



Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen

Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/016	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 4

Dibuat Oleh:  (Kepala BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Kepala Badan Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua II)
--	--	---

1 TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memberi penjelasan tentang prosedur pelayanan sertifikasi dosen.

2 LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pelayanan sertifikasi dosen di Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto.

3 DEFINISI

- 3.1 Sertifikasi Pendidik untuk Dosen yang selanjutnya disebut Sertifikasi Dosen adalah pemberian sertifikat pendidik untuk Dosen;
- 3.2 Nomor Induk Dosen Nasional yang selanjutnya disingkat NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi lain;
- 3.3 Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen yang bekerja prahu waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja;
- 3.4 Jabatan Fungsional Dosen yang selanjutnya disebut Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri;
- 3.5 Inpassing pangkat dosen bukan PNS pada perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan pangkat PNS diberikan kepada dosen yang telah memiliki jabatan akademik baik yang diperoleh melalui pengangkatan/kenaikan jabatan secara reguler melalui pengangkatan/kenaikan jabatan secara loncat jabatan;
- 3.6 Dosen adalah Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.7 Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, sarjana, program magister, program



Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/016	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 4

doktor dan program profesi serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia;

- 3.8 Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi;
- 3.9 Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan bagi Dosen untuk dapat melakukan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

4 REFERENSI

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen

5 DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1 Daftar Dosen & Karyawan



Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/016	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 9

6 ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Sekolah Tinggi	SDM	Wakil Ketua II	Ketua	LLDIKTI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan pengumuman melalui website LLDIKTI tentang proses Sertifikasi Dosen							Info mengenai proses sertifikasi dosen	1 Hari	Surat Edaran	
2	Memberitahukan kepada Sekolah Tinggi							Surat Edaran	1 Hari	Disposisi	
3	Memberitahukan kepada dosen yang bersangkutan							Disposisi	1 Hari	Pengumuman	
4	Mengisi data secara online/manual dan menyiapkan dokumen sertifikasi dosen							Pengumuman	1 Hari	Dokumen sertifikasi	
5	Memeriksa database Dosen yang memenuhi syarat untuk mengikuti sertifikasi dosen							Dokumen sertifikasi	14 Hari	Berkas data dosen	
6	Memberikan persetujuan dan pengesahan							Berkas data dosen	1 Hari	Berkas data dosen yang telah disahkan	
7	Mengirimkan berkas kelengkapan pengajuan sertifikasi dosen (D3) ke LLDIKTI							Berkas data dosen yang telah disahkan	1 Hari	Data D3	



Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/016	Tanggal Pembuatan	3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	2 dari 4

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Sekolah Tinggi	SDM	Wakil Ketua II	Ketua	LLDIKTI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan validasi usulan data D3 dari universitas dan menerbitkan data D4 Serdos, untuk memulai proses penilaian							Data D3	1 Hari	Data D4	
9	Menginformasikan kepada dosen terkait pengisian data D4 Serdos dan melakukan monitoring pengisian data D4 Serdos							Data D4	1 Hari	Dokumen pendukung dan penilaian persepsional	
10	Mengisi data D4 secara <i>online</i> /manual dan menyiapkan dokumen sertifikasi dosen				TIDAK			Dokumen pendukung dan penilaian persepsional	14 Hari	Dokumen pendukung dan penilaian persepsional	
11	Melakukan validasi usulan data D4 dan menerbitkan data D5 Serdos							Dokumen pendukung dan penilaian persepsional	10 Hari	Data D5	



Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/SDM.BAUK/016	Tanggal Pembuatan :	3 Agustus 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	5 dari 9

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Sekolah Tinggi	SDM	Wakil Ketua II	Ketua	LLDIKTI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mengisi data D5 secara <i>online</i> /manual dan menyiapkan dokumen sertifikasi dosen							Data D5	7 Hari	Pengisian Deskripsi Diri dan Dokumen pendukung	
13	Mengumumkan hasil yudisium kelulus sertifikasi dosen dan menerbitkan sertifikat pendidik							Pengisian Deskripsi Diri dan Dokumen pendukung	90 Hari	Kelulusan sertifikasi	
14	Meyerahkan sertifikat kepada Sekolah Tinggi							Kelulusan sertifikasi	1 Hari	Sertifikat pendidik	
15	Menyerahkan kepada dosen yang bersangkutan							Sertifikat pendidik	1 Hari	Sertifikat pendidik	
16	Kewajiban membuat Laporan BKD setiap semester yang telah disahkan asesor bagi dosen yang berstatus aktif/izin belajar dan cukup disahkan oleh kaprodi bagi dosen yang berstatus tugas belajar							Sertifikat pendidik	14 Hari	Laporan BKD	



Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/016	Tanggal Pembuatan	3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	2 dari 4

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Sekolah Tinggi	SDM	Wakil Ketua II	Ketua	LLDIKTI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Melakukan validasi dan pengesahan							Laporan BKD	1 Hari	Laporan BKD yang telah disahkan	
18	Melakukan rekapitulasi Laporan BKD							Laporan BKD yang telah disahkan	1 Hari	Rekapitulasi Laporan BKD yang telah disahkan Sekolah Tinggi	
19	Melakukan pengesahan							Rekapitulasi Laporan BKD yang telah disahkan Sekolah Tinggi	1 Hari	Rekapitulasi Laporan BKD yang telah disahkan Rektor	
20	Mengirim rekapitulasi Laporan BKD yg telah disahkan ke LLDIKTI							Rekapitulasi Laporan BKD yang telah disahkan Rektor	1 Hari	Rekapitulasi Laporan BKD yang telah disahkan Rektor	
21	Dokumentasi							Rekapitulasi Laporan BKD yang telah disahkan Rektor	1 Hari	Arsip	



Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/SDM.BAUK/016	Tanggal Pembuatan :	3 Agustus 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	7 dari 9

7 RINCIAN PROSEDUR

7.1 LLDIKTI

- 7.1.1 Mengeluarkan pengumuman melalui website LLDIKTI tentang proses Sertifikasi Dosen;
- 7.1.2 Melakukan validasi usulan data D3 dari universitas dan menerbitkan data D4 Serdos, untuk memulai proses penilaian;
- 7.1.3 Melakukan validasi usulan data D4 dan menerbitkan data D5 Serdos;
- 7.1.4 Mengumumkan hasil yudisium kelulus sertifikasi dosen dan menerbitkan sertifikat pendidik

7.2 Rektor

- 7.2.1 Memberitahukan info sertifikasi dosen kepada Sekolah Tinggi melalui unitkesekretariat;
- 7.2.2 Memberikan persetujuan dan pengesahan terkait usulan dosen yang mengikuti sertifikasi dosen dari Sekolah Tinggi;
- 7.2.3 Meyerahkan sertifikat pendidik kepada Sekolah Tinggi, kemudianmendistribusikannya ke masing-masing dosen yang bersangkutan;
- 7.2.4 Memberikan pengesahan terkait rekapitulasi laporan BKD dosen yang memiliki sertifikat pendidik.

7.3 Wakil Ketua II

- 7.3.1 Memberitahukan info sertifikasi dosen kepada Sekolah Tinggi melalui unitSDM;
- 7.3.2 Meyerahkan sertifikat pendidik kepada Sekolah Tinggi melalui unit SDM, kemudian mendistribusikannya ke masing-masing dosen yang bersangkutan

7.4 SDM

- 7.4.1 Memberitahukan info sertifikasi dosen kepada Sekolah Tinggi;
- 7.4.2 Memeriksa database Dosen yang memenuhi syarat untuk mengikuti sertifikasi dosen;
- 7.4.3 Mengirimkan berkas kelengkapan pengajuan sertifikasi dosen (D3) ke LLDIKTI;
- 7.4.4 Menginformasikan kepada dosen terkait pengisian data D4 Serdos dan melakukan monitoring pengisian data D4 Serdos;
- 7.4.5 Menyerahkan sertifikat pendidik kepada dosen yang bersangkutan melalui Sekolah Tinggi;
- 7.4.6 Melakukan rekapitulasi Laporan BKD;
- 7.4.7 Mengirim rekapitulasi Laporan BKD yg telah disahkan ke LLDIKTI;
- 7.4.8 Mengarsip sertifikat pendidik dan laporan BKD.

7.5 Sekolah Tinggi

- 7.5.1 Memberitahukan info sertifikasi dosen kepada dosen-dosen di unitnya;
- 7.5.2 Memeriksa database Dosen yang memenuhi syarat untuk mengikuti sertifikasi dosen;
- 7.5.3 Menyerahkan sertifikat pendidik kepada dosen yang bersangkutan;
- 7.5.4 Melakukan validasi dan pengesahan laporan BKD.



Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/016	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 4

7.6 Dosen

- 7.6.1 Mengisi data secara *online*/manual dan menyiapkan dokumen sertifikasi dosen;
- 7.6.2 Mengisi dan melengkapi data D4;
- 7.6.3 Mengisi dan melengkapi data D5;
- 7.6.4 Menerima Sertifikat Pendidik;
- 7.6.5 Berkewajiban untuk membuat Laporan BKD setiap semester yang telah disahkan asesor bagi dosen yang berstatus aktif/izin belajar dan cukup disahkan oleh kaprodi bagi dosen yang berstatus tugas belajar;

