

2019

**BIRO AKADEMIK,
KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN
DAN KERJA SAMA**







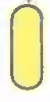


POB

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/07/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I
POB PENCANGKOKAN DOSEN (INTERNAL)			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.4/VIII/PB/2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kemenristekdikti 2019. 		Untuk pengembangan bagi seluruh dosen tetap melalui kegiatan pembimbingan telah dikelola, dan ditata-usahakan sesuai ketentuan yang berlaku.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti prosedur pencangkokan dosen (internal) 2. Memahami alur pencangkokan dosen (internal) 3. Memahami peraturan tentang pencangkokan dosen (internal) 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Rasio Dosen tetap dengan jabatan fungsionalnya 2. Data Standar Kompetensi Pengampu Mata Kuliah 3. Dokumen Kurikulum Prodi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Form Pembimbingan dan Pencangkokan Dosen 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila POB ini tidak dilaksanakan maka proses pencangkokan Dosen akan terhambat.		Komputer dan manual	

DIAGRAM ALUR PENCANGKOKAN DOSEN (INTERNAL)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Adm. Akademik	Kaprodi	Wadek 1	Wadek 2	Dekan	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Pemetaan SDM Dosen sesuai dengan kualifikasi/kompetensi dan Jabatan Fungsionalnya serta MK yang diampu.								Data Rasio Dosen tetap dengan jabatan fungsionalnya Data Standar Kompetensi Pengampu Mata Kuliah Dokumen kurikulum Prodi	2 hari	Dokumen Pemetaan Dosen	Mulai
2.	Pengajuan kebutuhan Pencangkokan Dosen berdasarkan hasil pemetaan Dosen						Tidak ada perubahan			2 hari	Dokumen kebutuhan pencangkokan Dosen	
3.	Penetapan pengajuan pencangkokan dosen								Dokumen Pengajuan kebutuhan pencangkokan Dosen Prodi yang telah disetujui oleh WD 1	1 hari	Dokumen Pengajuan Kebutuhan Pencangkokan Dosen yang telah ditandatangani oleh Dekan	
4.	Pembuatan surat pengantar tentang Pencangkokan Dosen di Fakultas								Dokumen Pengajuan Kebutuhan Pencangkokan Dosen yang telah ditandatangani oleh Dekan	1 hari	Dokumen yang telah diberi surat Pengantar untuk dilanjutkan kepada Rektorat	
5.	Penetapan SK Rektor tentang Pencangkokan dosen								Dokumen yang telah diberi surat Pengantar untuk dilanjutkan kepada Rektorat	2 hari	SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen	
6.	Pengarsipan SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen dan menyampaikan kepada Dosen pelaksana								SK Rektor tentang Pencangkokan Dosen (1 semester)	1 hari		
7.	Pelaksanaan pencangkokan Dosen dan melaporkan kegiatannya kepada Ka Prodi									1 kegiatan dalam 1 semester		Selesai

PROSEDUR PENCANGKOKAN DOSEN (INTERNAL)

NO	URAIAN
1.	Ka Prodi memetakan SDM Dosen sesuai dengan kualifikasi/kompetensi dan Jabatan Fungsionalnya serta MK yang diampu.
2.	Ka Prodi melaporkan hasil pemetaan dosen kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan mengajukan kebutuhan Pencangkokan Dosen.
3.	Dekan menetapkan pengajuan pencangkokan dosen melalui usul Wakil Dekan Bidang Akademik.
4.	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan membuat surat pengantar tentang Pencangkokan Dosen di Fakultas yang sudah ditandatangani oleh Dekan kepada Rektorat.
5.	Rektor menetapkan dan memerintahkan kepada Dosen Cangkok untuk melaksanakan pencangkokan dosen.
6.	Staf adm akademik mengarsipkan surat keputusan Rektor dan menyampaikan kepada Dosen pelaksana.
7.	Dosen melaksanakan Pencangkokan Dosen dan melaporkan kegiatannya kepada Ka Prodi.

Disusun Oleh :
Tim Penyusun Universitas,



Lisa Safira
NIK. 475030607981

Direviu Oleh :
Wakil Rektor I,



Anter Venus
NIP. 196806021994031002

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001