

**INSTRUKSI KERJA
PENGURUSAN KENAIKAN
JENJANG JABATAN AKADEMIK (JJA)**

1. TUJUAN

Untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemrosesan jenjang jabatan akademik dosen.

2. RUANG LINGKUP (SCOPE)

Kegiatan yang dilakukan secara internal mulai dari pengumpulan data, penghitungan nilai usulan JJA Dosen sampai ke permohonan persetujuan Senat. Kegiatan eksternal yakni pengajuan ke Kopertis/DIKTI sampai SK diterbitkan, lalu diajukan ke SDM Kepegawaian untuk dilakukan penyesuaian tunjangan.

3. ALAT PERLENGKAPAN (TOOLS)

Formulir JJA dari Kopertis, Log Book, berkas-2 penunjang/persyaratan dan Alat Hitung.

4. URUTAN KEGIATAN.

- 4.1. Menginformasikan ke seluruh dosen tentang jadwal pengurusan kenaikan JJA kepada dosen
- 4.2. Menerima berkas usulan JJA yang dicatat ke log book khusus JJA
- 4.3. Memasukkan data dari berkas ke dalam formulir JJA serta melakukan perhitungan agar sesuai dengan target yang dicapai
- 4.4. Jika berkas belum memenuhi target untuk diajukan, di buat catatan disposisi ke Prodi dan Rektor untuk diketahui
- 4.5. Jika berkas sudah memenuhi target, diajukan ke rapat senat untuk dibuat Berita Acara Persetujuan Senat (BAPS)
- 4.6. Menyampaikan usulan ke Rektor, sekaligus dibuatkan konsep surat pengantar ke Kopertis
- 4.7. Menyiapkan dalam bentuk file semua dokumen penilaian
- 4.8. Mengajukan ke Kopertis III
- 4.9. Menerima SK yang diterbitkan dari Kopertis.
- 4.10. Bagian Adm. Dosen mengajukan usulan perubahan tunjangan dosen ke Bagian Kepegawaian.