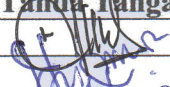



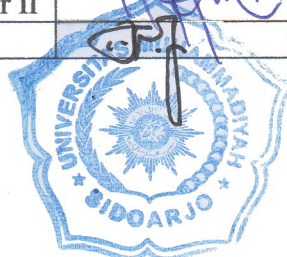

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/Pengajuan Jabatan Akademik Dosen/BPSDM/01
		Tanggal: 20 Pebruari 2017
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Dosen	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Rifdah Abadiyah, SE, MSM	Kepala BPSDM		20/2/2017
Diperiksa	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		21/3/2017
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		1/3/2017
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		3/3/2017



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/Pengajuan Jabatan Akademik Dosen/BPSDM/01
		Tanggal: 20 Pebruari 2017
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Dosen	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

1. Ruang Lingkup

Kegiatan pengusulan jabatan akademik dilaksanakan oleh Fakultas dan Tim PAK-JAFA di lingkungan UMSIDA setiap tahun, di mulai Prosedur ini berlaku selama periode pengusulan jabatan akademik.

2. Tujuan

Sebagai pedoman pengajuan Usulan Jabatan Akademik Dosen

3. Indikator Keberhasilan

- a) Semua pengajuan jabatan akademik dosen diterima dan mendapatkan SK kepangkatan dari Kopertis 7

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Fakultas
- b. Biro PSDM
- c. TIM PAK JAFA

5. Acuan Kegiatan


- a. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- b. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
- d. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Kepala Biro PSDM
- b. Kepala Seksi Kepegawaian
- c. Tim PAK JAFA

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a. Sudah memiliki NIDN atau NIDK


	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/Pengajuan Jabatan Akademik Dosen/BPSDM/01
		Tanggal: 20 Pebruari 2017
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Dosen	Revisi Ke : - Halaman/Dari:

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Melengkapi dokumen yang dibutuhkan
- b. Memenuhi angka kredit kumulatif sesuai dengan jabatan akademik yang dicapai

9. Prosedur Kegiatan

- a. BPSDM memberikan pengumuman nama-nama dosen yang sudah saatnya mengurus kepangkatan akademik (baik AA, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar) ke masing-masing Fakultas
- b. Fakultas melalui Tim PAK Jafa menyerahkan dokumen yang telah dinilai dan dalam bentuk soft file ke BPSDM
- c. BPSDM akan mengunggah dokumen ke Kopertis 7 untuk dilakukan penilaian oleh Asessor
- d. BPSDM akan menerima SK PAK Jafa dari Kopertis 7 untuk kemudian diarsip dan diserahkan ke dosen yang bersangkutan

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/Pengajuan Jabatan Akademik Dosen/BPSDM/01
		Tanggal: 20 Pebruari 2017
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Dosen	Revisi Ke : - Halaman/Dari:

10. Alur Kegiatan

