

**SALINAN**

**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2023**

**TENTANG  
PENGURUSAN JABATAN AKADEMIK DOSEN (JAD) DOSEN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam pengurusan Jabatan Akademik Dosen (JAD) oleh Dosen di UNIBI dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan, maka dipandang perlu menetapkan ketentuan guna memberikan pedoman dalam pelaksanaannya;
  - b. bahwa berdasarkan huruf (a), perlu ditetapkan Keputusan Rektor.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
  - 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
  - 4. Statuta Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.
- Memperhatikan :**
- Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :** PERATURAN REKTOR TENTANG PENGURUSAN JABATAN AKADEMIK DOSEN (JAD) DOSEN.



## Pasal 1 Ketentuan Umum

Jabatan Akademik Dosen (JAD) merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri. Dalam hal pengurusan Jabatan Akademik Dosen (JAD) di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia (UNIBI), seluruh Dosen wajib memperhatikan dan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pengurusan JAD dilakukan secara mandiri oleh masing-masing Dosen dan Bagian SDM sebagai pengawas, dan pengendali;
2. Bagian SDM akan memberikan akun kepada seluruh Dosen Tetap yang telah memiliki NIDN untuk pengurusan JAD sesuai dengan ketentuan dan persetujuan yang tertuang dalam Keputusan Rektor;
3. Selain Dosen Tetap, pengurusan JAD bergantung kepada strategi dan kebijakan Rektor bersama Yayasan;
4. Akun JAD tersebut menjadi tanggung jawab Dosen yang bersangkutan dalam hal memenuhi persyaratan dalam pengajuan JAD;
5. Segala bentuk kecurangan dan penyalahgunaan akun JAD akan diberikan sanksi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

## Pasal 2 Mekanisme Pengajuan Pengurusan JAD

1. Dosen mengunggah berkas persyaratan JAD pada laman website <https://jad.lldikti4.or.id/login>;
2. Bagian SDM mengunggah persyaratan JAD berupa kelengkapan dokumen Universitas pada laman <https://jad.lldikti4.or.id/login>;
3. Dosen yang telah mengunggah seluruh persyaratan dan tidak terdapat revisi, Tim PAK akan menilai, dan setelah dapat persetujuan dari Tim PAK Bagian SDM akan mengajukan seluruh persyaratan JAD (*submit*);
4. LLDikti Wilayah IV akan melakukan pemeriksaan persyaratan JAD dan akan memberikan keputusan **menerima** atau **menolak** pengajuan JAD;
5. Apabila pengajuan telah disetujui, Dosen menunggu SK PAK dan JAD dari LLDikti Wilayah IV. Apabila ditolak, Dosen diminta untuk melakukan perbaikan dan mengajukan ulang persyaratan JAD.





**Pasal 3**  
**Persyaratan Jabatan Akademik Dosen (JAD)**

- 1) Jumlah Angka Kredit Paling Sedikit dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang

Tabel 1.1

No	Jabatan	Kualifikasi Akademik	Unsur Utama			Unsur Penunjang
			Pendidikan	Penelitian	Pengabdian kepada Masyarakat	
1	Asisten Ahli	Magister	≥55%	≥25%	Paling sedikit 0.50 AK dan ≤10%	≤10%
2	Lektor	Magister	≥45%	≥35%	Paling sedikit 0.50 AK dan ≤10%	≤10%
3	Lektor Kepala	Magister/ Doktor	≥40%	≥40%	Paling sedikit 0.50 AK dan ≤10%	≤10%
4	Profesor	Doktor	≥35%	≥45%	Paling sedikit 0.50 AK dan ≤10%	≤10%

- 2) Persyaratan JAD yang dipenuhi Dosen

No	Jenis Persyaratan	Jabatan			
		Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Profesor
1	<b>BIDANG PENDIDIKAN</b>				
	1) Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing; menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (paling banyak 12 SKS)	Bukti: SK penugasan, Presensi, Bukti Nilai  SKS dihitung : 12 SKS  Nilai maksimum : AK 5.5	Bukti: SK penugasan, Presensi, Bukti Nilai  SKS dihitung : 12 SKS  Nilai maksimum : AK11	Bukti: SK penugasan, Presensi, Bukti Nilai  SKS dihitung : 12 SKS  Nilai maksimum : AK11	Bukti: SK penugasan, Presensi, Bukti Nilai  SKS dihitung : 12 SKS  Nilai maksimum : AK11
	2) Membimbing seminar	Bukti: SK penugasan, Bukti Bimbingan  AK 1/semester	Bukti: SK penugasan, Bukti Bimbingan  AK 1/semester	Bukti: SK penugasan, Bukti Bimbingan  AK 1/semester	Bukti: SK penugasan, Bukti Bimbingan  AK 1/semester
	3) Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Nyata	Bukti: SK penugasan, Bukti Bimbingan  AK 1/semester	Bukti: SK penugasan, Bukti Bimbingan  AK 1/semester	Bukti: SK penugasan, Bukti Bimbingan  AK 1/semester	Bukti: SK penugasan, Bukti Bimbingan  AK 1/semester
	4) Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi	Bukti: SK Penugasan, cover dan lembaran pengesahan Skripsi  AK1/ mahasiswa (max. 8)	Bukti: SK Penugasan, cover dan lembaran pengesahan Skripsi  AK1/ mahasiswa (max. 8)	Bukti: SK Penugasan, cover dan lembaran pengesahan Skripsi  AK1/ mahasiswa (max. 8)	Bukti: SK Penugasan, cover dan lembaran pengesahan Skripsi  AK1/ mahasiswa (max. 8)



No	Jenis Persyaratan	Jabatan			
		Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Profesor
	5) Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	Bukti: SK Penugasan, cover dan lembar pengesahan Skripsi  Ketua maks AK4; Anggota maks. AK8	Bukti: SK Penugasan, cover dan lembar pengesahan Skripsi  Ketua maks AK4; Anggota maks. AK8	Bukti: SK Penugasan, cover dan lembar pengesahan Skripsi  Ketua maks AK4; Anggota maks. AK8	Bukti: SK Penugasan, cover dan lembar pengesahan Skripsi  Ketua maks AK4; Anggota maks. AK8
	6) Membina kegiatan mahasiswa	Bukti: SK penugasan, Laporan kegiatan  AK2/Semester	Bukti: SK penugasan, Laporan kegiatan  AK2/Semester	Bukti: SK penugasan, Laporan kegiatan  AK2/Semester	Bukti: SK penugasan, Laporan kegiatan  AK2/Semester
	7) Mengembangkan bahan pengajaran: - Buku ajar - Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial	Bukti: Dokumen  Buku Ajar AK20/tahun  Modul AK 5/Semester	Bukti: Dokumen  Buku Ajar AK20/tahun  Modul AK 5/Semester	Bukti: Dokumen  Buku Ajar AK20/tahun  Modul AK 5/Semester	Bukti: Dokumen  Buku Ajar AK20/tahun  Modul AK 5/Semester
	8) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi: Rektor sampai Sekretaris Jurusan	Bukti: SK Penugasan  AK 3-6/ Semester	Bukti: SK Penugasan  AK 3-6/ Semester	Bukti: SK Penugasan  AK 3-6/ Semester	Bukti: SK Penugasan  AK 3-6/ Semester
	9) Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Bukti: scan sertifikat  AK 0,5-15/Semester	Bukti: scan sertifikat  AK 0,5-15/Semester	Bukti: scan sertifikat  AK 0,5-15/Semester	Bukti: scan sertifikat  AK 0,5-15/Semester
<b>2</b>	<b>BIDANG PENELITIAN</b>				
	1) Menghasilkan Karya Ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk buku: - Monograf; - Buku Referensi	Bukti: Sampul Halaman, Isi Buku  Monograf: AK20 Buku ref: AK40	Bukti: Sampul Halaman, Isi Buku  Monograf: AK20 Buku ref: AK40	Bukti: Sampul Halaman, Isi Buku  Monograf: AK20 Buku ref: AK40	Bukti: Sampul Halaman, Isi Buku  Monograf: AK20 Buku ref: AK40
	2) Menghasilkan Karya Ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk <i>book chapter</i> : - Internasional; - Nasional.	Bukti: Sampul Halaman, Isi Buku  Intern: AK15 Nasional: AK10	Bukti: Sampul Halaman, Isi Buku  Intern: AK15 Nasional: AK10	Bukti: Sampul Halaman, Isi Buku  Intern: AK15 Nasional: AK10	Bukti: Sampul Halaman, Isi Buku  Intern: AK15 Nasional: AK10
	3) Menghasilkan Karya Ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk Seminar: - Internasional; - Nasional	Bukti: Sampul Halaman, Poster Seminar  AK10 -AK30	Bukti: Sampul Halaman, Poster Seminar  AK10 -AK30	Bukti: Sampul Halaman, Poster Seminar  AK10 -AK30	Bukti: Sampul Halaman, Poster Seminar  AK10 -AK30



No	Jenis Persyaratan	Jabatan			
		Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Profesor
	4) Menghasilkan karya ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk Poster: - Internasional - Nasional	Bukti: Sampul Halaman, Poster Seminar  AK5-AK10	Bukti: Sampul Halaman, Poster Seminar  AK5-AK10	Bukti: Sampul Halaman, Poster Seminar  AK5-AK10	Bukti: Sampul Halaman, Poster Seminar  AK5-AK10
	5) Hasil Penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan	Bukti: Bukti dokumen penelitian  AK 2	Bukti: Bukti dokumen penelitian  AK 2	Bukti: Bukti dokumen penelitian  AK 2	Bukti: Bukti dokumen penelitian  AK 2
	6) Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah	Bukti: Bukti saduran  AK15	Bukti: Bukti saduran  AK15	Bukti: Bukti saduran  AK15	Bukti: Bukti saduran  AK15
	7) Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan: - Internasional - Nasional	Bukti: Dokumen dan sertifikat paten  AK 20 – AK 60	Bukti: Dokumen dan sertifikat paten  AK 20 – AK 60	Bukti: Dokumen dan sertifikat paten  AK 20 – AK 60	Bukti: Dokumen dan sertifikat paten  AK 20 – AK 60
<b>3</b>	<b>BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>				
	1) Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 5.5	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 5.5	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 5.5	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 5.5
	2) Melaksanakan pengembangan basis pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 3
	3) Memberi latihan/penyuluhan pada masyarakat: 1. Terjadwal dalam satu semester atau lebih: - Internasional - Nasional - Lokal 2. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan: - Internasional - Nasional - Lokal 3. Insidental	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 1 – AK 4	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 1 – AK 4	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 1 – AK 4	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 1 – AK 4
	4) Memberi pelayanan kepada masyarakat/ kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum dan pembangunan: - Keahlian - Penugasan lembaga perguruan tinggi - Fungsi/Jabatan	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 0.5 – AK 1.5	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 0.5 – AK 1.5	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 0.5 – AK 1.5	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan  AK 0.5 – AK 1.5



No	Jenis Persyaratan	Jabatan			
		Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Profesor
	5) Membuat/menulis karya pengabdian: - Membuat/menulis karya PKM yang tidak dipublikasikan - Membuat/menulis karya PKM yang dipublikasikan	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 3
	6) Berperan serta aktif dalam Pengelolaan Jurnal Ilmiah (Per Tahun): - Editor/Dewan redaksi pada Jurnal internasional - Editor/Dewan Redaksi pada Jurnal Nasional	Bukti: Surat Tugas, Screen Shot Nama di Jurnal AK 0.5-AK 1	Bukti: Surat Tugas, Screen Shot Nama di Jurnal AK 0.5-AK 1	Bukti: Surat Tugas, Screen Shot Nama di Jurnal AK 0.5-AK 1	Bukti: Surat Tugas, Screen Shot Nama di Jurnal AK 0.5-AK 1
<b>4</b>	<b>BIDANG PENUNJANG</b>				
	1) Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan perguruan tinggi - Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota - Sebagai anggota	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 2 – AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 2 – AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 2 – AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 2 – AK 3
	2) Menjadi anggota panitia/badan lembaga pemerintah: - Tingkat Pusat; - Tingkat Daerah	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1 – AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1 – AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1 – AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1 – AK 3
	3) Menjadi anggota organisasi profesi: - Tingkat Internasional - Tingkat Nasional	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 0.5 – AK 2	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 0.5 – AK 2	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 0.5 – AK 2	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 0.5 – AK 2
	4) Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga, tiap Kepanitaan	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1
	5) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah: - Tingkat Internasional/nasional/regional - Tingkat Perguruan Tinggi	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1 – AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1 – AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1 – AK 3	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 1 – AK 3
	6) Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan secara nasional - Buku SMTA atau setingkat, tiap buku - Buku SMTP atau setingkat, tiap buku - Buku SD atau setingkat, tiap buku	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 5	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 5	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 5	Bukti: Surat Tugas, Laporan Kegiatan AK 5





No	Jenis Persyaratan	Jabatan			
		Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Profesor
	7) Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen	Bukti: Surat Tugas dan lampiran AK 0.5	Bukti: Surat Tugas dan lampiran AK 0.5	Bukti: Surat Tugas dan lampiran AK 0.5	Bukti: Surat Tugas dan lampiran AK 0.5

3) Tugas dan Tanggung Jawab Publikasi Karya Ilmiah untuk kenaikan JAD penulis pertama

No	Jabatan Akademik	Persyaratan Khusus Karya Ilmiah			
		Jurnal Nasional (Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat 3 atau Peringkat 4 atau Peringkat 5 atau Peringkat 6 atau Jurnal Nasional di luar Peringkat)	Jurnal Nasional Terakreditasi (Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat Akreditasi 1, atau Peringkat 2, atau Jurnal Terakreditasi Dikti)	Jurnal Internasional	Jurnal Internasional bereputasi
1	Asisten Ahli	W	S	S	S
2	Lektor	S	S	S	S
3	Lektor Kepala/Magister	S	S	W	S
	Lektor Kepala/Doktor	S	W	S	S
4	Profesor	S	S	S	W
*Keterangan: 1) W = Wajib Ada, atau boleh digantikan dengan karya ilmiah yang angka kreditnya lebih tinggi 2) S = Disarankan ada					

4) Checklist Persyaratan Pengajuan JAD Asisten Ahli dan Penanggungjawabnya

NO	Daftar Persyaratan	Penanggung Jawab		
		Dosen	Bagian SDM	Tim Reviewer
1	Ijazah dan Transkrip S-1/D-4, S-2 serta S-3	Ya		
2	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Ya		
3	Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran (Bidang A)	Ya		
4	Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian (Bidang B)	Ya		
5	Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat (Bidang C)	Ya		
6	Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (Bidang D)	Ya		
7	Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah yang ditandatangani Dosen ybs. bermaterai.	Ya		

NO	Daftar Persyaratan	Penanggung Jawab		
		Dosen	Bagian SDM	Tim Reviewer
8	SK Jabatan Akademik Dosen, SK PAK dan SK Pangkat/Inpassing yang Pernah Dimiliki	Ya		
9	Sertifikat Pendidik (bagi yang telah memiliki)	Ya		
10	Sebaran Mata Kuliah/Kurikulum Tempat Dosen Mengajar (Prodi/Homebase)	Ya		
11	Sertifikat Pekerti (Untuk Pengajuan ke Asisten Ahli)	Ya		
12	Berita Acara Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Akademi dan Politeknik+ Daftar Hadir		Ya	
13	Surat Pengantar dari Pimpinan PTS		Ya	
14	SK Pengangkatan Sebagai Dosen Tetap Yayasan		Ya	
15	Penilaian Prestasi Kerja dari Pimpinan PTS, 1 (Satu) Tahun Terakhir		Ya	
16	Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah yang ditandatangani oleh Pimpinan PTS		Ya	
17	Surat Pernyataan Reviewer Internal			Ya

5) Checklist Persyaratan Pengajuan JAD Lektor dan Penanggung jawabnya

NO	Daftar Persyaratan	Penanggung Jawab		
		Dosen	Bagian SDM	Tim Reviewer
1	Ijazah dan Transkrip S-1/D-4, S-2 serta S-3	Ya		
2	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Ya		
3	Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran (Bidang A)	Ya		
4	Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian (Bidang B)	Ya		
5	Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat (Bidang C)	Ya		
6	Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (Bidang D)	Ya		
7	Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah yang ditandatangani Dosen ybs. bermaterai.	Ya		
8	SK Jabatan Akademik Dosen, SK PAK dan SK Pangkat/Inpassing yang Pernah Dimiliki	Ya		
9	Sertifikat Pendidik (bagi yang telah memiliki)	Ya		
10	Sebaran Mata Kuliah/Kurikulum Tempat Dosen Mengajar (Prodi/Homebase)	Ya		
11	Berita Acara Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Akademi dan Politeknik+ Daftar Hadir		Ya	
12	Surat Pengantar dari Pimpinan PTS		Ya	
13	SK Pengangkatan Sebagai Dosen Tetap Yayasan		Ya	
14	Penilaian Prestasi Kerja dari Pimpinan PTS, 1 (Satu) Tahun Terakhir		Ya	
15	Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah yang ditandatangani oleh Pimpinan PTS		Ya	



NO	Daftar Persyaratan	Penanggung Jawab		
		Dosen	Bagian SDM	Tim Reviewer
16	Surat Pernyataan Reviewer Internal			Ya

6) Checklist Persyaratan Pengajuan JAD Lektor Kepala dan Penanggung jawabnya

NO	Daftar Persyaratan	Penanggung Jawab		
		Dosen	Bagian SDM	Tim Reviewer
1	Ijazah dan Transkrip S-1/D-4, S-2 serta S-3	Ya		
2	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Ya		
3	Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran (Bidang A)	Ya		
4	Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian (Bidang B)	Ya		
5	Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat (Bidang C)	Ya		
6	Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (Bidang D)	Ya		
7	Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah yang ditandatangani Dosen ybs. bermaterai.	Ya		
8	SK Jabatan Akademik Dosen, SK PAK dan SK Pangkat/Inpassing yang Pernah Dimiliki	Ya		
9	Sertifikat Pendidik (bagi yang telah memiliki)	Ya		
10	Sebaran Mata Kuliah/Kurikulum Tempat Dosen Mengajar (Prodi/Homebase)	Ya		
11	Daftar Artikel Ilmiah	Ya		
12	Ringkasan (dilengkapi dengan cover, lembar pengesahan, daftar isi) Tesis/Disertasi sesuai pendidikan terakhir	Ya		
13	Kebutuhan dan Formasi Jabatan Fungsional		Ya	
14	Surat Pengantar dari Pimpinan PTS		Ya	
15	Berita Acara Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Akademi dan Politeknik+ Daftar Hadir		Ya	
16	SK Pengangkatan Sebagai Dosen Tetap Yayasan		Ya	
17	Penilaian Prestasi Kerja dari Pimpinan PTS, 2(Dua) Tahun Terakhir		Ya	
18	Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah yang ditandatangani oleh Pimpinan PTS		Ya	
19	Surat Pernyataan Reviewer Internal			Ya

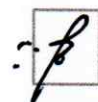
7) Checklist Persyaratan Pengajuan JAD Guru Besar dan Penanggung jawabnya

NO	Daftar Persyaratan	Penanggung Jawab		
		Dosen	Bagian SDM	Tim Reviewer
1	Ijazah dan Transkrip S-1/D-4, S-2 serta S-3	Ya		
2	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Ya		
3	Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran (Bidang A)	Ya		

NO	Daftar Persyaratan	Penanggung Jawab		
		Dosen	Bagian SDM	Tim Reviewer
4	Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian (Bidang B)	Ya		
5	Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat (Bidang C)	Ya		
6	Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (Bidang D)	Ya		
7	Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah yang ditandatangani Dosen ybs. bermaterai.	Ya		
8	SK Jabatan Akademik Dosen, SK PAK dan SK Pangkat/Inpassing yang Pernah Dimiliki	Ya		
9	Sertifikat Pendidik (bagi yang telah memiliki)	Ya		
10	Sebaran Mata Kuliah/Kurikulum Tempat Dosen Mengajar (Prodi/Homebase)	Ya		
11	Daftar Artikel Ilmiah	Ya		
12	Ringkasan (dilengkapi dengan cover, lembar pengesahan, daftar isi) Tesis/Disertasi sesuai pendidikan terakhir	Ya		
13	Syarat Tambahan Usulan Guru Besar (penuhi salah satu) 1. Pernah mendapatkan hibah penelitian, sebagai ketua; atau 2. Pernah membimbing mahasiswa program doctor; atau 3. Pernah menguji sekurang-kurangnya 3 mahasiswa program doctor; atau 4. Menjadi reviewer di 2 jurnal internasional bereputasi yg berbeda.	Ya		
14	Kebutuhan dan Formasi Jabatan Fungsional		Ya	
15	Surat Pengantar dari Pimpinan PTS		Ya	
16	Berita Acara Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Akademi dan Politeknik+ Daftar Hadir		Ya	
17	SK Pengangkatan Sebagai Dosen Tetap Yayasan		Ya	
18	Penilaian Prestasi Kerja dari Pimpinan PTS, 2 (Dua) Tahun Terakhir		Ya	
19	Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah yang ditandatangani oleh Pimpinan PTS		Ya	
20	Surat Pernyataan Reviewer Internal			Ya

#### Pasal 4 Alur Pengurusan Jabatan Akademik Dosen (JAD)

- 1) Bagian SDM membuat akun JAD;
- 2) Bagian SDM mengirim surat kepada Dosen yang sudah waktunya mengajukan JAD;
- 3) Dosen mengunggah berkas persyaratan ke website JAD <https://jad.ildikti4.or.id/login>;





- 4) Bagian SDM melakukan pemeriksaan terhadap dokumen kelengkapan Dosen;
- 5) Bagian SDM mempersiapkan dan mengunggah dokumen kelengkapan Universitas;
- 6) Tim PAK UNIBI melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penilaian berdasarkan PO PAK untuk selanjutnya diunggah;
- 7) Pengajuan (*Submit*) seluruh persyaratan JAD dilakukan oleh Bagian SDM setelah mendapatkan persetujuan dari Tim PAK;
- 8) Pemeriksaan pengajuan JAD oleh pihak LLDikti Wilayah IV;
- 9) Apabila pengajuan telah **disetujui**, maka menunggu SK PAK dan JAD ditandatangani oleh Kepala LLDikti Wilayah IV untuk diterbitkan dan diserahkan kepada Dosen;
- 10) Apabila **ditolak**, maka Dosen akan diminta untuk merevisi bagian yang perlu diperbaiki dan diajukan ulang.

#### Pasal 5 Ketentuan Penutup

1. Peraturan ini berlaku sejak tanggal 1 Maret 2023 sampai dengan adanya perubahan lebih lanjut mengenai Peraturan Pengurusan Jabatan Akademik Dosen (JAD);
2. Apabila ada ketentuan dalam peraturan ini yang tidak sesuai/bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, peraturan ini akan ditinjau untuk disesuaikan.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada tanggal : 1 Maret 2023

Rektor,

Ttd.

Prof. Dr. Ir. Bob Foster, M.M  
NIK. 01.2007.05.001

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor  
Bidang Akademik dan Sumber Daya  
(Sub. Administrasi)

  
UNIBI  
Indarto Priyana, S.T., M.M.  
NIK. 01.2015.12.004