



PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN SPMI - UBD

PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 5 – 3	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE..MM..BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur sertifikasi Dosen
2. Persyaratan yang diperlukan dalam proses sertifikasi Dosen
3. Waktu yang diperlukan dalam proses sertifikasi Dosen

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

1. Tata cara proses pelaksanaan sertifikasi Dosen
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses sertifikasi dosen

3. DEFINISI ISTILAH

-

4. PROSEDUR

1. Nama-nama dosen diusulkan/diajukan oleh Dekan kepada Rektor melalui bagian KTU; untuk diusulkan ke Dirjen Dikti;
2. Setelah ada persetujuan/quota dari Dirjen Dikti, nama-nama calon peserta serdos dikirim ke Universitas untuk diproses;
3. Surat/usul dicatat dalam Buku Agenda SDM oleh Staff SDM;
4. Surat/usul diteruskan oleh Kabiro SDM ke Dekan untuk ditindak lanjuti;
5. Dibentuk Panitia Serdos melalui SK Rektor;
6. Dekan menyampaikan daftar nama-nama calon peserta serdos kepada panitia;
7. Panitia/pengelola Fakultas masing-masing menyiapkan formulir portofolio dan dokumen lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Panitia menyampaikan undangan kepada calon peserta serdos untuk mengikuti pengisian portofolio dan sebagainya;
9. Portofolio dan dokumen lainnya yang sudah diisi/disiapkan oleh calon peserta serdos dikirim ke Dirjen Dikti melalui Subag TU;
10. Berkas/dokumen disimpan dalam file khusus oleh panitia/pengelola Fakultas masing-masing.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor/Dekan Fakultas yang terkait
2. KTU
3. Panitia Serdos / Dirjen Dikti
4. Kabiro SDM
5. Pengelola Fakultas/panitia

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Peraturan Mendiknas No.47 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah No.37 tahun 2009
3. UU No.14 tahun 2005.

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	KTU	Pusbangdik	DIKTI	Bagian Kepegawaian	Dekan / Rektorat		
Dekan mengajukan/mengusulkan nama-nama dosen kepada rektor melalui KTU	1					Berkas usulan	
Usulan diteruskan ke Pusbangdik		2				Berkas usulan	
Diseleksi oleh Dikti			3			Berkas usulan	
Dicatat di bagian kepegawaian				4		Berkas usulan	
Ditindaklanjuti oleh Dekan					5	Berkas usulan	
Dibentuk panitia Serdos					6		
Menyampaikan nama-nama calon peseria serdos					7	Daftar nama calon serdos	
Menyampaikan undangan ke fakultas					8	Undangan	