



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UPI Y.A.I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


(S O P)

PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

NOMOR DOKUMEN	:	SOP/58/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
TANGGAL PENGESAHAN	:	20 APRIL 2018
REVISI	:	0
JUMLAH HALAMAN	:	5

JAKARTA

2018

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/58/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT	REVISI : 0
		HALAMAN : 1 / 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT**

1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur pelaksanaan Penyesuaian Kenaikan Pangkat Karyawan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan Penyesuaian Kenaikan Pangkat Karyawan.
- 2.2. Penyelenggaraan Penyesuaian Kenaikan Pangkat Karyawan.
- 2.3. Penentuan Kenaikan Pangkat Karyawan.

3. DEFINISI

Ujian kenaikan pangkat karyawan adalah ujian yang diberikan kepada karyawan yang telah bekerja dalam organisasi setiap 4 tahun sekali dan karyawan yang telah menyelesaikan studi lanjut ketingkat yang lebih tinggi yang dibuktikan dengan ijazah.

4. PENGGUNA


- 4.1. Seluruh karyawan / tenaga kependidikan
- 4.2. Biro PSDM
- 4.3. Tim Penilai
- 4.4. Rektor / Warek II

5. PROSEDUR

- 5.1. Penentuan kepangkatan karyawan atau golongan disesuaikan dengan ijazah terakhir dan pengalaman kerja 0 (nol) tahun untuk pertama kalinya, dengan ketentuan pangkat sebagai berikut:


	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/58/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT	REVISI : 0
		HALAMAN : 2 / 5

- 5.1.1. II/a untuk lulusan SLTA/ D1+ masa kerja 1 tahun
- 5.1.2. II/b untuk lulusan D3
- 5.1.3. III/a untuk lulusan S1/D4/Akta IV
- 5.1.4. III/b untuk lulusan S2
- 5.1.5. III/c untuk lulusan S3
- 5.1.6. Kenaikan pangkat Dosen akan dibuat aturan tersendiri yang akan dikeluarkan oleh Tim Penilai Angka Kredit (PAK) Dosen
- 5.2. Syarat-syarat kenaikan pangkat antara lain:
 - 5.3.1. Kenaikan pangkat reguler : diberikan setiap 4 (empat) tahun sekali setelah memenuhi persyaratan sesuai peraturan yayasan.
 - 5.3.2. Kenaikan pangkat karena tugas belajar : para karyawan yang tugas belajar dapat diberikan kenaikan pangkat.
 - 5.3.3. Bagi karyawan yang memperoleh ijazah lebih tinggi dapat diajukan kepada yayasan untuk disesuaikan kepangkatannya setelah dinyatakan lulus dalam Penyesuaian Ijazah yang diselenggarakan oleh Panitia Penyesuaian Ijazah yang dibentuk oleh yayasan.
 - 5.3.4. Penilaian Kinerja satu tahun dengan setiap unsur bernilai minimal Baik
- 5.3. Karyawan melakukan permohonan kenaikan pangkat dan melengkapi persyaratan
- 5.4. Biro PSDM memverifikasi usulan dan menyampaikan jadwal ujian bagi karyawan yang lulus verifikasi
- 5.5. Karyawan melaksanakan ujian yang telah disiapkan panitia
- 5.6. Hasil ujian tersebut dinilai oleh tim penilai dan hasilnya diserahkan kepada Biro PSDM
- 5.7. Biro PSDM merekavitulasi kelulusan ujian kenaikan pangkat dan dilaporkan kepada Warek II
- 5.8. Hasil penilaian masing karyawan akan diserahkan ke Rektor untuk divalidasi
- 5.9. Hasil keputusan Rektor / Wakil Rektor II akan diumumkan, yang selanjutnya akan diterbitkan Surat Keputusan

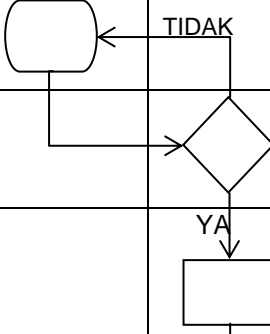

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/58/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018 TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT	REVISI : 0 HALAMAN : 3 / 5


6. REFERENSI & DOKUMEN TERKAIT





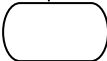
- 6.1. SK Ketua Y.A.I no. 60/SK/III/2001 tentang Pemutihan kepangkatan karyawan Y.A.I
- 6.2. SK Rektor UPI Y.A.I No. 47/SK/R/UPI Y.A.I/IV/2001 tentang Kenaiakn Pangkat

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/58/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT	REVISI : 0
		HALAMAN : 4 / 5

7. Alur Kerja Penyesuaian Kenaikan Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Karyawan	Biro PSDM	Tim Penilai	Rektor/Warek II	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan dan melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat					Surat	1 minggu	Surat permohonan
2.	memverifikasi dan validasi berkas usulan kenaikan pangkat					Berkas persyaratan	1 minggu	Hasil verifikasi
3.	Menyampaikan jadwal Penyesuaian kenaikan pangkat bagi karyawan yang memenuhi persyaratan					Komputer, kertas, stempel	2 hari	Surat Undangan
4.	Karyawan mengikuti proses kenaikan pangkat					Komputer,	3 hari	Hasil Ujian
								

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/58/STD A.09/A.11/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT	REVISI : 0
		HALAMAN : 5 / 5

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Karyawan	Biro PSDM	Tim Penilai	Rektor/ Warek II	Kelengkapan	Waktu	Output
								
5.	Menilai dan hasilnya diserahkan kepada PSDM					Berkas karyawan	1 minggu	Penilaian
6.	Merekapitulasi kelulusan dan dilaporkan kepada Rektor					Komputer, kertas, stempel	3 hari	Rekapitulasi dan surat
7.	Menerbitkan SK kenaikan pangkat karyawan					Komputer, kertas, stempel	3 hari	Surat keputusan
8.	Menyampaikan SK kepada Unit terkait dan kepada karyawan					Foto copi	2 hari	Surat keputusan