



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	6.2.2.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Pengajuan Angka Kredit Dosen Tetap

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Permenperin Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
- Permenperin Nomor 22/M-IND/PER/1/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta
- Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- Permenpan RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami peraturan akademik
- Memahami pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan/pangkat akademik dosen

KETERKAITAN:

- Prosedur usulan kenaikan jabatan/pangkat pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS Office
2. Internet

PERINGATAN:

-

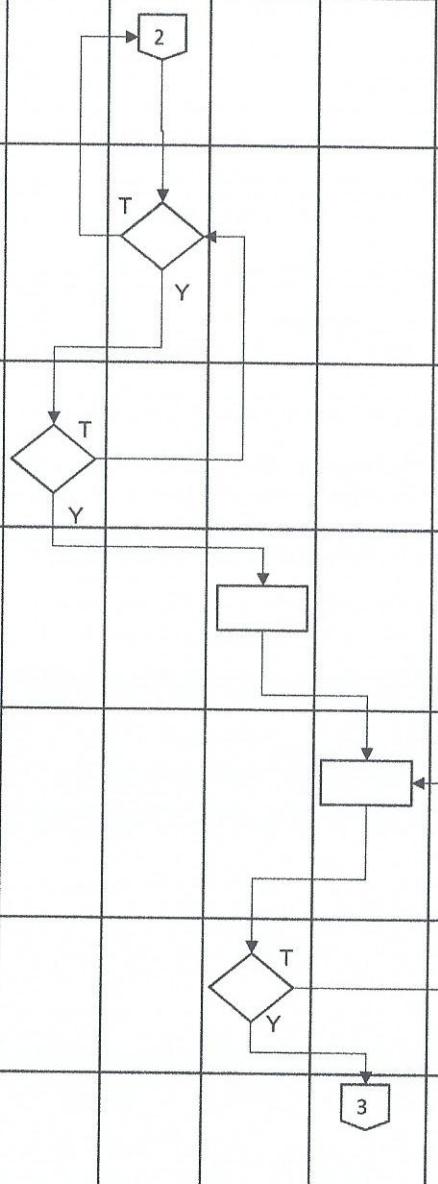
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PENGAJUAN ANGKA KREDIT DOSEN TETAP

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Staf Kepegawaiian	Kasubag Administrasi Umum	Pudir I	Direktur	Pudir II	Ketua Senat	Sekretaris Senat	Anggota Senat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyampaikan undangan rapat pemeriksaan dupak, menyelenggarakan rapat pemeriksaan dupak, dan menyiapkan rancangan berita acara pemeriksaan dupak			1							Surat disposisi	1 Hari	Undangan rapat, penyelenggaraan rapat, dan rancangan berita acara	Undangan rapat kepada Direktur, Pudir, Kaprodi, Kepala P2M
7	Melaksanakan rapat pemeriksaan dupak dan membuat berita acara pemeriksaan dupak, dan menandatangannya										Berita acara pemeriksaan dupak	1 Hari	Surat disposisi	
8	Menugaskan staf kepegawaiian untuk membuat rancangan surat pertimbangan senat akademik sesuai dengan dupak yang diusulkan oleh dosen tetap										Berita acara pemeriksaan dupak	1 Hari	Surat disposisi	
9	Membuat rancangan surat pertimbangan senat berdasarkan pada dupak yang diusulkan oleh dosen tetap dan menyampainkannya kepada Kasubah Administrasi Uum dan Keuangan										Surat disposisi	1 Hari	Rancangan surat permintaan pertimbangan senat	
10	Memeriksa rancangan surat permintaan pertimbangan senat, jika disetujui membubuhkan paraf dan menyampainkannya kepada Pudir II										Rancangan surat permintaan pertimbangan senat berdasarkan pada dupak	1 Hari	Rancangan surat permintaan pertimbangan senat berdasarkan pada dupak	
										2				

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Staf Kepegawaiyan	Kasubag Administrasi Umum	Pudir I	Direktur	Pudir II	Ketua Senat	Sekretaris Senat	Anggota Senat	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memeriksa surat permintaan pertimbangan senat, jika disetujui membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Direktur										Rancangan surat permintaan pertimbangan senat berdasarkan pada dupak	1 Hari	Rancangan surat permintaan pertimbangan senat berdasarkan pada dupak	
12	Memeriksa surat permintaan pertimbangan senat, jika disetujui membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Ketua Senat untuk ditindaklanjuti										Rancangan surat permintaan pertimbangan senat berdasarkan pada dupak	1 Hari	Surat permintaan pertimbangan senat berdasarkan pada dupak	
13	Menugaskan kepada Sekretaris Senat untuk membuat rancangan surat undangan rapat pertimbangan senat										Surat permintaan pertimbangan senat berdasarkan pada dupak	1 Hari	Surat disposisi	
14	Membuat rancangan surat undangan rapat pertimbangan senat dalam rangka pengajuan dupak dosen tetap dan menyampaikannya kepada Ketua Senat										Surat disposisi	1 Hari	Rancangan surat undangan rapat pertimbangan senat	
15	Memeriksa surat undangan rapat pertimbangan senat, jika disetujui menandatangannya dan menyampaikan kepada sekretaris senat untuk ditindaklanjuti										Rancangan surat undangan rapat pertimbangan senat	1/2 Hari	Surat undangan rapat pertimbangan senat dan surat disposisi	



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Staf Kepegawaian	Kasubag Administrasi Umum	Pudir I	Direktur	Pudir II	Ketua Senat	Sekretaris Senat	Anggota Senat	Kelengkapan	Waktu	Output
									3				
16	Menyampaikan undangan rapat pertimbangan senat kepada anggota senat dan menyiapkan rancangan berita acara pertimbangan senat									Surat undangan rapat pertimbangan senat dan surat disposisi	1 Hari	Rancangan berita acara pertimbangan senat	
17	Melaksanakan rapat pertimbangan senat dan membuat berita acara pertimbangan senat												
18	Memeriksa berita acara pertimbangan senat, jika disetujui memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Ketua Senat									Rancangan berita acara pertimbangan senat	1 Hari	Berita acara pertimbangan senat	
19	Memeriksa berita acara pertimbangan senat, jika disetujui menandatangannya dan menyampaikannya kepada Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti								T Y	Berita acara pertimbangan senat	1 Hari	Surat disposisi	
20	Menugaskan staf kepegawaian untuk membuat surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri									Berita acara pertimbangan senat dari Kasubag Administrasi	1 Hari	Surat disposisi	
21	Membuat rancangan surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri									Surat disposisi	1 Hari	Rancangan surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri	
									4				

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Staf Kepegawaian	Kasubag Administrasi Umum	Pudir I	Direktur	Pudir II	Ketua Senat	Sekretaris Senat	Anggota Senat	Kelengkapan	Waktu	Output	
				4										
22	Memeriksa surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri, jika disetujui membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Pudir II			T						Rancangan surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri	1 Hari	Rancangan surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri		
23	Memeriksa surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri, jika disetujui membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Direktur					T				Rancangan surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri	1 Hari	Rancangan surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri		
24	Memeriksa surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri, jika disetujui menandatangannya dan menyampaikannya kepada Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti				T					Rancangan surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri	1 Hari	Surat pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri		
25	Menugaskan staf kepegawaian untuk mengirim surat pengantar pengiriman dupak ke Pusdiklat Industri									Surat Pengantar pengiriman dupak kepada Pusdiklat Industri	1 Hari	Surat disposisi		
26	Mengirim surat pengantar pengiriman dupak beserta berkas dupak ke Pusdiklat Industri									Surat disposisi	1 Hari	Tanda terima berkas dupak dari Pusdiklat Industri		