

CEK LIST KELENGKAPAN BERKAS USUL KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

Nama :
 Nip :
 Unit Kerja :
 Usulan Dari : Ke

No	Uraian	Keadaan Berkas		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Scan SK Jabatan Fungsional Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Scan SK Pangkat / Golongan Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Scan Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Scan SK Ijazah dan Transkrip Nilai Pendidikan Terakhir (bagi yang menggunakan Ijazah Magister atau Doktor)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Scan Penyetaraan Ijazah dari DIKTI bagi yang Studi di Luar Negeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Scan Sertifikasi Prodi Tempat Kuliah bagi S3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Scan Ringkasan / Abstrak (Dilengkapi dengan Cover. Lembar pengesahan, Daftar Isi) Disertasi / Thesis sesuai Pendidikan Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Scan Pengaktifan Kembali Study (bila ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Scan SK Pemberian Izin Izin / Tugas Belajar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Fotocopy SKP 2 (Dua) tahun terakhir. SKP dan SKP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Scan Sertifikat Pendidik / Serdos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Scan Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Scan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Scan Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi karya Ilmiah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Samarinda,

Persetujuan, Tanggal

Koordinator

Universitas Mulawarman

Petugas

Nama Sub Koordinator
NIP.

Nama Petugas

Catatan :