



PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

Jabatan Fungsional Dosen yang selanjutnya disebut Jabatan Akademik Dosen adalah Jabatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi, berdasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.

Fungsi Jabatan Fungsional Dosen

- Meningkatkan akreditasi program studi
- Membantu dosen agar mendapatkan tunjangan Jabatan Fungsional Dosen



Tabel Jenjang Karir Dosen

JABATAN AKADEMIK	KUM
Asisten Ahli	150
Lektor	200
Lektor	300
Lektor Kepala	400
Lektor Kepala	550
Lektor Kepala	700
Guru Besar	850
Guru Besar	1050



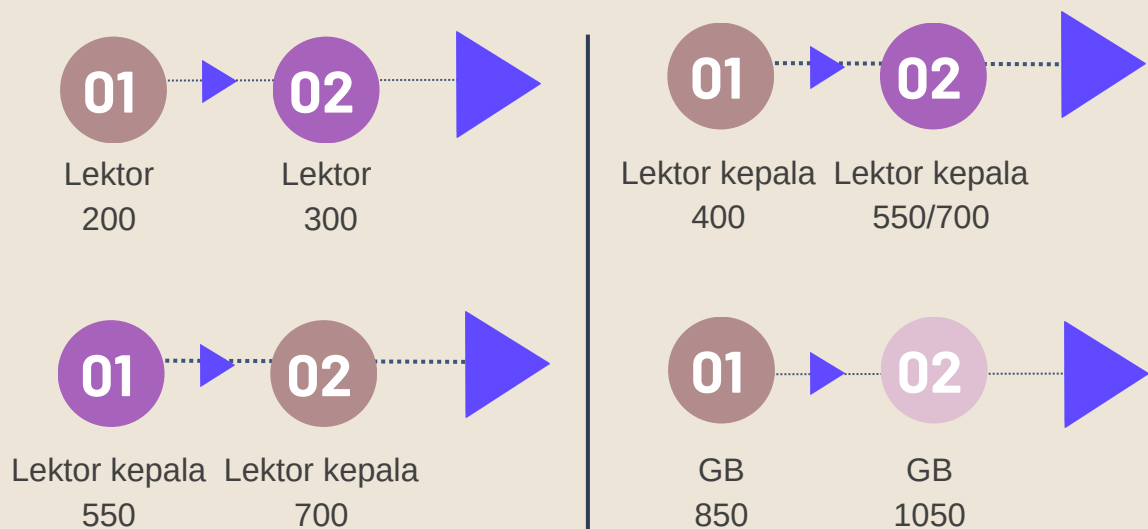
Naik Jabatan Reguler



Loncat Jabatan



Naik Pangkat Dalam Jab. Sama





ALUR PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

DOSEN

Menyiapkan berkas Ajuan Jabatan Akademik kemudian diupload ke sistem <https://jad.lldikti4.or.id/login>.
PIC Fakultas/PIC Prodi membantu dosen dalam proses upload jika ada kendala.

01

FAKULTAS

Ketua Prodi membuat surat pengantar Pengajuan JAD kepada Dekan Fakultas, kemudian Dekan Fakultas membuat surat pengantar Pengajuan JAD kepada DSDI.

02

DSDI

Pengecekan berkas Ajuan dan pembuatan DUPAK, Keabsahan, Validasi, Memo, Surat Pernyataan Bidang A,B,C,D.

03

SENAT FAKULTAS

Melakukan rapat Senat Fakultas kemudian Mengirimkan Berita Acara dan berkas ajuan ke DSDI

04

DSDI

Membuat Surat Usulan Rektor kemudian mengirimkan beberapa berkas ke rektorat untuk dittd Rektor.

05

REKTORAT

Proses ttd berkas oleh Rektor.
Berkas yang sudah ditandatangani dikembalikan ke DSDI

06

DSDI

Melakukan upload ke Ceklis Persyaratan dan memproses berkas yang sudah lengkap ke sistem <https://jad.lldikti4.or.id/login>.

07

LLDIKTI

Proses LLDIKTI hingga keluar SK dan PAK.

08

Dosen

Dosen dapat mengunduh SK Jabatan Akademik di <http://jad.lldikti4.or.id/login> kemudian mengupdate SK Jabatan Akademik di aplikasi Sister dan menginfokan kepada Fakultas

09

Panduan Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen Dapat Di Cek
Pada Link Berikut
<https://bit.ly/PanduanJADUKM>





ALUR PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR

01

DOSEN

Menyiapkan berkas Ajuan Jabatan Akademik kemudian diupload ke sistem <https://jad.lldikti4.or.id/login>.
PIC Fakultas/PIC Prodi membantu dosen dalam proses upload jika ada kendala.

02

FAKULTAS

Ketua Prodi membuat surat pengantar Pengajuan JAD kepada Dekan Fakultas, kemudian Dekan Fakultas membuat surat pengantar Pengajuan JAD kepada DSDI.

03

DSDI

Pengecekan berkas Ajuan dan pembuatan DUPAK, Keabsahan, Validasi, Memo, Surat Pernyataan Bidang A,B,C,D.

04

SENAT FAKULTAS

Melakukan rapat Senat Fakultas kemudian Mengirimkan Berita Acara dan berkas ajuan ke DSDI

05

DSDI

Membuat Surat Usulan Rektor kemudian mengirimkan beberapa berkas ke rektorat untuk dittd Rektor dan dirapat senat Universitas.

06

REKTORAT

Proses ttd berkas oleh Rektor.

07

SENAT UNIVERSITAS

Melakukan rapat Senat Universitas kemudian Mengirimkan Berita Acara dan berkas ajuan ke DSDI

08

DSDI

Melakukan upload ke Ceklis Persyaratan dan memproses berkas yang sudah lengkap ke sistem <https://jad.lldikti4.or.id/login>.

09

LLDIKTI dan DIKTI

Proses LLDIKTI dan DIKTI hingga keluar SK dan PAK.

10

DOSEN

Dosen melakukan update SK Jabatan Akademik di aplikasi Sister dan menginfokan kepada Fakultas



Catatan Penting!!!

- Pengajuan Pertama dilakukan minimal 1 tahun dari TMT pengangkatan dosen
- Kenaikan Jabatan Akademik dapat dilakukan minimal 2 tahun setelah TMT Jabatan Akademik terakhir
- Penelitian yang diajukan ke LK dan GB harus diperiksa Turnitin di Perpustakaan dan tersinkronisasi di Sinta

Panduan Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen Dapat Di Cek
Pada Link Berikut

<https://bit.ly/PanduanJADUKM>

