terdapat indikasi penyimpangan/pemalsuan pada bagian tertentu, saya **bersedia menerima sanksi** sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapa pun juga, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....
Yang Menyatakan,

Meterai + TTD

(Nama Dosen Pengusul)

TTD PENGESAHAN TIDAK
BERDIRI PADA HALAMAN
TERPISAH



Keterangan :

- 1 : Jabatan Akademik yang Dimiliki Saat Ini (Tenaga Pengajar/Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala) beserta Angka Kreditnya (0, 150, 200, 300 dst.)
- 2 : Jabatan Akademik yang Diajukan beserta Angka Kreditnya

Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran :

CONTOH

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 NIP/NIDN :
 Pangkat /Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

DIISI IDENTITAS
ATASAN/PIMPINAN
LANGSUNG DARI
DOSEN PENGUSUL

Menyatakan Bahwa :

Nama :
 NIP/NIDN :
 Pangkat /Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

DIISI IDENTITAS
DOSEN PENGUSUL

Telah Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran Sebagai Berikut :

| No. | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan / Bukti Fisik |
|--|--|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I UNSUR PENDIDIKAN | | | | | | | |
| Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | | |
| 1. | Magister/Doktor | | | | | | |
| | Total | | | | | | |
| II PELAKSANAAN PENDIDIKAN | | | | | | | |
| A. | Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan | | | | | | |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | Total | | | | | | |
| B. | Mengembangkan bahan kuliah | | | | | | |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | Total | | | | | | |
| C. | Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi | | | | | | |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | Total | | | | | | |
| dst. | | | | | | | |

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

TTD PENGESAHAN TIDAK
BERDIRI PADA HALAMAN
TERPISAH



.....,20.....
TTD + STEMPEL

(Nama Atasan/Pimpinan Langsung)

Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian :

CONTOH

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 NIP/NIDN :
 Pangkat /Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

DIISI IDENTITAS
ATASAN/PIMPINAN
LANGSUNG DARI
DOSEN PENGUSUL

Menyatakan Bahwa :

Nama :
 NIP/NIDN :
 Pangkat /Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

DIISI IDENTITAS
DOSEN PENGUSUL

Telah Melaksanakan Penelitian Sebagai Berikut :

| No. | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan / Bukti Fisik |
|-------------------------------------|--|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| III PELAKSANAAN PENELITIAN | | | | | | | |
| A. Menghasilkan Karya Ilmiah | | | | | | | |
| 1. | Harus Memuat : <ul style="list-style-type: none"> • Judul Karya Ilmiah • Penulis • Nama Jurnal • Penerbit • Volume • Halaman • dll | | | | | | Masukkan URL yang menjadi bukti unggahan pada Kum C, seperti : <ul style="list-style-type: none"> • URL Web Jurnal • URL Dokumen • URL Indeks Jurnal • URL Cek Plagiasi |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | Total | | | | | | |
| dst. | | | | | | | |

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

TTD PENGESAHAN TIDAK BERDIRI PADA HALAMAN TERPISAH



.....,20....
TTD + STEMPEL

(Nama Atasan/Pimpinan Langsung)

Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat :

CONTOH

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 NIP/NIDN :
 Pangkat /Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

DIISI IDENTITAS
ATASAN/PIMPINAN
LANGSUNG DARI
DOSEN PENGUSUL

Menyatakan Bahwa :

Nama :
 NIP/NIDN :
 Pangkat /Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

DIISI IDENTITAS
DOSEN PENGUSUL

Telah Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat Sebagai Berikut :

| No. | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan / Bukti Fisik |
|--|---|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| IV PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | | | | | | | |
| A. | Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat | | | | | | |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | Total | | | | | | |
| B. | Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan | | | | | | |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | Total | | | | | | |
| dst. | | | | | | | |

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

TTD PENGESAHAN TIDAK
BERDIRI PADA HALAMAN
TERPISAH



.....,.....20.....
TTD + STEMPEL

(Nama Atasan/Pimpinan Langsung)

Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tridharma PT :

CONTOH

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENUNJANG TRIDHARMA PT**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 NIP/NIDN :
 Pangkat /Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

DIISI IDENTITAS
 ATASAN/PIMPINAN
 LANGSUNG DARI
 DOSEN PENGUSUL

Menyatakan Bahwa :

Nama :
 NIP/NIDN :
 Pangkat /Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

DIISI IDENTITAS
 DOSEN PENGUSUL

Telah Melaksanakan Penunjang Tridharma PT Sebagai Berikut :

| No. | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan / Bukti Fisik |
|---|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| V PENUNJANG TUGAS DOSEN | | | | | | | |
| A. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi | | | | | | | |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | Total | | | | | | |
| B. Menjadi anggota organisasi profesi Dosen | | | | | | | |
| 1. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| 2. | ..... |  |  |  |  |  |  |
| | Total | | | | | | |
| C. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| | Total | | | | | | |
| dst. | | | | | | | |

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

TTD PENGESAHAN TIDAK
 BERDIRI PADA HALAMAN
 TERPISAH



TTD + STEMPEL

.....,20.....

(Nama Atasan/Pimpinan Langsung)

Contoh Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah :

CONTOH

[KOP PERGURUAN TINGGI / OPSIONAL]

**LEMBAR PERNYATAAN PENGESAHAN
HASIL VALIDASI KARYA ILMIAH**

Yang bertandatangan dibawah ini Rektor/Ketua/Direktur¹
Menyatakan dengan sebenarnya bahwa **karya ilmiah** yang diajukan sebagai bahan penilaian
penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan fungsional/pangkat dosen ke² atas nama :

Nama :
NIP/NIDN :
Pangkat, Gol. Ruang, TMT :
Jabatan, TMT :
Bidang Ilmu :
Jurusan/Program Studi :
Unit Kerja : Fakultas³ Atau Jurusan....⁴ Pada....¹

DIISI IDENTITAS DOSEN
PENGUSUL YANG
DIAJUKAN JABATAN
AKADEMIKNYA

Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik, dan kami turut bertanggungjawab bahwa **Karya Ilmiah** tersebut telah memenuhi syarat kaidah ilmiah, norma akademik dan norma hukum, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20.....

TTD PENGESAHAN TIDAK
BERDIRI PADA HALAMAN
TERPISAH



TTD + STEMPEL

(Nama Pimpinan PT yang menyatakan)

Keterangan :

- 3 : Nama Perguruan Tinggi
- 4 : Ajuan ke Jabatan Apa, Pastikan Sudah Sesuai Data Siladikti
- 5 : Nama Fakultas, disesuaikan dengan yang tercantum pada SK Dosen Tetap dan Data Siladikti
- 6 : Nama Jurusan, disesuaikan dengan yang tercantum pada SK Dosen Tetap dan Data Siladikti

Contoh Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah :

CONTOH

[KOP PERGURUAN TINGGI / OPSIONAL]

**SURAT PERNYATAAN
KEABSAHAN KARYA ILMIAH**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 NIP/NIDN :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Pangkat, Gol. Ruang, TMT :
 Jabatan, TMT :
 Bidang Ilmu :
 Jurusan/Program Studi :
 Unit Kerja : Fakultas Atau Jurusan.... Pada....¹

DIISI IDENTITAS DOSEN
 PENGUSUL YANG
 DIAJUKAN JABATAN
 AKADEMIKNYA

Dengan ini menyatakan bahwa Karya Ilmiah, seperti di bawah ini :

| No. | Karya Ilmiah | Judul | Identitas Karya Ilmiah |
|------|--------------|-------|------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| dst. | | | |

JUDUL DAN JUMLAH
 KARYA ILMIAH
 DISESUAIKAN DENGAN
 YANG TERCANTUM PADA
 DUPAK DAN SURAT
 PERNYATAAN
 MELAKSANAKAN
 KEGIATAN PENELITIAN

1. Adalah **benar karya saya sendiri atau bukan plagiat hasil karya orang lain** dan saya ajukan sebagai bahan penilaian penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan/pangkat ke.....²
2. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini bukan karya saya sendiri atau plagiat hasil karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundangundangan yang berlaku

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui : ,.....20.....
 Rektor/Ketua/Direktur (Nama PT) Yang Membuat Pernyataan,

TTD + STEMPEL PT
 (Nama Pimpinan PT)

TTD PENGESAHAN
 TIDAK BERDIRI PADA
 HALAMAN TERPISAH

Meterai + TTD
 (Nama Dosen Pengusul)

Keterangan :

- 1 : Nama Perguruan Tinggi;
- 2 : Ajuan ke Jabatan Apa, Pastikan Sudah Sesuai Data Siladikti

Contoh Surat Keabsahan dan Formasi Jabung Dosen (Khusus Lektor Kepala dan Profesor) :

CONTOH

KOP PERGURUAN TINGGI

KEBUTUHAN DAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN FAKULTAS

Nomor :..... 202....

Menerangkan bahwa kebutuhan dan formasi jabatan fungsional dosen Universitas
.....

Pada Fakultas.....tahun 2022-2027 sebagai berikut :

| Jumlah Dosen (saat ini) | Kelompok Keilmuan A | | Kebutuhan Pengembangan Keilmuan A | Jumlah Formasi yang tersedia |
|-------------------------|---------------------|----------|-----------------------------------|------------------------------|
| | Lektor Kepala | Profesor | | |
| | | 1 | A | 1 Profesor A |
| | | 1 | A1 | 2 Profesor A1 |
| | 2 | | | 2 Lektor Kepala A1 |
| | | 1 | A2 | 1 Profesor A3 |
| | 2 | | | 2 Lektor Kepala A2 |
| | | 1 | A3 | Profesor A3 |
| | 2 | | | 2 Lektor Kepala A3 |
| | | 1 | A4 | 1 Profesor A4 |
| | 2 | | | 2 Lektor Kepala A4 |
| | | 1 | B | 1 Profesor |
| | | | B1 | Dst |
| Jumlah | 8 | 6 | | |

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....
Pimpinan Perguruan Tinggi

.....
NIP.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen dan Suplemennya Direktorat Jenderal Sumberdaya IPTEK dan DIKTI Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2019

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen

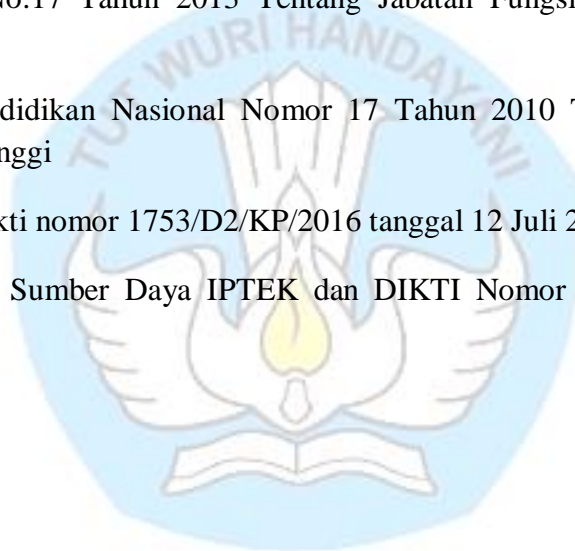
Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2014

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi

Surat Edaran Dirjen Dikti nomor 1753/D2/KP/2016 tanggal 12 Juli 2016

Lampiran surat Dirjen Sumber Daya IPTEK dan DIKTI Nomor 1864/E4/2015 tanggal 1 Oktober 2015





LLDiikti7
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah VII Jawa Timur