PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
ASY	AWG	BPS

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina *Graduate School*		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat *Quality Assurance*		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
ASY	AWC	BPS

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
17	MMP	Manajer manajemen pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer *Quality Assurance*		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini sebagai panduan dalam pengajuan sertifikasi bagi dosen tetap Universitas sehingga memberikan kejelasan dan kelancaran dalam proses pengajuan sertifikasi.

2. Referensi

2.1. Peraturan Menteri nomor 47 tahun 2009 mengenai sertifikasi pendidik untuk dosen

3. Definisi

3.1. Dosen tetap adalah dosen tetap 40jam, 24jam maupun dosen homebase yang telah diangkat menjadi dosen tetap Yayasan Wakaf Paramadina

3.2. Pimpinan adalah Ketua Program Studi/Dekan/Wakil Rektor/Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

4. Tanggung Jawab dan wewenang

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap departemen adalah sebagai berikut :

Departemen / Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Dosen yang akan di ikutsertakan sertifikasi dosen	- Memenuhi persyaratan Dikti mengenai dosen serdos - Mengisi portofolio dan deskripsi diri dosen yang telah dijadwalkan oleh Dikti - Mengikuti tes yang dipersyaratkan oleh Dikti
Ketua Program Studi / Direktur	- Memberikan rekomendasi dan persetujuan terkait dengan pengajuan sertifikasi dosen
Dekan & Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	- Memberikan rekomendasi dan persetujuan terkait dengan pengajuan sertifikasi dosen
Wakil Rektor Bidang Administrasi Operasi dan Keuangan	- Memberikan rekomendasi dan persetujuan terkait dengan pengajuan sertifikasi dosen
SDM	- Memberikan informasi nama dosen yang terpilih oleh Dikti untuk mengikuti sertifikasi dosen kepada Ketua Program Studi, Dekan, Wakil Rektor, dan Direktur Operasi & Pengelolaan Sumber Daya - Menyiapkan data pendukung kedisplinan kepegawaian yaitu absensi calon dosen tersertifikasi - Memberikan informasi terkini mengenai perkembangan proses serdos dari mulai calon dosen tersertifikasi mengisi portofolio sampai dengan proses persetujuan

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
ASY	AWG	BPS

	dari pihak yang berwenang - Memonitor proses perjalanan isian serdos - Memberikan informasi terkait kelulusan serdos

5. Rincian Prosedur

5.1. SDM memberikan informasi nama dosen yang terpilih dalam keikutsertaan sertifikasi dosen sesuai dengan periode yang telah ditetapkan oleh Dikti kepada Ketua Program Studi, Dekan, Wakil Rektor dan Direktur Operasi & Pengelolaan Sumber Daya dengan melampirkan data absensi calon dosen tersertifikasi 6 (enam) bulan terakhir sebagai data pendukung kedisplinan kepegawaian

5.2. Ketua Program Studi, Dekan, Wakil Rektor dan Direktur Operasi & Pengelolaan Sumber Daya memberikan rekomendasi dan persetujuan terkait dengan informasi keikutsertaan serdos yang telah disampaikan oleh SDM

5.3. Apabila pihak Ketua Program Studi, Dekan, Wakil Rektor dan Direktur Operasi & Pengelolaan Sumber Daya telah menyetujui, SDM akan memberikan informasi keikutsertaan serdos kepada dosen yang bersangkutan untuk mempersiapkan diri dalam proses serdos

5.4. Dosen serdos yang terpilih wajib melaksanakan ketentuan/aturan Dikti mengenai proses pelaksanaan serdos dari mulai mengisi portofolio, mengikuti tes yang dipersyaratkan Dikti

5.5. SDM menyiapkan surat pengantar dan usulan persetujuan keikutsertaan dosen sertifikasi setelah menerima persetujuan dari Pimpinan

5.6. SDM berkoordinasi dengan bagian IT dan staf administrasi program studi untuk proses pemberian informasi penilaian yang akan dilakukan oleh pihak-pihak terkait terhadap calon dosen tersertifikasi

5.7. SDM memonitor proses pelaksanaan sertifikasi setelah calon dosen tersertifikasi melakukan pengisian portofolio dan penilaian yang telah dilaksanakan oleh pihak terkait

5.8. SDM memberikan informasi terkait dengan kelulusan serdos

6. Kriteria keberhasilan

6.1. Kelulusan sertifikasi dosen tetap

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
ASY	AWG	BPS