



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PEDOMAN PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN



VISI-MISI
STIKep PPNI JABAR

VISI

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan profesional dalam bidang keperawatan, berbasis riset, inovasi, dan teknologi serta berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.

MISI

1. Menyelenggarakan program pendidikan berbasis riset, teknologi, dan inovasi kurikulum, pengajar serta metode pembelajaran yang berkualitas.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan riset kesehatan dan teknologi informasi yang inovatif untuk mendukung peningkatan pelayanan kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil riset sebagai kontribusi dalam penyelesaian masalah kesehatan.
4. Menyelenggarakan *good university governance* yang didukung oleh teknologi informasi.
5. Menciptakan lingkungan yang kondusif untuk menyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Menjamin lulusan STIKep PPNI Jawa Barat menjadi manusia yang berkarakter, bermartabat, dan berintegritas.
7. Menyelenggarakan kerja sama lintas sektoral baik nasional maupun internasional untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

VISI-MISI
PRODI NERS

Visi :

Menjadi program studi pendidikan ners yang cakap, mandiri, dan profesional serta unggul dalam pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam caring keperawatan yang berbasis riset, inovasi, dan mampu berdaya saing di tingkat nasional serta internasional.

Misi :

1. Melaksanakan program pendidikan profesional keperawatan sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi dalam caring keperawatan berbasis riset, dan inovasi kurikulum, pengajar serta metode pembelajaran yang berkualitas.
2. Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan riset teknologi informasi dan komunikasi dalam caring keperawatan yang inovatif untuk mendukung peningkatan pelayanan kesehatan.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil riset teknologi informasi dan komunikasi dalam caring keperawatan sebagai kontribusi untuk penyelesaian masalah kesehatan.
4. Melaksanakan *good university governance* yang didukung oleh teknologi informasi.
5. Menciptakan lingkungan yang kondusif untuk menyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Mendukung lulusan STIKep PPNI Jawa Barat menjadi manusia yang berkarakter, bermartabat, dan berintegritas.
7. Melaksanakan kerja sama lintas sektoral baik nasional maupun internasional untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

VISI

PRODI DIII KEPERAWATAN

Menjadi program studi pendidikan keperawatan vokasional yang cakap, kreatif, serta unggul dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam keperawatan holistik yang berbasis riset, inovasi, serta berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.

MISI :

1. Melaksanakan program pendidikan vokasional yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam keperawatan holistik yang berbasis riset, teknologi, dan inovasi kurikulum, pengajar serta metode pembelajaran yang berkualitas.
2. Menerapkan hasil riset dengan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam keperawatan holistik yang kreatif untuk mendukung peningkatan pelayanan kesehatan.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil riset dengan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam keperawatan holistik sebagai kontribusi untuk menyelesaikan masalah kesehatan.
4. Melaksanakan *good university governance* yang didukung oleh teknologi informasi.
5. Menciptakan lingkungan yang kondusif untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Mendukung lulusan STIKep PPNI Jawa Barat menjadi manusia yang berkarakter, bermartabat, dan berintegritas.
7. Melaksanakan kerja sama lintas sektoral baik nasional maupun internasional untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN
(STIKEP)PPNI JAWA BARAT**

No : IV/022.2/STIKep/PPNI/JABAR/XII/2020

**TENTANG : PEDOMAN PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN (STIKep)
PPNI JAWA BARAT**

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KEPERAWATAN (STIKEP) PPNI JAWA
BARAT**

- Menimbang :
1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat diperlukan Pedoman Pengajuan Jabatan Fungsional Akademik Dosen.
 2. Bahwa agar kualitas Penyelenggaraan Pengajuan Jabatan Fungsional Akademik Dosen di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat dapat berjalan dengan baik perlu adanya kebijakan ketua sebagai landasan bagi dosen.
 3. Bahwa untuk menunjang sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2 perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat.
- Memperhatikan :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi
 3. Keputusan Mendiknas RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Wasdalbin Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
 4. Keputusan Mendiknas RI Nomor : 01/D/O/2009 tanggal 11 Februari 2009 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Keperawatan (S1) dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan PPNI menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jabar di Bandung yang diselenggarakan oleh Yayasan PPNI Jawa Barat di Bandung
 5. Surat Keputusan Mendikbud nomor 440/E/0/2013 tanggal 27 September 2013 tentang ijin penyelenggaraan Program Studi Profesi Ners.
 6. Surat Keputusan Yayasan PNI Jabar nomor 12/SK/Peng.yys/PNI- 32/VIII/2018 tentang Statuta STIKep PPNI Jabar.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Kebijakan Pengajuan Jabatan Fungsional Akademik Dosen di Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan (STIKep) PPNI Jawa Barat dilaksanakan sesuai dengan surat keputusan Ketua sebagaimana tercantum dalam surat keputusan ini.
- Kedua : Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Pengajuan Jabatan Fungsional Akademik Dosen oleh wakil ketua II Bidang Perencanaan Keuangan dan Umum (PKU) serta dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan dan Tata Kelola (BPTK).
- Ketiga : Keputusan ini berlaku selama sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan ini.
- Kelima : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : Desember 2020



Ns. Diwa Agus Sudrajat, S.Kep.,M.Kep
NIP. 197508012005011002

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Pembina Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat
2. Pengurus Yayasan Perawat Nasional Indonesia Jawa Barat
3. Ketua Senat Akademik STIKep PPNI Jawa Barat

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN

Jabatan fungsional akademik (JFA) dosen pada dasarnya merupakan pengakuan, penghargaan dan kepercayaan atas kompetensi, kinerja, integritas dan tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas serta tata krama dosen dalam melaksanakan tugas tridarmanya. Oleh karenanya pengusulan untuk memperoleh JFA merupakan kewajiban bagi setiap dosen.

Pengusulan JFA di wilayah LLDIKTI IV telah mengalami perubahan seiring dengan berkembangnya teknologi informasi. Saat ini proses pengusulan JFA telah menggunakan “Sistem Informasi Jabatan Akademik Dosen LLDIKTI Wilayah IV”. Sistem ini bertujuan mempercepat proses pengusulan JFA dosen. Menggunakan Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IV, dosen hanya perlu mengubah berkas (hardcopy) menjadi softcopy dan dikirimkan secara online ke LLDIKTI Wilayah IV.

Perubahan sistem ini berdampak pada berubahnya prosedur pengusulan JFA yang telah berjalan selama ini. Dalam rangka itulah TIM Penilai JFA membuat buku panduan ini yang akan membantu para Dosen STIKep PPNI Jawa Barat dalam pengajuan JFA menggunakan Sistem Informasi Lldikti Wilayah IV. Buku ini akan didistribusikan kepada semua dosen STIKep PPNI Jawa Barat. Semoga panduan ini semakin mempermudah dosen untuk memperoleh JFA.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup seluruh proses pengajuan JFA dosen secara online di Sistem JFA (Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IV).

3. DEFINISI

Dosen : Staf pengajar tetap di STIKep PPNI JAWA BARAT yang akan mengajukan perolehan JFA.

Reviewer :

- a. Sejawat Dosen yang melakukan proses review berkas pengajuan JFA
- b. Terdaftar sebagai Reviewer dalam daftar yang dikeluarkan oleh Ketua.
- c. Sejawat dosen yang memiliki jabatan akademik dan kualifikasi akademik yang setara atau lebih tinggi dari jabatan akademik dan kualifikasi akademik dosen yang diusulkan.
- d. Guru Besar/Profesor dari Perguruan tinggi lain yang memiliki bidang/rumpun ilmu yang sama dengan Dosen yang mengajukan (Untuk pengurusan ke GB/Profesor)
- e. Tim Penilai JFA : Staf kantor yang ditunjuk oleh Ketua, bertanggung jawab mengurus hal-hal yang berkaitan dengan JFA.
- f. Senat Akademik : Dewan tertinggi di tingkat Institusi yang terdiri dari eksoposio (Ketua, Wakil Ketua I, II dan III, Ka. Prodi), Ketua Senat dan Anggota Senat.
- g. TP : Tenaga Pengajar (Belum Ber-JFA)
- h. AA : Jabatan Fungsional Akademik Asisten Ahli
- i. LT : Jabatan Fungsional Akademik Lektor
- j. LK : Jabatan Fungsional Akademik Lektor Kepala
- k. GB/Profesor : Jabatan Fungsional Akademik Guru Besar/Profesor
- l. Sistem Informasi Lldikti Wilayah IV : Sistem JFA Go Online

4. RINCIAN PROSEDUR

Prosedur Pengusulan JFA dari Jenjang TP – AA /LT dan AA ke LT

- a. Dosen mengikuti klinik JFA 1 kali untuk mendapatkan penjelasan tentang pengurusan JFA.
- b. Dosen mengumpulkan bukti fisik asli dari kegiatan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Penunjang, beserta File Pendukung dan memindainya.
- c. Dosen mengisi dan melengkapi data Riwayat Pendidikan dan Data Dasar pada Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IV.
- d. Dosen mengisi dan melengkapi data pada Daftar Kegiatan pada Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IV yang meliputi : Mengisi Data Kegiatan Pendidikan, Pengabdian Masyarakat, dan Penunjang langsung ke Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IV.

Untuk kegiatan penelitian :

1. Dosen memilih 2 orang reviewer internal STIKep PPNI Jawa Barat yang akan mereview karya ilmiah.
2. Dosen mengisi form Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau PeerReview.
3. Dosen melakukan pengecekan plagiasi level menggunakan aplikasi turnitin.
4. Dosen mengirimkan karya ilmiah beserta Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review dan hasil cek plagiasi kepada Reviewer 1 dan 2.
5. Reviewer melakukan Penilaian karya ilmiah Dosen pada Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review dan menandatangani.
6. Reviewer mengembalikan Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review kepada dosen.

7. Dosen memindai Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review.
8. Dosen melengkapi dokumen pendukung kelengkapan JFA sesuai daftar persyaratan berkas JFA.
9. Dosen mengurus permohonan Berita Acara dan Daftar Hadir Pertimbangan Senat Akademik.
10. Senat Akademik mengadakan Rapat terkait Berita Acara dan Daftar Hadir Pertimbangan Senat Akademik sebagai bukti persetujuan kenaikan JFA Dosen Ybs.
11. Dosen memindai Berita Acara dan Daftar Hadir Pertimbangan Senat Akademik dan mengunggah pada Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IV.
12. Dosen mengajukan berkas dan melakukan validasi JFA didampingi oleh staff Tim Penilai JFA.
13. Dosen menunggu hasil verifikasi dari LLDIKTI, jika kum sudah memenuhi dan seluruh berkas sudah lengkap, maka dosen menunggu SK turun. Jika masih terdapat kekurangan, maka Dosen harus melakukan perbaikan dan mengirimkan kembali perbaikan berkas melalui Sistem Informasi LLDIKTI IV.

Prosedur Pengusulan JFA dari Jenjang LT – LK /GB dan LK ke GB

1. Dosen mengikuti klinik JFA 1 kali untuk mendapatkan penjelasan tentang pengurusan JFA.
2. Dosen mengumpulkan bukti fisik asli dari kegiatan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Penunjang, beserta File Pendukung dan memindainya.
3. Dosen mengisi dan melengkapi data Riwayat Pendidikan dan Data Dasar pada Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IV.

4. Dosen mengisi dan melengkapi data pada Daftar Kegiatan pada Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IV yang meliputi : Mengisi Data Kegiatan Kegiatan Pendidikan, Pengabdian Masyarakat, dan Penunjang langsung ke Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IV.

Untuk kegiatan penelitian:

1. Dosen memilih 2 orang reviewer internal STIKep PPNI JAWA BARAT yang akan mereviewkanya ilmiah.
2. Dosen mengisi form Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau PeerReview.
3. Dosen melakukan pengecekan plagiasi level menggunakan aplikasi turnitin.
4. Dosen mengirimkan karya ilmiah beserta Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review dan hasil cek plagiasi kepada Reviewer 1 dan 2.
5. Reviewer melakukan Penilaian karya ilmiah Dosen pada Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review dan menandatangani.
6. Reviewer mengembalikan Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review kepada dosen.
7. Dosen memindai Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review dan mengunggah ke repository TIM Penilai JFA.
8. Dosen melengkapi dokumen pendukung kelengkapan JFA sesuai daftar persyaratan berkas JFA.
9. TIM Penilai JFA memeriksa kelengkapan berkas JFA Dosen dan memeriksa hasil plagiasi publikasi Dosen Ybs menggunakan aplikasi turnitin.
10. TIM Penilai JFA mengirimkan hasil pemeriksaan berkas kepada Rektor dengan dilampirkanrekap hasil plagiasi dan Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review.

11. Senat Akademik mengadakan Rapat terkait Berita Acara dan Daftar Hadir Pertimbangan Senat Akademik sebagai bukti persetujuan kenaikan JFA Dosen Ybs.
12. Senat Akademik memberikan Berita Acara dan Daftar Hadir Pertimbangan Senat Akademik kepada Dosen.
13. Dosen memindah Berita Acara dan Daftar Hadir Pertimbangan Senat Akademik dan mengunggah pada Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IV.
14. Dosen mengajukan berkas dan melakukan validasi JFA didampingi oleh staff TIM Penilai JFA.
15. Dosen menunggu hasil verifikasi dari LLDIKTI dan DIKTI, jika kum sudah memenuhi dan seluruh berkas sudah lengkap, maka dosen menunggu SK turun. Jika masih terdapat kekurangan, maka Dosen harus melakukan perbaikan dan mengirimkan kembali perbaikan berkas melalui Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IV.

5. KETENTUAN UMUM PENGURUSAN JFA

Direktorat Pendidikan Tinggi telah mengatur kriteria dan persyaratan pengurusan JFA mulai dari hal yang umum sampai dengan hal yang bersifat khusus. Adapun kriteria umum dari pengurusan JFA adalah sebagai berikut :

1. Kenaikan JFA dapat dilakukan sekurang-kurangnya setelah 2 (dua) tahun dalam JFA terakhir dan kenaikan pangkat sekurang-kurangnya setelah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
2. Pengangkatan dalam JFA **Asisten Ahli** (AA) harus memenuhi syarat :
 - a. Memiliki ijazah magister atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan;

- b. Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/B bagi PNS;
 - c. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. Melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun;
 - e. Mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis utama;
 - f. Melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan; dan
 - h. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata karma, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Akademik bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.
3. Pengangkatan dalam JFA **Lektor** harus memenuhi syarat:
- a. Memiliki ijazah doktor atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan penugasan;
 - b. Pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c bagi PNS;
 - c. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. Melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun;
 - e. Mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
 - f. Melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah

yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan; dan

h. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata karma, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Akademik bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.

4. Kenaikan JFA setingkat lebih tinggi (reguler) dari Asisten Ahli ke Lektor :

a. Paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli;

b. Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan.

c. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama; dan

d. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Akademik Bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.

5. Kenaikan JFA setingkat lebih tinggi (reguler) dari Lektor ke Lektor Kepala :

a. Paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor;

b. Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan.

c. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik doktor (S3);

- d. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional atau internasional bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik magister (S2); dan
 - e. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Akademik Bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.
6. Kenaikan JFA setingkat lebih tinggi (reguler) dari Lektor Kepala ke Profesor :
- a. Memiliki pengalaman kerja sebagai dosen tetap paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Memiliki kualifikasi akademik doktor (S3);
 - c. Paling singkat 3 (tahun) setelah memperoleh ijazah doktor (S3);
 - d. Paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor Kepala;
 - e. Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan.
 - f. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
 - g. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Akademik Bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.
7. Loncat jabatan akademik dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala
- a. Paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli
 - b. Memiliki Ijazah Doktor (S3);

- c. Memiliki paling sedikit 2 (dua) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
 - d. Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan.
8. Loncat jabatan dari Lektor ke Profesor harus memenuhi syarat :
- a. Paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor
 - b. Memiliki paling sedikit 4 (empat) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
 - c. Memiliki pengalaman kerja sebagai dosen tetap paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
 - d. Memiliki kualifikasi akademik doktor (S3).
 - e. Paling singkat 3 (tahun) setelah memperoleh ijazah doktor (S3).
9. Buku yang memenuhi syarat adalah buku yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. Tebal paling sedikit 40 (empat puluh) halaman cetak (menurut format UNESCO).
 - b. Ukuran buku 15,5 x 23 cm.
 - c. Memiliki ISBN (International Standard of Book Numbering System).
 - d. Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/ Organisasi/ Perguruan Tinggi.
 - e. Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan UUD 1945.
10. Majalah Ilmiah nasional tidak terakreditasi adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. Bertujuan menampung/ mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dan disiplin ilmu tertentu.
 - b. Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/ peneliti yang mempunyai disiplin-disiplin keilmuan yang relevan.

- c. Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/ Organisasi/ Perguruan Tinggi dengan unit-unitnya.
- d. Mempunyai Dewan Redaksi yang terdiri dari para ahli dalam bidangnya.
- e. Mempunyai ISSN (International Standard of Serial Number).
- f. Diedarkan secara nasional.

11. Sisa angka kredit pada penetapan JFA **pertama kali** tidak dapat ditabung untuk digunakan dalam pengangkatan jabatan akademik/pangkat berikutnya. (SK LLDIKTI IV No 591/006.1/Kp6/2005 sesuai SK Dirjen DIKTI No. 1067/D4/2005).
12. Penetapan JFA **pertama kali** untuk Asisten Ahli selain perolehan ijazah magister diwajibkan mengumpulkan 10 angka kredit tambahan yang tersebar pada setiap unsur. Yaitu minimal 5.5 (Pendidikan dan pengajaran), minimal 2,5 (Penelitian), sebanyak-banyaknya 1 (pengabdian masyarakat), sebanyak-banyaknya 1 (unsur penunjang).
13. Penetapan JFA **pertama kali** untuk Lektor selain perolehan ijazah doktor diwajibkan mengumpulkan 10 angka kredit tambahan yang tersebar pada setiap unsur. Yaitu minimal 4,5 (Pendidikan dan pengajaran), minimal 3,5 (Penelitian), sebanyak-banyaknya 1 (pengabdian masyarakat), sebanyak-banyaknya 1 (unsur penunjang).
14. Dosen yang sedang dalam masa tugas belajar dapat diproses kenaikan jabatan akademik/pangkat apabila memenuhi angka kredit dan syarat-syarat lainnya yang diperoleh sebelum dosen tersebut melaksanakan tugas belajar walaupun masa kerja dalam jabatan akademik / pangkat terakhir baru terpenuhi pada saat yang bersangkutan sedang dalam masa tugas belajar.
15. Informasi secara lengkap rincian kegiatan dan angka kredit JFA dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Rincian Kegiatan dan Angka Kredit

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANAAN KEGIATAN	KODE		
1	2	3	4	5	6	7	8		
I	Pendidikan	A Pendidikan Formal	a. Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua Jenjang	I.A.a		
			b. Magister (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang	I.A.b		
		B Diklat Pra Jabatan	Diklat prajabatan golongan III	Setiap sertifikat	2	AK Pertama	I.B		
II	Pelaksanaan pendidikan	A Melaksanakan perkuliahan / tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik bengkel/studio/kebun pada Akademik/sekolah tinggi/Akademik/Politeknik sendiri, pada Akademik lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga tiap sks (paling banyak 12 sks) per semester	10 sks pertama	0,5	Asisten Ahlike atas	II.A		
			2 sks berikutnya	0,25	Asisten Ahlike atas				
			10 sks pertama	1	Lektor ke atas				
			2 sks berikutnya	0,5	Lektor ke atas				
		B	Membimbing seminar	Membimbing mahasiswa seminar	Tiap semester	1	Semua jenjang	II.B	
		C	Membimbing kuliah kerjanya nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata,praktek kerja lapangan	Tiap semester	2	Semua jenjang	II.C	
		D	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi	1	Pembimbing utama				II.D.1
					a. Disertasi	Setiap mahasiswa	8	Semua jenjang	II.D.1.a
					b. Tesis	Setiap mahasiswa	3	Semua jenjang	II.D.1.b
					c. Skripsi	Setiap mahasiswa	1	Semua jenjang	II.D.1.c
d. Laporan akhir studi	Setiap mahasiswa				1	Semua jenjang	II.D.1.d		
2	Pembimbing pendamping/pembantu					II.D.2			

			a.	Disertasi	Setiap mahasiswa	6	Semua jenjang	II.D.2.a
			b.	Tesis	Setiap mahasiswa	2	Semua jenjang	II.D.2.b
			c.	Skripsi	Setiap mahasiswa	0,5	Semua jenjang	II.D.2.c
			d.	Laporan akhir studi	Setiap mahasiswa	0,5	Semua jenjang	II.D.2.d
	E	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	1	Ketua penguji	Setiap mahasiswa	1	Semua jenjang	II.E.1
			2	Anggota penguji	Setiap mahasiswa	0,5	Semua jenjang	II.E.2
	F	Membina kegiatan mahasiswa		Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan	Setiap semester	2	Semua jenjang	II.F
	G	Mengembangkan program kuliah		Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah	Setiap matakuliah	2	Semua jenjang	II.G
	H	Mengembangkan bahan kuliah	1	Buku ajar	Setiap buku	20	Semua jenjang	II.H.1
			2	Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial	Setiap naskah	5	Semua jenjang	II.H.2
	I	Menyampaikan orasi ilmiah		Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun	Setiap Orasi	5	Semua jenjang	II.I
	J	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi	1	Rektor	Setiap semester	6	Semua jenjang	II.J.1
			2	Pembantu rektor/dekan/direktur program pasca sarjana	Setiap semester	5	Semua jenjang	II.J.2
			3	Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik	Setiap semester	4	Semua jenjang	II.J.3
			4	Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik	Setiap semester	4	Semua jenjang	II.J.4
			5	Direktur akademi	Setiap semester	4	Semua jenjang	II.J.5
			6	Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/bagian pada Universitas/institut/sekolah tinggi	Setiap semester	3	Semua jenjang	II.J.6

				7	Ketua jurusan pada politeknik/akademi/sekretaris jurusan/bagian pada universitas/institut/sekolah tinggi	Setiap semester	3	Semua jenjang	II.J.7		
				8	Sekretaris jurusan pada politeknik/akademi dan kepala laboratorium universitas/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi	Setiap semester	3	Semua jenjang	II.J.8		
		K	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya	1	Pembimbing pencangkokan	Setiap semester	2	Semua jenjang	II.K.1		
		L	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkokan Akademik Dosen	2	Reguler	Setiap semester	1	Semua jenjang	II.K.2		
				1	Detasering	Setiap semester	5	Semua jenjang	II.L.1		
				2	Pencangkokan	Setiap semester	4	Semua jenjang	II.L.2		
		M	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	1	Lamanya lebih dari 960 jam	Setiap sertifikat	15	Semua Jenjang	II.M.1		
				2	Lamanya 641-960 jam	Setiap sertifikat	9	Semua Jenjang	II.M.2		
				3	Lamanya 481-640 jam	Setiap sertifikat	6	Semua Jenjang	II.M.3		
				4	Lamanya 161-480 jam	Setiap sertifikat	3	Semua Jenjang	II.M.4		
				5	Lamanya 81-160 jam	Setiap sertifikat	2	Semua Jenjang	II.M.5		
				6	Lamanya 31-80 jam	Setiap sertifikat	1	Semua Jenjang	II.M.6		
				7	Lamanya 10-30 jam	Setiap sertifikat	0,50	Semua Jenjang	II.M.7		
III	Pelaksanaan Penelitian	A	Menghasilkan karya ilmiah	1	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan				III.A.1		
					a.	Dalam bentuk :				III.A.1.a	
						1)	Monograf	Setiap monograf	20	Semua Jenjang	III.A.1.a.1
						2)	Buku referensi	Setiap Buku	40	Semua Jenjang	III.A.1.a.2
					b.	Jurnal ilmiah:				III.A.1.b	
						1)	Internasional	Setiap jurnal	40	Semua Jenjang	III.A.1.b.1
						2)	Nasional terakreditasi	Setiap jurnal	25	Semua Jenjang	III.A.1.b.2
						3)	Nasional	Setiap jurnal	10	Semua Jenjang	III.A.1.b.3

				c.	Seminar			III.A.1.c	
				1)	Disajikan tingkat :			III.A.1.c.1	
				a)	Internasional	Setiap makalah	15	Semua Jenjang	III.A.1.c.1.a
				b)	Nasional	Setiap makalah	10	Semua Jenjang	III.A.1.c.1.b
				2)	Poster tingkat :			III.A.1.c.2	
				a)	Internasional	poster	10	Semua Jenjang	III.A.1.c.2.a
				b)	Nasional	poster	5	Semua Jenjang	III.A.1.c.2.b
				d	Dalam koran/majalah populer/umum	Setiap naskah	1	Semua Jenjang	III.A.1.d
			2		Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi)	Setiap hasil penelitian	2	Semua Jenjang	III.A.2
		B	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah		Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Setiap buku	15	Semua Jenjang	III.B
		C	Mengedit/menyunting karya ilmiah		Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Setiap buku	10	Semua Jenjang	III.C
		D	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan	1	Internasional	Setiap rancangan	60	Semua Jenjang	III.D.1
				2	Nasional	Setiap rancangan	40	Semua Jenjang	III.D.2
		E	Membuat rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra	1	Tingkat internasional	Setiap rancangan	20	Semua Jenjang	III.E.1
				2	Tingkat nasional	Setiap rancangan	15	Semua Jenjang	III.E.2
				3	Tingkat lokal	Setiap rancangan	10	Semua Jenjang	III.E.3
IV	Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	A	Menduduki jabatan pimpinan		Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negarayang harus dibebaskan dari jabatan organiknya	Setiap semester	5,5	Semua Jenjang	IV.A
		B	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian		Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat	Setiap program	3	Semua Jenjang	IV.B

		C	Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ceramah pada masyarakat	1	Terjadwal/terprogram				IV.C.1	
					a.	Dalam satu semester atau lebih			IV.C.1.a	
					1)	Tingkat internasional	Setiap program	4	Semua Jenjang	IV.C.1.a.1
					2)	Tingkat nasional	Setiap program	3	Semua Jenjang	IV.C.1.a.2
					3)	Tingkat lokal	Setiap program	2	Semua Jenjang	IV.C.1.a.3
					b.	Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan			IV.C.1.b	
				2	1)	Tingkat internasional	Setiap program	3	Semua Jenjang	IV.C.1.b.1
					2)	Tingkat nasional	Setiap program	2	Semua Jenjang	IV.C.1.b.2
					3)	Tingkat lokal	Setiap program	1	Semua Jenjang	IV.C.1.b.3
						Insidental	Setiap program	1	Semua Jenjang	IV.C.2
		D	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	1	Berdasarkan bidang keahlian	Setiap program	1,5	Semua Jenjang	IV.D.1	
				2	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi	Setiap program	1	Semua Jenjang	IV.D.2	
				3	Berdasarkan fungsi/jabatan	Setiap program	0,5	Semua Jenjang	IV.D.3	
		E	Membuat/menulis karya pengabdian		Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan	Setiap karya	3	Semua Jenjang	IV.E	
V	PENUNJANG KEGIATAN AKADEMIK DOSEN	A	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi	1	Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota	Setiap tahun	3	Semua Jenjang	V.A.1	
				2	Sebagai anggota	Setiap tahun	2	Semua Jenjang	V.A.2	
		B	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi pemerintah	1	Panitia pusat				V.B.1	
					a.	Ketua/Wakil Ketua	Setiap kepanitiaan	3	Semua Jenjang	V.B.1.a
					b.	Anggota	Setiap kepanitiaan	2	Semua Jenjang	V.B.1.a
				2	Panitia daerah				V.B.2	
					a.	Ketua/Wakil Ketua	Setiap kepanitiaan	2	Semua Jenjang	V.B.2.a
					b.	Anggota	Setiap kepanitiaan	1	Semua Jenjang	V.B.2.b
		C	Menjadi anggota organisasi profesi dosen	1	Tingkat internasional				V.C.1	
					a.	Pengurus	Setiap periode jabatan	2	Semua Jenjang	V.C.1.a

			b	Anggota atas permintaan	Setiap periode jabatan	1	Semua Jenjang	V.C.1.b	
			c	Anggota	Setiap periode jabatan	0,5	Semua Jenjang	V.C.1.c	
		2		Tingkat nasional				V.C.2	
			a	Pengurus	Setiap periode jabatan	1,5	Semua Jenjang	V.C.2.a	
			b	Anggota atas permintaan	Setiap periode jabatan	1	Semua Jenjang	V.C.2.b	
			c	Anggota	Setiap periode jabatan	0,5	Semua Jenjang	V.C.2.c	
D	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga			Setiap kepanitian	1	Semua Jenjang	V.D	
E	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional		1	Sebagai ketua delegasi	Setiap kegiatan	3	Semua Jenjang	V.E.1	
			2	Sebagai anggota delegasi	Setiap kegiatan	2	Semua Jenjang	V.E.2	
F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	1		Tingkat internasional/nasional/regional sebagai :				V.F.1	
			a.	Ketua	Setiap kegiatan	3	Semua Jenjang	V.F.1.a	
			b.	Anggota	Setiap kegiatan	2	Semua Jenjang	V.F.1.b	
			2		Di lingkungan perguruan tinggi sebagai :				V.F.2
			a.	Ketua	Setiap kegiatan	2	Semua Jenjang	V.F.2.a	
			b.	Anggota	Setiap kegiatan	1	Semua Jenjang	V.F.2.b	
G	Mendapat penghargaan/tanda jasa	1		Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya				V.G.1	
			A	30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3	Semua Jenjang	V.G.1.a	
			b	20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	2	Semua Jenjang	V.G.1.b	
			c	10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa	1	Semua Jenjang	V.G.1.c	
			2		Memperoleh penghargaan lainnya				V.G.2
			a.	Tingkat internasional	Tanda jasa	5	Semua Jenjang	V.G.2.a	
			b	Tingkat nasional	Tanda jasa	3	Semua	V.G.2.b	

							Jenjang	
			c	Tingkat provinsi	Tanda jasa	1	Semua Jenjang	V.G.2.c
	H	Menulis buku pelajaran SLTA kebawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	1	Buku SLTA atau setingkat	Setiap buku	5	Semua Jenjang	V.H.1
	2		Buku SLTP atau setingkat	Setiap buku	5	Semua Jenjang	V.H.2	
	3		Buku SD atau setingkat	Setiap buku	5	Semua Jenjang	V.H.3	
	I	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora	1	Tingkat internasional	Tiap piagam/medali	5	Semua Jenjang	V.I.1
			2	Tingkat nasional	Tiap piagam/medali	3	Semua Jenjang	V.I.2
			3	Tingkat daerah/lokal	Tiap piagam/medali	1	Semua Jenjang	V.I.3
	J	Keanggotaan dalam tim Penilai	Menjadi anggota tim Penilai jabatan Akademik Dosen		Tiap semester	0,5	Semua Jenjang	V.J

6. KETENTUAN KHUSUS PENGURUSAN JFA

Angka Kredit Kumulatif

Persyaratan untuk kenaikan jabatan dan atau pangkat harus memenuhi jumlah angka kredit kumulatif dan angka kredit persentase tiap bidangnya dengan ketentuan paling rendah 90% dari unsur utama dan paling tinggi 10% dari unsurpenunjang.

Tabel 2. Angka Kredit Kumulatif, Unsur Utama dan Penunjang

No	JABATAN	KUALIFIKASI AKADEMIK	UNSUR UTAMA			UNSUR PENUNJANG
			Pendidikan dan Pengajaran	Penelitian	Pengabdian kepada Masyarakat	
1	Asisten Ahli	Magister	≥ 55%	≥ 25%	≤ 10%	≤ 10%
2	Lektor	Magister	≥ 45%	≥ 35%	≤ 10%	≤ 10%
3	Lektor Kepala	Doktor	≥ 40%	≥ 40%	≤ 10%	≤ 10%
4	Profesor	Doktor	≥ 35%	≥ 45%	≤ 10%	≤ 10%

Penghitungan kelebihan angka kredit untuk kenaikan jabatan berikutnya bisa digunakan hanya bidang Penelitian saja dan kebutuhan minimal angka kredit kumulatif belum terpenuhi

dengan ketentuan 80% dari sub unsur penelitian. Penghitungan kelebihan angka kredit ini tidak berlaku untuk pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen.

Tabel 3. Angka Kredit Kumulatif untuk Dosen Pendidikan Doktor

NO	URAIAN	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN (Doktor)						
			Lektor		Lektor Kepala			Profesor	
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
1	UNSUR UTAMA								
	A. Pendidikan Pendidikan Sekolah		200	200	200	200	200	200	200
	B. Pelaksanaan Pendidikan								
	C. Pelaksanaan Penelitian								
	D. Pelaksanaan Pengabdian	≥ 90%	-	90	180	315	450	625	765
	E. Pengembangan Diri								
2	UNSUR PENUNJANG (Penunjang Kegiatan Akademik Dosen)	≤ 10%	-	10	20	35	50	75	85
	JUMLAH		200	300	400	550	700	850	1050

Tabel 4. Angka Kredit Kumulatif untuk Dosen Pendidikan Magister atau yang Sederajat

No	URAIAN	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN (Magister/Sederajat)					
			Lektor			Lektor Kepala		
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
1	UNSUR UTAMA							
	A. Pendidikan Pendidikan Sekolah		150	150	150	150	150	150
	B. Pelaksanaan Pendidikan							
	C. Pelaksanaan Penelitian							
	D. Pelaksanaan Pengabdian	≥ 90%	-	45	135	225	360	495
	E. Pengembangan Diri							
2	UNSUR PENUNJANG (Penunjang Kegiatan Akademik Dosen)	≤ 10%	-	5	15	25	40	55
	JUMLAH		150	200	300	400	550	700

Tabel 5. Tugas dan Tanggung jawab Melaksanakan Pengajaran

NO	JABATAN KADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI		
			Diploma/Sarjana	Magister	Doktor
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	B
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	M
4	Profesor	Doktor	M	M	M

M = Melaksanakan
B = Membantu

Tabel 6. Tugas dan Tanggung jawab Melaksanakan Pengajaran

NO	JABATAN KADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BIMBINGAN TUGAS AKHIR		
			Skripsi/Tugas Akhir	Tesis	Disertasi
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B/M*
4	Profesor	Doktor	M	M	M**

* = Sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi
** = Sesuai dengan Pasal 26 ayat 10 (b) Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014
M = Melaksanakan
B = Membantu

Kewajiban jenis publikasi untuk menduduki jenjang jabatan akademik:

1. Jenis karya ilmiah sebagai syarat utama menduduki jenjang jabatan akademik tertentu dapat berbeda satu dengan yang lainnya.
2. Untuk karya ilmiah tertentu yang digunakan dalam kenaikan jabatan akademik diberlakukan batas maksimal yang diakui (Untuk kenaikan Profesor dan Lektor Kepala diperlukan karya ilmiah pada jurnal nasional maksimal 25%).

Tabel 7. Tugas dan Tanggung jawab Melaksanakan Pengajaran

No	Jabatan Akademik	Jurnal Nasional	Jurnal Nasional Terakreditasi	Jurnal Internasional	Jurnal Internasional Bereputasi
1	Asisten Ahli	W	S	S	S
2	Lektor	W	S	S	S
3	Lektor Kepala/Magister	S	S	W	S
	Lektor Kepala/Doktor	S	W	S	S
4	Profesor	S	S	S	W

W : Wajib S : Disarankan

Tabel 8. Keterkaitan bidang ilmu S3, Karya Ilmiah dan Penugasan Profesor

No.	Bidang Ilmu				Keterangan	Kesimpulan
	Sebelum S3	S3	Karya Ilmiah	Penugasan Profesor		
1.	A	A	A	A	Bidang ilmu sebelum S3 dan Pend. S3 sesuai dengan karya ilmiah dan bidang ilmu penugasan	Disetujui untuk menjadi Prof. Sesuai bid. ilmunya
2.	A	A	B	A	Bidang ilmu sebelum S3 dan Pend. S3 sesuai, tapi karya ilmiah tidak sesuai dengan penugasan tidak sesuai	Ditolak untuk menjadi Prof.
3.	A	A	B	B	Bidang ilmu sebelum S3 dan Pend. S3 sesuai, tapi karya ilmiah dan penugasan tidak sesuai	Ditolak untuk menjadi Prof.
4.	A	B	B	B	Bidang ilmu sebelum S3 tidak sesuai dg Bid. ilmu S3, tapi karya ilmiah sesuai dengan penugasan	Disetujui sesuai bid. ilmunya, dengan syarat: menambah AK Bid. Penelitian sesuai dengan AK yg tercantum pd Jabatan Terakhir
5.	A	B	A	A	Bidang ilmu seb. S3 tidak sesuai dg Bid. ilmu S3, dan karya ilmiah setelah S3 dan Penugasan tidak sesuai dengan bidang ilmu S3	Ditolak untuk menjadi Prof.
6.	A	B	C	A atau B atau C	Bidang ilmu seb. S3 tidak sesuai dg Bid. ilmu S3, dan karya ilmiah setelah S3 tidak sesuai dengan bidang ilmu S3, dan tidak sesuai juga dgn penugasan	Ditolak untuk menjadi Prof.

7. KELENGKAPAN BERKAS

- Semua Rekap DUPAK ditandatangani asli oleh yang berwenang.
- Bukti fisik asli disusun menurut bidang kegiatan, diurutkan dan di-scan diberi nama.
- Dokumen pendukung yang harus di-scan adalah:
 - Ijazah S1, S2, (S3 jika ada) + transkrip Nilai (SK Penyetaraan) + sertifikat

akreditasi

- 2) PAK terakhir
- 3) SK Jabatan Fungsional terakhir
- 4) SK Kenaikan pangkat terakhir
- 5) SKP (2 thn terakhir)
- 6) Acara Pertimbangan Persetujuan Senat + Daftar hadir anggota Senat.
- 7) Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah.
- 8) Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah
- 9) Lembar Hasil Penilaian Karya Ilmiah Peer Review
- 10) Sertifikat Pendidik
- 11) Surat Keputusan Pengangkatan pertama dari yayasan (usulan Jabatan fungsional pertama kali)
- 12) Surat Pernyataan bermeterai tidak terikat sebagai PNS di Instansi lain diketahui Pimpinan Perguruan Tinggi (dosen tetap yayasan)
- 13) Surat Keputusan CPNS (PNS yang pertama kali naik pangkat)
- 14) Surat Keputusan ijin/tugas belajar pimpinan perguruan tinggi dan pengaktifan kembali dari LLDIKTI Wilayah IV Wilayah VI bagi dosen yayasan lolos serdos, disahkan oleh pejabat yang berwenang.

8. LIST PERSYARATAN BERKAS JFA

a. Dokumen Pendukung

No.	Jenis Berkas	Keterangan	Check List
	Dokumen Pendukung		
1	Surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi		

2	Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Koordinator LLDIKTI Wilayah IV) (lampiran 1).	distempel univ	
3	Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian (lampiran 3) khusus LK dan Profesor.	ditandatangani pimpinan dan distempel	
4	Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.		
5	Scan Asli / Legalisir ijazah dan transkrip S1, S2, S3 (SK penyetaraan dari Ditjen Dikti bagi lulusan perguruan tinggi diluar negeri dan akreditasi program studi/perguruan tinggi minimal B bagi lulusan perguruan tinggi di dalam negeri).		
6	Surat Pernyataan bermaterai tidak terikat sebagai PNS di instansi lain, diketahui pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan).		
7	Scan Asli / Legalisir kartu pegawai (bagi dosen PNS).		
8	Scan Asli / Legalisir lembar NIP baru dari BKN (dosen PNS).		
9	Scan Asli / Legalisir surat keputusan CPNS (bagi PNS yang pertama kali usul pangkat / jabatan fungsional dosen).		
10	Scan Asli / Legalisir keputusan PAK terakhir.		
11	Scan Asli / Legalisir surat keputusan jabatan terakhir.		
12	Scan Asli / Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik).		

13	Scan Asli / Legalisir Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir	harus di-stempel Akademik dan univ	
14	Asli Berita Acara Pertimbangan/Peretujuan Senat Perguruan Tinggi (Lampiran 7).	harus di-stempel Akademik	
15	Asli Daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum (Lamp. 7a).	harus di-stempel Akademik	
16	Asli surat Lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (Lampiran 8).	harus di-stempel univ	
17	Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah, ditandatangani oleh yang bersangkutan (Lampiran 9).		
18	Scan Asli / Legalisir sertifikat Pendidik (bagi dosen lolos serdos).		
19	Scan Asli / Legalisir surat keputusan tugas belajar dan surat keputusan pembebasan sementara (bagi dosen PNS yang sedang tugas belajar).		
20	Scan Asli / Legalisir surat keputusan tugas belajar, surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan pengaktifan kembali (bagi dosen PNS yang sudah lulus tugas belajar).		
21	Scan Asli / Legalisir surat ijin belajar bagi dosen PNS yang studi lanjut dengan biaya sendiri.		
22	Scan Asli / Legalisir Surat ijin/tugas belajar dan pengaktifan kembali dari pimpinan perguruan tinggi bagi dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang.		
23	Scan Asli / Legalisir Surat ijin/tugas belajar pimpinan perguruan tinggi dan pengaktifan kembali dari LLDIKTI Wilayah IV Wilayah VI bagi dosen yayasan lolos serdos, disahkan oleh pejabat yang berwenang.		

b. Kegiatan Pendidikan

No.	Kegiatan Pendidikan	Keterangan	Dokumen yang dibutuhkan (Scan Asli berkas format.pdf)	Check List
1	Melaksanakan Perkuliahan		SK Pengampu Mata Kuliah	
2	Membimbing Seminar		SK Membimbing Seminar	
3	Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan		SK Pembimbing PKL/Magang/KKN	
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi		SK Pembimbing disertasi/tesis/skripsi	
			Lembar Pengesahan Mahasiswa yang sudah lulus	
5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir		SK Penguji Ujian Akhir	
			Berita acara Ujian	
6	Membina Kegiatan mahasiswa		SK Wali Studi	
7	Mengembangkan Program Kuliah		RPS	
8	Mengembangkan bahan kuliah		Buku ajar/Diktat/modul/petunjuk praktikum/ model/alat bantu/ audio visual/naskah tutorial	
9	Menyampaikan orasi ilmiah		sertifikat	
10	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi	sebagai Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Kaprodi/Direktur Akademi/Direktur Program Pasca Sarjana/Asisten Direktur Program Pascasarjana/Sekretaris Jurusan/Kepala Lab, dsb	SK Jabatan	
11	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya		SK Satgas	
12	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen		SK Satgas	

13	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Jika kegiatan hanya 1 hari berarti dimasukkan kegiatan penunjang	Sertifikat	
----	--	--	------------	--

c. Kegiatan Penelitian

No.	Kegiatan Penelitian	Keterangan	Dokumen yang dibutuhkan (Scan Asli berkas format.pdf)	CheckList
1	Menghasilkan karya ilmiah			
	Buku Referensi	Buku yang tidak dapat diakses secara bebas, harus di-upload direpository perguruan tinggi (web TIM PENILAI JFA)	Form Peer Review dari Reviewer 1	Peer review berasal dari internal reviewer Univ, dengan persyaratan: memiliki bidang/rumpun ilmu yang sama memiliki JFA lebih tinggi/minimal sama Untuk kenaikan ke jenjang GB, Peer Review berasal dari 2 Profesor yang berasal dari universitas yang berbeda.
			Form Peer Reviewer dari Reviewer 2	
			Form Peer Review yang berisi perhitungan rata-rata dari Reviewer 1 dan 2	
		Dokumen pdf dari cek plagiarism. Bisa dari Eewwow atau Turnitin		
	Monograf	Monograf yang tidak dapat diakses secara bebas, harus di-upload di repository perguruan tinggi	Form Peer Review dari Reviewer 1	Untuk nama-nama internal reviewer
			Form Peer Reviewer dari Reviewer 2	
			Form Peer Review yang berisi	
		(web TIM PENILAI JFA)	perhitungan rata-rata dari Reviewer 1 dan 2	bisa dilihat di buku panduan pengusulan JFA.
			Dokumen pdf dari cek plagiarism. Bisa dari Eewwow atau Turnitin	
	Jurnal	untuk jurnal yang terbit mulai tahun 2012 harus memiliki laman jurnal sendiri untuk jurnal yang terbit sampai tahun	Form Peer Review dari Reviewer 1	
			Form Peer Reviewer dari Reviewer 2	

		<p>2011 dan tidak memiliki laman jurnal, bisa di-upload ke repository perguruan tinggi (web TIM PENILAI JFA)</p> <p>Jurnal yang tidak dapat diakses secara terbuka, dapat diunggah ke repository perguruan tinggi, wajib mencantumkan cover, editor board, daftar isi, halaman pedoman penulisan untuk jurnal</p>	<p>Form Peer Review yang berisi perhitungan rata-rata dari Reviewer 1 dan 2</p> <p>Dokumen pdf dari cek plagiarism. Bisa dari Eewwow atau Turnitin</p>		
	Prosiding	<p>Untuk prosiding yang terbit mulai tahun 2016 wajib dimuat pada laman penyelenggaraan seminar/konferensi</p> <p>Untuk prosiding yang terbit sampai tahun 2015 dapat dimuat pada repository perguruan tinggi</p> <p>Prosiding yang</p>	<p>Form Peer Review dari Reviewer 1</p> <p>Form Peer Reviewer dari Reviewer 2</p> <p>Form Peer Review yang berisi perhitungan rata-rata dari Reviewer 1 dan 2</p> <p>Dokumen pdf dari cek plagiarism. Bisa dari Eewwow atau Turnitin</p>		
		<p>tidak dapat diakses secara terbuka, dapat diunggah ke repository perguruan tinggi, wajib mencantumkan cover, daftar isi, jadwal, dan sertifikat untuk prosiding</p>	<p>Sertifikat sebagai pemakalah/presenter</p>		
	Koran/majalah populer/umum		<p>Form Peer Review dari Reviewer 1</p> <p>Form Peer Reviewer dari Reviewer 2</p>		

			Form Peer Review yang berisi perhitungan rata-rata dari Reviewer 1 dan 2		
			Dokumen pdf dari cek plagiarism. Bisa dari Eewwow atau Turnitin		
2	Menerjemahkan/menya dur buku ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Form Peer Review dari Reviewer 1		
			Form Peer Reviewer dari Reviewer 2		
			Form Peer Review yang berisi perhitungan rata-rata dari Reviewer 1 dan 2		
			Dokumen pdf dari cek plagiarism. Bisa dari Eewwow atau Turnitin		
3	Mengedit/menyunting karya ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Form Peer Review dari Reviewer 1		
			Form Peer Reviewer dari Reviewer 2		
			Form Peer Review yang berisi perhitungan rata-rata dari Reviewer 1 dan 3		
			Dokumen pdf dari cek plagiarism. Bisa dari Eewwow atau Turnitin		
4	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan		Sertifikat HAKI		
5	Membuat rancangandan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra		Sertifikat		

d. Kegiatan Pengabdian Masyarakat

No.	Kegiatan Pengabdian Masyarakat	Keterangan	Dokumen yang dibutuhkan (Scan Asli berkas format.pdf)	CheckList
1	Kegiatan Pengabdian Masyarakat	Jenis Kegiatan: Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ceramah pada masyarakat Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan PM berisi: Cover Kata Pengantar Daftar Isi Pendahuluan Tujuan Jadwal Penjelasan kegiatan Materi: harus tertulis nama dosen sebagai narasumber Foto Daftar hadir Surat Tugas: harus ada tanda tangan dari pihak institusi dimana dosen melakukan kegiatan Pengabdian Masyarakat	

e. Kegiatan Penunjang

No.	Kegiatan Penunjang	Keterangan	Dokumen yang dibutuhkan (Scan Asli berkas format.pdf)	Check List
1	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi		SK Kepanitiaan, dengan durasi kerja minimal 1 tahun	
2	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi pemerintah		SK Kepanitiaan	

3	Menjadi anggota organisasi profesi dosen		Member card /SK	
4	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah		SK	
5	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional		Sertifikat/SK	
6	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah		Sertifikat sebagai peserta	
8	Mendapat penghargaan/ tanda jasa		Sertifikat penghargaan	
9	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional		Buku Pelajaran yang diterbitkan	
10	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora		Sertifikat	
11	Keanggotaan dalam tim Penilai		SK Satgas	

FORMULIR-FORMULIR

1. Surat Pengantar
2. Surat pernyataan tidak terikat sebagai pns di instansi lain
3. Petunjuk pengisian surat pernyataan tidak terikat sebagai pns di instansi lain
4. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : jurnal ilmiah
5. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : jurnal ilmiah
6. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : jurnal ilmiah
7. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : buku
(menghasilkan / menerjemahkan / mengedit *)
8. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : buku
(menghasilkan / menerjemahkan / mengedit *)
9. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : buku
(menghasilkan / menerjemahkan / mengedit *)
10. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : prosiding
11. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : prosiding
12. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : prosiding
13. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : koran/majalah populer/umum*
14. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : koran/majalah populer/umum*
15. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : koran/majalah populer/umum*

16. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : karya teknologi yang dipatenkan
17. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : karya teknologi yang dipatenkan
18. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : karya teknologi yang dipatenkan
19. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : laporan penelitian tidak dipublikasikan
20. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : laporan penelitian tidak dipublikasikan
21. Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau *peer review* karya ilmiah : laporan penelitian tidak dipublikasikan