

**PROSEDUR KERJA  
KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN  
BAGI DOSEN TETAP DIVISI  
ADMINISTRASI UMUM FTSP**

Tanggal Revisi :  
Tanggal berlaku :  
Kode Dokumen : PK-UII-FTSP-Div.SIM-03

- I. TUJUAN** : Menjamin prosesing kenaikan pangkat / golongan Dosen Tetap dapat berjalan sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku di lingkungan UII.
- II. LINGKUP KERJA** : Kenaikan Pangkat / Golongan Dosen Tetap di lingkungan FTSP UII
- III. DISTRIBUSI** : Wakil Dekan, Kepala Divisi Administrasi Umum
- IV. REFERENSI** : -
- V. PROSEDUR KERJA** :

1. Kadiv Adm Umum mengkoordinasikan kepada Kepala Urusan SDM untuk menerima pengumpulan dan mengelompokkan data/kum bagi dosen yayasan maupun kopertis yang akan mengajukan kenaikan pangkat/golongan, pada setiap hari dan jam kerja.
2. Dosen mengisi kegiatan catur dharma melalui form excel (Bidang A = Pendidikan dan pengajaran, Bidang B = Karya Ilmiah, Bidang C = Pengabdian pada masyarakat, dan Bidang D = Penunjang Tri Darma Perguruan Tinggi) dan Pengajuan Angka Kredit Online melalui laman <https://ildikti5.id/epakdos/> lengkap dengan url artikel, kelas artikel, skor impact factor dan SJR.
3. Kepala Urusan SDM atau staf memproses uji kemiripan karya ilmiah (*Similarity Check*). Selanjutnya, memasukkan seluruh karya ilmiah beserta hasil uji kemiripan ke laman website pak.uui.ac.id.
4. Kepala Urusan SDM membuat surat usulan CCP yang ditanda tangani Dekan.
5. Kepala Urusan SDM atau staf memeriksa isian excel yang berisi kegiatan catur dharma dan mengusulkan ke Universitas dilampiri *softfile* seluruh bukti karya ilmiah yang diajukan.
6. Kepala Urusan SDM atau staf memeriksa dan memvalidasi isian data catur dharma di PAK Online. Selanjutnya, mencetak kinerja hasil bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian dan Penunjang untuk diajukan ke Ketua Jurusan terkait.
7. Kepala Urusan SDM atau staf mengirimkan seluruh berkas CCP beserta kelengkapannya dilampiri surat pengantar Dekan melalui email [hrd@uui.ac.id](mailto:hrd@uui.ac.id)

**VI. LAMPIRAN** :

Tautan terkait alur pengajuan angka kredit/CCP dapat diakses melalui:

<https://hrd.uui.ac.id/layanan-dosen/jabatan-fungsional-dosen/>



<b>PROSEDUR KERJA KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN BAGI DOSEN TETAP DIVISI ADMINISTRASI UMUM FTSP</b>	Tanggal Revisi : Tanggal berlaku : Kode Dokumen : PK-UII-FTSP-Div.SIM-03
--	--

Disahkan oleh :  <b><u>Dr. Ing. Ir. Ilya Fadjah Maharika, M.A., IAI.</u></b> Dekan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan	Diperiksa oleh :  <b><u>Agus Adi Prananto, S.P.</u></b> Kadiv. Adm Umum	Disiapkan oleh :  <b><u>Puji Astuti, A.Md.</u></b> Kaur SDM
--	--	---