

Ketentuan Pemindaian Dokumen Untuk Pengajuan Jabatan Akademik

1. File berformat **.pdf**
2. Klasifikasikan berkas sesuai dengan unsur-unsurnya.
 - a. Berkas **Unsur Pendidikan** ke dalam folder **“Unsur A”**
 - b. Berkas **Unsur Penelitian** ke dalam folder **“Unsur B”**
 - c. Berkas **Unsur Pengabdian Masyarakat** ke dalam folder **“Unsur C”**
 - d. Berkas **Unsur Tambahan** ke dalam folder **“Unsur D”**
3. Berikan nama file dengan ketentuan sebagai berikut:
“Unsur_Tahun_Judul/Kata Kunci file”

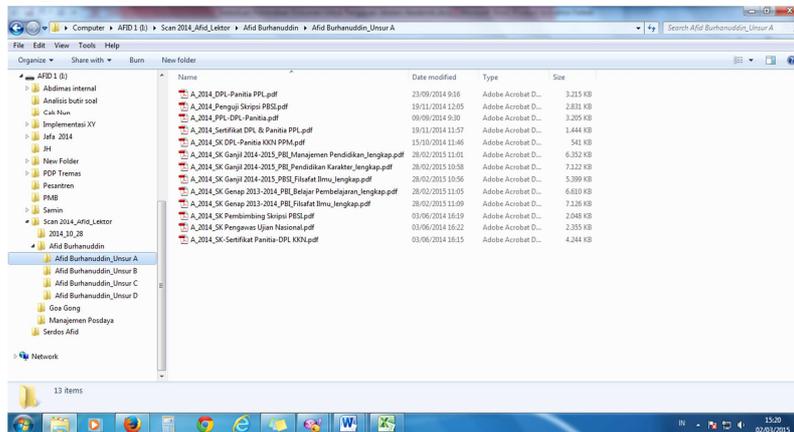
Contoh:

“A_2014_SK Mengajar Genap 2014/2015_PBI_Manajemen Pendidikan”

“B_2014_Semnas_Pola Pengelolaan Konflik”

“C_2014_Pengelolaan Posdaya”

“D_2014_Panitia PMB”



4. Untuk berkas penelitian/proseding, berkas yang perlu di pindai adalah:
 - a. Halaman sampul jurnal/proseding
 - b. Halaman identitas jurnal/proseding
 - c. Halaman identitas tim penyunting jurnal/proseding
 - d. Isi artikel beserta daftar pustaka
5. Untuk berkas pengabdian masyarakat:
 - a. Jika berupa sertifikat atau surat keterangan, maka hal tersebut yang di pindai.
 - b. Jika berupa laporan, maka yang dipindai adalah 1) halaman sampul, 2) halaman pengesahan, 3) isi laporan, 4) foto jika ada, dan 5) berkas pendukung yang sekiranya diperlukan.