



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

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| <br>UNIVERSITAS SYIAH KUALA<br>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<br><br>PROF. Dr. ADLIM, M.Sc<br>NIP 196512041960031004  |
|   | NAMA SOP          | Proses Penyelenggaraan Sertifikasi Dosen Perguruan Tinggi Pengusul (PTU) Unsyiah  |
| DASAR HUKUM   |                   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2007 tentang Dosen;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;<br>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;<br>5. Surat Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala tentang Tim Pelaksana Sertifikasi Dosen pada Universitas Syiah Kuala. |                   | 1. Memahami hukum dan peraturan pengusulan serdos<br>2. Memahami mekanisme penyelenggaraan serdos<br>3. Memahami teknis input data pada website dikti<br>4. Memahami tatacara penggunaan akun serdos pada website dikti |
| KETERKAITAN   |                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |
|   |                   | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Jaringan Internet<br>4. Kalkulator<br>5. Dokumen SBM Kemenkeu RI   |
| 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 perangkaan 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  |               |     |          |       | ↓<br>[ ]<br>↓ | Penilaian sejawat          | 3 Hari  |        |            |
| 12 | DYS Mengikuti tes TKBI dan TKDA melalui PLTI   |               |     |          |       | ↓<br>[ ]<br>↓ | Hasil kelulusan            | 1 Hari  |        |            |
| 13 | Calon serdos menyusun Deskripsi Diri, dan menguploadnya pada website Dikti   |               |     |          |       | ↓<br>[ ]      | 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 | ↓<br>[ ]<br>↓ |     |          |       |               | Pangkalan Data Dosen Dikti | 2 Hari  |        |            |
| 18 | Menyusun laporan Serdos; Arsip   | ↓<br>[ ]      |     |          |       |               |                            | 3 Hari  |        |            |