



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN USULAN ALIH STATUS TENAGA KEPENDIDIKAN KE DOSEN**

● No. Kode SOP	POB/SDM/PKK/14	Halaman 1 dari 5
● Penulis	Yiyis Mayasari, S.IP,M.M.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Suherman, SE	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr. Heti Mulyati, S.T.P.,M.	Kronologi Revisi : Revisi ke 0

- A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian:
1. Verifikasi dan disposisi usulan alih status Tendik ke Dosen dari unit kerja = 1 hari/per usulan
  2. Membuat surat usulan alih status ke Kemdikbud Ristek = 3 hari
  3. Mengirimkan berkas usulan alih status ke Kemdikbud Ristek = 1 hari
  4. Unduh Surat Keputusan dan Update data e-file dan Simpeg IPB = 1 hari
  5. Proses Distribusi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat = 3 hari
- B. Peralatan / Perlengkapan utama:
1. Dokumen/berkas
  2. Komputer dan perlengkapan pendukung
- C. Tindakan darurat:
1. Jika terjadi kekurangan atau kesalahan berkas, dilakukan perbaikan dan pengiriman kembali
  2. Jika terjadi kesalahan SK, dilakukan usulan perbaikan disertai data pendukung.

<p><b>Tujuan (purpose)</b></p>	<p>Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan dalam pengelolaan dan pengendalian proses usulan alih status tendik ke dosen.</p>
<p><b>Ruang Lingkup (Scope)</b></p>	<p>Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan berkas, pembuatan surat usulan alih status tendik ke dosen ke Kemdikbud Ristek sampai distribusi surat keputusan</p>
<p><b>Penanggung jawab operasional (Person/Unit in Charge)</b></p>	<p>Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia</p>
<p><b>Acuan (Reference)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Perpindahan Dosen Dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Non Dosen Menjadi Dosen</li> <li>4. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai IPB</li> </ol>
<p><b>Definisi (Definition)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Kependidikan selanjutnya disebut Tendik adalah pegawai IPB yang diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di IPB.</li> <li>2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<p><b>Ketentuan Umum</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alih Status PNS Non Dosen menjadi Dosen bertujuan untuk memenuhi formasi dan kebutuhan dengan memperhatikan kualifikasi akademik dan kompetensi serta nisbah Dosen dan mahasiswa yang dilakukan secara objektif dan transparan untuk meningkatkan kualitas pendidikan tinggi.</li> <li>2. Syarat Alih Status PNS dan Tenaga Kependidikan Tetap Non Dosen menjadi Dosen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dan obat-obatan terlarang;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Memiliki masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus di perguruan tinggi atau instansi asal;</li><li>c. Mendapat persetujuan melepas dari pemimpin perguruan tinggi atau instansi asal dan persetujuan menerima dari pemimpin perguruan tinggi atau instansi penerima</li><li>d. Memenuhi kualifikasi akademik yang dibutuhkan oleh perguruan tinggi;</li><li>e. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;</li><li>f. Tidak sedang dalam proses upaya hukum keberatan atau banding administratif atas keputusan hukuman disiplin tingkat berat yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang;</li><li>g. Tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat berat di perguruan tinggi atau instansi asal;</li><li>h. Tidak sedang menjalani ikatan dinas/wajib kerja dengan perguruan tinggi atau instansi asal; dan i. tidak sedang melaksanakan atau dalam status tugas belajar</li></ul> <p>4. Persyaratan dan kualifikasi akademik</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Lulusan program doktor dari universitas bereputasi internasional QS by subject, WUR 500+ atau terakreditasi Nasional A untuk mengajar di semua jenjang program studi.</li><li>b. Memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun untuk mengajar di program profesi maupun spesialis;</li><li>c. Memiliki publikasi dan jejaring tingkat nasional dan /atau internasional.</li><li>d. berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun bagi PNS yang sedang menduduki jabatan pelaksana golongan III/b atau jabatan fungsional paling rendah jenjang ahli pertama;</li><li>e. memiliki latar belakang bidang ilmu sesuai dengan bidang ilmu/mata kuliah yang akan diampu.</li></ul>
--	---

<p><b>Prosedur (Procedure)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja mengusulkan alih status Tendik menjadi Dosen</li> <li>2. Direktur yang membidangi SDM mendisposisikan usulan alih status Tendik menjadi Dosen dari unit kerja kepada Subdit yang membidangi pengembangan karir tendik.</li> <li>3. Subdit yang menangani pengembangan karir Tendik melakukan verifikasi dokumen usulan.</li> <li>4. Subdit yang menangani pengembangan karir Tendik membuat surat usulan alih status Tendik menjadi Dosen ke Kemdikbud Ristek.</li> <li>5. Wakil Rektor yang membidangi sumberdaya manusia menandatangani surat usulan yang telah mendapat paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumberdaya manusia.</li> <li>6. Subdit yang menangani pengembangan karir Tendik mengirimkan berkas usulan alih status Tendik menjadi Dosen Tendik ke Kemdikbud Ristek.</li> <li>7. Kemdikbud Ristek memproses Surat Keputusan alih status Tendik menjadi Dosen.</li> <li>8. Subdit yang menangani pengembangan karir Tendik melakukan pengunduhan Surat Keputusan alih status Tendik menjadi Dosen.</li> <li>9. Subdit yang menangani pengembangan karir Tendik melakukan update data e-file dan Simpeg IPB.</li> <li>10. Sub Direktorat yang menangani pengembangan karir Tendik memproses distribusi Surat Keputusan alih status Tendik menjadi Dosen.</li> </ol>
<p><b>Dokumen pendukung (Documentation)</b></p>	<p>-</p>
<p><b>Bagan alir (Flowchart)</b></p>	<p>Prosedur Pelayanan Usulan Alih Status Tenaga Kependidikan ke Dosen</p>

**Lampiran 1 Bagan Alir Prosedur Pelayanan Usulan Alih Status Tenaga Kependidikan ke Dosen**

