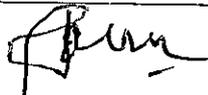


9. SOP KENAIKAN GOLONGAN DAN PANGKAT KARYAWAN ADM.

 <b>UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA</b>	Dokumen Level:	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul <b>KENAIKAN GOL./PANGKAT KARYAWAN ADM.</b>		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup <i>Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi- Usakti</i>		No.Revisi : -

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Endin Najmudin	Kasubbag IB	
2. Pemeriksaan	H. Subagia Muchtar, SH.,MH.	Ka Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. A. Assegaf, M.T.	Wakil Dekan II	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

## **PROSEDUR KENAIKAN GOL./PANGKAT KARYAWAN ADM.**

### **1. Tujuan Prosedur**

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pamantauan dan proses pengusulan kenaikan pangkat dosen di lingkup Fakultas Teknologi Kebumian Dan Energi.
2. Memperlancar proses pengusulan kenaikan pangkat karyawan non dosen di lingkup Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi.

### **2. Indikator Kerja**

Mendapatkan status masa kerja golongan / pangkat yang lebih tinggi yang dapat menunjang kedudukan jabatan.

### **3. Penanggung Jawab**

Penanggung Jawab Kenaikan Gol./Pangkat Karyawan Adm.dalam lingkup Fakultas adalah Dekan.

### **4. Definisi**

1. Kenaikan Golongan / Pangkat Karyawan Administrasi dapat diajukan oleh Dekan setiap 4 (Empat) tahun.
2. Kenaikan Golongan / Pangkat Dosen dinilai berdasarkan penilaian Kumulatif (KUM), dan dapat diajukan setiap saat.

### **5. Prosedur**

1. Diusulkan dari Kepala Bagian terkait kepada Dekan dan diusulkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II
2. Dengan persyaratan :
  - Masa kerja golongan / kepangkatan terakhir telah berjalan selama 4 (empat) tahun.
  - Penilaian DP-3
  - Kehadiran jam kerja sesuai peraturan (75% kehadiran)
3. Setelah memenuhi persyaratan, Rektor membuat SKR untuk kenaikan Golongan/Pangkat.

### **6. Luas lingkup program dan penggunaannya**

- Nasional

### **7. Dokumen Terkait**

- Daftar Penilaian Palaksanaan Pekerjaan
- Absensi kehadiran

## 8. Catatan

- Kenaikan Golongan/Pangkat dapat diajukan setiap 4 (empat) tahun sekali
- Kenaikan Berkala diajukan setiap 2 (dua) tahun sekali

## 9. Referensi

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. UU Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi ;
3. Anggaran Dasar Badan Hukum Pendidikan Universitas Trisakti ; berdasarkan Akte Notaris H. Rizul Sudarmadi, SH. No. 45 Tahun 2005 tanggal 15 Agustus 2005, yang merupakan Keputusan Senat Universitas Trisakti tanggal 10 Agustus 2005 ;
4. Keputusan Rektor Universitas Trisakti nomor : 249/USAKTI/SKR/VI/2002 tanggal 30 Juni 2002 tentang Peraturan Pokok Kepegawaian Univesitas Trisakti ;
5. Keputusan Rektor Universitas Trisakti, nomor 165/USAKTI/SKR/VII/2007 tanggal 2 Juli 2007 tentang Pedoman Manajemen sumber Daya Manusia Universitas Trisakti ;
6. Keputusan Rektor Universitas Trisakti nomor : 458/USAKTI/SKR/XI/2007 tanggal 7 November 2007 tentang Peraturan Kepangkatan, Penentuan Dan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Biasa serta Pangkat Dan Golongan / Rung Gaji Karyawan Universitas Trisakti.

## 10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	O	Baru

## 2. Diagram Alir

### Bagan Alur Prosedure Kenaikan Gol./Pangkat Karyawan Adm.

No	Kegiatan	Unit					Ket. Waktu
		Karyawan	Kepala Bagian	Fakultas	Univ. /WR.II	Dikti/ Kopertis	
0	Mulai		Mulai				
1	Diusulkan dari Dekan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II (persyaratan Usulan, DP-3 & Absensi Kehadiran)			1			2 hari
2	Dievaluasi oleh Rektor u.p. Wakil Rektor II				2		12 hari
3	Rektor Menerbitkan SKR, diberikan kepada Ybs. Melalui Dekan			3			2 hari
9	Selesai	Selesai					