

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B221-02 PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	<b>08 APRIL 2014</b>
BAGIAN	EDUKATIF		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-02	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B221-02 PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

## 1. TUJUAN

POS 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

POS ini meliputi :

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

## 3. DEFINISI

## 4. PERINGATAN

-

## 5. REFERENSI

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

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dekan Fakultas yang terkait
2. Subbagian TU / Agenda
3. Kepala PUSBANGDIK
4. Dirjen Dikti
5. Kabag Kepegawaian
6. Kasubag Tenaga Edukatif
7. Pengelola Fakultas/panitia
8. Rektor.

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-02		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B221-02 PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

## 7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

## 8. PROSEDUR

1. Nama-nama dosen diusulkan/diajukan oleh Dekan kepada Rektor melalui Subag TU;
2. Nama-nama dosen diteruskan kepada Pusbangdik untuk diusulkan ke Dirjen Dikti;
3. Setelah ada persetujuan/quota dari Dirjen Dikti, nama-nama calon peserta serdos dikirim ke Bagian Kepegawaian untuk diproses;
4. Surat/usul dicatat dalam Buku Agenda Bagian Kepegawaian oleh Petugas Agenda;
5. Surat/usul diteruskan oleh Petugas Agenda ke Kabag Kepegawaian;
6. Surat/usul diteruskan oleh Kabag Kepegawaian ke Kasubag Tenaga Edukatif untuk ditindak lanjuti;
7. Dibentuk Panitia Serdos melalui SK Rektor;
8. Kasubag Tenaga Edukatif menyampaikan daftar nama-nama calon peserta serdos kepada panitia;
9. Panitia/pengelola Fakultas masing-masing menyiapkan formulir porto folio dan dokumen lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Panitia menyampaikan undangan kepada calon peserta serdos untuk mengikuti pengarahannya cara pengisian porto folio dan sebagainya;
11. Porto folio dan dokumen lainnya yang sudah diisi/disiapkan oleh calon peserta serdos dikirim ke Dirjen Dikti melalui Subag TU;
12. Berkas/dokumen disimpan dalam file khusus oleh panitia/pengelola Fakultas masing-masing.

## 9. BAGAN ALUR PROSEDUR



# UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662  
Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644

**KODE**

POS/UNSRI/SPMI-04/05-02

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B221-02 PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

Prosedur	Pihak-pihak					Waktu	Dokumen
	Subag TU	Pusbangdik	Dirjen Dikti	Bagian Kepegawaian	Subbag Tenaga Edukatif		
Subag TU menerima usulan dari Dekan	1					1 hari	Berkas usulan
Usulan diteruskan ke Pusbangdik		2				1 hari	Berkas usulan
Diseleksi oleh Dikti			3			2 minggu	Berkas usulan
Dicatat di Bagian Kepegawaian				4		1 hari	Berkas usulan
Ditindak lanjuti oleh Subag Tenaga Edukatif					5	1 hari	Berkas usulan
Dibentuk panitia serdos					6	1 minggu	-
Menyampaikan nama-nama calon peserta serdos					7	2 hari	Daftar nama calon serdos
Menyampaikan undangan ke Fakultas				8		2 hari	undangan