



PENGAJUAN INPASSING

INPASSING

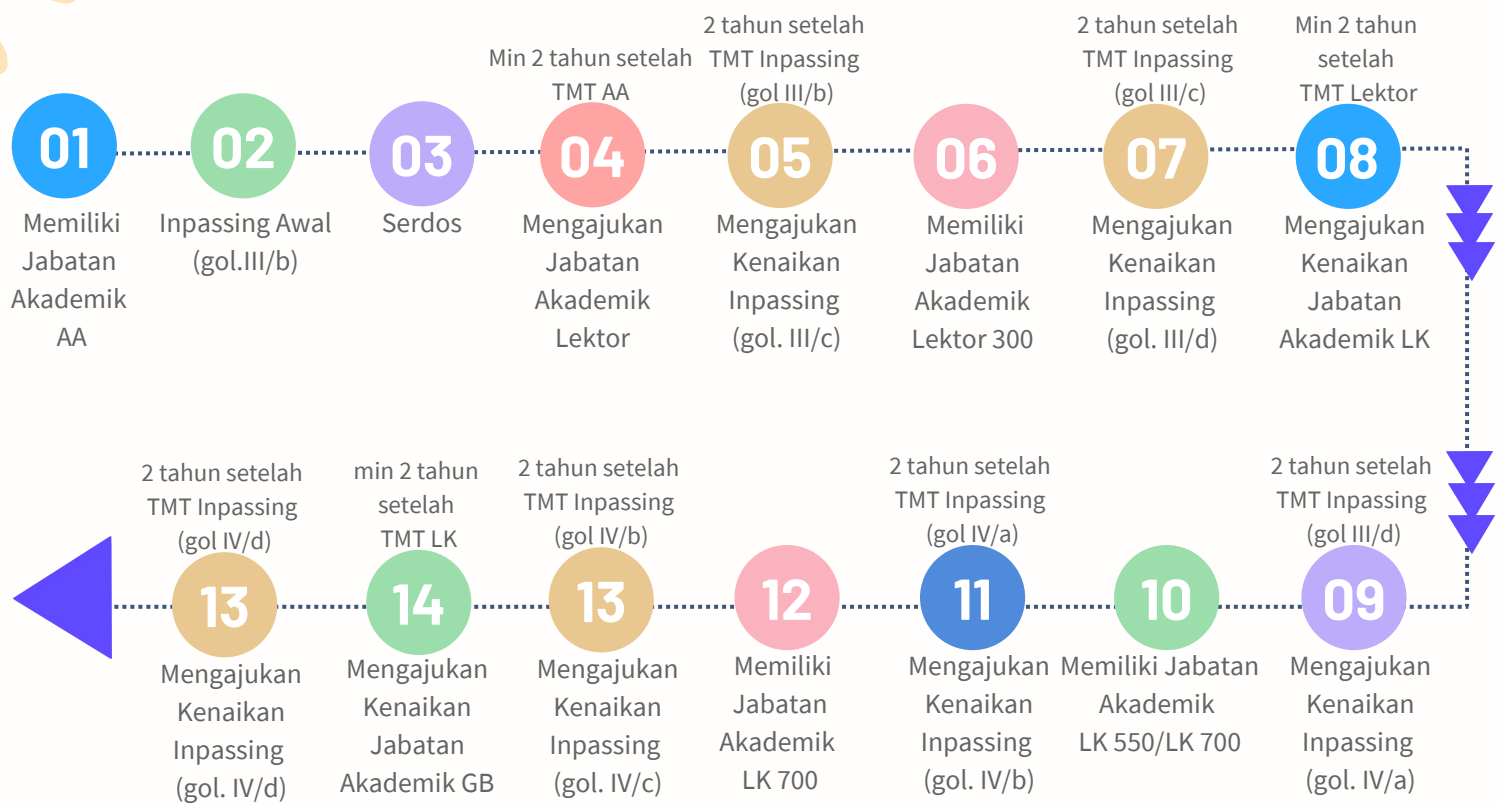
merupakan penyesuaian pangkat dan golongan dosen bukan PNS yang telah menduduki Jabatan Akademik tertentu dengan pangkat dan golongan Dosen PNS.



FUNGSI INPASSING

- 01** **Sebagai Syarat Mengikuti Sertifikasi Dosen**
Membantu dosen non PNS untuk memenuhi syarat mengikuti Sertifikasi dosen atau SERDOS.
- 02** **Dasar Menghitung Tunjangan Profesi Dosen**
Jika SK Inpassing dosen non PNS sudah didapatkan maka dosen berhak mengikuti Sertifikasi Dosen. Jika sudah tersertifikasi maka dosen bisa mendapatkan tunjangan sertifikasi atau tunjangan profesi.
- 03** **Sebagai Syarat Memangku Jabatan Akademik**
SK Inpassing menjadi syarat bagi dosen non PNS ketika naik Jabatan Akademik
- 04** **Sarana Menetapkan Masa Kerja**
Jika SK Inpassing didapatkan di tahun 2020, maka dosen tersebut terhitung masa kerjanya dimulai di tahun 2020. Sehingga saat mengajukan kenaikan jabatan akademik dihitung masa kerjanya dari tanggal turunnya SK Inpassing tersebut

KAPAN INPASSING DIAJUKAN ????



Tabel Golongan berdasarkan Jabatan Akademik

JABATAN AKADEMIK	KUM	PANGKAT / GOLONGAN
Asisten Ahli	150	Penata Muda Tk.I (III/b)
Lektor	200	Penata (III/c)
Lektor	300	Penata Tingkat I (III/d)
Lektor Kepala	400	Pembina (IV/a)
Lektor Kepala	550	Pembina Tk.I (IV/b)
Lektor Kepala	700	Pembina Utama Muda (IV/c)
Guru Besar	850	Pembina Utama Madya (IV/d)
Guru Besar	1050	Pembina Utama (IV/e)

Melalui tabel diatas dapat dilihat seorang dosen yang baru memperoleh **Jabatan Akademik Asisten Ahli 150 Kum** berada pada jenjang pangkat Penata **Muda Tk 1** dengan golongan **IIIb**.

CATATAN PENTING!!!

- (1) Kenaikan Inpassing mengikuti Jabatan Akademik yang dimiliki dosen,
- (2) Kenaikan Inpassing tidak dapat lompat pangkat dan golongan,
- (3) Pengurusan dilakukan minimal dua tahun dari tanggal TMT Inpassing terakhir.



PENGAJUAN INPASSING

DIKIRIMKAN BERUPA SOFT FILE KE EMAIL
[JAFUNG.DSDI@MARANATHA.EDU](mailto:jafung.dsdi@maranatha.edu)

Berkas Pengajuan Inpassing awal

• SK Jabatan Akademik Dosen dan SK PAK yang Pernah Dimiliki.	scan dalam 1 file pdf
• Ijazah dan Transkrip S-1/D-4, S-2 serta S-3 (bagi yang telah memiliki).	scan dalam 1 file pdf
• SK pengangkatan sebagai Dosen Tetap Yayasan.	scan dalam 1 file pdf

Berkas Pengajuan Kenaikan Inpassing

• SK Jabatan Akademik Dosen dan SK PAK yang Pernah Dimiliki.	scan dalam 1 file pdf
• Ijazah dan Transkrip S-1/D-4, S-2 serta S-3 (bagi yang telah memiliki). Khusus usulan LK dan GB, lengkapi dengan Sertifikat Akreditasi Prodi pendidikan terakhir atau Penyetaraan Ijazah untuk lulusan LN.	scan dalam 1 file pdf
• SK Pengangkatan sebagai Dosen Tetap Yayasan	scan dalam 1 file pdf
• Sertifikat Pendidik	scan dalam 1 file pdf
• SK Pangkat/Inpassing yang Pernah Dimiliki.	scan dalam 1 file pdf

ALUR PENGAJUAN INPASSING

INPASSING AWAL

DOSEN

Dosen mengajukan berkas Inpassing Awal melalui email jafung.dsdi@maranatha.edu

01

DSDI

- Membuat dan mengirimkan DP3 ke Fakultas untuk diisi dan ditandatangani oleh pimpinan
- Membuat dan mengirimkan Surat Pernyataan untuk ditandatangani dosen di atas materai

02

FAKULTAS

Mengirimkan kembali DP3 dan Surat pernyataan yang sudah diisi dan ditandatangani ke DSDI

03

DSDI

Menyiapkan DP3, Surat Pernyataan dan membuat Surat Pengantar untuk ditandatangani Rektor

04

Rektorat

Mengirimkan kembali DP3, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Rektor ke DSDI

05

DSDI

DSDI mengupload berkas ke <https://jad.lldikti4.or.id>.

06

LLDIKTI

Bagian diktendik LLDIKTI Wilayah 4 melakukan proses sampai SK Selesai

07

DSDI

DSDI mengirimkan SK Inpassing kepada PIC Prodi/Fakultas, untuk diberikan kepada dosen

08

Dosen

Dosen mengupload SK Inpassing di Sister

09

KENAIKAN INPASSING

DOSEN

Dosen mengajukan berkas Kenaikan Inpassing melalui email jafung.dsdi@maranatha.edu

DSDI

- Membuat dan mengirimkan DP3 ke Fakultas untuk diisi dan ditandatangani oleh pimpinan
- Membuat dan mengirimkan Surat Pernyataan untuk ditandatangani dosen di atas materai

FAKULTAS

Mengirimkan kembali DP3 dan Surat pernyataan yang sudah diisi dan ditandatangani ke DSDI

DSDI

Menyiapkan DP3, Surat Pernyataan dan membuat Surat Pengantar untuk ditandatangani Rektor

Rektorat

Mengirimkan kembali DP3, Surat Pernyataan dan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Rektor ke DSDI

DSDI

DSDI mengupload berkas ke <https://jad.lldikti4.or.id>.

LLDIKTI

- Untuk Ajuan ke golongan III akan diproses diktendik LLDIKTI Wilayah 4 sampai SK Selesai.
- Untuk ajuan ke golongan IV setelah diproses LLDIKTI Wilayah 4 akan diproses oleh DIKTI sampai SK Selesai.

DSDI

DSDI mengirimkan SK Inpassing kepada PIC Prodi/Fakultas, untuk diberikan kepada dosen

Dosen

Dosen mengupload SK Inpassing di Sister