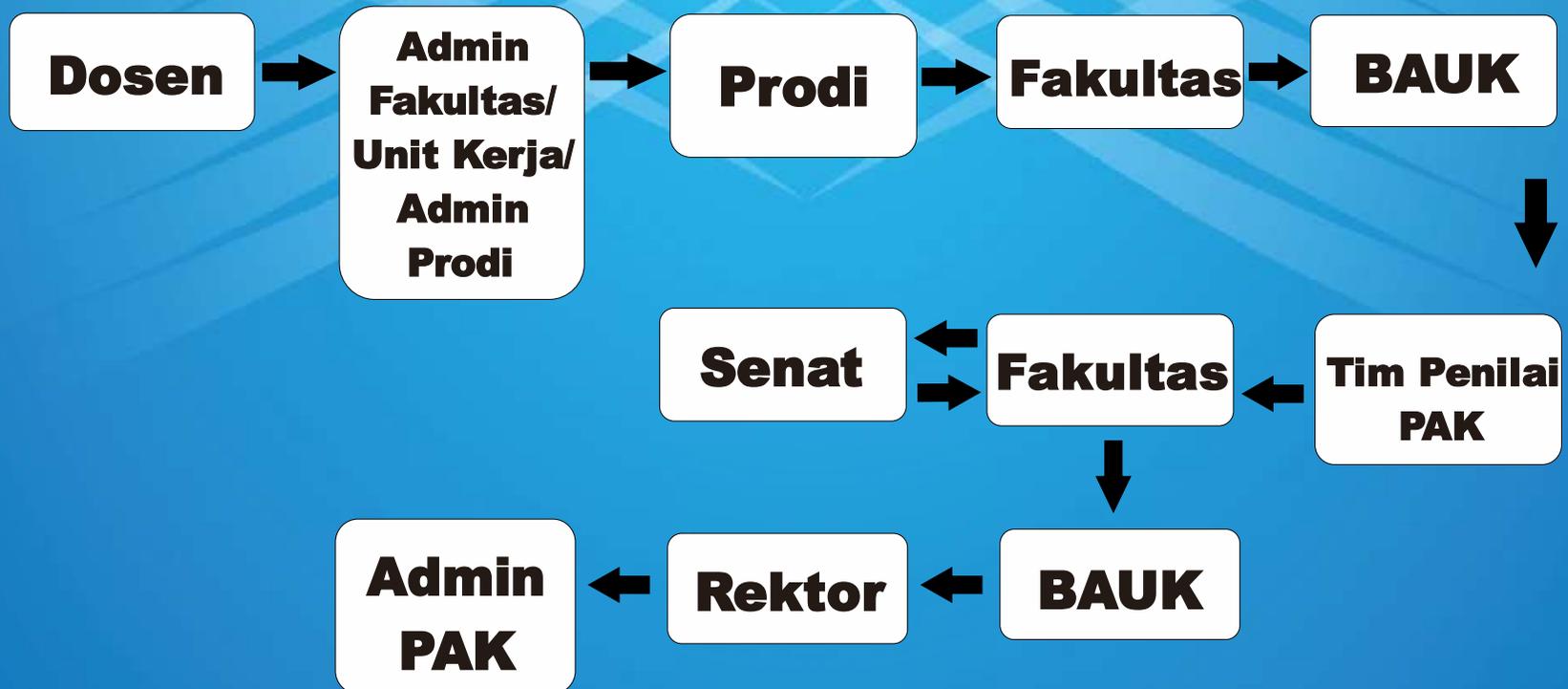




**ALUR PAK (Penilaian Angka Kredit) DOSEN SECARA ONLINE
UNTUK ASISTEN AHLI DAN LEKTOR
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**



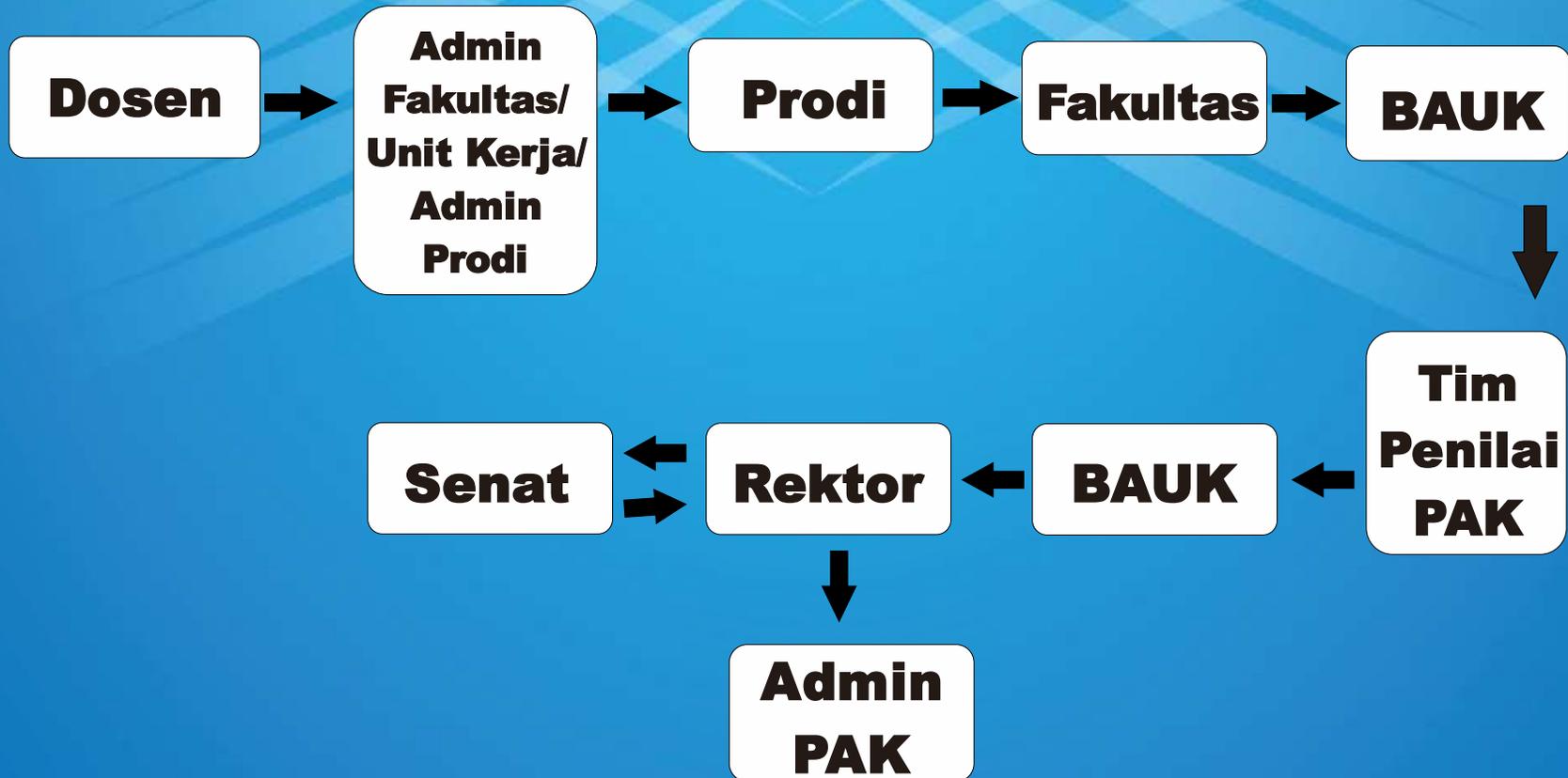
PENJELASAN ALUR PAK UNTUK ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

No	Proses Alur	Keterangan
1	Dosen	a. Menyiapkan dokumen berkaitan PAK dan menyerahkan ke admin prodi/fakultas/unit kerja(sesuai penugasan)
2	Admin Fakultas/unit kerja	a. Melakukan digitalisasi dokumen berkaitan PAK dekanat/unit kerja b. Menyerahkan dokumen digital ke admin prodi
3	Admin prodi	a. Memberikan formulir kebutuhan dokumen pengajuan PAK ke dosen dan melakukan penagihan dokumen secara periodik. b. Melakukan digitalisasi dokumen berkaitan PAK dosen prodi c. Mengelola dokumen digital dosen prodi berkaitan PAK d. Upload berkas di http://lldikti5.id/epakdos/ dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Username : NIDN • Password : NIDN e. Selesai upload berkas, klik “usulan dosen”, kemudian menghubungi admin PAK untuk mendapatkan dupak, lembar validasi, surat pernyataan bidang A-E f. Mengirim berkas di email pak@upy.ac.id g. Menyusun dan mengajukan berkas fisik PAK ke program studi/Program Magister
4	Prodi	a. Koreksi berkas dan pengesahan untuk bidang A,B,D,E b. Mengumpulkan berkas PAK ke Fakultas
5	Fakultas	a. Melakukan validasi berkas dan mengumpulkan berkas ke BAUK
6	BAUK	a. Menghubungi Tim Penilai PAK untuk melakukan verifikasi berkas
7	Tim Penilai PAK	a. Melakukan verifikasi berkas <ul style="list-style-type: none"> • Jika berkas kurang memenuhi akan dikembalikan ke prodi untuk di revisi oleh dosen yang bersangkutan • Jika berkas memenuhi akan dikembalikan ke fakultas untuk dapat diajukan ke Senat Fakultas untuk disidangkan
8	Fakultas	a. Menentukan jadwal untuk Rapat Senat
9	Senat	a. Melakukan rapat untuk memberikan pertimbangan kelayakan PAK dan integritas <ul style="list-style-type: none"> • Jika berkas kurang memenuhi akan dikembalikan ke prodi untuk di revisi oleh yang bersangkutan • Jika berkas memenuhi akan dikembalikan ke prodi untuk dapat di ajukan ke Rektor guna mendapatkan pengesahan bidang penelitian melalui BAUK
10	Fakultas	a. Mengumpulkan berkas ke BAUK
11	BAUK	b. Mengajukan berkas yang sudah fix kepada Rektor untuk mendapat pengesahan : Dupak, lembar validasi, surat pernyataan bid. Penelitian
12	Rektor	a. Mengesahkan berkas PAK yang sudah masuk

13	Admin PAK	<ol style="list-style-type: none">a. Scan dokumen lampiran PAKb. Cek & upload berkas dokumen lampiran PAK ke system<ul style="list-style-type: none">• Jika berkas kurang lengkap akan dikembalikan ke dosen untuk dilengkapi• Jika berkas lengkap akan dilanjutkan ke proses berikutnyac. Approve kegiatan dan melakukan pengajuan usulan PAKd. Melakukan pemantauan ajuan PAK
----	------------------	---



**ALUR PAK (Penilaian Angka Kredit) DOSEN SECARA ONLINE
UNTUK LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**



PENJELASAN ALUR PAK UNTUK LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR

No	Proses Alur	Keterangan
1	Dosen	a. Menyiapkan dokumen berkaitan PAK dan menyerahkan ke admin prodi/fakultas/unit kerja(sesuai penugasan)
2	Admin Fakultas/unit kerja	a. Melakukan digitalisasi dokumen berkaitan PAK dekanat/unit kerja b. Menyerahkan dokumen digital ke admin prodi
3	Admin Prodi	a. Memberikan formulir kebutuhan dokumen pengajuan PAK ke dosen dan melakukan penagihan dokumen secara periodik b. Melakukan digitalisasi dokumen berkaitan PAK dosen prodi c. Mengelola dokumen digital dosen prodi berkaitan PAK d. upload berkas di http://lldikti5.id/epakdos/ dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Username : NIDN • Password : NIDN e. Selesai upload berkas, klik “usulan dosen”, kemudian menghubungi admin PAK untuk mendapatkan dupak, lembar validasi, surat pernyataan bidang A-E f. Mengirim berkas di email pak@upy.ac.id g. Menyusun dan mengajukan berkas fisik PAK ke program studi/Program Magister
4	Prodi	a. Koreksi berkas dan pengesahan oleh Kaprodi/Ketua Program Magister untuk bidang A,B,D,E b. Mengumpulkan berkas PAK ke BAUK
5	Fakultas	a. Melakukan validasi berkas dan mengumpulkan berkas ke BAUK
6	BAUK	a. Menghubungi Tim Penilai PAK untuk melakukan verifikasi berkas
7	Tim Penilai UPY	a. Tim Penilai PAK melakukan verifikasi berkas <ul style="list-style-type: none"> • Jika berkas kurang memenuhi akan dikembalikan ke prodi untuk di revisi oleh dosen yang bersangkutan • Jika berkas memenuhi akan diajukan ke Senat Universitas untuk disidangkan
8	BAUK	a. Mengajukan berkas fix ke Rektor untuk mendapatkan ttd pengesahan bidang penelitian
9	Rektor	a. Membuat surat kepada Senat Universitas atas pengajuan PAK Dosen
10	Senat	a. Melakukan rapat untuk memberikan pertimbangan kelayakan PAK dan Integritas yang bersangkutan <ul style="list-style-type: none"> • Jika berkas kurang memenuhi akan dikembalikan ke Prodi untuk direvisi dosen yang bersangkutan • Jika berkas memenuhi akan di ajukan ke Rektor untuk mendapat pengesahan bidang penelitian melalui BAUK

11	Rektor	a. Mengesahkan berkas PAK yang sudah di rapatkan Senat Universitas
12	Admin PAK	a. Scan dokumen lampiran PAK b. Cek & upload berkas dokumen lampiran PAK ke system <ul style="list-style-type: none">• Jika berkas kurang lengkap akan dikembalikan ke dosen untuk dilengkapi• Jika berkas lengkap akan dilanjutkan ke proses berikutnya c. Approve kegiatan dan melakukan pengajuan usulan PAK d. Melakukan pemantauan ajuan PAK