



BPSM

REVISI 02



2023

Panduan PENGAJUAN BANTUAN BIAYA PELATIHAN SERTIFIKASI KOMPETENSI DOSEN

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

Lembar Keterangan Revisi 02

| Halaman | Bab/Sub Bab | Keterangan |
|---------|------------------------------------|---|
| 4 | A. Definisi | 7. ... serta surat pernyataan kesesuaian sertifikasi dengan bidang keilmuan atau mata kuliah yang diampu |
| 5-6 | D. Alur Proses 1. Calon Peserta | a. Calon peserta melalui ... 1) Proposal (Format - Lampiran 2) ... Cover warna biru muda. Format kertas A4, font Times New Roman ukuran 12", spasi 1,5. 3) Surat pernyataan kesesuaian sertifikasi dengan bidang keilmuan atau mata kuliah yang diampu (Format - Lampiran 3) |
| | | d. Calon peserta dapat melakukan ... 3) Mekanisme Langsung Non Kontraktual (LSNK) ... |
| | | f. Peserta wajib membuat laporan ... (Format - Lampiran 4): Cover warna biru muda. Format kertas A4, font Times New Roman ukuran 12", spasi 1,5. |
| 11 | Lampiran | Lampiran 1 - Alur |
| 12 | | Lampiran 2 - Format Proposal |
| 18 | | Lampiran 3 - Format Surat Pernyataan Per Peserta |
| 19 | | Lampiran 4 - Format Laporan Kegiatan |

Panduan PENGAJUAN BANTUAN BIAYA PELATIHAN SERTIFIKASI KOMPETENSI DOSEN

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Universitas Diponegoro

Sehubungan dengan penetapan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, maka terdapat perubahan IKU Nomor 4 terkait kualifikasi Dosen Pengajar. Dalam rangka memenuhi target IKU tersebut, Universitas Diponegoro melalui Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) membuka kesempatan bagi setiap fakultas/sekolah untuk mengajukan pendaftaran usulan pendanaan pelatihan sertifikasi kompetensi bagi dosen tetap dengan panduan pengajuan bantuan biaya sebagai berikut:

A. DEFINISI

1. Permohonan bantuan biaya adalah permohonan untuk mendapatkan biaya dalam rangka kegiatan pelatihan sertifikasi kompetensi dosen.
2. Bantuan biaya pelatihan antara lain untuk membantu:
 - a. pelaksanaan pelatihan di dalam negeri;
 - b. biaya pendaftaran sebagai peserta;
 - c. biaya perjalanan peserta (jika ada);
 - d. biaya penginapan peserta (jika ada); dan
 - e. uang harian peserta *fullboard/lumpsum* (jika ada).
3. Biaya perjalanan meliputi tiket transportasi (bus/travel/kereta/pesawat) dari Kota Semarang ke kota tujuan (pulang pergi) dan/biaya transportasi *online* (taksi/mobil/ojek) dari:
 - a. Kantor tempat kedudukan - ke terminal bus/stasiun kereta/bandara Ahmad Yani Kota Semarang; dan/

- b. Hotel/tempat pelatihan - ke terminal bus/stasiun kereta/bandara terdekat dari tempat pelatihan (poin a dan b pulang pergi).
4. Uang harian peserta *fullboard* diberikan jika peserta mendapatkan fasilitas makan dan penginapan dari penyelenggara pelatihan. Uang harian peserta *lumpsum* diberikan jika peserta tidak mendapat fasilitas makan dan penginapan dari penyelenggara. Uang harian peserta pelatihan yang dilaksanakan di luar kota diberikan sebesar uang harian diklat dengan batas maksimal 5 hari.
5. Biaya akomodasi/penginapan (hotel) dibayarkan *at cost*.
6. Surat tugas adalah surat untuk menugaskan dosen tetap baik PNS maupun non PNS untuk mengikuti pelatihan secara resmi. Surat tugas diterbitkan oleh BPSDM.
7. Pengajuan permohonan bantuan dana kegiatan harus dilampiri poster/brosur/surat penawaran dan jadwal pelaksanaan yang diterbitkan secara resmi oleh pihak penyelenggara pelatihan, serta surat pernyataan kesesuaian sertifikasi dengan bidang keilmuan atau mata kuliah yang diampu.
8. Bantuan biaya pelatihan diajukan ke BPSDM Universitas Diponegoro dengan kelengkapan dokumen yang telah ditetapkan. Ketentuan lain yang belum tercantum dalam buku pedoman ini, mengacu pada Peraturan Rektor Undip tentang Standar Biaya Umum Undip yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Bantuan pengajuan bantuan biaya pelatihan sertifikasi kompetensi dosen tetap (PNS dan PU Non ASN) yang berlaku di lingkungan Universitas Diponegoro.

C. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
2. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) nasional dengan lisensi Badan Nasional

Sertifikasi Profesi (BNSP) aktif yang dapat diakses melalui <https://bnspp.go.id/lsp.php> ; dan

3. Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) yang diakui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang dapat diakses melalui <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id/ujk/home/lsk>

D. ALUR PROSES (Diagram - Lampiran 1)

1. Calon Peserta (Dosen Tetap)

- a. Calon peserta melalui fakultas/sekolah masing-masing membuat surat permohonan bantuan biaya pelatihan sertifikasi kompetensi yang ditujukan kepada Kepala BPSDM. Surat permohonan dilampiri dengan:

- 1) Proposal usulan pelatihan dengan sistematika sebagai berikut (Format - Lampiran 2):
 - a) Halaman Judul/Cover;
 - b) Latar Belakang;
 - c) Uraian Kegiatan;
 - d) Maksud dan Tujuan;
 - e) Metode dan Tahapan;
 - f) Jadwal Pelaksanaan;
 - g) Luaran;
 - h) Rencana Anggaran dan Belanja;
 - i) Pelaksana dan Penanggung Jawab;

Cover warna biru muda. Format kertas A4, font Times New Roman ukuran 12", spasi 1,5.

- 2) Poster/brosur/surat penawaran dengan jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan dan nomor rekening tujuan pihak ketiga.
- 3) Surat pernyataan kesesuaian sertifikasi dengan bidang keilmuan atau mata kuliah yang diampu (Format - Lampiran 3)

- b. Calon peserta mengirimkan proposal pelatihan dan kelengkapannya ke BPSDM selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum pendaftaran kegiatan;
- c. Setelah mendapatkan konfirmasi persetujuan dari BPSDM, maka calon peserta dapat melakukan pendaftaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak ketiga dan memeriksa kelengkapan sebelum melaksanakan kegiatan.
- d. Calon peserta dapat melakukan pembayaran pendaftaran, pemesanan tiket dan *boarding pass* transportasi (jika ada) dan pemesanan akomodasi/penginapan (jika ada) dengan memilih salah satu mekanisme berikut:
 - 1) Mekanisme Uang Panjar (MUP): calon peserta mendapatkan uang panjar dari BPSDM untuk melakukan pembayaran sebelum melaksanakan kegiatan, dengan catatan selama uang persediaan BPSDM mencukupi untuk transaksi dalam kurun waktu tersebut (maksimal 1 minggu sebelum pembayaran kegiatan). Uang panjar diberikan ke calon peserta hanya meliputi biaya pendaftaran pelatihan. Biaya lain yang timbul selama perjalanan dinas dibayarkan *at cost* melalui mekanisme *reimburse*; atau
 - 2) Mekanisme *Reimburse* (MR): calon peserta menggunakan uang pribadi terlebih dahulu untuk melakukan semua pembayaran, sebelum nantinya diganti oleh BPSDM; atau
 - 3) Mekanisme Langsung Non Kontraktual (LSNK): pembayaran biaya pendaftaran pelatihan dibayarkan langsung oleh BPSDM ke pihak penyelenggara pelatihan dengan sistem transfer setelah pelatihan selesai dan seluruh syarat dokumen terpenuhi. Biaya lain yang timbul selama perjalanan dinas dibayarkan *at cost* melalui mekanisme *reimburse*. Syarat penyelenggara dengan mekanisme LSNK wajib menyediakan:

- a) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Direktur/Penangguag Jawab Faktur;
 - b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c) Surat Pengusaha Kena Pajak (PKP)/Non Pengusaha Kena Pajak (Non PKP) yang dikeluarkan oleh kantor pajak;
 - d) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku;
 - e) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - f) Nomor Izin Berusaha (NIB) yang masih berlaku;
 - g) Akte Notaris;
 - h) Referensi Bank tahun berjalan;
 - i) Invoice;
 - j) Faktur Pajak (PKP).
- e. Peserta melaksanakan kegiatan pelatihan sertifikasi kompetensi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak ketiga;
- f. Peserta wajib membuat laporan pertanggungjawaban berupa laporan pelaksanaan kegiatan setelah selesai mengikuti kegiatan pelatihan. Sistematika penulisan laporan pertanggungjawaban meliputi (Format - Lampiran 4) - Cover warna biru muda. Format kertas A4, font Times New Roman ukuran 12", spasi 1,5.:
- a) Halaman Judul/Cover;
 - b) Latar Belakang;
 - c) Uraian Kegiatan;
 - d) Maksud dan Tujuan;
 - e) Metode dan Tahapan;
 - f) Jadwal Pelaksanaan;
 - g) Luaran;
 - h) Laporan Penggunaan Anggaran dan Belanja;
 - i) Pelaksana dan Penanggung Jawab;
 - j) Lampiran-lampiran.

Laporan tersebut dilampiri dengan:

| No | Dokumen | Keterangan |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Bukti pendaftaran | 1. Pembayaran tunai: Kuitansi dan/ bukti bayar atas nama peserta yang dilakukan lembaga resmi. 2. Pembayaran transfer: Bukti transfer, kuitansi dan/ <i>invoice</i> (jika ada) atas nama peserta dilakukan lembaga resmi. |
| 2. | SPD | 1. Lembar SPD yang sudah di tanda tangan dan stempel di lembaga penyelenggara; 2. Tiket transportasi pulang pergi (jika ada); 3. <i>Boarding pass</i> pulang pergi (jika ada); 4. Taksi/mobil <i>online</i> /ojek <i>online</i> dengan rute sesuai definisi halaman 3 (jika ada); 5. Kuitansi biaya akomodasi/ penginapan (jika ada). Invoice penginapan dibuat per nama peserta. Apabila 1 kamar diisi lebih dari 1 orang peserta, maka pada invoice harus tertera (Nama 1 .../Nama 2...) atau (Nama 1 ... dan Nama 2) dengan tanda tangan dan stempel basah dari pihak penginapan. |
| 3. | Surat tugas | Surat tugas yang diterbitkan oleh BPSDM. |
| 4. | Dokumentasi kegiatan | |
| 5. | Fotokopi sertifikat | |
| 6. | Poster/brosur/ surat penawaran | Diterbitkan secara resmi oleh pihak penyelenggara pelatihan. |

| No | Dokumen | Keterangan |
|----|---|------------|
| | dan jadwal pelaksanaan | |
| 7. | Surat pertanyaan kesesuaian sertifikasi dengan bidang keilmuan atau mata kuliah yang diampu | |

- g. Laporan pertanggungjawaban keuangan diserahkan ke BPSDM selambatnya satu minggu setelah pelaksanaan kegiatan pelatihan.

2. BPSDM

- a. BPSDM menerima proposal usulan bantuan biaya pelatihan sertifikasi kompetensi dosen dari unit dosen pengusul;
- b. BPSDM memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung usulan;
- c. BPSDM memberikan jawaban atau konfirmasi ke calon peserta perihal proposal (disetujui atau tidak disetujui) melalui fakultas/sekolah masing-masing;
- d. BPSDM merekap daftar calon peserta yang diterima untuk diusulkan mendapatkan bantuan pembiayaan pelatihan sertifikasi;
- e. BPSDM membuat dan memproses surat usulan daftar peserta pelatihan sertifikasi kompetensi kepada Wakil Rektor Sumberdaya sesuai alokasi anggaran;
- f. BPSDM menyiapkan:
 - 1) Mekanisme Uang Panjar (MUP): Surat Tugas peserta pelatihan sertifikasi, lembar Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan uang panjar untuk pembayaran pendaftaran pelatihan;
 - 2) Mekanisme *Reimburse* (MR): Surat Tugas peserta pelatihan sertifikasi dan lembar Surat Perjalanan Dinas (SPD);

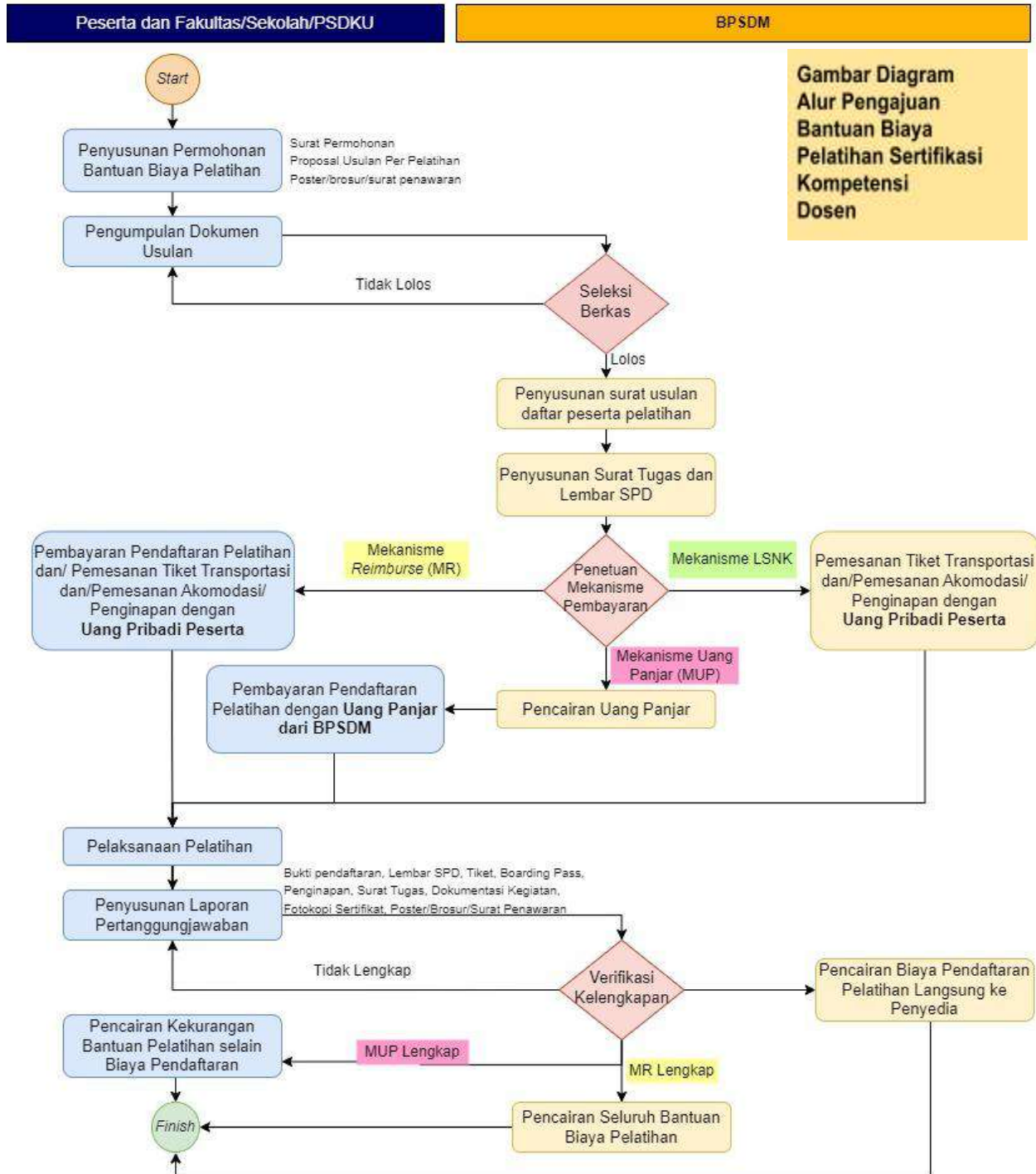
- 3) Mekanisme Langsung Non Kontraktual (LSNK): Surat Tugas peserta pelatihan sertifikasi dan lembar Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- g. BPSDM menyerahkan kelengkapan pada poin f kepada peserta sebelum melaksanakan kegiatan pelatihan;
 - h. BPSDM menerima dan memeriksa laporan dan kelengkapan pertanggungjawaban peserta setelah mengikuti pelatihan sesuai dengan format laporan yang harus dikumpulkan oleh peserta.
 - i. Setelah semua dokumen kelengkapan dari peserta sudah terkumpul, selanjutnya BPSDM melakukan proses pencairan bantuan pelatihan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Membuat daftar pengeluaran peserta yang mengikuti pelatihan;
 - 2) Menginput bukti pengeluaran peserta pelatihan di Sistem Informasi Realisasi Anggaran (RSA);
 - 3) Mengirimkan semua daftar pengeluaran ke verifikator;
 - 4) Memintakan tanda tangan kuitansi yang telah disetujui keuangan;
 - 5) Mengirimkan kuitansi ke bagian keuangan untuk proses Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPM);
 - 6) Mengajukan proses tanda tangan SPM ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk proses pencairan anggaran;
 - 7) Mencairkan bantuan dana peserta pelatihan sesuai dengan mekanisme yang dipilih.



Prof. Ir. Mochamad Arief Budihardjo, ST, M.Eng.Sc, Ph.D.IPM
NIP. 197409302001121002

Lampiran 1 - Alur Pengajuan Bantuan

Alur Pengajuan Bantuan Biaya Pelatihan Sertifikasi Kompetensi
BPSDM Universitas Diponegoro Tahun 2023



Lampiran 2 - Format Proposal

Cover warna biru muda. Format kertas A4, font Times New Roman ukuran 12", spasi 1,5.



Proposal Pelatihan Sertifikasi Kompetensi Dosen PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

.....

diajukan sebagai syarat pengajuan bantuan sumber dana
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun Anggaran

Nama PIC:

1. (NIP))

Nama Anggota :

2. (NIP))

3. dst.

Program Studi Departemen

Fakultas/Sekolah

Universitas Diponegoro Tahun ...

Lembar Pengesahan
Proposal Pelatihan Sertifikasi Kompetensi Dosen Tahun ...

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Judul pelatihan dan sertifikasi | : | ... |
| Nama Penyelenggara | : | ... |
| Alamat dan Kontak Penyelenggara | : | Jalan HP (Nama...) Link website/media sosial |
| Nama LSP Penguji | : | ... <i>(terdaftar di BNSP atau Kemristekdikbud)</i> |
| Tanggal Pelaksanaan | : | ... |
| Tempat Pelaksanaan | : | Luring/Daring di |
| Nama PIC | : | ... (NIP ...) |
| Nama Anggota | : | 1. ... (NIP ...) 2. ... (NIP ...) 3. dst |
| No. HP PIC | : | ... |
| Email PIC | : | ... |
| Program Studi | : | ... |
| Departemen | : | ... |
| Fakultas/Sekolah | : | ... |
| Biaya Pendaftaran Per Peserta | : | Rp ... |
| Total Biaya | : | Rp ... |

Mengetahui,
Ketua Prodi/Dept./WD/Dekan,

.....
(NIP ...)

Semarang,
PIC,

.....
(NIP ...)

Daftar Isi
Proposal Pelatihan Sertifikasi Kompetensi Dosen Tahun ...
PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

| | |
|--------------------------------------|--|
| Halaman Judul | |
| Halaman Pengesahan | |
| Daftar Isi | |
| Latar Belakang | |
| Uraian Kegiatan | |
| Maksud dan Tujuan | |
| Metode dan Tahapan | |
| Jadwal Pelaksanaan | |
| Luaran | |
| Rencana Anggaran dan Belanja | |
| Pelaksana dan Penanggung Jawab | |

Lampiran :

1. Poster atau Surat Penawaran Pelatihan Sertifikasi (dilengkapi nomor rekening tujuan)
2. Surat Pernyataan Kesesuaian Sertifikasi dengan Bidang Keilmuan atau Mata Kuliah yang Diampu



Proposal Pelatihan Sertifikasi Kompetensi Dosen
PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

.....

A) Latar Belakang

Penjelasan mengenai pentingnya dilaksanakan pelatihan dan/ sertifikasi tersebut dan kaitan terhadap bidang keilmuan atau mata kuliah di program studi masing-masing peserta.

B) Uraian Kegiatan

Penjelasan mengenai pelatihan dan sertifikasi yang akan diikuti dan dilengkapi data penyelenggara.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Nama Penyelenggara | : | |
| LSP atau LPK Penguji | : | <i>(terdaftar di BNSP atau Kemristekdikbud)</i> |
| Nomor Rekening Penyelenggara | : | Bank No. atas nama |

C) Maksud dan Tujuan

Penjelasan mengenai manfaat yang diharapkan dan tujuan yang akan diperoleh dari pelatihan dan sertifikasi yang akan diikuti.

C.1) Maksud

C.2) Tujuan

D) Metode dan Tahapan

D.1) Metode

Penjelasan mengenai metode dalam pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi: luring atau daring.

D.2) Tahapan

Penjelasan mengenai tahapan materi yang akan disampaikan dalam pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi.

| No | Kode Kompetensi | Judul Unit Kompetensi (Materi) |
|-----|-----------------|--------------------------------|
| 1 | | |
| dst | | |

E) Jadwal Pelaksanaan

Penjelasan mengenai jadwal pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi.

| Hari/tanggal | Jam | Susunan Kegiatan | Tempat |
|--------------|-----|------------------|--------|
| | | | |
| | | | |

F) Luaran

Penjelasan mengenai luaran yang akan dihasilkan dari pelatihan dan sertifikasi berupa sertifikat BNSP.

G) Rencana Anggaran dan Belanja

Penjelasan mengenai rencana anggaran dan belanja yang akan dibutuhkan selama pelaksanaan kegiatan pelatihan dan sertifikasi.

| No | Uraian | Volume | Satuan | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) |
|----|--|--------|------------|-------------------|-------------|
| 1 | Biaya pendaftaran pelatihan | | orang | | |
| 2 | Biaya tiket transportasi pulang pergi (*) | | orang | | |
| 3 | Biaya transportasi dalam kota pulang pergi (*) | | orang/hari | | |
| 4 | Biaya penginapan (*) | | orang/hari | | |
| 5 | Biaya uang harian (*) | | orang/hari | | |

(*) Jika ada, disesuaikan dengan Standar Biaya Undip pada tahun berjalan.

H) Pelaksana dan Penanggung Jawab

Penjelasan pelaksana dan penanggung jawab kegiatan pelatihan dan sertifikasi yang diikuti.

Penanggung jawab : Ketua Prodi/Dept/Wakil Dekan/Dekan

Nama (NIP)

Daftar nama pelaksana :

| No | Nama Lengkap | NIP | No. HP | PIC/Anggota |
|-----|--------------|-----|--------|-------------|
| 1 | | | | PIC |
| dst | | | | Anggota |

Demikian proposal usulan Pelatihan dan Sertifikasi ini kami buat sebagai bahan pertimbangan pemberian bantuan pembiayaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun Besar harapan kami agar proposal dapat mendapatkan dukungan dan persetujuan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Semarang,

PIC,

.....
(NIP ...)

Lampiran 3 - Format Surat Pernyataan Per Peserta



Surat Pernyataan Kesesuaian Usulan Sertifikasi

Yang bertandatangan di bawah ini:

| | | |
|------------------|---|-----|
| Nama | : | ... |
| NIP | : | ... |
| Prodi | : | ... |
| Departemen | : | ... |
| Fakultas/Sekolah | : | ... |

menyatakan bahwa pelatihan dan sertifikasi yang akan saya ikuti:

| | | |
|---------|---|-----|
| Judul | : | ... |
| Tanggal | : | ... |

merupakan:

1. Kegiatan yang dapat meningkatkan kompetensi saya sebagai dosen Universitas Diponegoro;
2. Kegiatan yang sesuai dengan bidang keilmuan dan atau mata kuliah di program studi yang saya ampu;
3. Apabila kemudian ditemukan ketidaksesuaian dari pernyataan saya, maka saya bersedia menerima konsekuensi yang akan diberikan oleh Universitas Diponegoro.

Demikian surat pernyataan ini saya buat secara sadar untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,

Peserta,

.....
(NIP ...)

Lampiran 4 - Format Laporan Kegiatan

Cover warna biru muda. Format kertas A4, font Times New Roman ukuran 12", spasi 1,5.



Laporan Pelatihan Sertifikasi Kompetensi Dosen PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

.....

Sumber dana Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun Anggaran

Nama PIC:

1. (NIP))

Nama Anggota :

2. (NIP))

3. dst.

Program Studi Departemen

Fakultas/Sekolah

Universitas Diponegoro Tahun ...

**Lembar Pengesahan
Laporan Pelatihan Sertifikasi Kompetensi Dosen Tahun ...**

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Judul pelatihan dan sertifikasi | : | ... |
| Nama Penyelenggara | : | ... |
| Alamat dan Kontak Penyelenggara | : | Jalan HP (Nama...) Link website/media sosial |
| Nama LSP Penguji | : | ... <i>(terdaftar di BNSP atau Kemristekdikbud)</i> |
| Tanggal Pelaksanaan | : | ... |
| Tempat Pelaksanaan | : | Luring/Daring di |
| Nama PIC | : | ... (NIP ...) |
| Nama Anggota | : | 1. ... (NIP ...) 2. ... (NIP ...) 3. dst |
| No. HP PIC | : | ... |
| Email PIC | : | ... |
| Program Studi | : | ... |
| Departemen | : | ... |
| Fakultas/Sekolah | : | ... |
| Biaya Pendaftaran Per Peserta | : | Rp ... |
| Total Biaya | : | Rp ... |

Mengetahui,
Ketua Prodi/Dept./WD/Dekan,

.....
(NIP ...)

Semarang,
PIC,

.....
(NIP ...)

Daftar Isi
Laporan Pelatihan Sertifikasi Kompetensi Dosen Tahun ...
PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

Halaman Judul
Halaman Pengesahan
Daftar Isi
Latar Belakang
Uraian Kegiatan
Maksud dan Tujuan
Metode dan Tahapan
Jadwal Pelaksanaan
Luaran
Pelaksana dan Penanggung Jawab
Dokumentasi

Lampiran :

1. Poster atau Surat Penawaran Pelatihan Sertifikasi
2. Surat Pernyataan Kesesuaian Sertifikasi dengan Bidang Keilmuan atau Mata Kuliah yang Diampu
3. Bukti pendaftaran
4. Bukti SPD (khusus perjalanan dinas)
5. Surat tugas
6. Fotokopi sertifikat/surat keterangan telah mengikuti kegiatan
7. Rekapitulasi Anggaran dan Belanja



Laporan Pelatihan Sertifikasi Kompetensi Dosen
PELATIHAN DAN SERTIFIKASI

.....

A) Latar Belakang

Penjelasan mengenai pentingnya dilaksanakan pelatihan dan/ sertifikasi tersebut dan kaitan terhadap bidang keilmuan atau mata kuliah di program studi masing-masing peserta.

B) Uraian Kegiatan

Penjelasan mengenai pelatihan dan sertifikasi yang akan diikuti dan dilengkapi data penyelenggara.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Nama Penyelenggara | : | |
| LSP atau LPK Penguji | : | <i>(terdaftar di BNSP atau Kemristekdikbud)</i> |
| Nomor Rekening Penyelenggara | : | Bank No. atas nama |

C) Maksud dan Tujuan

Penjelasan mengenai manfaat yang diharapkan dan tujuan yang diperoleh dari pelatihan dan sertifikasi yang diikuti.

C.1) Maksud

C.2) Tujuan

D) Metode dan Tahapan

D.1) Metode

Penjelasan mengenai metode dalam pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi: luring atau daring.

D.2) Tahapan

Penjelasan mengenai tahapan materi yang disampaikan dalam pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi.

| No | Kode Kompetensi | Judul Unit Kompetensi (Materi) |
|-----|-----------------|--------------------------------|
| 1 | | |
| dst | | |

E) Jadwal Pelaksanaan

Penjelasan mengenai jadwal pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi.

| Hari/tanggal | Jam | Susunan Kegiatan | Tempat |
|--------------|-----|------------------|--------|
| | | | |
| | | | |

F) Luaran

Penjelasan mengenai luaran yang dihasilkan dari pelatihan dan sertifikasi berupa sertifikat BNSP.

G) Pelaksana dan Penanggung Jawab

Penjelasan pelaksana dan penanggung jawab kegiatan pelatihan dan sertifikasi yang diikuti.

Penanggung jawab : Ketua Prodi/Dept/Wakil Dekan/Dekan
 Nama (NIP)

| Daftar nama pelaksana : | | | | |
|-------------------------|--------------|-----|--------|-------------|
| No | Nama Lengkap | NIP | No. HP | PIC/Anggota |
| 1 | | | | PIC |
| dst | | | | Anggota |

H) Dokumentasi

Dokumentasi saat peserta mengikuti pelatihan dan sertifikasi. Pilih 3-4 foto yang mewakili. (Note: sebaiknya pilih foto saat berdiskusi, foto bersama di depan banner/MMT kegiatan)

Demikian laporan Pelatihan dan Sertifikasi ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Semarang,

Peserta Pelatihan

| No | Nama Lengkap | PIC/Anggota | Tanda Tangan |
|-----|--------------|-------------|--------------|
| 1 | | PIC | |
| 2 | | Anggota | |
| dst | | Anggota | |

Lampiran

Rekapitulasi Anggaran dan Belanja

Penjelasan mengenai rekapitulasi anggaran dan belanja yang akan dibutuhkan selama pelaksanaan kegiatan pelatihan dan sertifikasi.

| No | Uraian | Volume | Satuan | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) |
|----|--|--------|----------------|-------------------|-------------|
| 1 | Biaya pendaftaran pelatihan | | orang | | |
| 2 | Biaya tiket transportasi pulang pergi (*) | | orang | | |
| 3 | Biaya transportasi dalam kota pulang pergi (*) | | orang/ hari | | |
| 4 | Biaya penginapan (*) | | orang/ hari | | |
| 5 | Biaya uang harian (*) | | orang/ hari | | |

(*) Jika ada, disesuaikan dan dibayarkan sesuai dengan Standar Biaya Undip pada tahun berjalan.