

Kode: SOP/DSDI/UKM/2021/7100

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 17 Mei 2021



# Standard Operating Procedure

Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Kabid. Pengembangan SDI	Diperiksa oleh: Direktur Sumber Daya Insani	Disahkan oleh: Wakil Rektor Sumber Daya Insani
	 	 
Marisca Yessica Sirait, S.E NIK: 810330	DIREKTORAT SUMBER DAYA INSANI Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7100
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Lektor Kepala dan Guru Besar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 12

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7100
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Lektor Kepala dan Guru Besar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 12

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	5
5. PROSEDUR .....	5
6. <i>FLOWMAP</i> .....	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	9
8. FORMULIR.....	10
9. REFERENSI.....	12

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7100
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Lektor Kepala dan Guru Besar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 12

## 1. TUJUAN


- 1.1. Memastikan adanya pengendalian dalam kegiatan Pengembangan Karir Dosen agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam proses Jabatan Akademik Dosen.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha (UKM)

## 3. DEFINISI

- 3.1. Prodi/Fakultas adalah *Home Base* dosen ditempatkan.
- 3.2. DSDI singkatan dari Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.3. Bidang R A adalah Bidang Regulasi dan Akreditasi.
- 3.4. DA singkatan dari Direktorat Akademik.
- 3.5. Rektorat adalah WR I dan Rektor Universitas Kristen Maranatha.
- 3.6. KOPERTIS adalah sebuah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan pembinaan kepada perguruan tinggi swasta di wilayah kerjanya.
- 3.7. JA/JAFUNG adalah kedudukan (asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan Guru Besar) yang di jadikan dasar didalam pembayaran tunjangan fungsional, tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan, dan merupakan penghargaan yang diberikan kepada tenaga pendidik sesuai dengan peraturan perundang.
- 3.8. DP 3 singkatan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
- 3.9. NIDN singkatan dari Nomor Induk Dosen Nasional.
- 3.10. DUPAK singkatan dari Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.
- 3.11. SPKKI singkatan dari Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah.
- 3.12. BARS singkatan dari Berita Acara Rapat Senat.
- 3.13. SK singkatan dari Surat Keputusan.
- 3.14. DHMD singkatan dari Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen.
- 3.15. TTD singkatan dari Tanda Tangan.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7100
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Lektor Kepala dan Guru Besar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 12

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1. PERMENPAN No. 17 Tahun 2013.
- 4.2. PERMENPAN No. 46 Tahun 2013.
- 4.3. PERMENDIKBUD No. 92 Tahun 2014.
- 4.4. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit 2014.

#### 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen menyiapkan berkas yang akan diajukan:
  - 5.1.1. Legalisir SK pengangkatan sebagai dosen tetap/biasa Yayasan.
  - 5.1.2. Legalisir Ijazah dan transkrip nilai S1/D4, S2, S3 (bagi yang telah memiliki)
  - 5.1.3. Bukti melaksanakan pendidikan dan pengajaran:
    - 5.1.3.1. memberikan kuliah:  
melampirkan SK mengajar dan DHMD.
    - 5.1.3.2. menjadi pembimbing tugas akhir, skripsi dan tesis:  
melampirkan SK membimbing, lembar pengesahan tugas akhir, skripsi dan tesis dan buku/absensi bimbingan.
    - 5.1.3.3. menjadi penguji tugas akhir, skripsi dan tesis:  
melampirkan SK penguji dan berita acara menguji.
    - 5.1.3.4. menjadi dosen wali:  
melampirkan SK dosen wali dan absensi perwalian.
    - 5.1.3.5. pernah atau sedang menjadi pejabat struktural:  
melampirkan SK pejabat struktural.
  - 5.1.4. Bukti asli melaksanakan penelitian, *Peer Riview* dan *check Similarity* Jurnal dan Prosiding
    - 5.1.4.1. Utama  
Ijazah S3 : 1 Jurnal Nasional Terakreditasi sebagai penulis Tunggal atau penulis pertama.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7100
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Lektor Kepala dan Guru Besar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 12

Ijasah S2 : 1 Jurnal Internasional sebagai penulis tunggal atau penulis pertama.

Tambahan:

Jurnal dan/atau prosiding.

#### 5.1.4.2. Guru Besar (S3)

Syarat Utama:

1 Jurnal Internasional Bereputasi sebagai penulis pertama atau penulis tunggal.

Syarat tambahan:

Jurnal dan/atau prosiding lainnya.

5.1.5. *Foto copy* bukti (surat atau sertifikat) melaksanakan pengabdian pada masyarakat.

5.1.6. *Foto copy* bukti (surat atau sertifikat) melaksanakan penunjang tri dharma perguruan tinggi.

5.1.7. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah.

5.1.8. Bukti *online* penelitian yang di publikasikan pada portal perguruan tinggi/portal kopertis/portal garuda DIKTI.

5.1.9. Legalisir SK JA terakhir.

5.1.10. *Foto copy* SK Tugas Belajar/SK Ijin Belajar (untuk dosen yang sedang studi lanjut).

5.1.11. *Foto copy* SK pengaktifan kembali (untuk dosen yang sudah menyelesaikan studi lanjut dengan status tugas belajar).


5.2. Dosen menyerahkan seluruh berkas serta surat Pengajuan pribadi kepada Ketua Prodi.

5.3. Ketua Prodi membuat surat pengantar, dan bersamaan dengan berkas menyerahkannya kepada Dekan Fakultas.

5.4. Dekan membuat surat pengantar, dan bersamaan dengan berkas menyerahkannya kepada DSDI.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7100
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Lektor Kepala dan Guru Besar</b>	Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 12

- 5.5. DSDI memeriksa kelengkapan syarat/berkas:
  - 5.5.1. Tidak lengkap: DSDI menginformasikan kepada dosen Ybs. untuk melengkapi.
  - 5.5.2. Lengkap: DSDI melanjutkan proses selanjutnya, yaitu menyiapkan *form*. DP3 dan mengirimnya ke Fakultas untuk diisi dan ditanda tangan oleh Ketua Program Studi dan Rektor.
- 5.6. DSDI menyiapkan *print out* NIDN a.n. ybs.
- 5.7. DSDI memproses seluruh berkas dan meng-*input*-nya ke dalam lampiran-lampiran dan DUPAK.
- 5.8. DSDI membuat memo untuk fakultas yang ditanda Tangan Direktur DSDI.
- 5.9. DSDI menyiapkan SPKKI untuk ditanda tangan dosen Ybs.
- 5.10. DSDI memanggil dosen Ybs. untuk menandatangani DUPAK dan SPKKI.
- 5.11. DSDI mengirimkan kepada Ketua Prodi seluruh berkas beserta lampiran-lampiran untuk ditanda tangan.
- 5.12. Ketua Prodi mengirimkan seluruh berkas kepada Dekan Fakultas untuk dirapatsenatkan Fakultas.
- 5.13. Setelah Rapat Senat, Fakultas mengirimkan seluruh berkas termasuk BARS dan absensi rapat senat kepada DSDI.
- 5.14. DSDI membuat SUJA ke Kopertis atas nama Rektor, dan membuat Surat Pernyataan Validasi atas nama Rektor.
- 5.15. DSDI mengirimkan Berkas ke Rektorat dan membuat Surat Pengantar kepada Rektor untuk dirapatsenat universitas.
- 5.16. Setelah Selesai di rapat senat universitas berkas dikembalikan ke DSDI.
- 5.17. DSDI melakukan *input* dan *upload* ke <http://jad.lldikti4.or.id/login> .
- 5.18. Berkas Pengajuan Jabatan Akademik Dosen Universitas Kristen Maranatha diproses oleh bagian kepegawaian kemudian oleh bagian Penilaian.
- 5.19. Setelah di proses LLDIKTI Wilayah 4 mengumumkan Proses selesai dapat dilihat di *website*.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7100
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Lektor Kepala dan Guru Besar</b>	Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 12

- 5.20. DSDI menginfokan ada undangan pengambilan SK Jabatan Akademik kepada dosen.
- 5.21. Dosen mengambil SK Jabatan Akademik ke LLDIKTI.
- 5.22. SK Jabatan Akademik yang sudah di ambil dosen di dokumentasikan oleh DSDI dan dicatat di buku *register*.

## 6. FLOWMAP


No	Keterangan	Unit						
		Dosen	Teman Sejawat Dosen	LEDU	Fak/Prodi	Senat Univ	Rektor	LLDIKTI
1	Dosen yang telah memenuhi syarat kenaikan ke LK dan GB mempersiapkan segala dokumen	↓						
2	Dosen mempersiapkan dokumen seluruh publikasi untuk dilakukan similarity Check dan selanjutnya di nilai oleh rekan sejawat	↓	↓					
3	Dosen mempersiapkan persyaratan pengajuan JAD LK dan GB ke Prodi berupa: SK Pengangkatan dosen tetap, ijazah & transkrip (S1-S3), Bukti mengerjakan Bid A, Bid B, Bid C dan Bid D), keabsahan karya ilmiah, bukti online penelitian, JA LK & GB(bagi yang naik lektor), Fc SK tugas belajar, SK pengangkatan kembali	↓			↓			
3	Fak/Prodi menyerahkan ajuan kenaikan beserta bukti pendukung ke LEDU untuk diperiksa dan diproses, selanjutnya LEDU mengirimkan form DP untuk diisi oleh Fakultas untuk dibawa rapat senat			↓	↓			
4	LEDU memproses menghitung kinerja bid A, B, C, D dan memeriksa seluruh dokumen. Hasil pemeriksaan berupa DUPAK, membuat memo, SPKKI, DP yg sudah dittd fak/prodi untuk selanjutnya diserahkan ke Fakultas untuk Rapat Senat Fakultas			↓	↓			
5	Setelah menerima surat pengantar dan DP yang telah ditandatangani Rektor, LEDU menyusun dokumen sesuai dokumen checklist untuk diserahkan ke LLDIKTI			↓	↓			
6	Setelah seluruh dokumen dirapatkan di senat Fakultas, LEDU mempersiapkan SUJA, & Surat Pernyataan Validasi untuk ditanda tangan oleh Rektor dan sebelumnya dibawa ke rapat senat univ			↓	↓	↓		
7	Setelah mendapat persetujuan Senat Univ dgn berita acara rapat senat univ kemudian diajukan ke Rektor menandatangani SUJA & Surat Pernyataan Validasi, Ledu memproses dengan menginput dan mengupload di jad.lldikti4.or.id untuk selanjutnya diproses oleh LLDIKTI. Untuk selanjutnya LLDIKTI membawa berkas ini ke DIKTI Pusat Jakarta untuk ajuan LK & GB			↓		↓		
8	Setelah diproses oleh bag ketenaggaan LLDIKTI, tim Penilai dan diproses di bag kepegawaian serta disetujui oleh DIKTI Pusat. SK dan PAK diproses untuk selanjutnya dibagikan ke dosen dengan mengundang dosen ybs ke LLDIKTI untuk mengambil SK yang sudah jadi	↓					↓	↓
9	Setelah mengambil SK dosen kemudian membawa SK dan PAK asli ke LEDU untuk didokumentasikan, diadministrasikan dan dikirim ke DAA dan DSDI untuk diproses selanjutnya.	↓						
10	Proses selesai	↓						



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7100
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Lektor Kepala dan Guru Besar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 12

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7100
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Lektor Kepala dan Guru Besar</b>	Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 12

## 8. FORMULIR

CHECK LIST  
PERSYARATAN PENGAJUAN JABATAN AKADEMIK DOSEN  
LEKTOR KEPALA & GURU BESAR  
DI LINGKUNGAN KOPERTIS WILAYAH IV

Nama :  
PTS :  
NIP/NIDN/NIDK :  
Jabatan Akademik :  
Usulan Jab. Akademik :  
Pangkat/Golongan :

NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK
<b>MAP PERSYARATAN ADMINISTRASI</b>			
1.	Surat Pengantar dari Pimpinan PTS		
2.	FC. SK Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan/Dosen Kontrak dilegalisir		
3.	Fotocopy Ijazah & Transkrip S-1/D-4, S-2 serta S-3 (bagi yang telah memiliki) dilegalisir		
4.	Fotocopy SK Jabatan Akademik Dosen dan SK Pangkat/Inpassing Terakhir (bagi yang mengajukan Kenaikan Jabatan/Pangkat)		
5.	Fotocopy SK Dosen PNS (bagi dosen PNS dpk)		
6.	Fotocopy Sertifikat Pendidik		
7.	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)		
8.	Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran (Bidang A)		
9.	Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian (Bidang B)		
10.	Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Masyarakat (Bidang C)		
11.	Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (Bidang D)		
12.	Berita Acara Senat Universitas/Institut/Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Akademi dan Politeknik (Format Terlampir) + Daftar Hadir		
13.	2 (Dua) Tahun Terakhir Penilaian Prestasi Kerja dari Pimpinan PTS (Format Terlampir)		
14.	Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah (Format Terlampir)		
15.	Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah (Format Terlampir)		
16.	Hasil Penilaian Sejawat Sebidang / Peer Review (Serta Biodata Reviewer)		
17.	Bukti Online Penelitian yang dipublikasikan pada laman Penerbit/Perguruan Tinggi/Kopertis/Repository		
18.	Bukti Pemeriksaan Oleh Software Plagiat Yang Direkomendasikan Oleh DIKTI		
19.	Fotocopy SK/Surat Izin Studi Lanjut dari Pimpinan PTS (bagi dosen yang sedang melaksanakan/menyelesaikan studi lanjut)		
20.	Fotocopy Surat Pengaktifan Kembali dari Pimpinan PTS (bagi dosen yang sudah menyelesaikan studi lanjut dengan status tugas belajar)		
21.	Fotocopy Keputusan Kepala BKN Penetapan NIP Baru (bagi dosen PNS dpk)		
22.	Fotocopy Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) (bagi dosen PNS dpk)		
23.	Sebaran Mata Kuliah/Kurikulum Tempat Dosen Mengajar (Prodi/Homebase)		
24.	Print Out NIDN/NIDK dari laman <a href="http://forlap.dikti.go.id">forlap.dikti.go.id</a>		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7100
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Lektor Kepala dan Guru Besar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 12

MAP DOKUMEN FISIK/BUKTI KINERJA			
1.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang A</b>		
2.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang B</b>		
3.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang C</b>		
4.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang D</b>		
NO.	PERSYARATAN	ADA	TIDAK
1.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang A</b>		
	a. SK Mengajar: Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)		
	b. SK Membimbing: Lembar Pengesahan Skripsi & Buku/Absensi bimbingan		
	c. SK Menguji: Berita Acara Menguji		
	d. SK Dosen Wali: Absensi Perwalian		
	e. SK Orasi Ilmiah: Buku/Transkrip Orasi		
	f. SK Pejabat Struktural		
	g. Diktat atau Buku Ajar		
2.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang B</b>		
	a. <b>Buku</b>		
	b. <b>Jurnal Internasional</b>		
	c. <b>Jurnal Nasional Terakreditasi</b>		
	d. <b>Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi</b>		
	e. <b>Prosiding Internasional</b>		
	f. <b>Prosiding Nasional</b>		
3.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang C</b>		
	a. Sertifikat telah melakukan pengabdian masyarakat		
	b. Surat tanda terima kasih dari lembaga tempat dilakukannya pengabdian (kop surat lembaga yang dimaksud)		
4.	Dokumen Fisik/Bukti Kinerja <b>Bidang D</b>		
	a. Sertifikat sebagai peserta seminar		
	b. SK Kepanitiaan di Perguruan Tinggi		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7100
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2021
	<b>Prosedur Pengajuan Jabatan Akademik Ke Lektor Kepala dan Guru Besar</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 12 dari 12

## 9. REFERENSI

- 9.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 9.2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 9.3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, jo. Nomor 32 Tahun 2013, jo. Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
- 9.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 9.5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 9.6. Visi, dan misi Universitas Kristen Maranatha;
- 9.7. SK Rektor Nomor 023/SK/AK/UKM/III/2017 tentang Pedoman Penyusunan Pemantauan dan evaluasi Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) di Universitas Kristen Maranatha;
- 9.8. 032/SK/AK/UKM/V/IV/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran Universitas Kristen Maranatha.