



**BUKU PEDOMAN SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN  
(SERDOS) TERINTEGRASI**

**BUKU 3**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
TATALAKSANA SERDOS TERINTEGRASI**

**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA ILMU PENGETAHUAN,  
TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
2016**

## **PENGARAH**

Prof. dr. Ali Ghufron Mukti, Ph.D. (Dirjen Sumber Daya IPTEK dan DIKTI)  
Prof. Dr. Bunyamin Maftuh, M.Pd, M.A . (Direktur Karier dan Kompetensi SDM)

## **TIM PENYUSUN**

Prof. Dr. Muhamad Zainuddin, Apt. (UNAIR, Ketua)  
Prof. Dr. Ir. Ivan Hanafi, M.Pd. (UNJ, Sekretaris)  
Prof. Dr. Djoko Kustono, M.Pd. (UM, Anggota)  
Prof. Dr. Supriadi Rustad, M.Si (UDINUS, Anggota)  
Prof. Dr. Ir. Yanuarsyah Haroen (ITB, Anggota)  
Prof. Dr. H. Engkus Kuswarno, M.S. (UNPAD, Anggota)  
Prof. Dr. Ir. Bambang Sugiarto (UI, Anggota)  
Prof. Dr. Saifuddin Azwar, M.A. (UGM, Anggota)  
Prof. Dr. Ir. Lellah Rahim, M.Sc. (UNHAS, Anggota)  
Sugiyanto, S.Pd., M.Si. (UNNES, Anggota)  
Drs. Sugeng Winarno, M.Si.(Kasubdit Karier Pendidik, Anggota)

## KATA PENGANTAR

Sertifikasi pendidik untuk dosen (Serdos) merupakan program yang dijalankan berdasarkan (1) Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, (2) Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, (3) Peraturan Pemerintah R.I Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, (4) Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen, (5) Keputusan Mendiknas RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Depdiknas, dan (6) Peraturan Mendiknas Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Program Serdos merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional dan memperbaiki kesejahteraan dosen dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya. Sertifikat pendidik yang diberikan kepada dosen melalui proses sertifikasi adalah bukti formal pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi.

Penyelenggaraan program serdos tahun 2016 secara prinsip tidak mengalami perubahan dari tahun sebelumnya, yakni berbasis *on-line* dan integrasi data dosen untuk mendukung pengembangan karir dosen dan nilai-nilai budaya akademik serta kejujuran dalam rangka pendidikan karakter di perguruan tinggi. Penilaian kontribusi dilakukan terhadap pengembangan tridharma dan kompetensi dasar dosen meliputi kompetensi sosial yang ditunjukkan oleh kemampuan berbahasa Inggris, potensi akademik, dan publikasi ilmiah. Khusus peserta Serdos tahun 2016 yang mempunyai jabatan akademik Lektor atau Lektor Kepala dapat menggunakan sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) dan/atau Program *Applied Approach* (AA) sebagai pilihan rekam jejak dan kemampuan dosen. Buku pedoman yang wajib digunakan oleh semua pihak yang bertugas menyelenggarakan Serdos adalah Buku-1 (Naskah Akademik), Buku-2 (Penilaian Portofolio), Buku-3 (Prosedur Operasional Baku Tatalaksana Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen Terintegrasi).

Kami mengucapkan terimakasih dan memberikan penghargaan yang tinggi kepada Tim Serdos dan pihak lain yang telah bekerja keras dalam mewujudkan pedoman ini demi terselenggaranya program Serdos dengan baik.

Jakarta, Mei 2016

Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti



Ali Ghufroon Mukti  
NIP. 196205171989031002

## DAFTAR ISI

	KATAPENGANTAR .....	ii
	DAFTAR ISI .....	iii
BAB I	PENDAHULUAN .....	1
BAB II	SISTEMATIKA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU .....	3
	A. Pengesahan dan Penetapan DYS untuk setiap PTU Ditjen Sumber Daya .....	3
	B. Penetapan PTPS untuk DYS dari Setiap PTU .....	5
	C. Penilaian Internal DYS oleh PP di PTU.....	7
	C.1. Persiapan oleh Ditjen Sumber Daya .....	8
	C.2. Persiapan oleh PTU .....	9
	C.3. Pelaksanaan penilaian persepsional .....	9
	C.4. Monitoring dan evaluasi (Monev).....	10
	D. Pengisian dan Pengesahan Portofolio .....	11
	D.1. Pengisian Deskripsi Diri oleh DYS .....	11
	D.2. Penjaminan Mutu internal oleh PSD .....	12
	D.3. Pengesahan dan pengunggahan Portofolio .....	12
	E. Penilaian Eksternal atas DD DYS oleh Asesor di PTPS .....	13
	E.1. Persiapan oleh Ditjen Sumber Daya .....	13
	E.2. Persiapan oleh PSD PTPS .....	13
	E.3. Penilaian DD oleh Asesor .....	14
	E.4. Sidang Kelulusan/Yudisium Tingkat PTPS .....	14
	F. Sidang Kelulusan Tingkat Nasional .....	14
BAB III	PANDUAN PENGISIAN BLANKO SERTIFIKAT.....	16
	DAFTAR LAMPIRAN .....	18
Lampiran 1	Berita Acara Serah Terima Akun	
Lampiran 2	Berita Acara Penugasan Penilaian Kepada Asesor	
Lampiran 3	Koding Rumpun, Sub Rumpun dan Bidang Ilmu	
Lampiran 4	Persyaratan Peserta	
Lampiran 5	Surat Pernyataan Pengesahan Calon DYS	

## **BAB I**

### **I. PENDAHULUAN**

Dalam upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan sertifikasi pendidik untuk dosen (Serdos), maka perlu adanya pengembangan sistem informasi manajemen yang digunakan, dari tatalaksana *full-paper* menuju tatalaksana *paper-less* melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yaitu tatalaksana Serdos terintegrasi. Penggunaan tatalaksana Serdos terintegrasi juga dimaksudkan sebagai upaya memberikan edukasi nasional dalam menegakkan prinsip kejujuran dan akuntabilitas melalui penggunaan sistem sertifikasi secara *online* bagi sivitas akademika di perguruan tinggi.

Tatalaksana Serdos terintegrasi melibatkan berbagai pihak, baik institusi maupun perorangan. Bentuk keterlibatan semua pihak dalam Serdos, seluruhnya diatur dan dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme secara *on-line*, kecuali pada tahap tertentu dalam upaya menjaga keamanan sistem dapat dilaksanakan secara manual atau *off-line*. Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam Serdos terintegrasi meliputi:

- Direktorat Jenderal Sumber Daya (Ditjen Sumber Daya),
- Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)
- Perguruan Tinggi Negeri Pengusul (PTU-PTN)
- Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Sebagai PTU-PTS),
- Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen (PTPS),
- Panitia Serifikasi Dosen (PSD),
- Dekan Fakultas (DKN),
- Ketua Jurusan/Bagian/Departemen (KJR),
- Penilai Persepsional (PP),
- Penilai Deskripsi Diri/Asesor (ASR), dan
- Dosen yang disertifikasi (DYS).

Pelaksanaan Serdos terintegrasi terdiri atas beberapa tahapan, meliputi tahapan:

1. Penetapan dan Pengesahan DYS untuk setiap PTU oleh Ditjen Sumber Daya
2. Penetapan PTPS untuk DYS dari setiap PTU oleh Ditjen Sumber Daya
3. Penilaian internal DYS oleh PP di PTU
4. Penilaian eksternal DYS oleh ASR di PTPS
5. Pelaporan dan yudisium kelulusan DYS oleh PTPS bersama Ditjen Sumber Daya
6. Penerbitan Sertifikat Pendidik oleh PTPS bersama Ditjen Sumber Daya.

Untuk memberikan kepastian, keseragaman penafsiran dan penjaminan mutu, maka seluruh tahapan pelaksanaan Serdos terintegrasi diperlukan adanya Prosedur Operasional Baku (POB) sebagai acuan utama bagi semua pihak yang terlibat dan terkait dalam pelaksanaan Serdos.

## **BAB II**

### **II. SISTEMATIKA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

Prosedur Operasional Baku (POB) disusun dengan sistematika berdasarkan urutan tahapan-tahapan dalam manajemen pelaksanaan Serdos berupa uraian naratif yang dilengkapi dengan diagram alur kegiatan.

#### **A. Pengesahan dan Penetapan DYS untuk setiap PTU oleh Ditjen Sumber Daya**

Tahapan pengesahan dan penetapan Dosen yang Disertifikasi (DYS) bertujuan menetapkan alokasi DYS untuk masing-masing Perguruan Tinggi Pengusul (PTU), setelah ada kepastian alokasi nasional.

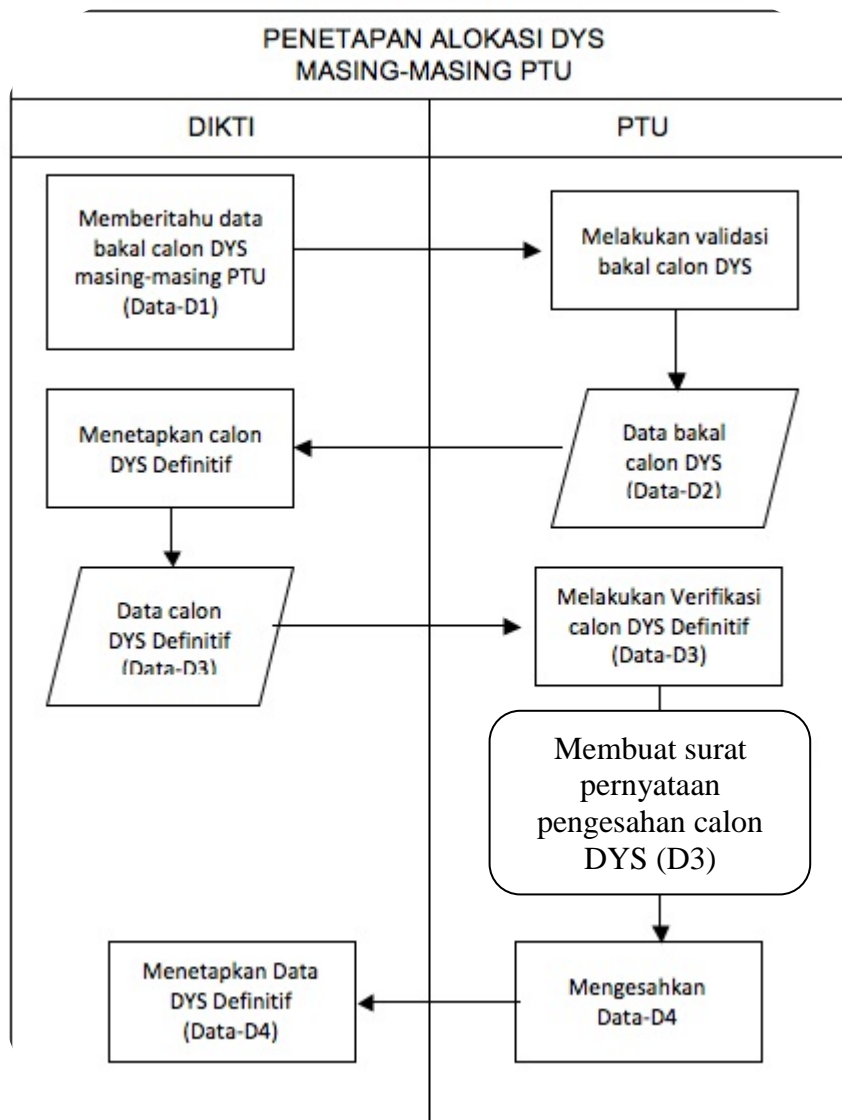
Prosedur Operasional Baku (POB) penetapan alokasi DYS untuk masing-masing PTU adalah sebagai berikut.

1. Berdasarkan basis data PD-DIKTI, Ditjen Sumber Daya memberitahukan dan mengunggah data bakal calon DYS secara *online* melalui situs web PD-DIKTI pada tahun berjalan kepada masing-masing PTU. Untuk calon DYS dari Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Masyarakat/Swasta (PTS) pemberitahuan ditujukan kepada PTS melalui Akun Kopertis di PD-DIKTI. Pemberitahuan tentang data bakal calon DYS (data D1) dapat diunduh oleh PTU melalui situs web PD-DIKTI <http://forlap.dikti.go.id>.
2. PTU melakukan proses validasi dengan melakukan *updating* data bakal calon DYS. *Updating* dapat dilakukan dengan cara (a) **menghapus** bakal calon DYS, karena dosen sudah meninggal dunia, pensiun, dll, (b) **memutakhirkan** data induk bakal calon DYS, (c) **memutakhirkan** data induk dosen yang belum ada dalam data D1. Semua bentuk *updating* tersebut dilakukan secara *on-line* dan sesuai dengan ketentuan Ditjen Sumber Daya c.q. PD-DIKTI.
3. Data bakal calon DYS divalidasi oleh PTU sesuai batas waktu yang telah ditetapkan oleh Ditjen Sumber Daya, yang selanjutnya disebut sebagai data D2 atau data calon DYS.

4. Ditjen Sumber Daya, berdasarkan pertimbangan alokasi nasional, kriteria dan skala prioritas sesuai ketentuan dan perundangan, melakukan ranking data dalam data D2 dan menetapkan jumlah dan nama-nama calon DYS definitif bagi masing-masing PTU-PTN (data D3). Sedangkan bagi PTU-PTS, alokasi jumlah dan nama calon DYS ditetapkan untuk masing-masing Kopertis dan PTS-nya.
5. Ditjen Sumber Daya mengunggah data D3 ke situs web serdos yang dapat diakses melalui <http://serdos.dikti.go.id>. Jumlah calon DYS definitif sesuai dengan alokasi nasional untuk setiap periode sertifikasi.
6. PTU mengunduh data D3 dan melakukan verifikasi dalam bentuk (a) **menghapus** calon DYS karena pertimbangan strategis pimpinan PTU, dan (b) **menambahkan dan/atau memvalidasi** data bidang ilmu/sub-rumpun ilmu. Keseluruhan data hasil verifikasi disahkan oleh pimpinan PTU dengan klik tombol SETUJU pada situs web serdos (data D4).
7. Pengesahan oleh PTU-PTN dan PTU-PTS terhadap calon DYS yang tercantum dalam D3 hasil verifikasi disertai dengan bukti Surat Pernyataan Pengesahan Data D3 oleh Pimpinan PTU. Jika tidak disertai dengan bukti surat pernyataan data D3 tidak akan ditetapkan menjadi data D4. Format surat pernyataan dapat dilihat dalam lampiran.
8. Ditjen Sumber Daya menetapkan jumlah dan nama DYS definitif (D4) untuk masing-masing PTU berdasarkan data D3 yang telah disahkan oleh PTU.

Diagram alur kegiatan penetapan dan pengesahan DYS definitif untuk masing-masing PTU, ditunjukkan pada Gambar 3.1





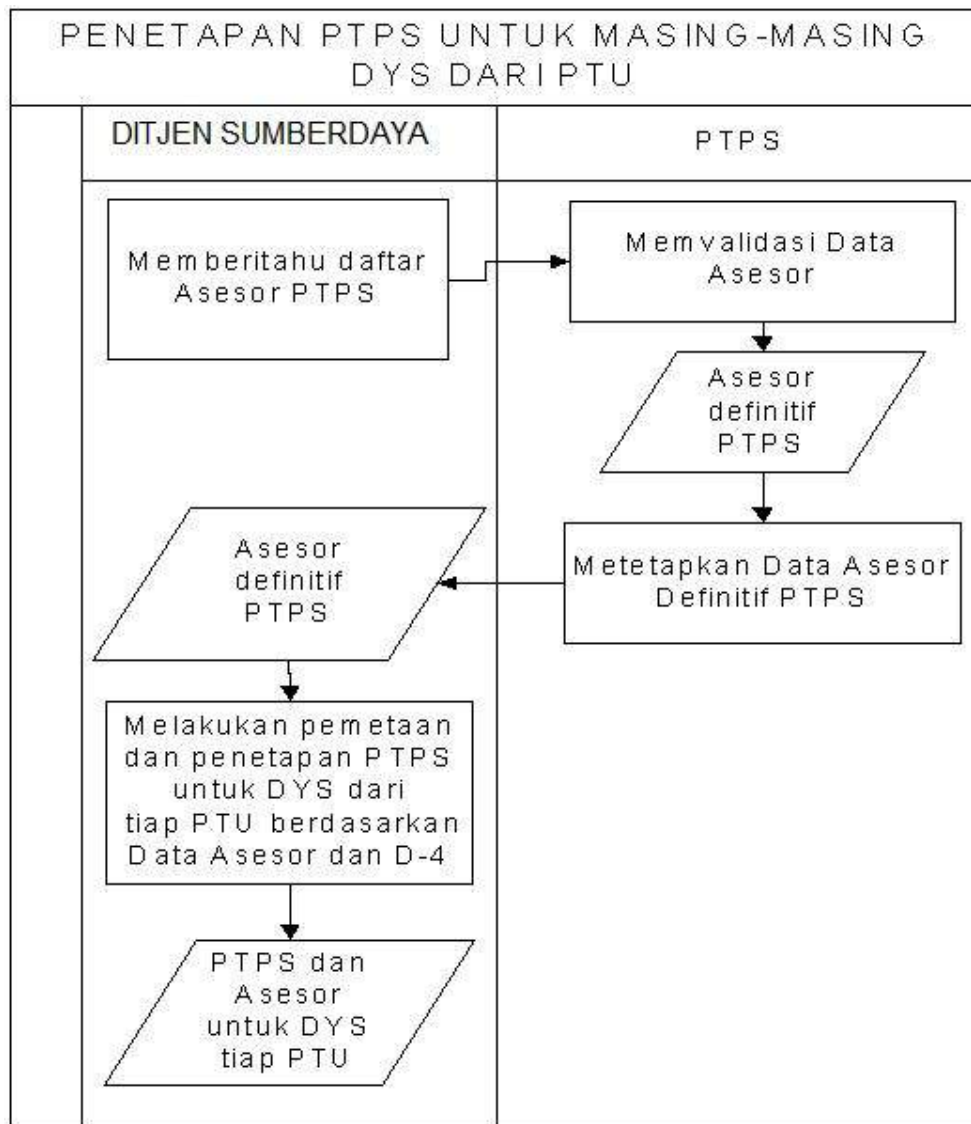
Gambar 3.1 Pengesahan dan Penetapan DYS untuk setiap PTU

### B. Penetapan PTPS untuk DYS dari Setiap PTU

Tahapan penetapan PTPS bertujuan untuk menetapkan PTPS yang ditugaskan untuk menilai Deskripsi Diri DYS, menetapkan kelulusan, dan menerbitkan sertifikat pendidik bagi DYS. Prosedur Operasional Baku (POB) penetapan PTPS untuk masing-masing DYS dari PTU adalah sebagai berikut.

1. Ditjen Sumber Daya mengunggah data Asesor dan memberitahukan kepada PTPS untuk melakukan validasi data Asesor (data A1) yang telah ditetapkan oleh Ditjen Sumber Daya melalui situs web serdos.
2. PTPS melakukan *updating/validasi* data Asesor dengan cara (a) **menghapus** dari daftar Asesor, karena alasan sudah meninggal dunia, pensiun, atau lainnya, (b) **memperbaharui** data Asesor, karena alasan perubahan data jenjang jabatan akademik, bidang ilmu, atau lainnya. Semua bentuk *updating* tersebut dilakukan secara *on-line* dan harus memenuhi ketentuan Ditjen Sumber Daya. Data Asesor yang telah divalidasi kemudian disahkan oleh pimpinan PTPS dengan klik SETUJU untuk dapat ditetapkan sebagai data A2.
3. Ditjen Sumber Daya mengesahkan, memberitahu dan mengunggah hasil penetapan pada butir 2 ke situs web serdos (data A3).

Diagram alur kegiatan penetapan PTPS untuk masing-masing DYS dari PTU, ditunjukkan pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Penetapan PTPS untuk masing-masing DYS dari PTU

### C. Penilaian Internal DYS oleh PP di PTU

Tahapan penilaian internal merupakan salah satu tugas PSD di PTU untuk melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penilaian persepsional. Masing-masing DYS dinilai secara internal oleh 5 (lima) mahasiswa, 3 (tiga) sejawat, 1 (satu) atasan dan DYS sendiri. Agar pelaksanaan penilaian berjalan baik, maka diperlukan beberapa sub tahapan, sebagai berikut.

### **C.1. Persiapan oleh Ditjen Sumber Daya**

1. Ditjen Sumber Daya menyiapkan aplikasi sistem Serdos sesuai dengan buku pedoman yang telah ditetapkan.
2. Ditjen Sumber Daya melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang POB serta program aplikasi Serdos terintegrasi kepada PSD dan Kopertis.
3. Ditjen Sumber Daya menyerahkan Akun setiap PTU kepada pimpinan PTU melalui pimpinan PSD secara *online*. Apabila PTU adalah PTS, maka Akun diserahkan kepada pimpinan Kopertis yang terkait.
4. Ditjen Sumber Daya menetapkan DYS definitif (data D4) dan mengunggahnya di situs web serdos untuk dapat dilihat dan dikelola oleh PTU melalui Akun PTU yang telah diberikan.
5. Ditjen Sumber Daya melakukan proses penetapan PTPS bagi DYS dari masing-masing PTU, dengan menggunakan pertimbangan (a) kepatutan jumlah DYS yang dinilai oleh setiap Asesor, (b) kesesuaian rumpun ilmu/sub-rumpun ilmu antara DYS dengan Asesor, (c) kesesuaian status antara PTPS dan PTU, dan (d) pertimbangan lain. Secara teknis, proses penetapan dilakukan dengan pemetaan dan *matching* antara data D4 (data DYS definitif) dan data A3 (data Asesor definitif di PTPS).
6. Ditjen Sumber Daya menyiapkan 10 (sepuluh) Akun untuk masing-masing DYS definitif (data D4), yang terdiri dari 1 (satu) Akun atasan DYS, 1 (satu) Akun untuk DYS sendiri, 3 (tiga) Akun untuk sejawat DYS, dan 5 (lima) Akun untuk mahasiswa penilai. Akun ini dapat dipakai oleh pemegang Akun untuk masuk (*login*) ke situs web serdos dan melakukan penilaian sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimilikinya. Akun tersebut hanya berlaku satu kali proses penilaian atau setelah selesai digunakan, maka Akun tersebut tidak dapat digunakan kembali.
7. Ditjen Sumber Daya mengunggah seluruh Akun DYS setiap PTU untuk dapat diunduh oleh pimpinan PTU melalui akun PTU pada situs web serdos-

## **C.2. Persiapan oleh PTU**

1. PSD dari masing-masing PTU, baik PTU-PTN maupun PTU-PTS/Kopertis melakukan sosialisasi kepada segenap pimpinan, DYS, dan para calon Penilai Persepsional (PP) tentang tata cara pelaksanaan Serdos terintegrasi.
2. PSD PTU-PTN melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas, Ketua Jurusan/Bagian/ Departemen/Prodi untuk menentukan Penilai Persepsional (PP) masing-masing DYS.
3. PSD PTU-PTS/Kopertis melakukan koordinasi dengan pimpinan PTS untuk menentukan Penilai Persepsional (PP) masing-masing DYS.
4. PSD PTU-PTN menyerahkan Akun DYS kepada pimpinan Fakultas/ Jurusan/ Bagian di lingkungannya. Dengan prosedur yang sama pimpinan Fakultas/ Jurusan/Bagian menyerahkan Akun kepada Penilai Persepsional (PP).
5. PSD PTU-PTS/Kopertis menyerahkan Akun DYS kepada pimpinan PTS di lingkungannya. Dengan prosedur yang sama pimpinan PTS menyerahkan Akun kepada Penilai Persepsional (PP).

## **C.3. Pelaksanaan penilaian persepsional**

1. Penilai Persepsional (PP) dengan menggunakan Akun yang telah diterima, dapat *login* ke situs web [serdos.dikti.go.id](http://serdos.dikti.go.id) untuk melihat data penugasan penilaian persepsional untuk seorang DYS. PP diharuskan melengkapi dan menuliskan data pribadi masing-masing. Setelah itu, PP dengan **jujur** memberikan penilaian dengan men-klik skor dalam interval penilaian pada setiap butir pernyataan yang dianggap tepat untuk DYS, sesuai dengan petunjuk penilaian yang telah tercantum dalam borang/instrumen penilaian.
2. Setelah pengisian dan penilaian dilakukan dengan lengkap maka PP dapat mencermati dan melakukan verifikasi penilaian yang telah dilakukannya. Jika telah sesuai maka dilakukan finalisasi dengan meng-klik tombol SETUJU.
3. Jika pengisian dan penilaian belum lengkap, maka finalisasi tidak bisa dilakukan dan PP harus melengkapinya. Sebelum di lakukan finalisasi, PP masih dapat

mengubah isian dan penilaian. Tetapi jika telah difinalisasi atau klik tombol SETUJU, maka PP tidak dapat mengubah penilaian karena sudah dianggap final, dan PP sudah tidak dapat melakukan penilaian ulang terhadap DYS.

**C.4. Monitoring dan evaluasi (Monev)**

1. PSD PTU-PTN dan PSD PTU-PTS/Kopertis melakukan monev untuk memantau perkembangan penilaian persepsional setiap DYS dengan melihat menu monitoring penyusunan portofolio DYS untuk setiap PTU.
2. Ditjen Sumber Daya melakukan monev untuk memantau perkembangan dan hasil penilaian persepsional setiap DYS dengan mengakses menu monitoring penyusunan portofolio DYS.

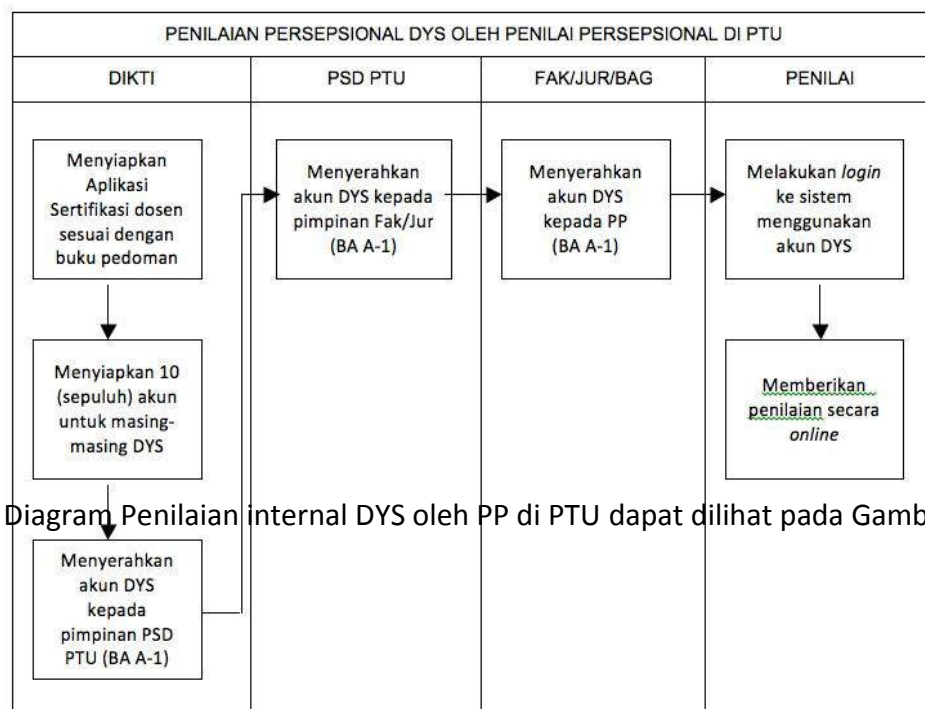


Diagram Penilaian Internal DYS oleh PP di PTU dapat dilihat pada Gambar 3.3.

Gambar 3.3 Penilaian Internal DYS oleh PP di PTU

## D. Pengisian dan Pengesahan Portofolio

### D.1. Pengisian Deskripsi Diri oleh DYS

1. Sebagai bahan acuan pembuatan narasi deskripsi diri, DYS harus menyusun *Curriculum Vitae* (CV) yang terdiri atas riwayat pendidikan, riwayat pengajaran, riwayat pelatihan profesional, produk bahan ajar, riwayat penelitian, riwayat pengabdian, riwayat dan publikasi karya ilmiah, pertemuan ilmiah, peran di bidang kemahasiswaan, dan tanda prestasi/penghargaan. Untuk mengisi boring CV dapat dilakukan dengan cara menelusuri *link* borang CV di menu masing-masing DYS pada web serdos.
2. DYS wajib mengunggah (*upload*) naskah publikasi karya ilmiah sebagaimana yang dicantumkan pada CV dalam bentuk dokumen atau alamat akses (URL).
3. DYS yang memiliki jabatan Lektor atau Lektor Kepala mengunggah sertifikat PEKERTI atau AA disertai perangkat dokumen sebagaimana tertera dalam rubrik penilaian.
4. Setelah melakukan pengisian borang CV, DYS dapat menyusun narasi atau esai DD dengan mengacu pada borang CV. Pengisian DD harus dilakukan pada seluruh butir dalam unsur yang harus diisi dalam instrumen DD.
5. Untuk mengisi tiap butir, klik daftar dari unsur yang dimaksud, sehingga tampil halaman butir. Untuk mengisi masing-masing butir, klik *link* EDIT BAGIAN untuk masing-masing butir, sehingga tersaji sebuah borang. DYS harus mengisi narasi DD untuk masing-masing butir dari setiap unsur dan jika telah selesai, klik tombol SIMPAN. Jika sebelumnya DYS telah menyusun narasi DD pada aplikasi pengolah kata (*word processor*) atau teks, maka isi dari narasi dapat langsung *dicopy* (salin) dan *paste* (tempel) pada borang yang telah disediakan. Narasi DD yang diperbolehkan hanya berupa teks tanpa tabel, gambar, grafik, penomoran, atau rumus.
6. Setelah proses pengisian narasi DD selesai, dan telah diperiksa kebenaran datanya, klik menu VALIDASI ISIAN DESKRIPSI. Jika validasi telah dilakukan, maka akan

diterbitkan nomor referensi validasi. Nomor ini akan dipakai sebagai identitas naskah DD.

7. Setelah proses validasi DD dilakukan, langkah selanjutnya adalah mengunggah Lembar Pengesahan. Untuk masuk ke menu ini, klik *link* mengunggah File Lembar Pengesahan. Lembar Pengesahan hanya dapat diunduh oleh DYS setelah DYS melakukan validasi DD. File Lembar Pengesahan yang telah diunduh kemudian dicetak pada kertas ukuran A4 untuk ditandatangani oleh DYS bersangkutan dan diketahui dan disahkan oleh atasan langsung DYS dan pimpinan perguruan tinggi di mana DYS bertugas. Setelah proses ini, Lembar Pengesahan dipindai (*scan*) dengan menggunakan *scanner* dan disimpan dalam *file image* (gambar) dengan tipe *jpeg*.
8. File gambar Lembar Pengesahan kemudian diunggah melalui menu yang telah tersedia dalam modul penyusunan instrumen portofolio sertifikasi dosen masing-masing DYS di situs web serdos.

Rincian langkah-langkah penyusunan portofolio oleh DYS selengkapnya dapat dilihat pada **Panduan Penggunaan Sistem Administrasi Sertifikasi Pendidik untuk Dosen versi Dosen yang Disertifikasi (DYS)**.

#### **D.2. Penjaminan mutu internal oleh PSD.**

PSD melakukan penjaminan mutu internal atas portofolio DYS, meliputi penilaian persepsional, DD, dan CV, sebelum disahkan oleh pimpinan PTU.

#### **D.3. Pengesahan dan pengunggahan Portofolio.**

1. PSD PTU-PTN dan PSD PTU-PTS/Kopertis harus mencermati komponen portofolio dari setiap DYS yang menjadi tanggungjawabnya, termasuk kelengkapan tandatangan pimpinan pada lembar pernyataan kebenaran portofolio DYS.
2. Jika seluruh portofolio telah selesai diverifikasi dan divalidasi, PSD PTU-PTN dan PSD PTU-PTS/Kopertis melakukan pengajuan portofolio dari setiap DYS, dengan mengklik tombol AJUKAN PORTOFOLIO pada menu Monitoring Penyusunan portofolio DYS.



## **E. Penilaian Eksternal atas DD DYS oleh Asesor di PTPS**

Tahapan penilaian eksternal dikoordinasikan oleh PSD di PTPS. Penilaian Deskripsi Diri (DD) masing-masing DYS dilakukan oleh Asesor PTPS. Koordinasi dilakukan antara PSD PTPS dengan para Asesor melalui beberapa tahapan, sebagai berikut.

### **E.1. Persiapan oleh Ditjen Sumber Daya**

1. Ditjen Sumber Daya melakukan sosialisasi tentang POB dan pelatihan penggunaan sistem administrasi Serdos terintegrasi kepada PTU, PTPS, dan Kopertis.
2. Ditjen Sumber Daya menyediakan data DYS, rubrik penilaian DD, dan data *Curriculum Vitae* (Data CV), setiap DYS yang telah menyelesaikan penyusunan portofolionya dan diajukan oleh PTU untuk dinilai masing-masing PTPS.

### **E.2. Persiapan oleh PSD PTPS**

1. PTPS melalui PSD masing-masing melakukan sosialisai kepada para Asesor tentang Serdos terintegrasi.
2. PTPS melalui PSD menentukan 2 (dua) Asesor untuk menilai masing-masing DYS dengan mempertimbangkan (a) kesesuaian rumpun ilmu/sub-rumpun ilmu, (b) jumlah DYS yang dinilai oleh setiap Asesor, dan (c) pertimbangan lain berdasarkan azas kepatutan.
3. PSD menugaskan Asesor menilai DYS.
4. PSD mengunduh Akun Asesor pada menu layanan untuk Administrator PTPS pada situs web serdos. Akun yang telah diunduh, oleh Ketua PSD PTPS kemudian diberikan kepada Asesor yang telah ditugasi sebagai penilai sesuai dengan Akun yang telah tersedia di situs web serdos.

### **E.3. Penilaian DD oleh Asesor**

1. Dengan menggunakan Akun Asesor yang telah diberikan oleh PSD PTPS, Asesor masuk (*login*) ke situs web serdos.

2. Asesor membuka data isian DD dan CV dari DYS yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Asesor secara **jujur dan bertanggung jawab** memberikan penilaian dengan mengklik skor dalam interval penilaian untuk setiap butir DD. Setelah penilaian dilakukan dengan lengkap, maka Asesor melakukan finalisasi dengan mengklik tombol SETUJU. Tombol SETUJU hanya dapat di-klik, jika semua butir DD telah dinilai dan telah mengisi kolom komentar terhadap hasil penilaiannya.

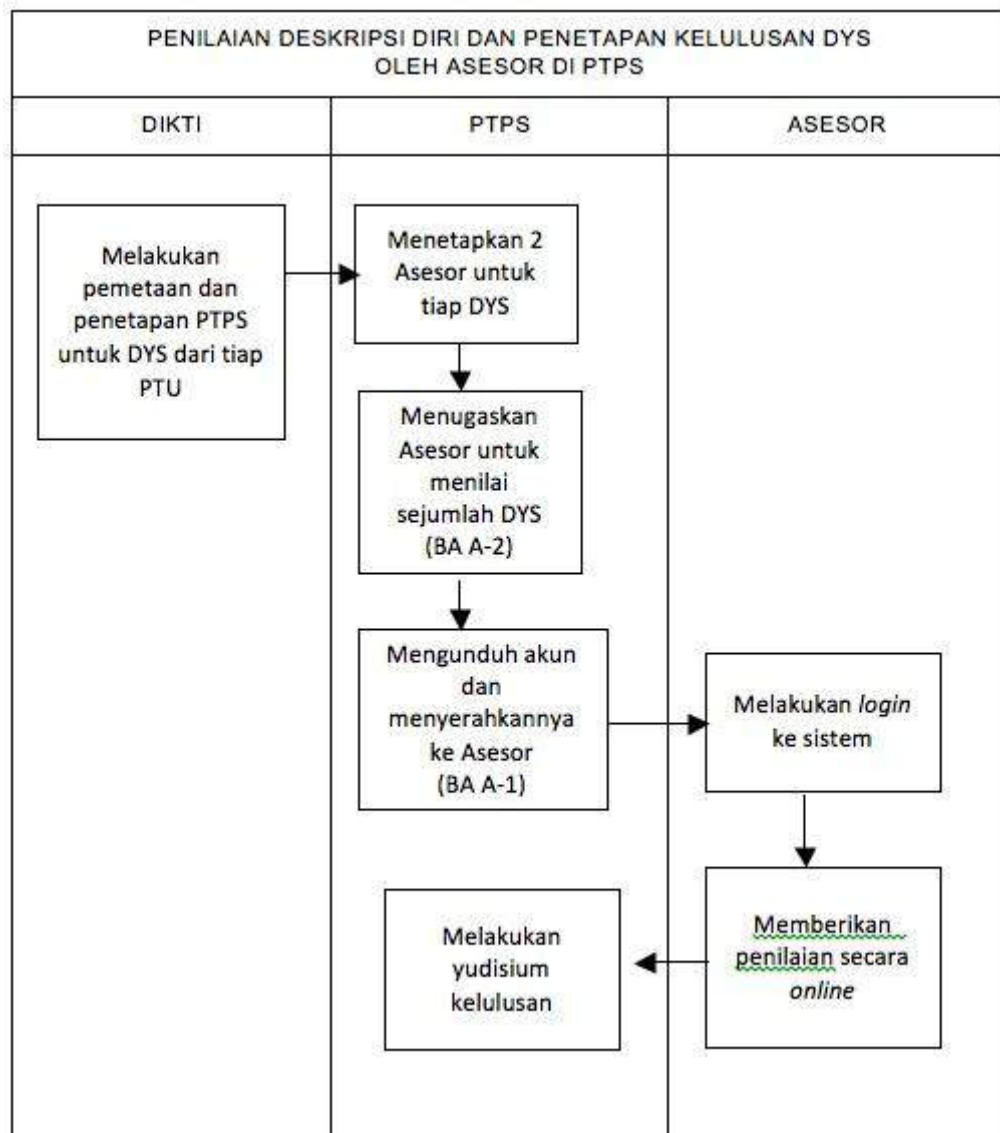
#### **E.4. Sidang Kelulusan/Yudisium Tingkat PTPS**

1. PSD PTPS mengadakan sidang kelulusan bersama seluruh Asesor yang bertugas dan melakukan klarifikasi terhadap hasil penilaian.
2. Apabila terjadi perbedaan keputusan kelulusan antara 2 (dua) Asesor, maka PSD melakukan musyawarah untuk mendapatkan keputusan akhir. Jika tidak diperoleh kesepakatan PTPS memutuskan status kelulusan DYS yang bersangkutan.
3. PSD PTPS mengesahkan hasil sidang kelulusan DYS dengan mengklik tombol LULUS/TIDAK LULUS.

#### **F. Sidang Kelulusan/Yudisium Tingkat Nasional**

1. Ditjen Sumber Daya bersama seluruh pimpinan PSD PTPS melakukan sidang kelulusan tingkat nasional.
2. Ditjen Sumber Daya memberikan Nomor Registrasi Dosen untuk sertifikat pendidik untuk dosen bagi DYS yang dinyatakan lulus dan blanko sertifikat kepada PTPS.
3. PTPS berkewajiban mencetak dan mengirimkan ke PTU-PTN atau PTU-PTS/Kopertis untuk disampaikan kepada DYS.
4. Ditjen Sumber Daya menyusun laporan akhir pelaksanaan Serdos terintegrasi.

Diagram alur Penilaian Eksternal atas DYS oleh Asesor di PTPS, ditunjukkan pada Gambar 4.



Gambar 4. Diagram alur penilaian Eksternal atas DYS oleh Asesor di PTPS

### **BAB III**

#### **III. PANDUAN PENGISIAN BLANKO SERTIFIKAT**

Serdos seperti dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah proses sertifikasi pendidik untuk dosen. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen terkait dengan kewenangannya mengajar.

Pemberian sertifikat pendidik untuk dosen dilakukan melalui sebuah proses pembuktian penguasaan kompetensi dosen atau uji sertifikasi dosen. Uji sertifikasi terhadap dosen dilakukan melalui penilaian portofolio. Kepada dosen yang telah terbukti menguasai kompetensi dan dinyatakan lulus diberikan sertifikat pendidik. Sertifikat pendidik dikeluarkan oleh PTPS yang ditetapkan oleh Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi.

Sertifikat pendidik yang diterbitkan oleh PTPS mencantumkan Nomor Registrasi yang dikeluarkan oleh Ditjen Sumber Daya sebagai salah satu bahan kendali bagi perguruan tinggi yang mengeluarkan sertifikat. Agar nomor tersebut dapat dikenali sebagai suatu kendali dan mempunyai ciri khas, maka perlu dibuat suatu formulasi yang seragam untuk semua PTPS. Adapun tatacara pembuatan dan pencetakan sertifikat sesuai dengan ketentuan sebagai berikut.

#### **A. Nomor Pada Sertifikat**

Nomor pada sertifikat untuk dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala ke bawah terdiri dari 4 (empat) jenis yaitu (1) nomor blanko sertifikat, (2) nomor registrasi dosen dari Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi, (3) nomor urut keluaran PTPS, dan (4) nomor induk dosen. Nomor blanko sertifikat adalah nomor urut blanko yang telah ada dari percetakan dimana sertifikat dicetak pada tahun sertifikasi dosen berjalan. Nomor urut keluaran PTPS diberikan/dibuat oleh PTPS berdasarkan kriteria pada masing-masing PTPS. Nomor registrasi Serdos diberikan oleh Ditjen Sumber Daya sesudah peserta tersebut lulus. Sedangkan Sertifikat Pendidik untuk Profesor/Guru Besar, terdapat 3 buah

nomor, yaitu nomor registrasi dosen dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, nomor blanko, dan nomor urut sertifikat.

## B. Contoh Sertifikat Pendidik untuk Dosen



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Berita Acara Serah Terima Akun
Lampiran 2	Berita Acara Penugasan Penilaian Kepada Asesor
Lampiran 3	Koding Rumpun, Sub Rumpun dan Bidang Ilmu
Lampiran 4	Persyaratan Peserta
Lampiran 5	Surat Pernyataan Pengesahan Calon DYS

## KODING RUMPUN, SUB RUMPUN DAN BIDANG ILMU

- I RUMPUN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (MIPA)
- II RUMPUN ILMU TANAMAN
- III RUMPUN ILMU HEWANI
- IV RUMPUN ILMU KEDOKTERAN
- V RUMPUN ILMU KESEHATAN
- VI RUMPUN ILMU TEKNIK
- VII RUMPUN ILMU BAHASA
- VIII RUMPUN ILMU EKONOMI
- IX RUMPUN ILMU SOSIAL HUMANIORA
- X RUMPUN AGAMA DAN FILSAFAT
- XI RUMPUN SENI, DESAIN DAN MEDIA
- XII RUMPUN ILMU PENDIDIKAN

Ke dua belas rumpun ilmu tersebut memayungi “sub rumpun ilmu” dan “bidang ilmu” seperti dijabarkan dalam halaman berikut ini.

**I. RUMPUN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (MIPA)**

<b>NAMA RUMPUN ILMU, SUB RUMPUN ILMU DAN BIDANG ILMU DALAM RUMPUN</b>		<b>KODING</b>
<b>I. RUMPUN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (MIPA)</b>		<b>100</b>
<b>1. SUB RUMPUN ILMU IPA</b>		<b>110</b>
BIDANG ILMU	1) Fisika	111
	2) Kimia	112
	3) Biologi	113
<b>2. SUB RUMPUN MATEMATIKA</b>		<b>120</b>
BIDANG ILMU	1) Matematika	121
	2) Statistik	122
	3) Ilmu Komputer	123
<b>3. SUB RUMPUN SUB RUMPUN KEBUMIHAN DAN ANGKASA</b>		<b>130</b>
BIDANG ILMU	1) Astronomi	131
	2) Geografi	132
	3) Geologi	133
	4) Geofisika	134
	5) Meteorologi	135



## II. RUMPUN ILMU TANAMAN

NAMA RUMPUN ILMU, SUB RUMPUN ILMU DAN BIDANG ILMU DALAM RUMPUN		KODING
<b>II. RUMPUN ILMU TANAMAN</b>		<b>140</b>
<b>1. SUB RUMPUN ILMU PERTANIAN DAN PERKEBUNAN</b>		<b>150</b>
BIDANG ILMU	(1) Ilmu Tanah	151
	(2) Hortikultura	152
	(3) Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman	153
	(4) Budidaya Pertanian dan Perkebunan	154
	(5) Perkebunan	155
	(6) Pemuliaan Tanaman	156
<b>2. SUB RUMPUN TEKNOLOGI DALAM ILMU TANAMAN</b>		<b>160</b>
BIDANG ILMU	(1) Teknologi Industri Pertanian (dan Agroteknologi)	161
	(2) Teknologi Hasil Pertanian	162
	(3) Teknologi Pertanian	163
	(4) Mekanisasi Pertanian	164
	(5) Teknologi Pangan dan Gizi	165
	(6) Teknologi Pasca Panen	166
	(7) Teknologi Perkebunan	167
	(8) Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan	168
	(9) Ilmu Pangan	169
<b>3. SUB RUMPUN ILMU SOSIOLOGI PERTANIAN</b>		<b>180</b>
BIDANG ILMU	(1) Sosial Ekonomi Pertanian	181
	(2) Gizi Masyarakat dan Sumber Daya Keluarga	182
	(3) Ekonomi Pertanian	183
	(4) Sosiologi Pedesaan	184
	(5) Agribisnis	185
	(6) Penyuluh Pertanian	186
<b>4. SUB RUMPUN ILMU KEHUTANAN</b>		<b>190</b>
BIDANG ILMU	(1) Budidaya Kehutanan	191

<b>NAMA RUMPUN ILMU, SUB RUMPUN ILMU DAN BIDANG ILMU DALAM RUMPUN</b>		<b>KODING</b>
	(2) Konservasi Sumberdaya Hutan	192
	(3) Manajemen Hutan	193
	(4) Teknologi Hasil Hutan	194

### III. RUMPUN ILMU HEWANI

NAMA RUMPUN ILMU, SUB RUMPUN ILMU DAN BIDANG ILMU DALAM RUMPUN		KODING
<b>III. RUMPUN ILMU HEWANI</b>		<b>200</b>
<b>1. SUB RUMPUN ILMU PETERNAKAN</b>		<b>210</b>
BIDANG ILMU	(1) Ilmu Peternakan	211
	(2) Sosial Ekonomi Perternakan	212
	(3) Nutrisi dan Makanan Ternak	213
	(4) Teknologi Hasil Ternak	214
	(5) Pembangunan Peternakan	215
	(6) Produksi Ternak	216
	(7) Budidaya Ternak	217
	(8) Produksi dan Teknologi Pakan Ternak	218
	(9) Bioteknologi Peternakan	219
	(10) Sain Veteriner	221
<b>2. SUB RUMPUN ILMU PERIKANAN</b>		<b>230</b>
BIDANG ILMU	(1) Sosial Ekonomi Perikanan	231
	(2) Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan	232
	(3) Budidaya Perikanan	233
	(4) Pengolahan Hasil Perikanan	234
	(5) Sumberdaya Perairan	235
	(6) Nutrisi dan Makanan Ikan	236
	(7) Teknologi Penangkapan Ikan	237
	(8) Bioteknologi Perikanan	238
	(9) Budidaya Perairan	239
<b>3. SUB RUMPUN ILMU KEDOKTERAN HEWAN</b>		<b>250</b>
BIDANG ILMU	Kedokteran Hewan	251

#### IV. RUMPUN ILMU KEDOKTERAN

NAMA RUMPUN ILMU, SUB RUMPUN ILMU DAN BIDANG ILMU DLM RUMPUN		KODING
<b>IV. RUMPUN ILMU KEDOKTERAN</b>		<b>260</b>
<b>1. SUB RUMPUN ILMU KEDOKTERAN SPESIALIS</b>		<b>270</b>
BIDANG ILMU	(1) Anestesi	272
	(2) Bedah (Umum, Plastik, Orthopaedi, Urologi, Dll)	273
	(3) Kebidanan dan Penyakit Kandungan	274
	(4) Kedokteran Forensik	275
	(5) Kedokteran Olahraga	276
	(6) Penyakit Anak	277
	(7) Ilmu Kedokteran Nuklir	278
	(8) Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi	279
	(9) Penyakit THT	281
	(10) Patologi Anatomi	282
	(11) Patologi Klinik	283
	(12) Penyakit Dalam	284
	(13) Penyakit Jantung	285
	(14) Penyakit Kulit dan Kelamin	286
	(15) Penyakit Mata	287
	(16) Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi	288
	(17) Penyakit Paru	289
	(18) Penyakit Syaraf	291
	(19) Mikrobiologi Klinik	293
	(20) Neurologi	294
	(21) Psikiatri	295
	(22) Radiologi	296
	(23) Rehabilitasi Medik	297
<b>2. SUB RUMPUN ILMU KEDOKTERAN (AKADEMIK)</b>		<b>300</b>
	1) Biologi Reproduksi	301
	2) Ilmu Biologi Reproduksi	303
	3) Ilmu Biomedik	304
	4) Ilmu Kedokteran Umum	305

<b>NAMA RUMPUN ILMU, SUB RUMPUN ILMU DAN BIDANG ILMU DLM RUMPUN</b>		<b>KODING</b>
	5) Ilmu Kedokteran Dasar	306
	6) Ilmu Kedokteran Dasar & Biomedis	307
	7) Ilmu Kedokteran Keluarga	308
	8) Ilmu Kedokteran Klinik	309
	9) Ilmu Kedokteran Tropis	311
	10) Imunologi	312
	11) Kedokteran Kerja	313
	12) Kesehatan Reproduksi	314
<b>3. SUB RUMPUN ILMU SPESIALIS KEDOKTERAN GIGI DAN MULUT</b>		<b>320</b>
BIDANG ILMU	1) Kedokteran Gigi	321
	2) Bedah Mulut	322
	3) Penyakit Mulut	323
	4) Periodonsia	324
	5) Ortodonsia	325
	6) Prostodonsia	326
	7) Konservasi Gigi	327
<b>4. SUB RUMPUN ILMU KEDOKTERAN GIGI (AKADEMIK)</b>		<b>330</b>
BIDANG ILMU	(1) Ilmu Kedokteran Gigi	331
	(2) Ilmu Kedokteran Gigi Dasar	332
	(3) Ilmu Kedokteran Gigi Komunitas	333

## **LAMPIRAN 5**

### **SURAT PERNYATAAN PENGESAHAN CALON DYS**

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DATA D3 CALON DYS  
(KLIK SEBELUM MENJADI D4)

1. Untuk PTU PTN, KLIK pengajuan calon DYS dilakukan oleh PSD atas nama pemimpin PTN
2. Untuk PTS, KLIK pengajuan calon DYS dilakukan oleh Kopertis berdasarkan Surat Pernyataan Pemimpin PTS

#### **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :  
Jabatan:

Menyatakan bahwa saya:

1. Telah memeriksa kebenaran data calon DYS sebagaimana tercantum dalam Form D3 dengan status DIUSULKAN dan TIDAK DIUSULKAN.
2. Calon DYS yang berstatus DIUSULKAN pada Form D3 tersebut, telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai DYS sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari isi pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

....., .....  
Yang menyatakan,

Rektor/Ketua PT