

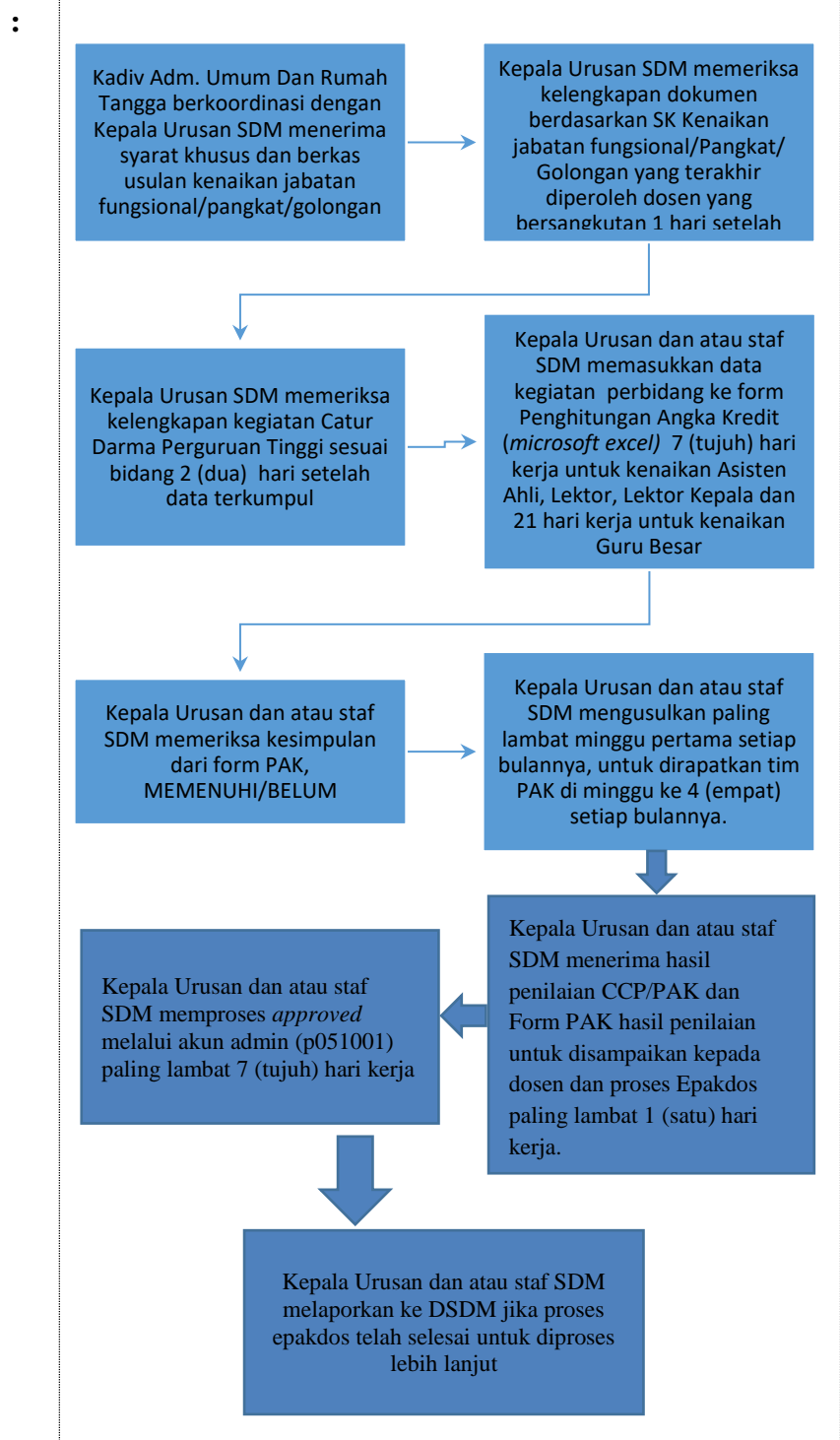





| | |
|--|---|
| PROSEDUR KERJA KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL /PANGKAT/GOLONGAN DOSEN | Unit : Divisi Administrasi Umum & Rumah Tangga Tanggal : Maret 2023 Berlaku Kode : - Dokumen |
|--|---|

| | | |
|-------------------------|---|---|
| A. Tujuan | : | Tersedianya pedoman dalam memberikan layanan proses kenaikan Jabatan Fungsional/Pangkat/Golongan Dosen |
| B. Ruang Lingkup | : | Kenaikan Jabatan Fungsional/Pangkat/Golongan Dosen di lingkungan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya UII |
| C. Definisi | : | Jabatan fungsional adalah Pangkat/Golongan adalah |
| D. Referensi | : | PO PAK 2019, Suplemen terkait, PM-UII |
| E. Distribusi | : | Dekan, Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ketua Jurusan/Program Studi, Kepala Divisi |
| F. Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none">1. Kadiv Adm. Umum Dan Rumah Tangga berkoordinasi dengan Kepala Urusan SDM menerima syarat khusus dan berkas usulan kenaikan jabatan fungsional/pangkat/golongan baik dalam bentuk <i>hard</i> maupun <i>softcopy</i> melalui drive pada setiap hari pada jam kerja.2. Kepala Urusan SDM memeriksa kelengkapan dokumen berdasarkan SK Kenaikan jabatan fungsional/Pangkat/Golongan yang terakhir diperoleh dosen yang bersangkutan 1 (satu) hari setelah data diterima.3. Kepala Urusan SDM memeriksa kelengkapan kegiatan Catur Darma Perguruan Tinggi sesuai bidang (Bidang A1 : Pendidikan, A2 : pengajaran, Bidang B : Karya Ilmiah, Bidang C1 : Pengabdian pada Masyarakat, dan Bidang C2 : Dakwah Islamiyah dan Bidang D : Penunjang. paling lambat 2 (dua) hari setelah data terkumpul.4. Kepala Urusan dan atau staf SDM memasukkan data kegiatan perbidang ke form Penghitungan Angka Kredit (<i>microsoft excel</i>) yang telah disediakan oleh DSDM paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, untuk kenaikan Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan 21 |

| | | |
|--------------------------------------|----------|--|
| | | <p>(dua puluh satu) hari kerja untuk kenaikan Guru Besar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala Urusan dan atau staf SDM memeriksa kesimpulan dari form PAK, jika telah MEMENUHI dapat diusulkan ke Rektor, jika BELUM dikembalikan ke dosen. 6. Kepala Urusan dan atau staf SDM mengusulkan paling lambat minggu pertama setiap bulannya, untuk dirapatkan tim PAK di minggu ke 4 (empat) setiap bulannya. 7. Kepala Urusan dan atau staf SDM menerima hasil penilaian CCP/PAK dan Form PAK (<i>microsof office</i>) hasil penilaian untuk disampaikan kepada dosen dan proses Epakdos paling lambat 1 (satu) hari kerja. 8. Kepala Urusan dan atau staf SDM menerima informasi dari dosen terkait proses epakdos paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, untuk memeriksa, melengkapi isian dan memproses <i>approved</i> melalui akun admin (p051001). 9. Kepala Urusan dan atau staf SDM melaporkan ke DSDM jika proses epakdos telah selesai untuk diproses lebih lanjut paling lambat 7 (tujuh) hari. |
| <p>G. Lampiran (jika ada)</p> | <p>:</p> | <p>Form PAK UII, epakdos LLDikti (https://lldikti5.id/epakdos/)</p> |

H. Diagram Alir (jika ada)



| | | |
|--|--|--|
| Dikendalikan oleh; | Disahkan oleh; | Disiapkan oleh; |
|  R Narayana MP, S.Sos., M.A <u>Koordinator PSMF</u> |  Dr.phil. Qurotul Uyun, S.Psi., M.Si., Psi <u>Dekan</u> |  Hartiwi, A.Md <u>Kepala Divisi</u> |

