



UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

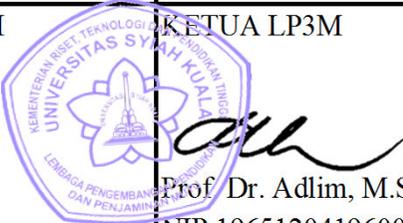
	NOMOR SOP	56/UN11.2.2/LP3M/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	05 SEPTEMBER 2016
	TANGGAL REVISI	21 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL EFEKTIF	05 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LP3M  PROF. Dr. ADLIM, M.Sc NIP 196512041960031004
	NAMA SOP	Proses Penyelenggaraan Sertifikasi Dosen Perguruan Tinggi Pengusul (PTU) Unsyiah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2007 tentang Dosen;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tatacara Pembayaran Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;</li><li>5. Surat Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala tentang Tim Pelaksana Sertifikasi Dosen pada Universitas Syiah Kuala.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami hukum dan peraturan pengusulan serdos</li><li>2. Memahami mekanisme penyelenggaraan serdos</li><li>3. Memahami teknis input data pada website dikti</li><li>4. Memahami tatacara penggunaan akun serdos pada website dikti</li></ol>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Kalkulator</li><li>5. Dokumen SBM Kemenkeu RI</li></ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PSD	PTU	Fakultas	Dikti	Calon Serdos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia mengusulkan SK Panitia Penyelenggara Serdos						Usulan SK	1 Hari	SK	
2	Panitia memastikan data pokok dosen di Sister						Pengisian data pokok dosen (D1)	1 Hari	Data	
3	Dosen melengkapi data pokok pada Sister						D1	1 Hari	Data	
4	Dikti menginformasikan pelaksanaan Serdos secara online ke Perguruan Tinggi melalui website						Informasi jadwal pelaksanaan serdos	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
5	Perguruan Tinggi melakukan validasi data calon serdos dan mengusulkannya ke Dikti						D1	1 Hari		
6	Dikti melakukan perangkaian dan menetapkan jumlah/nama-nama calon serdos						D2	2 Hari		
7	Panitia mengunduh data dan melakukan verifikasi data calon serdos ke homebase (Dekan)						Verifikasi data WD1	5 Hari		
8	Data calon dosen terverifikasi dikirimkan ke Dikti						D3	1 Hari		
9	Dikti memverifikasi data terakhir dan mengirimkan akun ke masing-masing calon serdos						D4	5 Hari	Softcopy	
10	Calon serdos menyusun Daftar Riwayat Hidup, dan menguploadnya pada website Dikti						Daftar Riwayat Hidup dan Portofolio	14 Hari		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PSD	PTU	Fakultas	Dikti	Calon Serdos	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Atasan, sejawat dan mahasiswa mengisi penilaian terhadap dosen DYS pada website Dikti					↓ [ ] ↓	Penilaian sejawat	3 Hari		
12	DYS Mengikuti tes TKBI dan TKDA melalui PLTI					↓ [ ] ↓	Hasil kelulusan	1 Hari		
13	Calon serdos menyusun Deskripsi Diri, dan menguploadnya pada website Dikti					↓ [ ]	D5	14 Hari		
14	PTU mengajukan Portofolio DYS yang telah lengkap		[ ]					1 Hari		
15	Dikti melalui Asesor yang ditunjuk melakukan penilaian portofolio calon serdos				[ ]	[ ]		20 Hari		
16	Dikti mengumumkan kelulusan calon serdos dan mengirimkan sertifikat pendidik (serdik)	[ ]					Sertifikat	5 Hari		
17	PSD dan PTU mendokumentasikan Serdik pada data personal masing-masing dosen dan melakukan update data pada PD Dikti dan Sistem Kepegawaian	↓ [ ] ↓					Pangkalan Data Dosen Dikti	2 Hari		
18	Menyusun laporan Serdos; Arsip	↓ [ ]						3 Hari		



UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR SOP	63/UN11.2.2/LP3M/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	27 Januari 2012
	TANGGAL REVISI	1 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	01 November 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LP3M  Prof. Dr. Adlim, M.Sc NIP 196512041960031004
NAMA SOP	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Ujian Masuk Universitas	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi; 2 Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 60 Tahun 2018 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru; 4 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.	1. Memahami tahap proses Monev Pelaksanaan Ujian Masuk di Unsyiah; 2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; 3. Menguasai dan mampu melakukan tahapan pelaksanaan survei; 4. Mampu mengolah dan menyajikan informasi dan data.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
POB UTBK dan SBMPTN	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Kamera	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilaksanakan tidak akan tercipta tertib administrasi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan Ujian Masuk di Universitas Syiah Kuala	Data di simpan secara manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		LP3M	Rektor	Tim Monev	Panitia Pelaksana Ujian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) mengirimkan usulan SK Tim Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Ujian Masuk Universitas kepada Rektor					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi PLO	1 Hari	Surat Usulan SK	Hardcopy
2	Rektor mengesahkan SK Tim Pelaksana Monev					Draf SK	3 Hari	Surat Keputusan (SK) Rektor	Hardcopy
3	Tim Monev mengikuti sosialisasi mekanisme pelaksanaan ujian dari panitia Ujian Masuk					Jadwal pelaksanaan sosialisasi	2 Hari	Dokumen	Hardcopy
4	Melakukan koordinasi dengan panitia Ujian terkait data informasi pelaksanaan ujian masuk					Kebutuhan data/informasi yang dibutuhkan	1 Hari	Data calon mahasiswa, Data Lokasi, Data Pengawas, Jadwal pelaksanaan Ujian, tanda pengenal	Hardcopy
5	Tim monev melakukan rapat internal terkait pelaksanaan monev					Daftara Hadir, Notulensi	1 Hari	Form monev, daftar pembagian tugas	Hardcopy
6	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) kepada Pelaksana Ujian atas pelaksanaan ujian secara keseluruhan sesuai lokasi yang ditetapkan					Tanda Pengenal, Ballpoint, Form Monev, Kamera	1 Hari	data survei	Hardcopy
7	Tim Monev melakukan evaluasi hasil monitoring dan menyusun laporan					Komputer, Form Monev, Data Survei masing-masing lokasi	2 Hari	Draf Laporan Monev	Hardcopy
8	Laporan didesiminasi kepada forum yang terdiri dari Tim Monev, Panitia Ujian Masuk, dan Rektor					Komputer, Draf Laporan Monev	1 Hari	Draf laporan hasil desiminasi	Hardcopy
9	Hasil desiminasi disusun dalam bentuk laporan akhir Monev oleh Ketua					Komputer, Laporan hasil desiminasi	2 Hari	Laporan Monev	Hardcopy
10	Pengiriman Laporan hasil Monev kepada Rektor dan Panitia Ujian Masuk dan arsip					Tanda Terima, Laporan Monev, Lemari arsip, Komputer, Scanner	1 Hari	Laporan Monev	Hardcopy/ Softcopy