



PROSEDUR KERJA Penerbitan Jabatan Akademik Pertama	Unit : Direktorat Sumber Daya Manusia Tanggal Berlaku : 1 Juli 2026 Kode Dokumen : PK-UII-DSDM Div.PSDM-01
---	--

A.	Tujuan	:	Prosedur kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan proses pengajuan, verifikasi, penilaian, persetujuan, hingga penerbitan Surat Keputusan (SK) Jabatan Akademik Pertama bagi dosen Universitas Islam Indonesia secara efektif, akuntabel, terdokumentasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
B.	Ruang Lingkup	:	Prosedur kerja ini mencakup seluruh proses pengajuan Jabatan Akademik Pertama bagi dosen Universitas Islam Indonesia, mulai dari identifikasi dosen yang memenuhi persyaratan, pengajuan usulan dan pengunggahan dokumen oleh fakultas, verifikasi dan validasi administrasi oleh Direktorat Sumber Daya Manusia, penilaian melalui rapat Tim Penilai Angka Kredit (PAK), proses perbaikan usulan apabila diperlukan, persetujuan oleh Senat Fakultas/Senat Universitas dan Dewan Kehormatan dan Komisi Etik Dosen (DKKED), hingga penerbitan, penandatanganan, dan pengunggahan Surat Keputusan (SK) Jabatan Akademik Pertama melalui sistem informasi yang berlaku.
C.	Definisi	:	1. Jabatan Akademik Pertama adalah jabatan akademik yang pertama kali diberikan kepada dosen tetap yang telah memenuhi persyaratan administratif, akademik, dan ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Universitas Islam Indonesia. 2. Tim Penilai Angka Kredit (PAK) adalah tim yang dibentuk oleh Universitas untuk melakukan penilaian terhadap kelayakan usulan Jabatan Akademik Pertama berdasarkan persyaratan, bukti kinerja, dan ketentuan penilaian yang berlaku. 3. Senat Universitas adalah organ normatif Universitas yang memiliki kewenangan memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama sesuai dengan Statuta Universitas Islam Indonesia dan peraturan yang berlaku. Persetujuan Senat Universitas menjadi salah satu tahapan yang harus dipenuhi sebelum penerbitan Surat Keputusan Jabatan Akademik Pertama. 4. Dewan Kehormatan dan Kode Etik Dosen/Komite Integritas Akademik (DKKED) adalah organ Universitas yang bertugas melakukan penelaahan dan memberikan persetujuan terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, khususnya terkait aspek integritas akademik dan etika dosen.
D.	Referensi	:	1. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Profesi, Karier, Dan Penghasilan Dosen



			2. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39/M/KEP/2026 tentang Petunjuk Teknis Layanan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen. 3. Statuta UII Tahun 2025; 4. Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf UII Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan Badan Wakaf UII; 5. Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf UII Nomor 15.a Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf UII Nomor 07 tahun 2016 tentang tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan Badan Wakaf UII; 6. Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf UII Nomor 09 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional Dosen Tetap Reguler Yayasan Badan Wakaf UII; 7. Keputusan Pengurus Harian Badan Wakaf UII Nomor 31 Tahun 2001 tentang Pedoman Inpasing/Penyesuaian Jabatan Fungsional bagi Pegawai Edukatif Tetap Badan Wakaf UII; 8. Keputusan Pengurus Harian Badan Wakaf UII Nomor 10 Tahun 2003 tentang Periodisasi Penilaian Angka Kredit Kumulatif dan Tanggal serta Bulan Penetapan Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Pegawai Edukatif Tetap Universitas Islam Indonesia;				
E.	Distribusi	:	1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah V Daerah Istimewa Yogyakarta. 2. Pengurus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia. 3. Ketua Tim Penilaian Angka Kredit Dosen 4. Ketua Senat Universitas Islam Indonesia 5. Ketua Dewan Kehormatan Kode Etik Dosen/Komite Integritas Akademik 6. Dekan Fakultas terkait. 7. Direktorat Sumber Daya Manusia/Sekolah Kepemimpinan 8. Divisi Umum dan Rumah Tangga 9. Dosen yang bersangkutan				
F.	Pihak yang Terlibat	:	1. Divisi yang Membidangi Jabatan Akademik di Fakultas Bertanggung jawab melaksanakan proses administrasi pengajuan Jabatan Akademik Pertama, dengan uraian tugas sebagai berikut: <table><tr><th>Tugas</th><th>Uraian Tugas</th></tr><tr><td>Identifikasi Calon Pengusul</td><td>1. Mengidentifikasi dosen yang telah memenuhi persyaratan untuk mengajukan Jabatan Akademik Pertama sesuai ketentuan yang berlaku.</td></tr></table>	Tugas	Uraian Tugas	Identifikasi Calon Pengusul	1. Mengidentifikasi dosen yang telah memenuhi persyaratan untuk mengajukan Jabatan Akademik Pertama sesuai ketentuan yang berlaku.
Tugas	Uraian Tugas						
Identifikasi Calon Pengusul	1. Mengidentifikasi dosen yang telah memenuhi persyaratan untuk mengajukan Jabatan Akademik Pertama sesuai ketentuan yang berlaku.						



					2. Memastikan status kepegawaian dosen memenuhi persyaratan pengajuan. 3. Melakukan koordinasi dengan dosen terkait kesiapan pengajuan Jabatan Akademik Pertama.
				Pengumpulan dan Verifikasi Dokumen	1. Mengumpulkan dokumen persyaratan 2. Melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 3. Memastikan seluruh dokumen dapat dibaca, masih berlaku (apabila memiliki masa berlaku), dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
				Pengunggahan Dokumen	1. Mengunggah seluruh dokumen persyaratan melalui sistem informasi, yang meliputi: 2. Ijazah pendidikan terakhir. 3. Transkrip akademik. 4. Laporan BKD Semester Ganjil. 5. Laporan BKD Semester Genap. 6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) beserta hasil evaluasi kinerja tahun terakhir. 7. Surat keterangan sehat jasmani. 8. Surat keterangan sehat rohani. 9. Surat keterangan bebas narkoba.
				Pengisian Data Pendukung	Melakukan pengisian informasi pendukung pada sistem, meliputi: 1. Mata kuliah yang diampu. 2. Bidang ilmu atau kepakaran dosen. 3. Dokumen pendukung opsional apabila diperlukan. 4. Informasi lain yang dipersyaratkan dalam sistem.
				Pengajuan Usulan	1. Memastikan seluruh data dan dokumen telah lengkap serta sesuai dengan persyaratan. 2. Melakukan submit usulan Jabatan Akademik Pertama melalui UIIKEPEGAWAIAN



					menu Jabatan Akademik Pertama. 3. Memantau status usulan setelah proses pengajuan dilakukan.
				Tindak Lanjut Hasil Verifikasi	1. Menindaklanjuti hasil verifikasi administrasi dari Direktorat Sumber Daya Manusia. 2. Berkoordinasi dengan dosen apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dokumen. 3. Melakukan perbaikan data dan/atau pengunggahan ulang dokumen sesuai hasil verifikasi atau rekomendasi Tim Penilai Angka Kredit (PAK). 4. Melakukan submit kembali usulan setelah seluruh perbaikan dinyatakan selesai.
				Monitoring Proses Pengajuan	1. Memantau perkembangan status pengajuan hingga proses penerbitan Surat Keputusan (SK) Jabatan Akademik Pertama. 2. Menyampaikan informasi perkembangan proses kepada dosen yang bersangkutan. 3. Mengarsipkan dokumen pengajuan sesuai ketentuan administrasi yang berlaku.

2. Direktorat Sumber Daya Manusia

Bertanggung jawab melaksanakan proses verifikasi administrasi, koordinasi penilaian, serta penerbitan Surat Keputusan (SK) Jabatan Akademik Pertama, dengan uraian tugas sebagai berikut:

Tugas	Uraian Tugas
Pengunggahan Dokumen Universitas	1. Hasil rekomendasi Ketua Jurusan dan Dekan (CDTR). 2. Sertifikat Sekolah Kepemimpinan 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan (apabila diperlukan).
Verifikasi Administrasi Usulan	1. Menerima usulan Jabatan Akademik Pertama yang



					diajukan oleh fakultas melalui sistem informasi. 2. Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan yang telah diunggah. 3. Memastikan kesesuaian dokumen dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman jabatan akademik dosen, dan kebijakan Universitas. 4. Memverifikasi keabsahan data dan informasi yang diinput pada UIIKEPEGAWAIAN menu Jabatan Akademik Pertama 5. Memberikan status hasil verifikasi administrasi pada sistem.
				Tindak Lanjut Hasil Verifikasi	1. Mengembalikan usulan kepada fakultas apabila terdapat dokumen yang belum lengkap atau tidak sesuai. 2. Memberikan catatan perbaikan atau klarifikasi yang harus dipenuhi oleh fakultas. 3. Melakukan verifikasi ulang terhadap usulan yang telah diperbaiki dan diajukan kembali.
				Persiapan Rapat Tim Penilai Angka Kredit (PAK)	1. Menyusun daftar usulan yang telah memenuhi persyaratan administrasi. 2. Menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Angka Kredit (PAK). 3. Menyusun jadwal pelaksanaan rapat Tim PAK. 4. Menyampaikan undangan rapat kepada anggota Tim PAK. 5. Menyiapkan dokumen administrasi yang diperlukan dalam rapat Tim PAK.
				Tindak Lanjut Hasil Rapat Tim PAK	1. Mendokumentasikan hasil keputusan rapat Tim PAK. 2. Memperbarui status usulan pada sistem sesuai hasil rapat. 3. Menyampaikan hasil penilaian kepada fakultas.



					4. Menindaklanjuti usulan yang memerlukan perbaikan atau telah dinyatakan memenuhi syarat untuk diproses ke tahapan berikutnya.
				Koordinasi Proses Persetujuan	1. Memastikan usulan yang telah disetujui Tim PAK diproses ke tahapan persetujuan Senat Universitas. 2. Memantau proses persetujuan oleh Senat Universitas dan Dewan Kehormatan dan Komisi Etik Dosen (DKKED). 3. Memastikan seluruh persetujuan telah diperoleh sebelum proses penerbitan Surat Keputusan.
				Penyusunan Surat Keputusan	1. Menyusun draft Surat Keputusan Jabatan Akademik Pertama berdasarkan hasil penilaian dan persetujuan yang telah diperoleh. 2. Melakukan pemeriksaan akhir terhadap substansi dan format Surat Keputusan. 3. Menyiapkan Surat Keputusan untuk proses penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
				Penerbitan dan Pengunggahan Surat Keputusan	1. Mengunggah Surat Keputusan yang telah ditandatangani ke dalam sistem informasi. 2. Memastikan dokumen Surat Keputusan dapat diakses oleh pihak yang berwenang. 3. Mengubah status usulan menjadi SK Terbit pada sistem. 4. Melakukan pengarsipan Surat Keputusan beserta dokumen pendukung sesuai ketentuan pengelolaan arsip Universitas.
				Monitoring dan Dokumentasi	1. Melakukan pemantauan terhadap seluruh proses pengajuan Jabatan Akademik Pertama. 2. Memastikan setiap tahapan terdokumentasi dengan baik melalui sistem informasi. 3. Menyusun laporan pelaksanaan proses pengajuan Jabatan



Akademik Pertama sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan peningkatan kualitas layanan.

3. Tim Penilai Angka Kredit (PAK)

Bertanggung jawab melaksanakan penilaian terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama untuk memastikan bahwa setiap usulan telah memenuhi persyaratan administratif, akademik, dan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas Tim Penilai Angka Kredit meliputi:

Tugas	Uraian Tugas
Pelaksanaan Rapat Penilaian	1. Melaksanakan rapat Tim Penilai Angka Kredit sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 2. Melakukan pembahasan terhadap setiap usulan Jabatan Akademik Pertama secara objektif, independen, dan profesional. 3. Menilai kesesuaian persyaratan administrasi, kompetensi akademik, rekam jejak kinerja, serta dokumen pendukung berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman Jabatan Akademik Dosen yang berlaku. 4. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap usulan berdasarkan hasil pembahasan rapat.
Pengambilan Keputusan	Berdasarkan hasil penilaian, Tim Penilai Angka Kredit menetapkan salah satu keputusan berikut: 1. Disetujui a) Menyatakan bahwa usulan Jabatan Akademik Pertama telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan. b) Memberikan rekomendasi agar usulan dilanjutkan ke tahapan persetujuan Senat Universitas dan Dewan Kehormatan dan Komisi Etik Dosen (DKKED). 2. Ditangguhkan/Perbaikan



					a) Menyatakan bahwa usulan belum dapat disetujui karena masih terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian pada data maupun dokumen persyaratan. b) Memberikan catatan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan yang harus dipenuhi oleh fakultas dan/atau dosen pengusul. c) Mengembalikan usulan kepada Direktorat Sumber Daya Manusia untuk diteruskan kepada fakultas sebagai dasar pelaksanaan perbaikan sebelum diajukan kembali.
				Dokumentasi Hasil Penilaian	1. Menetapkan hasil penilaian dalam berita acara rapat Tim Penilai Angka Kredit. 2. Menyampaikan hasil keputusan beserta rekomendasi kepada Direktorat Sumber Daya Manusia sebagai dasar tindak lanjut proses pengajuan Jabatan Akademik Pertama. 3. Memastikan seluruh hasil penilaian terdokumentasi secara lengkap sebagai bagian dari arsip dan audit trail proses Jabatan Akademik Pertama.
4. Senat Universitas Bertanggung jawab memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam Statuta Universitas Islam Indonesia dan peraturan yang berlaku. Uraian tugas Senat Fakultas/Senat Universitas meliputi:					
				Tugas	Uraian Tugas
				Persiapan Rapat Senat	1. Menerima usulan Jabatan Akademik Pertama yang telah memperoleh rekomendasi dari Tim Penilai Angka Kredit (PAK). 2. Mempelajari dokumen usulan beserta hasil penilaian Tim



					Penilai Angka Kredit sebagai bahan pembahasan dalam rapat senat. 3. Memastikan usulan yang akan dibahas telah memenuhi persyaratan administrasi dan akademik sesuai ketentuan yang berlaku.
				Pelaksanaan Rapat Senat	1. Melaksanakan rapat Senat Fakultas dan/atau Senat Universitas sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 2. Membahas usulan Jabatan Akademik Pertama berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai Angka Kredit. 3. Memberikan pertimbangan akademik terhadap kelayakan usulan Jabatan Akademik Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Melaksanakan pengambilan keputusan melalui mekanisme rapat senat sesuai tata tertib yang berlaku.
				Persetujuan Usulan	1. Memberikan persetujuan terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama yang telah memenuhi seluruh persyaratan. 2. Menetapkan hasil keputusan rapat senat sebagai dasar untuk melanjutkan proses persetujuan pada tahapan berikutnya. 3. Apabila diperlukan, memberikan catatan atau rekomendasi sebagai bahan tindak lanjut terhadap usulan yang dibahas.
				Dokumentasi Hasil Rapat	1. Menyusun dan menetapkan Berita Acara Rapat Senat sebagai dokumen resmi hasil pembahasan dan keputusan rapat. 2. Menyampaikan hasil persetujuan beserta Berita Acara kepada Direktorat Sumber Daya Manusia untuk diproses pada tahapan persetujuan berikutnya.



					3. Memastikan seluruh hasil rapat dan dokumen pendukung terdokumentasi sesuai dengan ketentuan pengelolaan dokumen Universitas.								
				5. Dewan Kehormatan Kode Etik Dosen/Komite Integritas Akademik (DKKED) Bertanggung jawab melakukan penelaahan dan memberikan persetujuan akhir terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama berdasarkan aspek integritas akademik, etika profesi dosen, dan ketentuan yang berlaku di Universitas Islam Indonesia. Uraian tugas DKKED meliputi:									
				<table><tr><th>Tugas</th><th>Uraian Tugas</th></tr><tr><td>Penelaahan Usulan</td><td> 1. Menerima usulan Jabatan Akademik Pertama yang telah memperoleh persetujuan dari Senat Universitas. 2. Menelaah dokumen usulan beserta hasil penilaian dan persetujuan pada tahapan sebelumnya. 3. Memastikan bahwa seluruh proses pengajuan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, prosedur, dan kebijakan Universitas. </td></tr><tr><td>Evaluasi Aspek Etika dan Integritas Akademik</td><td> 1. Melakukan penelaahan terhadap aspek integritas akademik dan etika profesi dosen yang berkaitan dengan usulan Jabatan Akademik Pertama. 2. Memastikan tidak terdapat permasalahan etik atau pelanggaran yang dapat memengaruhi kelayakan pemberian Jabatan Akademik Pertama. 3. Memberikan pertimbangan berdasarkan kewenangan DKKED sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas. </td></tr><tr><td>Persetujuan Akhir</td><td> 1. Memberikan persetujuan akhir terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama yang telah memenuhi seluruh persyaratan </td></tr></table>	Tugas	Uraian Tugas	Penelaahan Usulan	1. Menerima usulan Jabatan Akademik Pertama yang telah memperoleh persetujuan dari Senat Universitas. 2. Menelaah dokumen usulan beserta hasil penilaian dan persetujuan pada tahapan sebelumnya. 3. Memastikan bahwa seluruh proses pengajuan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, prosedur, dan kebijakan Universitas.	Evaluasi Aspek Etika dan Integritas Akademik	1. Melakukan penelaahan terhadap aspek integritas akademik dan etika profesi dosen yang berkaitan dengan usulan Jabatan Akademik Pertama. 2. Memastikan tidak terdapat permasalahan etik atau pelanggaran yang dapat memengaruhi kelayakan pemberian Jabatan Akademik Pertama. 3. Memberikan pertimbangan berdasarkan kewenangan DKKED sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.	Persetujuan Akhir	1. Memberikan persetujuan akhir terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama yang telah memenuhi seluruh persyaratan	
Tugas	Uraian Tugas												
Penelaahan Usulan	1. Menerima usulan Jabatan Akademik Pertama yang telah memperoleh persetujuan dari Senat Universitas. 2. Menelaah dokumen usulan beserta hasil penilaian dan persetujuan pada tahapan sebelumnya. 3. Memastikan bahwa seluruh proses pengajuan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, prosedur, dan kebijakan Universitas.												
Evaluasi Aspek Etika dan Integritas Akademik	1. Melakukan penelaahan terhadap aspek integritas akademik dan etika profesi dosen yang berkaitan dengan usulan Jabatan Akademik Pertama. 2. Memastikan tidak terdapat permasalahan etik atau pelanggaran yang dapat memengaruhi kelayakan pemberian Jabatan Akademik Pertama. 3. Memberikan pertimbangan berdasarkan kewenangan DKKED sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.												
Persetujuan Akhir	1. Memberikan persetujuan akhir terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama yang telah memenuhi seluruh persyaratan												

					administratif, akademik, dan etika. 2. Apabila diperlukan, memberikan catatan, rekomendasi, atau pertimbangan sebagai dasar tindak lanjut sebelum usulan diproses ke tahap penerbitan Surat Keputusan. 3. Menetapkan hasil persetujuan sebagai dasar bagi Direktorat Sumber Daya Manusia untuk menyusun dan menerbitkan Surat Keputusan Jabatan Akademik Pertama.
				Dokumentasi Hasil Persetujuan	1. Mendokumentasikan hasil persetujuan DKKED sesuai dengan mekanisme yang berlaku. 2. Menyampaikan hasil persetujuan kepada Direktorat Sumber Daya Manusia sebagai dasar pelaksanaan proses penerbitan Surat Keputusan Jabatan Akademik Pertama. 3. Memastikan seluruh dokumen dan keputusan terdokumentasi dengan baik sebagai bagian dari arsip dan rekam jejak (audit trail) proses pengelolaan Jabatan Akademik Pertama.
G.	Prosedur dan Diagram Alir :				
H.	Lampiran (jika ada) :		1. Daftar Persyaratan Pengajuan Jabatan Akademik Pertama. 2. Prosedur dan Diagram Alir 3. Format Berita Acara Rapat Tim Penilai Angka Kredit. 4. Format Berita Acara Senat. 5. Format Berita Acara Dewan Kehormatan Kode Etik/Komite Integritas Akademik 6. Template Surat Keputusan Jabatan Akademik Pertama.		



Uraian Prosedur :

1. Identifikasi Calon Pengusul

Divisi yang membidangi jabatan akademik di fakultas melakukan identifikasi terhadap dosen yang telah memenuhi persyaratan administratif dan akademik untuk mengajukan Jabatan Akademik Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Universitas Islam Indonesia. Hasil identifikasi menjadi dasar dalam proses pengajuan usulan.

SLA: paling lama 5 (lima) hari kerja.

2. Pengumpulan dan Pengunggahan Dokumen Persyaratan

Setelah calon pengusul ditetapkan, divisi di fakultas bertanggung jawab untuk mengumpulkan seluruh dokumen persyaratan. Selanjutnya, divisi melakukan pengisian data usulan dan mengunggah seluruh dokumen wajib beserta data pendukung ke dalam aplikasi UIIKepegawaian menu Jabatan Akademik Pertama. Sebelum usulan dikirimkan, dilakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan seluruh data dan dokumen telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan.

SLA: paling lama 10 (sepuluh) hari kerja

3. Penyampaian Usulan

Setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap, divisi di fakultas melakukan submit usulan Jabatan Akademik Pertama melalui sistem informasi sehingga usulan dapat diproses oleh Direktorat Sumber Daya Manusia.

SLA: 1 (satu) hari kerja.

4. Verifikasi Administrasi

Direktorat Sumber Daya Manusia menerima usulan dan melakukan verifikasi administrasi terhadap kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian seluruh dokumen serta data yang diunggah. Apabila seluruh persyaratan telah memenuhi ketentuan, usulan dinyatakan lolos verifikasi administrasi.

SLA: paling lama 5 (lima) hari kerja.

5. Perbaikan Dokumen (Apabila Diperlukan)

Apabila dalam proses verifikasi ditemukan kekurangan atau ketidaksesuaian dokumen, Direktorat Sumber Daya Manusia mengembalikan usulan kepada fakultas disertai catatan perbaikan. Fakultas melakukan perbaikan, melengkapi dokumen yang diperlukan, kemudian mengajukan kembali usulan melalui sistem untuk dilakukan verifikasi ulang.

SLA perbaikan oleh fakultas: paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

SLA verifikasi ulang oleh Direktorat SDM: paling lama 3 (tiga) hari kerja.

6. Persiapan dan Pelaksanaan Rapat Tim Penilai Angka Kredit (PAK)

Terhadap usulan yang telah memenuhi persyaratan administrasi, Direktorat Sumber Daya Manusia menyusun agenda rapat, menyiapkan dokumen penilaian, dan menjadwalkan rapat Tim Penilai Angka Kredit. Tim Penilai Angka Kredit kemudian melaksanakan rapat untuk menilai kelayakan usulan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

SLA persiapan rapat: paling lama 5 (lima) hari kerja, sedangkan pelaksanaan rapat menyesuaikan jadwal Tim Penilai Angka Kredit.

7. Penetapan Hasil Penilaian Tim Penilai Angka Kredit

Berdasarkan hasil rapat, Tim Penilai Angka Kredit menetapkan keputusan berupa usulan disetujui atau ditangguhkan untuk dilakukan perbaikan. Apabila usulan ditangguhkan, Direktorat Sumber Daya Manusia menyampaikan hasil penilaian kepada fakultas untuk ditindaklanjuti sesuai rekomendasi Tim Penilai Angka Kredit. Apabila usulan disetujui, proses dilanjutkan ke tahap persetujuan Senat Universitas.

SLA: keputusan ditetapkan pada hari pelaksanaan rapat.



8. Persetujuan Senat Universitas

Direktorat Sumber Daya Manusia menyampaikan usulan yang telah memperoleh persetujuan Tim Penilai Angka Kredit kepada Senat Universitas. Senat Universitas melaksanakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama. Hasil rapat dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar untuk melanjutkan proses pada tahapan berikutnya.

SLA: menyesuaikan jadwal rapat Senat Universitas.

9. Persetujuan Dewan Kehormatan dan Komisi Etik Dosen (DKKED)

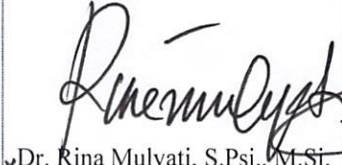
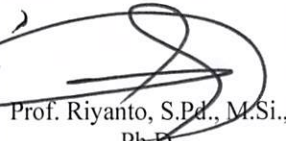
Setelah memperoleh persetujuan Senat Universitas, usulan disampaikan kepada Dewan Kehormatan dan Komisi Etik Dosen (DKKED) untuk dilakukan penelaahan dan diberikan persetujuan akhir sesuai kewenangan yang dimiliki. Persetujuan DKKED menjadi dasar bagi Direktorat Sumber Daya Manusia untuk menerbitkan Surat Keputusan Jabatan Akademik Pertama.

SLA: paling lama 5 (lima) hari kerja.

10. Penyusunan dan Penerbitan Surat Keputusan

Direktorat Sumber Daya Manusia menyusun draft Surat Keputusan Jabatan Akademik Pertama berdasarkan hasil persetujuan seluruh tahapan. Setelah memperoleh tanda tangan pejabat yang berwenang, Surat Keputusan diunggah ke dalam sistem informasi, didistribusikan kepada pihak terkait, dan status usulan diubah menjadi SK Terbit. Seluruh dokumen pengajuan kemudian diarsipkan sesuai ketentuan pengelolaan arsip Universitas.

SLA penyusunan draft SK: paling lama 2 (dua) hari kerja, penandatanganan SK: paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan pengunggahan serta pengarsipan: 1 (satu) hari kerja.

Dikendalikan oleh;	Disahkan oleh;	Diperiksa/Disetujui oleh;	Disiapkan oleh;
 Dr. Rina Mulyati, S.Psi., M.Si.	 Prof. Riyanto, S.Pd., M.Si., Ph.D.	 Ike Agustina, S.Psi., M.Psi., Psi	 Pangesti Rahman, SE
BPM	Wakil Rektor I	Direktur SDM	Kepala Divisi PSDM



Lampiran 1

Daftar Persyaratan Pengajuan Jabatan Akademik Pertama.

 UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	FORMULIR KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK PERTAMA DOSEN	Kode Dokumen:
		Tanggal Berlaku:
		Revisi:

A. Identitas Dosen

Nama Lengkap	
NIK UII	
NIDN/NIDK	
Fakultas	
Program Studi	
Pendidikan Terakhir	
Bidang Ilmu	

B. Checklist Persyaratan

No	Persyaratan	Ada	Tidak Ada	Memenuhi/Tidak
1	Ijazah pendidikan terakhir			
2	Transkrip nilai			
3	BKD Semester Ganjil			
4	BKD Semester Genap			
5	SKP Tahun Terakhir			
6	Surat Sehat Jasmani			
7	Surat Sehat Rohani			
8	Surat Bebas Narkoba			
9	Rekomendasi Ketua Jurusan dan Dekan (CDTR)			
10	Bukti Kelulusan Sekolah Kepemimpinan/Prajabatan			

C. Data Pendukung

Mata Kuliah (Wajib)	
Mata Kuliah 1	
Mata Kuliah 2	
Ranting Ilmu/Kepakaran	

Pengusul Divisi Umum dan Rumah Tangga <u>Nama lengkap</u> NIK	Verifikator Direktorat Sumber Daya Manusia/ Sekolah Kepemimpinan <u>Nama lengkap</u> NIK
---	--



Lampiran 2

Format Berita Acara Rapat Tim Penilai Angka Kredit.

KOP SURAT UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

BERITA ACARA HASIL PENILAIAN TIM PENILAI ANGKA KREDIT
USULAN JABATAN AKADEMIK PERTAMA DOSEN
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

Nomor:

Pada hari ini tanggal bertempat di Tim Penilai Angka Kredit Universitas Islam Indonesia telah melaksanakan penilaian terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama dosen sebagai berikut.

I. Identitas Dosen

Nama Lengkap	
NIDN/NUPTK	
Fakultas	
Pendidikan Terakhir	
Ranting Ilmu/Kepakaran	
Mata Kuliah	

II. Dokumen yang Dinilai

No	Dokumen	Status	Validasi
1	Ijazah	Ada/Tidak	Memenuhi/Tidak Memenuhi
2	Transkrip	Ada/Tidak	Memenuhi/Tidak Memenuhi
3	BKD Ganjil	Ada/Tidak	Memenuhi/Tidak Memenuhi
4	BKD Genap	Ada/Tidak	Memenuhi/Tidak Memenuhi
5	SKP dan Evaluasi	Ada/Tidak	Memenuhi/Tidak Memenuhi
6	Surat Sehat Jasmani	Ada/Tidak	Memenuhi/Tidak Memenuhi
7	Surat Sehat Rohani	Ada/Tidak	Memenuhi/Tidak Memenuhi
8	Surat Bebas Narkoba	Ada/Tidak	Memenuhi/Tidak Memenuhi
9	Rekomendasi Kajur/Dekan	Ada/Tidak	Memenuhi/Tidak Memenuhi
10	Sertifikat Sekolah Kepemimpinan	Ada/Tidak	Memenuhi/Tidak Memenuhi
11	Dokumen Pendukung	Ada/Tidak	Memenuhi/Tidak Memenuhi

IV. Keputusan

☐ Disetujui

☐ Ditangguhkan/Perbaikan

Catan Penangguhan/Perbaikan:

Yogyakarta,

Wakil Rektor Bidang Akademik, Rekognisi dan Admisi,

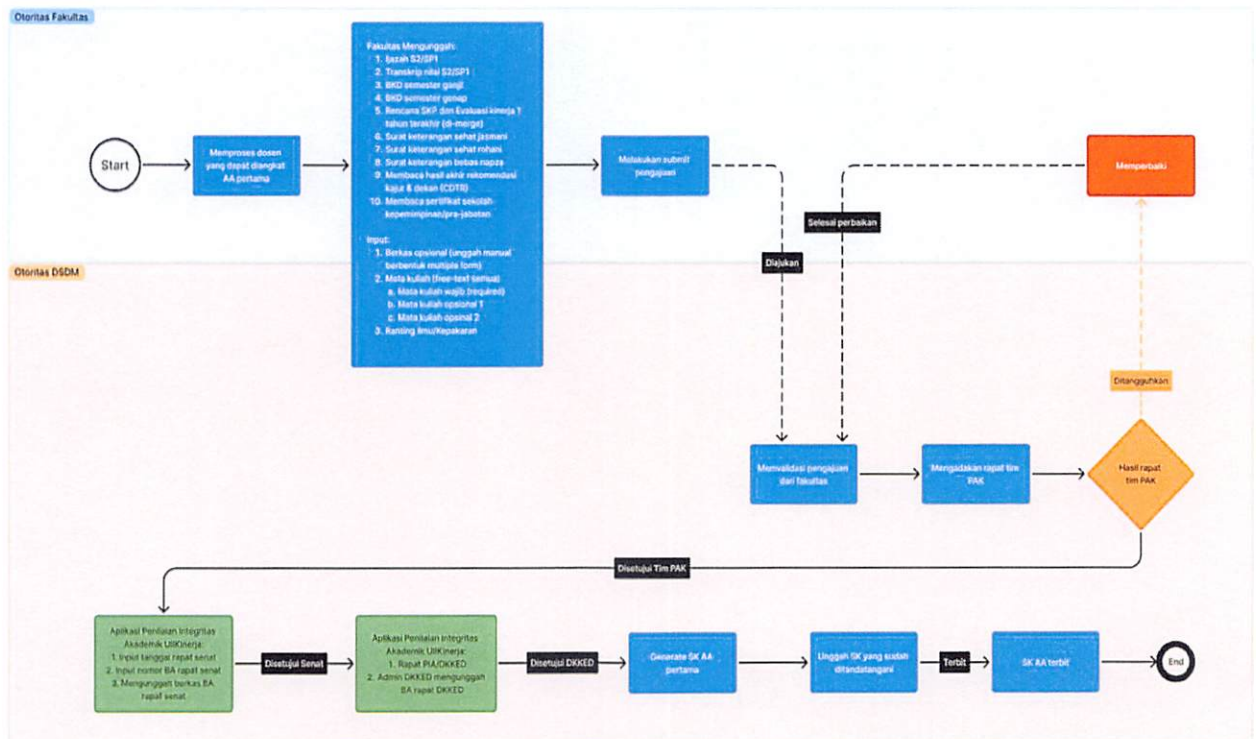
Prof. Riyanto, S.Pd., M.Si., Ph.D.

NIDN.NUPTK:0504057101/4836749650130162

Lampiran 3

Alur Penerbitan Surat Keputusan Jabatan Akademik Pertama Dosen
Universitas Islam Indonesia

1 Juli 2026 | versi 1.0



Penjelasan Alur Proses Penerbitan SK Jabatan Akademik Pertama

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Output	SLA
1	Divisi yang membidangi jabatan akademik di fakultas mengidentifikasi dosen yang telah memenuhi persyaratan administratif dan akademik untuk mengajukan Jabatan Akademik Pertama sesuai ketentuan yang berlaku.	Fakultas	Daftar calon pengusul	Maks. 5 hari kerja
2	Divisi melakukan koordinasi dengan dosen untuk melengkapi seluruh dokumen persyaratan pengajuan.	Fakultas	Dokumen persyaratan	Maks. 10 hari kerja
3	Divisi menginput data pengusul dan mengunggah seluruh dokumen persyaratan ke dalam sistem informasi Jabatan Akademik.	Fakultas	Data usulan pada sistem	Maks. 2 hari kerja
4	Divisi melakukan pemeriksaan akhir terhadap kelengkapan data dan dokumen, kemudian melakukan submit usulan melalui sistem.	Fakultas	Status: <i>Diajukan</i>	1 hari kerja
5	Direktorat SDM menerima usulan dan melakukan verifikasi administrasi terhadap kelengkapan, keabsahan, serta kesesuaian dokumen persyaratan.	Direktorat SDM	Hasil verifikasi administrasi	Maks. 5 hari kerja
6	Apabila terdapat kekurangan dokumen atau ketidaksesuaian data, Direktorat SDM melakukan perbaikan dengan unggah dokumen yang sesuai			
9	Direktorat SDM menyusun daftar usulan yang memenuhi persyaratan serta menjadwalkan rapat Tim Penilai Angka Kredit (PAK).	Direktorat SDM	Agenda rapat Tim PAK	Maks. 5 hari kerja



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Output	SLA
10	Tim Penilai Angka Kredit melaksanakan rapat penilaian terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama.	Tim PAK	Berita Acara Penilaian	Sesuai jadwal rapat
11	Tim PAK menetapkan hasil penilaian berupa disetujui atau ditangguhkan/perlu perbaikan .	Tim PAK	Keputusan Tim PAK	Pada hari rapat
12	Apabila usulan ditangguhkan, Direktorat SDM menyampaikan hasil penilaian kepada fakultas untuk dilakukan perbaikan, kemudian proses kembali ke tahap verifikasi administrasi.	Direktorat SDM & Fakultas	Usulan hasil perbaikan	Maks. 7 hari kerja
13	Apabila disetujui Tim PAK, Direktorat SDM memproses usulan untuk memperoleh persetujuan Senat Universitas.	Direktorat SDM	Usulan kepada Senat	Maks. 3 hari kerja
14	Senat Universitas melaksanakan rapat dan memberikan persetujuan terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama.	Senat Universitas	Berita Acara Persetujuan Senat	Sesuai jadwal rapat Senat
15	Setelah memperoleh persetujuan Senat Universitas, usulan diteruskan kepada DKKED untuk memperoleh persetujuan akhir.	Direktorat SDM	Usulan kepada DKKED	Maks. 2 hari kerja
16	DKKED melakukan penelaahan dan memberikan persetujuan akhir terhadap usulan Jabatan Akademik Pertama.	DKKED	Persetujuan DKKED	Maks. 5 hari kerja
17	Direktorat SDM menyusun draft Surat Keputusan Jabatan Akademik Pertama berdasarkan hasil persetujuan yang telah diperoleh.	Direktorat SDM	Draft SK	Maks. 2 hari kerja
18	Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan Jabatan Akademik Pertama.	Pejabat Berwenang	SK ditandatangani	Maks. 3 hari kerja
19	Direktorat SDM mengunggah Surat Keputusan yang telah ditandatangani ke dalam sistem informasi dan mendistribusikannya kepada pihak terkait.	Direktorat SDM	SK terunggah	1 hari kerja
20	Direktorat SDM mengubah status usulan menjadi SK Terbit , melakukan pengarsipan dokumen, serta menyelesaikan proses administrasi pengajuan Jabatan Akademik Pertama.	Direktorat SDM	Status: SK Terbit	1 hari kerja



Lampiran 4

Format Berita Acara Persetujuan Senat

KOP SURAT UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
BERITA ACARA PERSETUJUAN SENAT
NOMOR:*1)

Pada hari ini*2) tanggal*2) bulan*2) tahun*2), Senat*2) (perguruan tinggi) yang dihadiri sejumlah*3) orang anggota senat (**dengan jumlah yang memenuhi kuorum**) sebagaimana daftar hadir terlampir, telah melakukan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik kepada:

Nama	:*4)a)
NIP	:*4)b)
NIDN/NUPTK	:*4)c)
Status dosen tetap	: PNS/Non PNS/Lainnya *4)d)
Tempat, tanggal lahir	:*4)e)
Pangkat golongan ruang, TMT	:*4)f)
Jabatan, TMT	:*4)g)
Pendidikan tertinggi	:*4)h)
Fakultas	:*4)i)
Jurusan/program studi	:*4)j)

Untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Asisten Ahli dalam bidang ilmu penugasan keahlian/kompetensi/kepakaran*5)

Hasil pertimbangan diberikan berdasarkan penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditetapkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan tridharma Perguruan Tinggi sejak yang bersangkutan menduduki jabatan akademik terakhir sampai dengan rapat pemberian pertimbangan persetujuan ini dilaksanakan, dengan hasil penilaian proporsi penelitian ...%*6) dari total kebutuhan kenaikan jabatan.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa ada pelanggaran integritas akademik maka Tim Senat ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	, DD-MM-YY*6)
Sekretaris,	Ketua Senat,

Ttd	cap Ttd materai 10.000
-----	------------------------

Nama
NIDN/NUPTK

Nama
NIDN/NUPTK

Anggota Senat

1.	(Nama)	(Ttd)	11.	(Nama)	(Ttd)
2.	(Nama)	(Ttd)	12.	(Nama)	(Ttd)
3.	(Nama)	(Ttd)	13.	(Nama)	(Ttd)
4.	(Nama)	(Ttd)	14.	(Nama)	(Ttd)
5.	(Nama)	(Ttd)	15.	(Nama)	(Ttd)
6.	(Nama)	(Ttd)	16.	(Nama)	(Ttd)
7.	(Nama)	(Ttd)	17.	(Nama)	(Ttd)
8.	(Nama)	(Ttd)	18.	(Nama)	(Ttd)
9.	(Nama)	(Ttd)	19.	(Nama)	(Ttd)
10.	(Nama)	(Ttd)	20.	(Nama)	(Ttd)



Lampiran 5

Format Berita Acara Persetujuan Dewan Kehormatan Kode Etik/Komite Integritas Akademik

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

BERITA ACARA PERSETUJUAN
TIM KOMITE INTEGRITAS AKADEMIK

NOMOR:*1)

Menindaklanjuti hasil Berita Acara Senat*2)(Perguruan Tinggi) Nomor*2) tanggal*2) tentang persetujuan usulan kenaikan jabatan akademik dosen:

Nama	:	*3)a)
NIP	:	*3)b)
NIDN/NUPTK	:	*3)c)
Status dosen tetap	:	PNS/Non PNS/Lainnya *3)d)
Tempat, tanggal lahir	:	*3)e)
Pangkat, golongan ruang, TMT	:	*3)f)
Jabatan, TMT	:	*3)g)
Pendidikan tertinggi	:	*3)h)
Fakultas	:	*3)i)
Jurusan/program studi	:	*3)j)

Untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Asisten Ahli dalam bidang ilmu penugasan keahlian/kompetensi/kepakaran*4)

Tim Komite Integritas Akademik yang dihadiri sejumlah*5) orang tim anggota Komite Integritas Akademik (**dengan jumlah yang memenuhi kuorum**) sebagaimana daftar hadir terlampir.

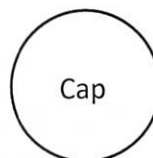
Tim Komite Integritas Akademik melakukan pertimbangan Kembali berdasarkan penilaian atas **integritas, kinerja, tanggung jawab dan tata krama (tidak ada pelanggaran integritas akademik)** dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan menduduki jabatan akademik terakhir sampai dengan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan ini dilakukan.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa ada pelanggaran integritas akademik, maka Tim Komite Integritas Akademik ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY*6)

Ketua Tim,



Ttd bermaterai 10.000

Nama
NIDN/NUPTK



Lampiran 6

Format Surat Keputusan Rektor tentang Jabatan Akademik Pertama



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
NOMOR. XXX/Rek/40/DSDM/VIII/2026**

Bismillaahirrahmaanirahiim

- Menimbang : a Berita Acara Tim Penilai Angka Kredit Dosen Universitas Islam Indonesia tanggal tentang hasil penilaian Angka Kredit Dosen atas nama
b Berita Acara Pertimbangan Senat Universitas Islam Indonesia Nomor: tanggal atas nama.....
c Berita Acara Persetujuan Dewan Kehormatan Kode Etik/Komite Integritas Akademik Universitas islam Indonesia..... Nomor tanggal atas nama
- Mengingat : a Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2025 Tentang Profesi, Karier, Dan Penghasilan Dosen
b Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39/M/KEP/2026 tentang Petunjuk Teknis Layanan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen.
c Statuta UII Tahun 2025;
d Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf UII Nomor 15.a Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf UII Nomor 07 tahun 2016 tentang tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Yayasan Badan Wakaf UII;
e Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf UII Nomor 09 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional Dosen Tetap Reguler Yayasan Badan Wakaf UII;
f Keputusan Pengurus Harian Badan Wakaf UII Nomor 10 Tahun 2003 tentang Periodisasi Penilaian Angka Kredit Kumulatif dan Tanggal serta Bulan Penetapan Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Pegawai Edukatif Tetap Universitas Islam Indonesia;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA TENTANG PENGANGKATAN DALAM JABATAN AKADEMIK ASISTEN AHLI BAGI DOSEN UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**
- KESATU : Terhitung mulai tanggalmengangkat :
Nama :
NUPTK :
Status Ikatan Kerja : Dosen Tetap
Tempat, tanggal lahir :
Pendidikan tertinggi :
Unit Kerja : Universitas Islam Indonesia
- KEDUA : Dalam jabatan akademik dosen sebagai Asisten Ahli pada ranting ilmu/kepakaran Bagi Dosen Tetap Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia, kepadanya diberikan tunjangan jabatan baru sesuai dengan Peraturan Pengurus Yayasan Badan Wakaf UII Nomor 09 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional Dosen Tetap Reguler Yayasan Badan Wakaf UII, sebesar Rp 450.000,00
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Billahittaufiq Walhidayah

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : <<TANGGAL SK HIJRIAH>>
<<TANGGAL SK MASEHI>>
Rektor,

Prof. Dr. Ir. Hari Purnomo, M.T., IPU., ASEAN Eng.

Tembusan:

- 1) Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V Yogyakarta
- 2) Pengurus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia
- 3) Dekan Fakultas Terkait
- 4) Direktorat Keuangan dan Anggaran
- 5) Divisi SIM SDM