

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No :
Judul <b>PENGUSULAN KEGIATAN PENELITIAN DALAM PROSES KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN</b>		Tanggal Dikeluarkan: 6 Januari 2020
Ruang Lingkup <b>UNIVERSITAS TRISAKTI</b>		No.Revisi : R0

**PROSEDUR  
PENGUSULAN KEGIATAN PENELITIAN DALAM PROSES KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN**

Digunakan untuk melengkapi:		Standar Penelitian	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Ning Adiasih, SH., MH	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Astri Rinanti, MT	Direktur Lembaga Penelitian	
3. Persetujuan	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, Ph.D. IPU	Wakil Rektor I	
4. Penetapan	Prof. dr. Ali Ghufon Mukti, MSc. Ph.D.	Rektor	
5. Pengendalian	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng.	Direktur Badan Jaminan Mutu	

## 1. TUJUAN PROSEDUR

SOP ini disusun sebagai panduan pengusulan Jabatan Akademik Dosen (JAD) khususnya untuk pemenuhan Unsur Utama pelaksanaan penelitian bagi pengusul yaitu dosen biasa Universitas Trisakti yang memiliki NIDN atau NIDK, dan telah memenuhi persyaratan umum yaitu:

- 1) telah menduduki jabatan akademik sebelumnya paling singkat 2 tahun terhitung mulai tanggal (tmt) surat keputusan jabatan akademik terakhir.
- 2) memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan.
- 3) memenuhi persyaratan khusus (utama) yaitu memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sebagai penulis pertama sesuai dengan persyaratan jabatan akademik yang diusulkan.
- 4) memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas.
- 5) memiliki prestasi kerja yang tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.

## 2. INDIKATOR KERJA

Semua tahapan dalam proses pengusulan pelaksanaan penelitian beserta angka kreditnya dapat terlaksana dengan baik secara efisien serta pengusulan JAD dapat disetujui oleh LLDIKTI3 atau Kemendikbud.

## 3. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Wakil Rektor bidang akademik
- 2) Direktur Lembaga Penelitian

## 4. PROSEDUR

- 1) Pengusul mempersiapkan Karya Ilmiah (buku referensi, monograf, artikel ilmiah yang dipublikasikan di jurnal atau prosiding, HKI) yang akan diusulkan untuk dinilai.
- 2) Pengusul mengajukan permohonan kenaikan JAD kepada Tim Penilai JAD fakultas, mengusulkan 1 (satu) calon *peer review* yang akan memeriksa substansi karya ilmiah, serta mempersiapkan form review yang akan diisi oleh *peer review*.
- 3) Pengusul melakukan uji similaritas/orisinalitas serta memindai (scan) kelengkapan karya ilmiah sesuai persyaratan.
- 4) Tim JAD Fakultas menentukan 2 (orang) *peer reviewer* sesuai kriteria yang akan memeriksa substansi karya ilmiah yang akan diusulkan, dengan mempertimbangkan 1 (satu) calon *peer review* yang diusulkan oleh pengusul.
- 5) *Peer review* memeriksa dan menilai karya ilmiah sesuai dengan nilai maksimum tiap kategori karya ilmiah serta memperhatikan kontribusi pengusul.
- 6) Tim JAD Fakultas menerima hasil *review* karya ilmiah dari 2 (dua) *peer review* dan meneruskan hasil tersebut kepada pengusul.
- 7) Pengusul mengunggah karya ilmiah versi cetak, hasil uji similaritas, hasil review oleh 2 (dua) *peer review*) ke repositori [www.karyailmiah.trisakti.ac.id](http://www.karyailmiah.trisakti.ac.id)
- 8) Pengusul melakukan entri data di Sijali3 <https://sijali-ldikti3.kemdikbud.go.id/>.

- 9) Setelah data lengkap dientri di Program SIJALi3 sesuai persyaratan dan ketentuan, maka pengusul melaporkan secara tertulis kepada Tim Penilai JAD Fakultas bahwa pengisian SIJALi3 telah selesai dan mengajukan permohonan untuk diproses lebih lanjut.
- 10) Tim Penilai JAD melakukan rapat untuk memeriksa kelengkapan administrasi sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku, termasuk memeriksa kelengkapan data yang sudah dientri pada SIJALi3. Hasil pemeriksaan disampaikan ke pengusul, bila ada komponen usulan yang perlu direvisi atau dilengkapi.
- 11) Pengusul menyampaikan hasil revisi dan melengkapi persyaratan sesuai hasil pemeriksaan dan penilaian Tim Penilai JAD Fakultas
- 12) Tim Penilai JAD Fakultas melakukan rapat untuk memeriksa revisi dan kelengkapan dokumen yang diusulkan oleh pengusul
- 13) Untuk pengusulan ke Guru Besar maka Tim Penilai JAD memohon pertimbangan Senat Fakultas
- 14) Tim penilai JAD Fakultas mengajukan surat permohonan pengusulan kenaikan JAD kepada tim penilai JAD Universitas.
- 15) Tim Penilai JAD Universitas melakukan rapat untuk memeriksa kelengkapan administrasi sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku, termasuk memeriksa kelengkapan data pelaksanaan penelitian yang sudah dientri pada SIJALi3. Hasil pemeriksaan disampaikan ke tim JAD Fakultas untuk diteruskan ke pengusul, bila ada komponen usulan yang perlu direvisi atau dilengkapi.
- 16) Pengusul dapat langsung melakukan revisi data dan melengkapi persyaratan sesuai hasil pemeriksaan dan penilaian Tim Penilai JAD Universitas pada Sijali3 <https://sijali-llikti3.kemdikbud.go.id/>.
- 17) Tim penilai JAD Universitas memeriksa hasil revisi pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh pengusul. Apabila hasil revisi oleh pengusul telah memenuhi persyaratan, tim penilai JAD mempersiapkan administrasi lengkap (termasuk usulan Pendidikan dan pengajaran, Pengabdian kepada Masyarakat, serta Unsur Penunjang) untuk diusulkan lebih lanjut ke tingkat LLDIKTI3 (untuk kenaikan JAD ke ASA, Lektor dan Lektor Kepala) atau memohon pertimbangan Senat Universitas terlebih dahulu (untuk kenaikan JAD ke Guru Besar) sebelum diusulkan ke LLDIKTI3.
- 18) Khusus untuk kenaikan JAD ke Asisten Ahli dan Lektor, LLDIKTI3 melakukan pemeriksaan, penilaian serta menetapkan usulan kenaikan JAD yang disetujui.
- 19) Khusus untuk kenaikan JAD ke Lektor Kepala dan Guru Besar, LLDIKTI3 melakukan pemeriksaan, penilaian kenaikan JAD, serta menyampaikan hasil penilaian tersebut kepada Tim Penilai JAD Universitas untuk direvisi dan dilengkapi oleh pengusul.
- 20) Apabila telah direvisi, dilengkapi, dan memenuhi persyaratan, LLDIKTI3 memberikan akses kepada Tim Penilai JAD Universitas untuk melakukan entri data di [www.pak.kemdikbud.go.id](http://www.pak.kemdikbud.go.id)
- 21) Persetujuan penetapan pengusulan kenaikan JAD ke Lektor Kepala dan Guru Besar dilakukan oleh Kemendikbud.

## 5. DEFINISI ILMIAH

- Usulan kenaikan jabatan fungsional dosen adalah proses pengusulan kenaikan Jabatan Akademik Dosen (JAD) dari satu jenjang jabatan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Unsur Utama pelaksanaan penelitian adalah kegiatan yang dapat dinilai sebagai bukti pelaksanaan penelitian sesuai angka kreditnya, dalam bentuk karya ilmiah yang meliputi buku referensi, monograf, artikel ilmiah yang dipublikasikan di jurnal atau prosiding serta Hak Kekayaan Intelektual.

## 6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

SOP ini merinci persiapan pengusulan pelaksanaan penelitian sebagai salah satu unsur utama dalam pengusulan JAD, yang meliputi proses penghitungan angka kredit kumulatif, penentuan reviewer, persiapan form penilaian, persiapan kelengkapan dokumen yang akan diunggah serta proses entri data dalam laman Program Sijali3 <https://sijali-ildikti3.kemdikbud.go.id/>.

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Form pengusulan Reviewer Substansi (*peer review*)
- 2) Form Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian
- 3) Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)
- 4) Form Sasaran Kerja Pegawai (SPK)
- 5) Form Review Buku Referensi, Monograf, Buku yang diterjemahkan, buku yang disunting/diedit
- 6) Form Review Artikel Ilmiah terpublikasi di Jurnal
- 7) Form Review Artikel Ilmiah terpublikasi di prosiding
- 8) Form Review Hak Kekayaan Intelektual
- 9) Panduan Pengusulan Kegiatan Penelitian dalam Proses Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Universitas Trisakti

## 8. CATATAN

Pengusulan JAD pelaksanaan penelitian merupakan salah satu unsur utama dari pengusulan JAD secara keseluruhan yang tidak terpisahkan, yang meliputi 3 (tiga) utama yaitu Pendidikan dan pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta 1 (satu) unsur penunjang.

## 9. REFERENSI

- 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun tentang Guru dan Dosen;
- 2) Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
- 3) 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;

- 4) Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan 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;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- 7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi;
- 8) Peraturan Kepala Badan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional Dosen;
- 9) Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen Dirjen Dikti Kemendikbud, Oktober 2019.

#### 10. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		Baru

### 11. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Pengusul	TIM Penilai JAD Fakultas	Peer Review	Tim Penilai JAD Universitas	LLDIKTI 3	
0.	Mulai						
1.	<b>Pengusul</b> mempersiapkan Karya Ilmiah (buku referensi, monograf, artikel ilmiah yang dipublikasikan di jurnal atau prosiding, HKI) yang akan diusulkan untuk dinilai.						
2.	<b>Pengusul</b> mengajukan permohonan kenaikan JAD kepada <b>Tim Penilai JAD fakultas</b> , mengusulkan 1 (satu) calon <i>peer review</i> yang akan memeriksa substansi karya ilmiah, serta mempersiapkan form review yang akan diisi oleh <i>peer review</i> .						
3.	<b>Pengusul</b> melakukan uji similaritas/orisinalitas serta memindai ( <i>scan</i> ) kelengkapan karya ilmiah sesuai persyaratan						
4.	<b>Tim JAD Fakultas</b> menentukan 2 (orang) <i>peer reviewer</i> sesuai kriteria yang akan memeriksa substansi karya ilmiah yang akan diusulkan, dengan mempertimbangkan 1 (satu) calon <i>peer review</i> yang diusulkan oleh pengusul.						
5.	<b>Peer review</b> memeriksa dan menilai karya ilmiah sesuai dengan nilai maksimum tiap kategori karya ilmiah serta memperhatikan kontribusi pengusul.						
6.	<b>Tim JAD Fakultas</b> menerima hasil <i>review</i> karya ilmiah dari 2 (dua) <i>peer review</i> dan meneruskan hasil tersebut kepada pengusul.						

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Pengusul	TIM Penilai JAD Fakultas	Peer Review	Tim Penilai JAD Universitas	LLDIKTI 3	
7.	<b>Pengusul</b> mengunggah karya ilmiah versi cetak, hasil uji similaritas, hasil review oleh 2 (dua) <i>peer review</i> ke repositori <a href="http://www.karyailmiah.trisakti.ac.id">www.karyailmiah.trisakti.ac.id</a>		A ↓				
8.	<b>Pengusul</b> melakukan entri data di Sijali3 <a href="https://sijali-lldikti3.kemdikbud.go.id/">https://sijali-lldikti3.kemdikbud.go.id/</a> .	7 ↓					
9.	Setelah data lengkap dientri di Program SIJALI 3 sesuai persyaratan dan ketentuan, maka <b>pengusul</b> melaporkan kepada <b>Tim Penilai JAD Fakultas</b> bahwa pengisian SIJALI3 telah selesai dan mengajukan permohonan untuk diproses lebih lanjut.	8 ↓	9 ↓				
10.	<b>Tim Penilai JAD Fakultas</b> melakukan rapat untuk memeriksa kelengkapan administrasi sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku, termasuk memeriksa kelengkapan data yang sudah dientri pada SIJALI3. Hasil pemeriksaan disampaikan ke pengusul, bila ada komponen usulan yang perlu direvisi atau dilengkapi.	9 ↓	10 ↓				
11.	<b>Pengusul</b> menyampaikan hasil revisi dan melengkapi persyaratan sesuai hasil pemeriksaan dan penilaian Tim Penilai JAD Fakultas	10 ↓					
12.	<b>Tim Penilai JAD Fakultas</b> melakukan rapat untuk memeriksa revisi dan kelengkapan dokumen yang diusulkan oleh pengusul Untuk pengusulan ke Guru Besar maka Tim Penilai JAD memohon pertimbangan senat Fakultas	11 ↓	12 ↓				
			B				

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Pengusul	TIM Penilai JAD Fakultas	Peer Review	Tim Penilai JAD Universitas	LLDIKTI 3	
13.	Tim penilai JAD Fakultas mengajukan surat permohonan pengusulan kenaikan JAD kepada tim penilai JAD Universitas.						
14	Tim Penilai JAD Universitas melakukan rapat untuk memeriksa kelengkapan administrasi sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku, termasuk memeriksa kelengkapan data pelaksanaan penelitian yang sudah dientri pada SIJALI3. Hasil pemeriksaan disampaikan ke tim JAD Fakultas untuk diteruskan ke pengusul, bila ada komponen usulan yang perlu direvisi atau dilengkapi.						
15	Pengusul dapat langsung melakukan revisi data dan melengkapi persyaratan sesuai hasil pemeriksaan dan penilaian Tim Penilai JAD Universitas pada Sijali3 <a href="https://sijali-lldikti3.kemdikbud.go.id/">https://sijali-lldikti3.kemdikbud.go.id/</a> .						
16	Tim penilai JAD Universitas memeriksa hasil revisi pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh pengusul. Apabila hasil revisi oleh pengusul telah memenuhi persyaratan, tim penilai JAD mempersiapkan administrasi lengkap (termasuk usulan Pendidikan dan pengajaran, Pengabdian kepada Masyarakat, serta Unsur Penunjang) untuk diusulkan lebih lanjut ke tingkat LLDIKTI3 (untuk kenaikan JAD ke ASA dan Lektor) atau memohon pertimbangan Senat Universitas terlebih dahulu (untuk kenaikan JAD ke Lektor Kepala dan Guru Besar) sebelum diusulkan ke LLDIKTI3.						



No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Pengusul	TIM Penilai JAD Fakultas	Peer Review	Tim Penilai JAD Universitas	LLDIKTI 3	
17	Khusus untuk kenaikan JAD ke Asisten Ahli dan Lektor, <b>LLDIKTI3</b> melakukan pemeriksaan, penilaian serta menetapkan usulan kenaikan JAD yang disetujui. Khusus untuk kenaikan JAD ke Lektor Kepala dan Guru Besar, <b>LLDIKTI3</b> melakukan pemeriksaan, penilaian kenaikan JAD, serta menyampaikan hasil penilaian tersebut kepada Tim Penilai JAD Universitas untuk direvisi dan dilengkapi oleh pengusul.					<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18] </pre>	
18.	Apabila telah direvisi, dilengkapi, dan memenuhi persyaratan, LLDIKTI3 memberikan akses kepada Tim Penilai JAD Universitas untuk melakukan entri data di <a href="http://www.pak.kemdikbud.go.id">www.pak.kemdikbud.go.id</a>					<pre> graph TD     18[18] --&gt; Selesai([Selesai]) </pre>	
19.	Selesai					<pre> graph TD     Selesai([Selesai]) </pre>	