

Kode: SOP/MG/UKM/2020/2300

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Dosen Mengurus JJA

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Manajemen	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN	 FAKULTAS EKONOMI	
Dr.Drs. Jahja Hamdani Widjaja, M.M. NIK: 520152	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E.,M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dosen Mengurus JJA	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dosen Mengurus JJA	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dosen Mengurus JJA	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Dosen dapat mengajukan kenaikan jabatan akademik.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Manajemen Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

-

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait pengajuan kenaikan jabatan akademik

5. PROSEDUR

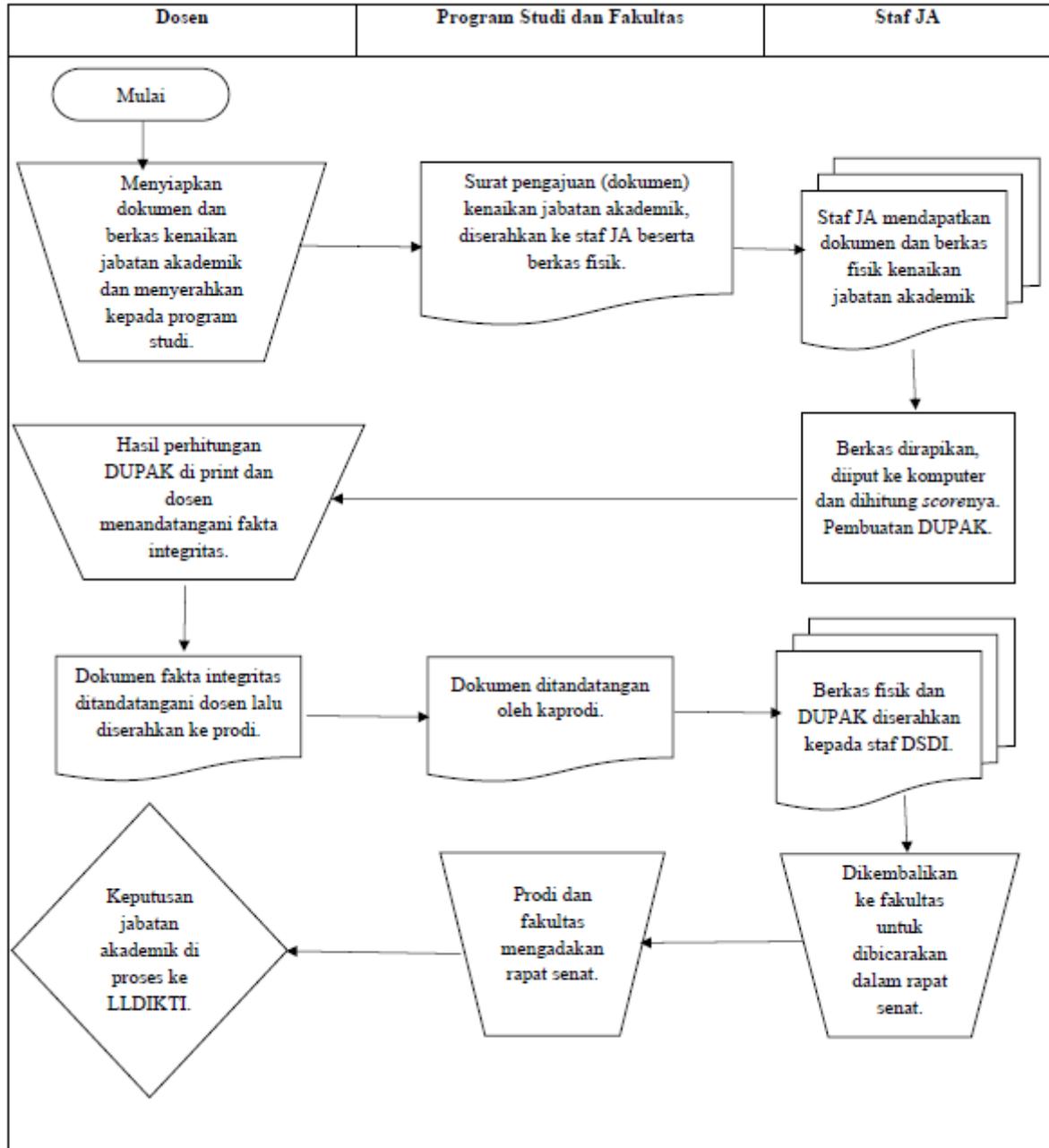
- 5.1 Dosen menyerahkan surat pengajuan pengurusan kenaikan Jabatan Akademik kepada program studi. Berkas dalam amplop coklat beserta surat pengajuan, tuliskan dengan jelas pengajuan kenaikan ke jenjang apa (lampirkan surat jabatan akademik terakhir).
- 5.2 Dosen menyerahkan berkas fisik sesuai daftar *checklist* kepada Staf JA (Ibu Regina).
- 5.3 Berkas dirapikan, *di-input*, dan dihitung oleh staf JA.
- 5.4 Hasil perhitungan DUPAK *di-print* + lembar fakta integritas yang sudah ditandatangani dosen, kemudian diserahkan kepada Prodi untuk ditandatangani oleh Kaprodi (Lampiran berkas yang sudah dirapikan tetap disimpan oleh staf JA).
- 5.5 Berkas fisik dan DUPAK diserahkan oleh Staf JA kepada Staf DSDI yang mengerjakan JA untuk diperiksa dan jika tidak ada kekurangan maka akan dikembalikan ke Fakultas untuk dibicarakan dalam Rapat Senat Fakultas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dosen Mengurus JJA	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.6 Fakultas mengundang senat fakultas untuk memberikan pertimbangan normatif.
- 5.7 Jika hasilnya tidak ada masalah maka berkas akan dikembalikan ke DSDI untuk :
- a. Asisten Ahli dan Lektor selanjutnya diajukan secara *online* kepada LLDIKTI oleh Staf DSDI.
 - b. Lektor Kepala dan Guru Besar selanjutnya akan diserahkan kepada Senat Universitas untuk dirapatkan, jika hasilnya tidak ada masalah maka akan diajukan secara *online* kepada LLDIKTI oleh Staf DSDI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/2300
	Prosedur Dosen Mengurus JJA	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP



	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/2300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dosen Mengurus JJA	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-