



MATERI ORIENTASI

www.esaunggul.ac.id

Sosialisasi Jabatan Akademik dan
Panduan SIMHRM

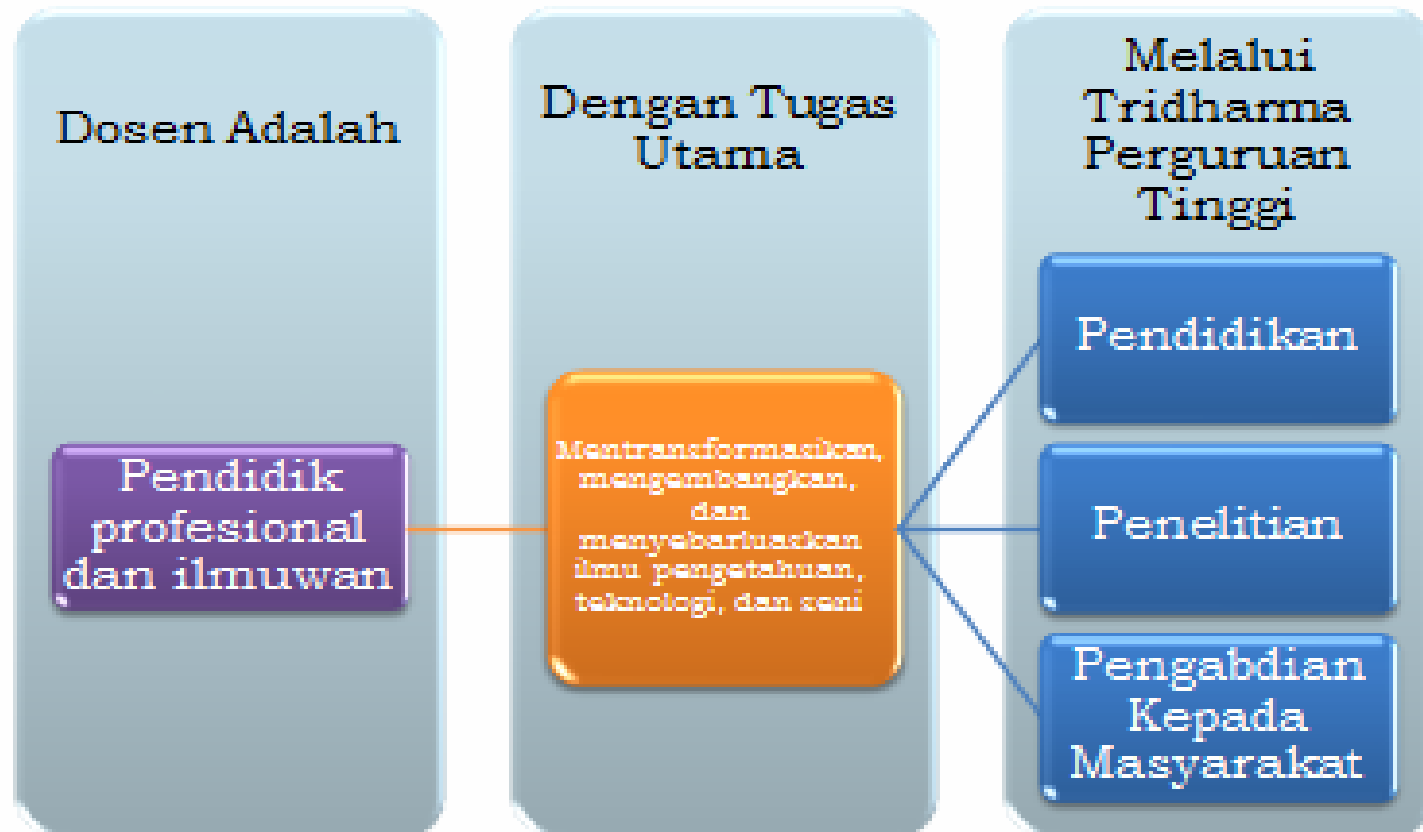
Oleh: Lista Meria, S.Kom, MM



www.esaunggul.ac.id

SOSIALISASI JABATAN AKADEMIK

Dosen



Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu dan diberi NIDN

Skema Pengembangan Karir Dosen



Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Akademik Dosen

No	Asisten Ahli	Lektor
1.	Mimiliki ijazah Magister (S2)	Memiliki ijazah Doktor (S3)
2.	Pangkat paling rendah Penata Muda Tk. I, III/b	Pangkat paling rendah Penata, III/c
3.	Memiliki karya ilmiah yang diterbitkan pada jurnal ilmiah nasional sebagai <i>penulis pertama</i>	
4.	Minimal telah 1 tahun melaksanakan tugas mengajar	
5.	melaksanakan sekurang-kurangnya satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat	
6.	telah memenuhi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap	
7.	memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Perguruan Tinggi	
8.	Pengangkatan pertama kali merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi calon PNS	

KOMPONEN PENILAIAN

- **Bidang A: Pendidikan**
- **Bidang B: Pengajaran**
- **Bidang C: Penelitian**
- **Bidang D: Pengabdian Masyarakat**
- **Bidang E: Penunjang**

UNSUR PELAKSANAAN PENDIDIKAN

1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan;
2. Membimbing seminar;
3. Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan;
4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi, dan laporan akhir studi;
5. Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir;
6. Membina kegiatan mahasiswa;
7. Mengembangkan program kuliah;
8. Mengembangkan bahan kuliah;
9. Menyampaikan orasi ilmiah;
10. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi;
11. Membimbing Akademik Dosen di bawah jabatannya;
12. Melaksanakan kegiatan detasering pencangkakan Jabatan Akademik Dosen;
13. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi.

UNSUR PELAKSANAAN PENELITIAN

1. Menyusun karya ilmiah;
2. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
3. Mengedit/menyunting karya ilmiah;
4. Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan;
5. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra.

UNSUR PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Menduduki jabatan pimpinan pada pendidikan tinggi;
2. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian;
3. Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat;
4. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
5. Membuat/menulis karya pengabdian;

UNSUR PELAKSANAAN PENUNJANG DOSEN

1. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
2. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
3. Menjadi anggota organisasi profesi Dosen;
4. Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah;
5. Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
6. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
7. Mendapat penghargaan/tanda jasa;
8. Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
9. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora;
10. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen.

BOBOT PENILAIAN

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%



www.esaunggul.ac.id

SIMULASI PERHITUNGAN JABATAN AKADEMIK

Pengangkatan Pertama Dosen Dalam Jabatan Akademik Asisten Ahli (150)

1

- **Ijazah magister** atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan

2

- pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi PNS

3

- nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 tahun terakhir

4

- melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 tahun

5

- mempunyai paling sedikit 1 karya ilmiah yang dipublikasikan pada **jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama**

6

- melaksanakan paling sedikit 1 kegiatan pengabdian kepada masyarakat

7

- telah memenuhi paling sedikit 10 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

8

- memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi

Pengangkatan Pertama AA 150(S2)

No.	Unsur yang dinilai	AA 150 (S2)	Minimum Keperluan		Total Perolehan	
			Diperlukan	AA 150 (S2)		
1	Unsur Utama					
	A Pendidikan Sekolah	150			150	150
	B Pelaksanaan Pendidikan		≥(10)	≥ 55 % X 10	5,5	5,5
	C Pelaksanaan Penelitian			≥ 25% X 10*	2,5	2,5
	D Pelaksanaan Pengabdian			≤ 10% X 10**	1	1
	E Pengembangan Diri			-	-	
	(masuk unsur utama B)					
2	Penunjang			≤ 10% X 10	1	1
	Jumlah	150			160	160
						150
						Selanjutnya diakui
	* Diperlukan persyaratan khusus minimal satu karya ilmiah di jurnal nasional sebagai penulis pertama					
	** Diperlukan persyaratan minimal 0,50 ak					

Pengangkatan Pertama Dosen Dalam Jabatan Akademik Lektor (200)

1

- **Ijazah Doktor** atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan

2

- pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/c bagi PNS

3

- nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 tahun terakhir

4

- melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 tahun

5

- mempunyai paling sedikit 1 karya ilmiah yang dipublikasikan pada **jurnal ilmiah nasional** sebagai *penulis pertama*

6

- melaksanakan paling sedikit 1 kegiatan pengabdian kepada masyarakat

7

- telah memenuhi paling sedikit 10 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

8

- memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi

Pengangkatan Pertama L 200(S3)

No.	Unsur yang dinilai	L 200 (S3)	Minimum Keperluan		Total Perolehan	
			Diperlukan	L 200 (S3)		
1	Unsur Utama					
	A Pendidikan Sekolah	200			200	200
	B Pelaksanaan Pendidikan		≥(10)	≥ 45 % X 10	4,5	4,5
	C Pelaksanaan Penelitian			≥ 35% X 10*	3,5	3,5
	D Pelaksanaan Pengabdian			≤ 10% X 10**	1	1
	E Pengembangan Diri			-	-	
	(masuk unsur utama B)					
2	Penunjang			≤ 10% X 10	1	1
	Jumlah	200			210	210
						Selanjutnya diakui 200
	* Diperlukan persyaratan khusus minimal satu karya ilmiah di jurnal nasional sebagai penulis pertama					
	** Diperlukan persyaratan minimal 0,50 ak					

PENGANGKATAN AWAL :

ASISTEN AHLI / LEKTOR

DOSEN / TP	IJAZAH		JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIBUTUHKAN (SELAIN IJAZAH)				≥		
	S2	S3	BIDANG A	BIDANG B	BIDANG C	BIDANG D			
	√	--	55 % X 10 = 5.5	25 % X 10 = 2.5	10 % X 10 = 1	10 % X 10 = 1			
--	√	45 % X 10 = 4.5	35 % X 10 = 3.5	10 % X 10 = 1	10 % X 10 = 1	≥ 10	->	LEKTOR 200	

NAIK JABATAN

KE

LEKTOR

AA 100 AA 150 AA 150	IJAZAH		JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIBUTUHKAN (SELAIN IJAZAH)				≥		
	S2	S3	BIDANG A	BIDANG B	BIDANG C	BIDANG D			
	√	--	45 % X 100 = 45	35 % X 100 = 35	10 % X 100 = 10	10 % X 100 = 10			
√	--	45 % X 50 = 22.5	35 % X 50 = 17.5	10 % X 50 = 5	10 % X 50 = 5	≥ 50			
√	--	45 % X 150 = 67.5	35 % X 150 = 52.5	10 % X 150 = 15	10 % X 150 = 15	≥ 150	-->	LEKTOR 300	

NAIK JABATAN

KE

LEKTOR KEPALA

LEKTOR 300 LEKTOR 200 LEKTOR 300 LEKTOR 200 AA 150	IJAZAH		JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIBUTUHKAN (SELAIN IJAZAH)				≥		
	S2	S3	BIDANG A	BIDANG B	BIDANG C	BIDANG D			
	--	√	40 % X 100 = 40	40 % X 100 = 40	10 % X 100 = 10	10 % X 100 = 10			
--	√	40 % X 200 = 80	40 % X 200 = 80	10 % X 200 = 20	10 % X 200 = 20	≥ 200			
√	--	40 % X 100 = 40	40 % X 100 = 40	10 % X 100 = 10	10 % X 100 = 10	≥ 100	+	harus memiliki jurnal internasional sebagai penulis utama	
√	--	40 % X 200 = 80	40 % X 200 = 80	10 % X 200 = 20	10 % X 200 = 20	≥ 200			
--	√	40 % X 250 = 100	40 % X 250 = 100	10 % X 250 = 25	10 % X 250 = 25	≥ 250	-->	<i>Loncat Jabatan</i> , harus ada 2 (dua) Jurnal Internasional bereputasi	

NAIK JABATAN

KE

PROFESOR

LK 700 LK 550 LK 400 LEKTOR 300	IJAZAH		JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIBUTUHKAN (SELAIN IJAZAH)				≥		
	S2	S3	BIDANG A	BIDANG B	BIDANG C	BIDANG D			
	--	√	35 % X 150 = 52.5	45 % X 150 = 67.5	10 % X 150 = 15	10 % X 150 = 15			
--	√	35 % X 300 = 105	45 % X 300 = 135	10 % X 300 = 30	10 % X 300 = 30	≥ 300	+	Jurnal Internasional bereputasi	
--	√	35 % X 450 = 157.5	45 % X 450 = 203	10 % X 450 = 45	10 % X 450 = 45	≥ 450	+		
--	√	35 % X 550 = 192.5	45 % X 550 = 248	10 % X 550 = 55	10 % X 550 = 55	≥ 550	-->	<i>Loncat Jabatan</i> , harus ada 4 (empat) jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama	

Catatan : - Angka Kredit Bidang A dan Bidang B, adalah minimal
- Angka Kredit Bidang C dan Bidang D, adalah maksimal



www.esaunggul.ac.id

PANDUAN SIMHRM

<http://simueu.esaunggul.ac.id>





Universitas
Esa Unggul

Sistem Informasi Manajemen



Log In

Log Out

LANGKAH 1



USERNAME

- Dosen Tetap : NIK
- Dosen Homepage : Kode Dosen

PASSWORD



- Dosen Tetap : NIK/TANGGAL LAHIR (YYYYMMDD)
- Dosen Homepage : Kode Dosen /TANGGAL LAHIR (YYYYMMDD)

LANGKAH 2

Daftar Modul

 SIM ASET

SIM HRM

 Ganti Password  Logout

 Ganti Password  Logout



Daftar Role SIM HRM

Pegawai - Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia

LANGKAH 3

Home Biodata Evaluasi Pegawai - Biro Pengemba Ganti


Data Pegawai Manajemen
SUMBER DAYA MANUSIA
 Esa Unggul

Home Menu SIM Log Out

Pengumuman

Daftar Pengumuman

Posting : 19 Desember 2013




PENGAJUAN CUTI

Diberitahukan kepada seluruh Pegawai YPKB, UEU dan PT bahwa mulai tanggal 2 Januari 2014, semua pengajuan cuti harus dilakukan melalui SIM HRM, adapun persetujuan cuti hanya bisa disetujui oleh atasan masing2.

Selengkapnya...

Posting : 1 Januari 2013



Selamat Datang

Assalamualaikum Wr. Wb. Selamat Datang di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SIM SDM UNIVERSITAS ESA UNGGUL). Di sini Anda dapat melihat dan mengelola semua data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian.

Selengkapnya...

INFORMASI


7695 - TEST,
 Login : Selasa, 17 Apr 2018, 20:53:44

USER GUIDE


Download UG Pegawai

TAMPILAN BIODATA

Home Biodata Evaluasi Pegawai - Biro Pengembang Ganti

 Sistem Informasi Manajemen
SUMBER DAYA MANUSIA

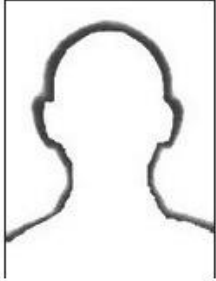
Home Menu SIM Log Out

TEST 

Biodata Riwayat Pekerjaan Presensi Pengembangan Penghargaan Permohonan KUM

Ringkasan Biodata Edit Biodata Edit Kepegawaian Istri Suami Anak

Identitas

ID System	: 3022	
NIP	:	
Nama	: TEST	
Tipe Pegawai	: Dosen	
Jenis Pegawai	: Dosen Tidak Tetap	
Kelompok Pegawai	: Tidak Tetap	
Status Keaktifan	: Tidak Aktif	
No Dosen	: 7695	
NIDN	:	
Rumpun Bidang Dosen	:	
No Sertifikasi Dosen	:	
Pendidikan Terakhir	:	
Pangkat/Golongan	:	
Masa Kerja Pengabdian	: 0 tahun 0 bulan	

CARA MENGGISI TRIDHARMA

A. PENELITIAN

B. PENGABDIAN MASYARAKAT

C. PENUNJANG

A. PENELITIAN

The screenshot displays a web application interface for 'Sistem Informasi Manajemen SUMBER DAYA MANUSIA' (Human Resource Management Information System). The interface includes a navigation menu at the top with 'Home', 'Biodata', and 'Evaluasi'. A user profile section shows 'Pegawai - Biro Pengembang' and a 'Ganti' button. The main content area features a search bar with 'Cari:' and a dropdown menu set to 'Tgl. Mulai'. Below the search bar is a 'Daftar Penelitian' (Research List) table with columns for 'Tgl. Mulai', 'Judul Penelitian', 'Output', 'Tim Penelitian', and 'Aksi'. The table currently shows 'Data kosong' (Empty data). Navigation controls include 'Filter', 'Refresh', and pagination buttons. The interface also includes a 'TEST' label and a user profile icon.

Home Biodata Evaluasi Pegawai - Biro Pengembang Ganti

Sistem Informasi Manajemen
SUMBER DAYA MANUSIA
Esa Unggul

Home Menu SIM Log Out

TEST

Biodata Riwayat Pekerjaan Presensi Pengembangan Penghargaan Permohonan KUM

Organisasi Studi Lanjut Tugas Kedinasan Sertifikat Penelitian Abdimas Kemampuan Bahasa

Cari: Tgl. Mulai Filter Refresh

Daftar Penelitian +


Tgl. Mulai	Judul Penelitian	Output	Tim Penelitian	Aksi
Data kosong				

Record: 10 Halaman 1 / 1

<< < > >>

LANGKAH 1 : PENGEMBANGAN – PENELITIAN – TANDA TAMBAH (+)

A. PENELITIAN



TEST 

Biodata Riwayat Pekerjaan Presensi Pengembangan Penghargaan Permohonan KUM

Organisasi Studi Lanjut Tugas Kedinasan Sertifikat Penelitian Abdimas Kemampuan Bahasa

Daftar Simpan Batal

Data Penelitian

Tgl. Mulai *  Tgl. Selesai * 

Jangka Waktu bulan Alokasi Waktu bulan

Judul Penelitian *

Lokasi

Jadikan Sertifikat?

Output Penelitian *

Lingkup

Mandiri/ Team Tim Mandiri

Kontributor Ke [Tambah Tim](#)

Daftar Tim Penelitian			
Nama	Kontributor Ke	Jenis	Aksi

LANGKAH 2 : ISI SEMUA DATA PENELITIAN - SIMPAN

B. PENGABDIAN MASYARAKAT

Home Biodata Evaluasi Pegawai - Biro Pengembang Ganti

Sistem Informasi Manajemen
SUMBER DAYA MANUSIA
Esu Unggul

Home Menu SIM Log Out

TEST

Biodata Riwayat Pekerjaan Presensi **Pengembangan** Penghargaan Permohonan KUM

Organisasi Studi Lanjut Tugas Kedinasan Sertifikat Penelitian **Abdimas** Kemampuan Bahasa

Cari: Tgl. Mulai Filter Refresh

Daftar Pengabdian Masyarakat +

Tgl. Mulai	Nama Kegiatan	Jenis PKM	Tim PKM	Aksi
Data kosong				

Record: 10 Halaman 1 / 1

<< < > >>

LANGKAH 1 : PENGEMBANGAN – ABDIMAS – TANDA TAMBAH (+)

B. PENGABDIAN MASYARAKAT

The screenshot shows a web application interface for entering community service data. The top navigation bar includes tabs for 'Biodata', 'Riwayat', 'Pekerjaan', 'Presensi', 'Pengembangan', 'Penghargaan', 'Permohonan', and 'KUM'. Below this, a secondary navigation bar lists 'Organisasi', 'Studi Lanjut', 'Tugas Kedinasan', 'Sertifikat', 'Penelitian', 'Abdimas', and 'Kemampuan Bahasa'. The main content area is titled 'Data Pengabdian Masyarakat' and contains the following form fields:

- Tgl. Mulai * (Date field)
- Tgl. Selesai * (Date field)
- Nama Kegiatan * (Text field)
- Jenis PKM * (Dropdown menu)
- Lokasi (Text field)
- Jadikan Sertifikat? (Checkbox)
- Lingkup (Dropdown menu)
- Penyelenggara (Text field)
- Kota (Text field)
- Negara (Text field)
- Keterangan (Text area)
- Valid (Text field)
- File PKM (File upload field with 'Browse...' button and 'No file selected.' text)
- Mandiri/ Team (Radio buttons for 'Tim' and 'Mandiri')
- Kontributor Ke (Dropdown menu with 'Tambah Tim' button)

LANGKAH 2 : ISI SEMUA DATA ABDIMAS - SIMPAN

C. PENUNJANG

Home Biodata Evaluasi Pegawai - Biro Pengembar Ganti

Sistem Informasi Manajemen SUMBER DAYA MANUSIA
Esa Unggul

Home Menu SIM Log Out

TEST

Biodata Riwayat Pekerjaan Presensi **Pengembangan** Penghargaan Permohonan KUM

Orqanisasi Studi Lanjut Tugas Kedinasan **Sertifikat** Penelitian Abdimas Kemampuan Bahasa

Cari : Tgl. Sertifikasi Filter Refresh

Daftar Sertifikasi +

Tgl. Sertifikasi	Jenis Sertifikasi	No. Sertifikasi	Keterangan	Aksi
Data kosong				

Record : 10 Halaman 1 / 1

<< < > >>

LANGKAH 1 : PENGEMBANGAN – SERTIFIKAT – TANDA TAMBAH (+)

C. PENUNJANG

Home Biodata Evaluasi Pegawai - Biro Pengembang Ganti

Sistem Informasi Manajemen
SUMBER DAYA MANUSIA

Home Menu SIM Log Out

TEST

Biodata Riwayat Pekerjaan Presensi Pengembangan Penghargaan Permohonan KUM

Organisasi Studi Lanjut Tugas Kedinasan Sertifikat Penelitian Abdimas Kemampuan Bahasa

Daftar Simpan Batal

Data Sertifikasi

Periode Sertifikasi

Jenis Sertifikasi *

Tgl. Sertifikasi *

No. Sertifikasi

Keterangan

Lingkup

Valid

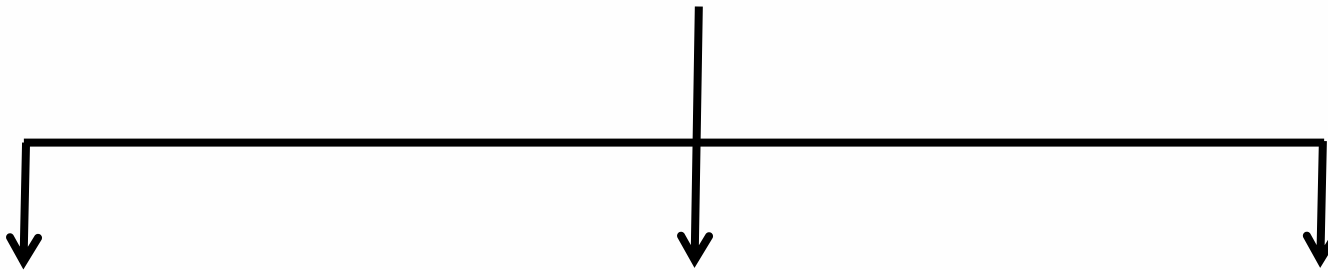
File Sertifikasi No file selected.

LANGKAH 2 : ISI SEMUA DATA SERTIFIKAT - SIMPAN

Struktur Bagian Adm Kinerja Pegawai



Lista Meria, S.Kom, MM
Ka. Bag Adm Kinerja Pegawai



Kurniawan Sriprasetyo, SE
Front Office



Dhiassari Paminta, S.Ant
Front Office



Widyasari Ramadhani, S.AP
Front Office



www.esaunggul.ac.id

TERIMA KASIH