

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INPASSING DOSEN TETAP**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT013/RW04
Jakarta Timur
2023**



SOP INPASSING DOSEN TETAP SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. Permendiknas No. 20 Tahun 2008 : Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS
2. Kepmendikbud No. 36/D/O/2001 : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen

II. PERSYARATAN

1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta
2. Fotokopi Surat Keputusan Ketua Yayasan sebagai dosen Tetap, disahkan pejabat yang berwenang;
3. Printout dalam laman <http://forlap.ristekdikti.go.id> sebagai Dosen Tetap Yayasan dan memiliki NIDN;
4. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Awal (minimal Asisten Ahli dengan Angka Kredit 100/150 disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan pejabat yang berwenang ;
5. Fotokopi Surat Keputusan Jabatan Akademik Akhir disertai dengan Penetapan Angka Kredit, disahkan

III. PROSEDUR

1. Pemohon menyampaikan berkas sesuai dengan persyaratan, berkas/dokumen diterima dan diperiksa oleh subbag HKTL jika lengkap dan sesuai persyaratan berkas diproses;
2. Subbag HKTL menyiapkan surat keputusan penetapan Inpassing sesuai dengan pejabat penandatanganan yang berwenang ;
3. Subbag HKTL menyampaikan surat keputusan penetapan Inpassing kepada pemohon.

Inpassing Jabatan Fungsional Dosen Yayasan Golongan IV

1. Surat permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta
2. Fotokopi Surat Keputusan Ketua Yayasan sebagai Dosen Tetap, disahkan pejabat yang berwenang;
3. Printout laman <http://forlap.ristekdikti.go.id>

IV. WAKTU PELAYANAN :

1. Melayani pada hari Senin s/d Jumat pukul 09.00 WIB – 15.00 WIB
2. Pelayanan dapat dilakukan baik secara online maupun offline

V. BIAYA PELAYANAN :

Nihil

VI. PRODUK PELAYANAN :

SOP ini dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan Inpassing Dosen Tetap



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-JFG-2023-116
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	17 Maret 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom, MM., MBA. NY 201507056
Judul SOP	SOP INPASSING DOSEN TETAP

DIVISI JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas : <ol style="list-style-type: none"> mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya kepada Mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya. secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi Sivitas Akademika
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2. <ol style="list-style-type: none"> Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

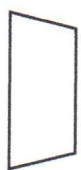
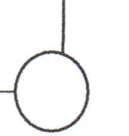

3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	3.	<p>Pasal 20</p> <p>(1) Standar pendidik merupakan kriteria minimal kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki pendidik untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai teladan, perancang pembelajaran, fasilitator, dan motivator Peserta Didik.</p> <p>(2) Kriteria minimal kompetensi pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.</p> <p>(3) Kriteria minimal kualifikasi pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kualifikasi akademik minimal yang harus dipenuhi oleh pendidik yang dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah; atau b. ijazah dan sertifikat keahlian. <p>(4) Kriteria minimal kualifikasi pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sarjana untuk pendidik pada pendidikan anak usia dini jalur formal dan pendidik pada Jenjang Pendidikan dasar dan menengah jalur formal; b. magister atau magister terapan untuk pendidik pada Jenjang Pendidikan tinggi program diploma dan sarjana; c. doktor atau doktor terapan untuk pendidik pada Jenjang Pendidikan tinggi program magister dan doktor; dan SK No 102513 A d. magister atau magister terapan berpengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun yang relevan dengan program studi untuk pendidik pada pendidikan profesi. <p>(5) Kriteria minimal kualifikasi pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pendidikan nonformal diatur oleh Menteri.</p> <p>(6) Dalam hal Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah belum dapat memenuhi kebutuhan pendidik, maka kualifikasi pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dipenuhi melalui uji kelayakan dan uji kesetaraan.</p> <p>Pasal 21 Ketentuan lebih lanjut mengenai standar pendidik bagi pendidik selain yang mengajar muatan agama diatur dengan Peraturan Menteri.</p> <p>Pasal 22 Ketentuan lebih lanjut mengenai standar pendidik bagi pendidik yang mengajar muatan</p>

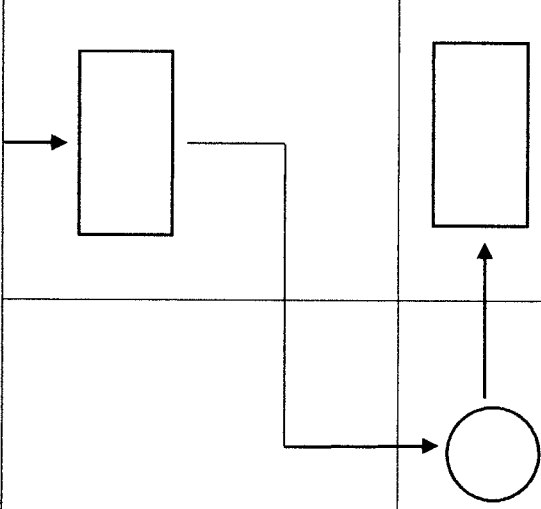
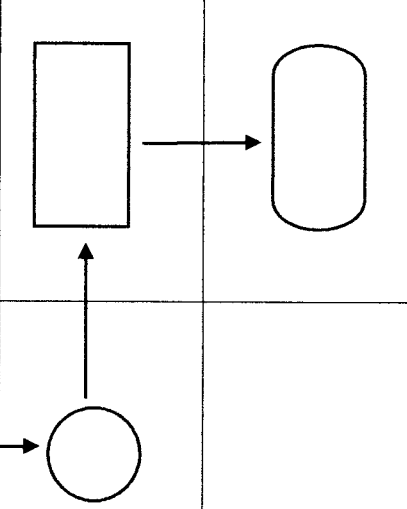
		agama diatur dengan Peraturan Menteri setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		Komputer / Laptop, Printer, Stempel. ATK, Poster, Flyer, Roll Up Banner, Spanduk, File Holder
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
	Pada SOP INPASSING DOSEN TETAP, apabila dosen tetap tidak melakukan aktivasi pada App. SISTER maka dosen tersebut tidak akan dapat melanjutkan proses berikutnya.	SOP INPASSING DOSEN TETAP sebagai rujukan utama dalam proses peningkatan karir dosen tetap yang akan di kelola pada LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) STAB Nalanda dan HRD.

LPM NALANDA

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Dosen Tetap	Div. Jafung	Senat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan dari dosen tetap dan DUPAK		<pre> graph TD A([]) --- B{ } </pre>		<p>Fotokopi ijazah yang dimiliki (S1/D.IV, S2/Sp.1 dan S3/Sp.2), transkrip yang disahkan pejabat berwenang.</p> <p>Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja (SKP) disahkan pejabat berwenang.</p> <p>Fotokopi Sertifikat Pendidik bagi yang memiliki disahkan pejabat berwenang</p> <p>Fotokopi SK Pangkat Inpassing sebelumnya disahkan pejabat berwenang</p> <p>Fotokopi kualifikasi akademik minimum yang diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahliannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana dan, 2. Lulusan program doktor untuk program pascasarjana. 	1 minggu	Membuat list nama dosen yang mengajukan permohonan
2	Verifikasi data		<pre> graph TD B{ } --- A([]) </pre>		<p>Memiliki NIDN & No WA yang aktif untuk memudahkan komunikasi</p> <p>System mekanisme/prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas sesuai dengan 	1 minggu	Printout laman http://foflap.ristekditi.go.id

					<p>persyaratan. Berkas dan dokumen diterima, diperiksa oleh subbag HKTI, jika lengkap dan sesuai persyaratan berkas diproses,</p> <ol style="list-style-type: none"> Subbag HKTI, menyiapkan surat keputusan penetapan Inpassing sesuai dengan pejabat penandatangan yang berwenang; Subbag HKTI, menyampaikan surat keputusan penetapan Inpassing kepada pemohon. <p>Inpassing Jabatan Fungsional Dosen Yayasan Golongan IV:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta; Fotokopi Surat Keputusan Ketua Yayasan sebagai Dosen Tetap, disahkan pejabat yang berwenang; 	<p>Printout laman http://forlap.ristekdikti.go.id</p>	
3	<p>Penilaian DUPAK oleh 3 Tim Penilai Internal STAB Nalanda</p>				<p>DUPAK lengkap dengan dokumen pendukung yang telah disahkan yang berwenang.</p>	2 minggu	Berkordinasi dengan kaprodi
4	<p>Koordinasi dengan Ketua STAB Nalanda untuk menyelenggarakan rapat senat</p>				<p>Surat Permohonan kepada Ketua STAB untuk pelaksanaan rapat senat</p>	2 minggu	Berkordinasi dengan sekpm untuk : Berita Acara & Daftar Hadir Senat
5	<p>Div. Jafung menerima Berita Acara & Daftar Hadir Senat</p>				<p>Berita acara dan Daftar Hadir Senat</p>	1 minggu	Berkordinasi dengan Sekretaris Senat dan Sekpim.

6	Penyerahan Pengajuan Inpassing ke Kemenag			Menyiapkan pengajuan Jabatan fungsional Dosen tetap melalui email Kemenag	+/- 2-bulan	Menunggu persetujuan dari Kemenag, jika masih ada persyaratan yang harus dilengkapi, maka Div. Jafung kembali menghubungi Dosen Tetap untuk melengkapinya
7	Koordinasi Dosen tetap untuk mengirimkan persyaratan yang belum dilengkapi			Menerima dokumen yang belum dilengkapi dari Dosen Tetap	1 minggu	Kembali mengirimkan kelengkapan dokumen ke Kemenag
8	Permohonan disetujui Kemenag			SK Pengangkatan Jabatan Fungsional dari Kemenag terbit	tentative	Filling Softcopy dan Hardcopy dari Dosen tetap