




Kampus Yogyakarta : Jl.Kusumanegara No.2 Yogyakarta dan Kampus Magelang : Jl.Magelang
Kopeng KM 7 Magelang - Jawa Tengah Indonesia

POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN YOGYAKARTA - MAGELANG

Nomor SOP	3777/OT.210/I.8.1/11/2019
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2010
Tanggal Revisi	13 November 2019
Tanggal Efektif	02 Januari 2020
Disahkan oleh	<p>Direktur</p>  <p><u>Dr. Rajiman, SP.MP</u> NIP. 19710901 200003 100 1</p>
Nama SOP	Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) Online

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Sisdiknas No. 20 tahun 2003 Pasal 20 tentang kewajiban menyelenggarakan pendidikan UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Permenpan RB No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Permenpan RB No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Permenpan RB No. 17 Tahun 2013 Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/jabatan Akademik Dosen Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan RB No. 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Permenpan RB No. 46 Tahun 2013 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memiliki kualifikasi untuk melaksanakan administrasi penilaian</p> <p>Menguasai aplikasi SIMPATIK</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Kenaikan Pangkat Fungsional SOP Pemberhentian Sementara Dari Jabatan Fungsional SOP Pengusulan Pengangkatan kembali jabatan Fungsional SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Jaringan Wifi Juknis SIMPATIK
<p>Peringatan</p> <p>Pengajuan dan penilaian angka kredit dosen sesuai waktu yang telah ditetapkan</p> <p>Dosen yang melampaui waktu yang telah ditetapkan pusat tidak akan mendapatkan penilaian</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Onine dan offline</p> <p>Berkas DUPAK, Bukti Fisik, Berita Acara Penilai Tim PAK, PAK/HAPAK</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Dosen	Ka. Jurusan	Staf	Kasubag Ten.Kepend.	Tim PAK STPP	Ketua STPP	Tim PAK Pusat	Kelengkapan			Waktu
1	Mencermati Jadwal Pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)								Berkas DUPAK Komputer ATK	180"	Berkas DUPAK	
2	Mengisi Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit dan Mengusulkan DUPAK yang telah diisi untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan								Berkas DUPAK Komputer ATK	10"	Berkas DUPAK	
3	Menyetujui berkas DUPAK yang diajukan dosen								Berkas DUPAK Komputer ATK	5"	Berkas DUPAK	
4	Mengusulkan DUPAK yang telah disetujui Ketua Jurusan ke Sub.Bag. Tenaga Kependidikan								Berkas DUPAK Komputer ATK	5"	Berkas DUPAK yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan	
5	Memeriksa kesesuaian berkas DUPAK dengan bukti fisik yang yang dilampirkan								Berkas DUPAK Komputer ATK Bukti fisik	180"	Berkas DUPAK yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan dilengkapi bukti fisik	Terkait dengan berkas DUPAK yang telah diisi dengan bukti fisik yang ada
5	Mengajukan berkas DUPAK yang telah diperiksa Kepada Tim PAK			Tidak					Berkas DUPAK Komputer ATK	5"	Berkas DUPAK yang telah diperiksa	
6	Menilai berkas DUPAK yang telah diperiksa								Berkas DUPAK Komputer ATK	180"	Berkas DUPAK yang telah diperiksa	
7	Melaksanakan rapat Tim PAK untuk membahas DUPAK yang telah dinilai untuk mendapatkan persetujuan								Berkas DUPAK Daftar Hadir Notulen Berita Acara	180"	Berkas DUPAK yang telah dinilai oleh Tim PAK	
8	Melakukan penandatanganan berkas PAK yang telah mendapat persetujuan dalam rapat Tim PAK								Berkas DUPAK	5"	Berkas DUPAK yang telah disetujui dalam rapat Tim PAK	

53

9	Mengemas berkas PAK yang akan dikirim ke Pusat								Berkas DUPAK Kardus Tali pengikat	45"	Berkas DUPAK yang telah disetujui dalam rapat Tim PAK	
10	Mengirim berkas PAK ke Pusat								Berkas DUPAK	45"	Berkas DUPAK yang telah disetujui dalam rapat Tim PAK	
11	Menilai berkas PAK di tingkat pusat								ATK Komputer Berkas DUPAK	180"	Berkas DUPAK yang telah disetujui dalam rapat Tim PAK STPP	
12	Mengirimkan kembali berkas PAK yang telah oleh Tim PAK Pusat ke instansi pengirim								Berkas PAK yang telah dinilai oleh Tim PAK Pusat	45"	Berkas PAK yang telah disetujui dalam rapat Tim PAK Pusat	
13	Menerima berkas PAK yang telah diperiksa oleh Tim Pak Pusat								Berkas PAK yang telah dinilai oleh Tim PAK Pusat	10"	Berkas PAK yang telah disetujui dalam rapat Tim PAK Pusat	
14	Menyerahkan PAK kepada dosen yang bersangkutan								Berkas PAK yang telah dinilai oleh Tim PAK Pusat	10"	Berkas PAK yang telah disetujui dalam rapat Tim PAK Pusat	
15	Mengarsipkan berkas PAK dosen yang bersangkutan								Berkas PAK yang telah dinilai oleh Tim PAK Pusat	10"	Berkas PAK yang telah disetujui dalam rapat Tim PAK Pusat	

54