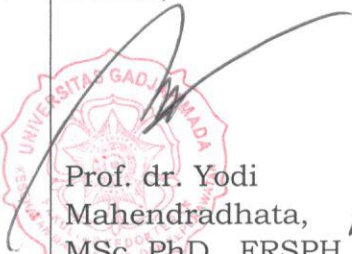
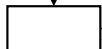
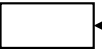
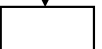
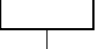
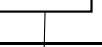
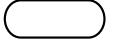


UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	13/UN1/KU/KP/2024
Tgl. Pembuatan	27 September 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	-
Disahkan oleh	Dekan,  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP. 11197210201109101
Nama POS	Proses Sertifikasi Dosen

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor; 7. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2023 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada; 8. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas; 9. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat,	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pengusulan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka akan menghambat karir dosen dan capaian kinerja institusi.	1. Surat usulan, dokumen, konsep, surat jawaban dan surat keputusan aktif Kembali; 2. Disimpan sebagai data elektronik.

Prosedur Operasional Standar Proses Sertifikasi Dosen									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Koordinator Bidang	Kepala Kantor Administrasi	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dari UGM terkait data dosen yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti serdos					Surat usulan dan dokumen	10 menit	Surat usulan dan dokumen	Informasi dari SDM UGM
2	Membuat surat edaran					Draf surat	1 hari	Draf surat	
3	Memverifikasi surat					Draf surat		Draf surat	
4	Memverifikasi surat					Draf surat		Draf surat	
5	Memverifikasi surat					Draf surat		Surat edaran	
6	Menginformasikan data dosen yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti serdos					Surat edaran	15 menit	Surat edaran	Ditujukan ke departemen
7	Memantau jalannya proses pendaftaran serdos					Surat usulan dan dokumen	10 hari	Surat usulan dan dokumen	
8	Meminta nama atasan langsung, teman sejawat dan mahasiswa					Surat usulan dan dokumen	2 Hari	Konsep surat jawaban	Diajukan ke Universitas
9	Meminta tanda tangan dekan terkait serdos					Konsep surat jawaban	2 Hari	Konsep surat jawaban	
10	Mengirim lembar pengesahan					Konsep surat jawaban	10 menit	Konsep surat jawaban	Ditujukan ke Universitas
Total Waktu							15 Hari 35 menit		