



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

BUKU 3

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
TATALAKSANA SERDOS TERINTEGRASI**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2013**

PENGARAH

Prof. Dr. Ir. Djoko Santoso, M.Sc (Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi)
Prof. Dr. Supriadi Rustad, M.Si. (Direktur Diktendik, Ditjen Dikti)

TIM PENYUSUN

Prof. Dr. Muhamad Zainuddin, Apt. (UNAIR, Ketua)
Dr. Ir. Ivan Hanafi, M.Pd. (UNJ, Sekretaris)
Prof. Dr. Djoko Kustono, M.Pd. (UM, Anggota)
Prof. Drs. Kumaidi, M.A., Ph.D. (UMS, 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)
Dr. Ir. Conny K. Wachjoe (POLBAN, Anggota)
Drs. Sugeng Winarno, M.Si. (Kasubdit Karir, Diktendik Ditjen Dikti)

TIM TEKNOLOGI INFORMASI

Prof. Dr.rer.nat. Wahyu Hardyanto (UNNES)
Sugiyanto, S.Pd., M.Si. (UNNES)
Dr. Wahyu Catur Wibowo (UI)
Dr. techn. Saiful Akbar, M.T. (ITB)
Dr. Eng. Febriliyan Samopa, M.Kom. (ITS)
Drs. Bambang Nurcahyo Prastowo, M.Sc. (UGM)
Siswono, S.Kom., M.M. (UBINUS)

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 sebelumnya (2012) merupakan pematapan (1) sistem berbasis *on-line* yang dimulai tahun 2011, (2) integrasi data dosen yang dapat digunakan untuk pengembangan karir dosen. Pematapan sistem ini bertujuan untuk mendukung pengembangan nilai-nilai budaya akademik dan kejujuran dalam rangka pendidikan karakter di perguruan tinggi.

Hal-hal yang terkait dengan prinsip, tujuan, dan tatacara penilaian penyelenggaraan program Serdos tidak mengalami perubahan, namun demikian mulai tahun 2013 ada tambahan rekam jejak dosen yang dinilai yaitu kemampuan dasar dosen yang meliputi kemampuan berbahasa Inggris dan potensi akademik. Dengan demikian, buku pedoman yang wajib digunakan oleh semua pihak yang bertugas menyelenggarakan sertifikasi dosen adalah Buku-1 (Naskah Akademik), Buku-2 (Penilaian Portofolio), Buku-3 (Prosedur Operasional Baku Tatalaksana Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen (Serdos) Terintegrasi), dan Lampiran Buku-3 (Koding Perguruan Tinggi).

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

Jakarta, Mei 2013
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

Djoko Santoso
NIP. 195309091978031003

DAFTAR ISI

	KATA PENGANTAR	ii
	DAFTAR ISI	iii
BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	SISTEMATIKA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	3
	A. Penetapan DYS untuk setiap PTU oleh Dikti	3
	B. Penetapan PTPS untuk DYS dari setiap PTU	5
	C. Penilaian Internal DYS oleh PP di PTU	7
	C.1. Persiapan oleh Dikti	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 Dikti	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	20
Lampiran 1	Berita Acara Serah Terima Akun	
Lampiran 2	Berita Acara Penugasan Penilaian Kepada Asesor	
Lampiran 3	Koding Perguruan Tinggi	
Lampiran 4	Koding Rumpun, Sub Rumpun dan Bidang Ilmu	
Lampiran 5	Persyaratan Peserta	
Lampiran 6	Persyaratan Asesor	

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 Pendidikan Tinggi (Dikti),
- Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
- Perguruan Tinggi Pengusul (PTU),
- Perguruan Tinggi Penilai Sertifikasi (PTPS),
- Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis),
- 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 sertifikasi dosen terintegrasi terdiri atas beberapa tahapan, meliputi tahapan :

1. Penetapan dan Pengesahan DYS untuk setiap PTU oleh Dikti
2. Penetapan PTPS untuk DYS dari setiap PTU oleh Dikti
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 Dikti
6. Penerbitan Sertifikat Pendidik oleh PTPS bersama Dikti.

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.

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 Dikti

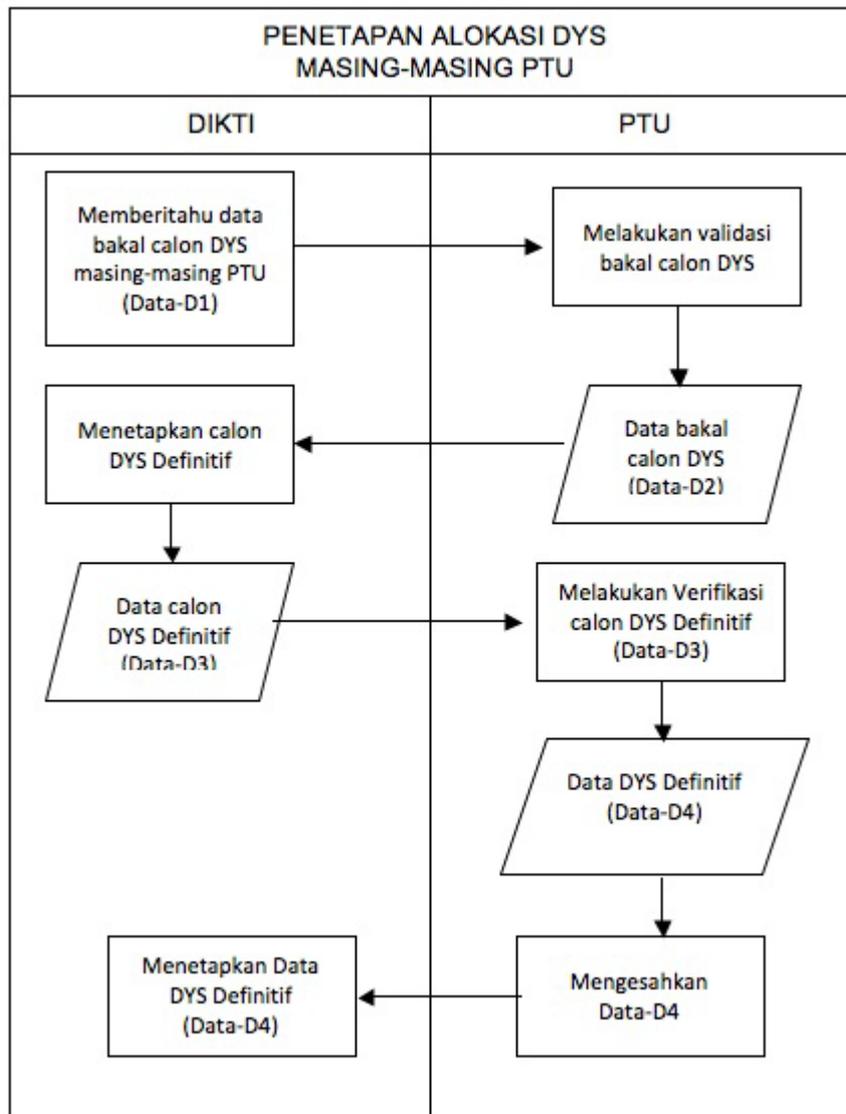
Tahapan pengesahan dan penetapan Dosen yang Disertifikasi (DYS) bertujuan menetapkan alokasi DYS untuk masing-masing Perguruan Tinggi Pengusul (PTU), setelah ada kepastian alokasi nasional.

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

1. Berdasarkan basis data PDPT, Dikti memberitahukan dan mengunggah data bakal calon DYS secara *online* melalui situs web PDPT (atau yang sepadan) 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 PDPT. Pemberitahuan tentang data bakal calon DYS (data D1) dapat diunduh oleh PTU melalui situs web PDPT <http://evaluasi.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 Dikti c.q. PDPT.
3. Data bakal calon DYS divalidasi oleh PTU sesuai batas waktu yang telah ditetapkan oleh Dikti, yang selanjutnya disebut sebagai data D2 atau data calon DYS.

4. Dikti, berdasarkan pertimbangan alokasi nasional, kriteria dan skala prioritas sesuai ketentuan dan perundangan yang berlaku, melakukan ranking data dalam data D2 dan menetapkan jumlah dan nama-nama calon DYS definitif bagi masing-masing PTU (data D3). Sedangkan bagi PTU dari PTS, alokasi jumlah dan nama calon DYS ditetapkan untuk masing-masing Kopertis dan PTS-nya.
5. Dikti mengunggah data D3 ke situs web serdos yang dapat diakses melalui <http://serdos.dikti.go.id>. Jumlah calon DYS definitif sesuai dengan alokasi nasional terdiri dari jumlah calon tetap ditambah calon cadangan 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. Dikti melakukan verifikasi data kepangkatan berdasarkan data SK kenaikan pangkat terakhir (untuk DYS PNS) atau SK *Inpassing* (untuk DYS non PNS) dan menetapkan jumlah dan nama DYS definitif untuk masing-masing PTU berdasarkan data D4 yang telah disahkan oleh PTU.

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



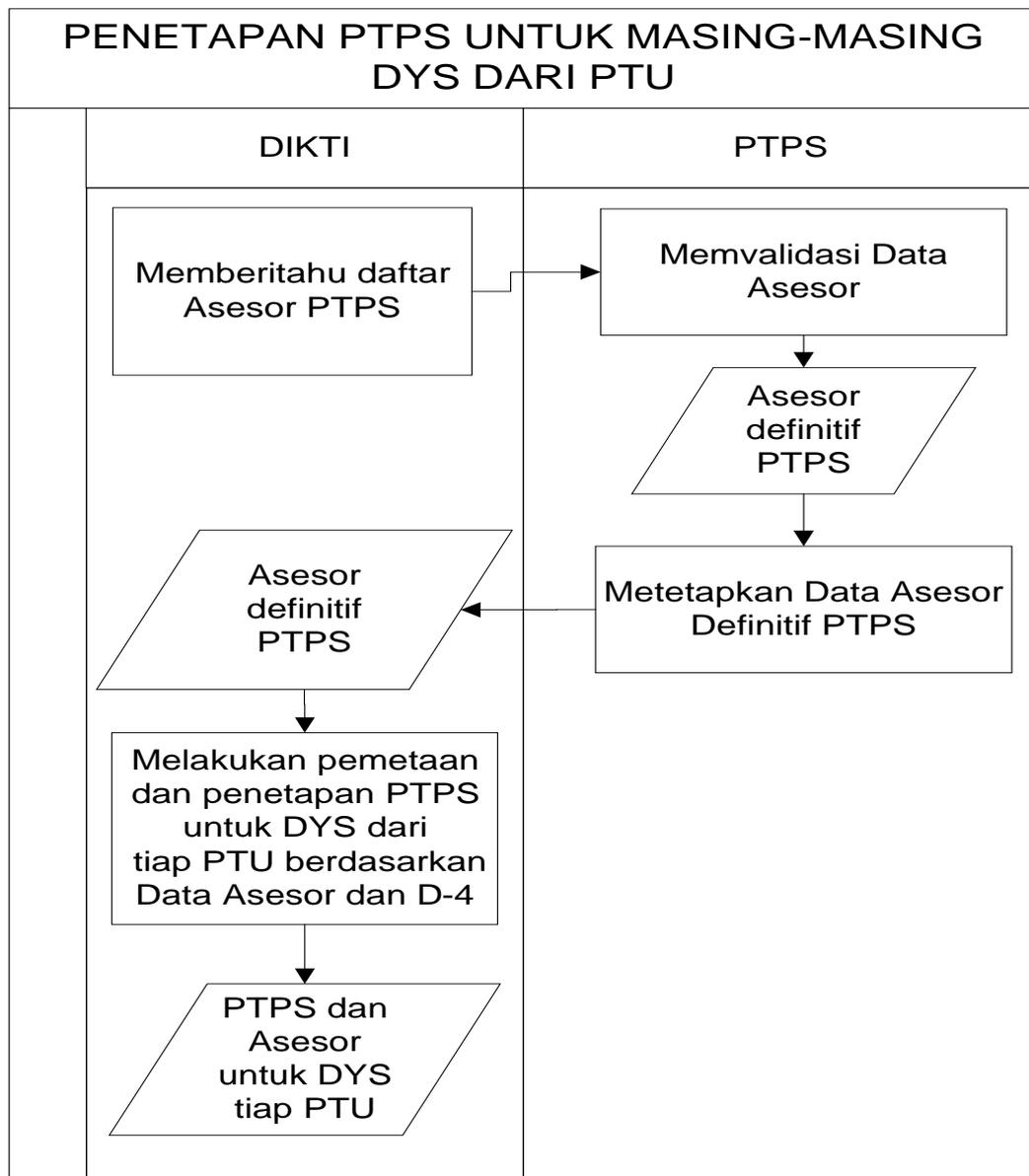
Gambar 3.1 Pengesahan dan Penetapan DYS untuk setiap PTU

B. Penetapan PTPS untuk DYS dari Setiap PTU

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

1. Dikti mengunggah data Asesor dan memberitahukan kepada PTPS untuk melakukan validasi data Asesor (data A1) yang telah ditetapkan oleh Dikti 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 Dikti. Data Asesor yang telah divalidasi kemudian disahkan oleh pimpinan PTPS dengan klik SETUJU untuk dapat ditetapkan sebagai data A2.
3. Dikti 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 Panitia Sertifikasi Dosen (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 Dikti

1. Dikti menyiapkan aplikasi sistem sertifikasi dosen sesuai dengan buku pedoman yang telah ditetapkan.
2. Dikti melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang POB serta program aplikasi Serdos terintegrasi kepada PSD dan Kopertis.
3. Dikti menyerahkan Akun setiap PTU kepada pimpinan PTU melalui pimpinan PSD dengan berita acara (BA A1). Dalam berita acara memuat butir tentang penyerahan tanggungjawab penggunaan Akun dari pihak yang menyerahkan kepada pihak yang menerima. Apabila PTU adalah PTS, maka penyerahan kepada pimpinan Kopertis yang terkait.
4. Dikti 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. Dikti 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. Dikti 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 kegiatan 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. Dikti 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. Panitia Sertifikasi Dosen (PSD) dari masing-masing PTU melakukan sosialisasi kepada segenap pimpinan, DYS, dan para calon Penilai Persepsional (PP) tentang tata cara pelaksanaan Serdos terintegrasi.
2. PSD melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas, Ketua Jurusan/Bagian/Departemen/Prodi untuk menentukan Penilai Persepsional (PP) masing-masing DYS.
3. PSD menyerahkan akun DYS kepada pimpinan Fakultas/ Jurusan/Bagian di lingkungannya dengan berita acara (BA A1). Dengan prosedur yang sama pimpinan Fakultas/Jurusan/Bagian menyerahkan Akun kepada Penilai Persepsional (PP) dengan BA A1.

C.3. Pelaksanaan penilaian persepsional

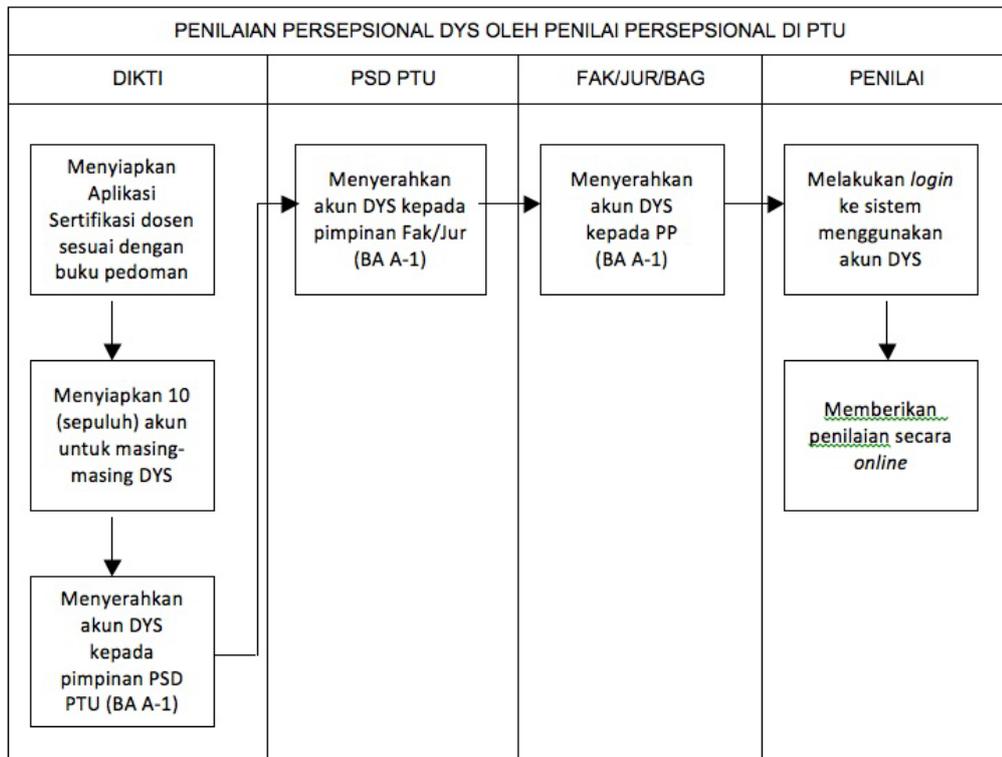
1. Penilai Persepsional (PP) dengan menggunakan Akun yang telah diterima, dapat *login* ke situs web **serdos.dikti.go.id** untuk melihat data penugasan penilaian persepsional untuk seorang DYS. PP diharuskan melengkapi dan menuliskan data pribadi masing-masing. Setelah itu, PP dengan **jujur** memberikan 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 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. Pimpinan PSD melakukan monev untuk memantau perkembangan penilaian persepsional setiap DYS dengan melihat menu monitoring penyusunan portofolio DYS untuk setiap PTU.
2. Dikti 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 borang 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. 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.
4. 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 di *copy* (salin) dan *paste* (tempel) pada borang yang telah disediakan. Narasi DD yang diperbolehkan hanya berupa teks tanpa tabel, gambar, grafik, penomoran, atau rumus.
5. 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.

6. Setelah proses validasi DD dilakukan, langkah selanjutnya adalah mengunggah (*upload*) Lembar Pengesahan. Untuk masuk ke menu ini, klik *link* mengunggah (*upload*) 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*.
7. 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 harus mencermati komponen portofolio dari setiap DYS yang menjadi tanggungjawabnya. Setelah portofolio lengkap, PSD PTU merekomendasikan DYS menandatangani Lembar Pengesahan, dan kemudian ditandatangani oleh atasan langsung serta Pimpinan perguruan tinggi.
2. Jika seluruh portofolio telah selesai diverifikasi dan divalidasi, PSD PTU/Kopertis melakukan pengajuan porofolio 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 Panitia Sertifikasi Dosen (PSD) di PTPS. Penilaian Deskripsi Diri (DD) masing-masing DYS dilakukan oleh Asesor PTPS. Koordinasi dilakukan antara PSD dengan para Asesor melalui beberapa tahapan, sebagai berikut.

E.1. Persiapan oleh Dikti

1. Dikti melakukan sosialisasi tentang POB dan pelatihan penggunaan sistem administrasi Serdos terintegrasi kepada PTU, PTPS, dan Kopertis.
2. Dikti menyediakan data DD (data DD1), rubrik penilaian DD (data DD2), dan data *Curriculum Vitae* (Data CV) setiap DYS yang telah menyelesaikan penyusunan portofolionya dan diajukan oleh PTU untuk dinilai masing-masing PTPS yang ditetapkan oleh Dikti.

E.2. Persiapan oleh PSD PTPS

1. Perguruan Tinggi Penilai Sertifikasi (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 sejumlah DYS dengan mengisi Berita Acara penugasan (BA A2).
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 deskripsi diri dan CV dari DYS yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan BA A2.
3. Asesor secara **jujur dan bertanggungjawab** memberikan penilaian dengan men-klik 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.

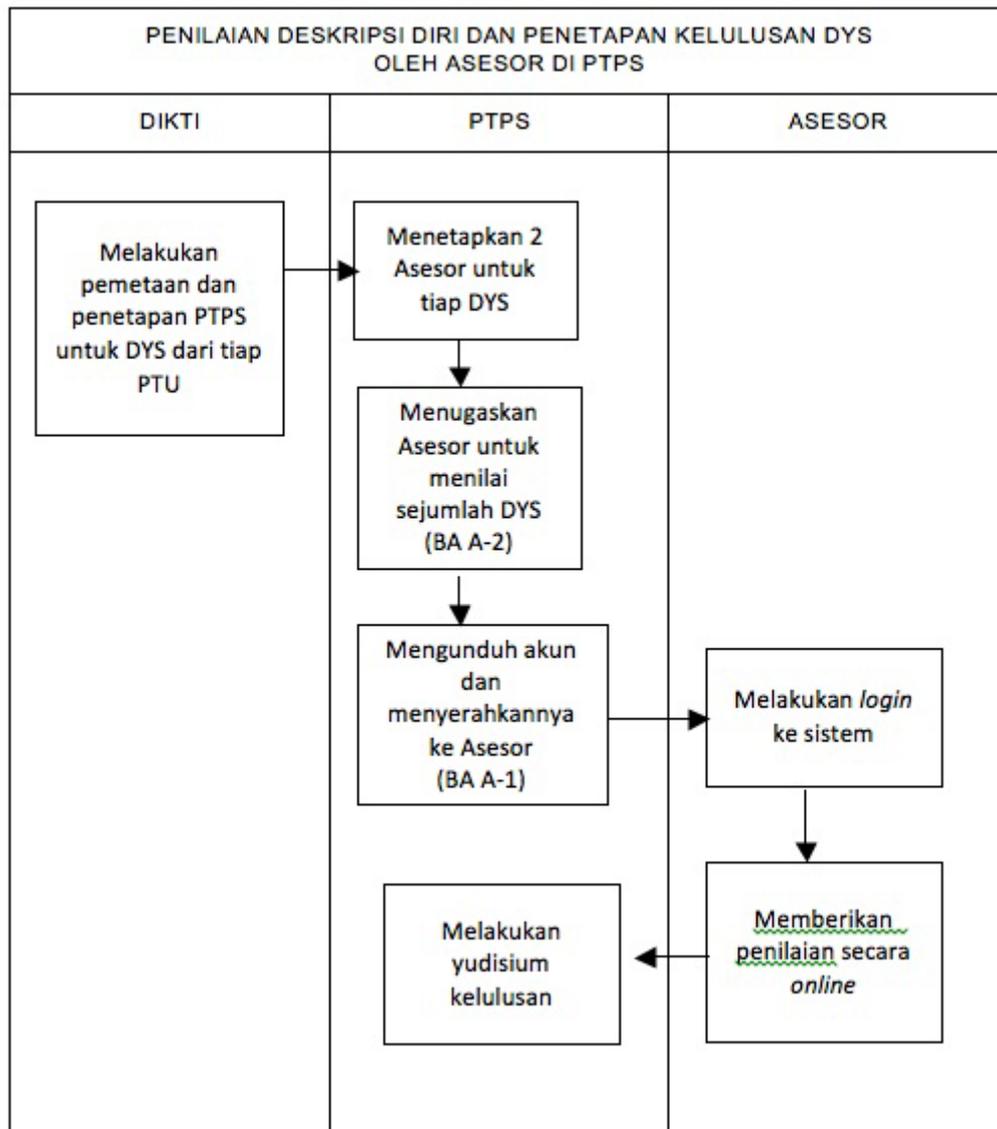
E.4. Sidang Kelulusan/Yudisium Tingkat PTPS

1. PTPS melalui PSD mengadakan sidang kelulusan bersama seluruh Asesor dan melakukan klarifikasi. Dalam hal terjadi perbedaan keputusan antara 2 (dua) Asesor, PSD melakukan musyawarah untuk mendapatkan keputusan akhir.
2. PTPS melalui PSD mengesahkan hasil sidang kelulusan DYS dengan mengklik tombol LULUS/TIDAK LULUS.

F. Sidang Kelulusan/Yudisium Tingkat Nasional

1. Dikti bersama seluruh pimpinan PSD PTPS dan pimpinan Kopertis melakukan sidang kelulusan tingkat nasional.
2. Dikti menyerahkan Nomor Registrasi Dosen untuk sertifikat pendidik bagi DYS yang dinyatakan lulus dan blanko sertifikat kepada PTPS .
3. Dikti 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

III. PANDUAN PENGISIAN BLANKO SERTIFIKAT

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

Pemberian sertifikat pendidik bagi dosen dilakukan melalui sebuah proses pembuktian penguasaan kompetensi dosen atau uji sertifikasi dosen. Uji sertifikasi dosen dilakukan melalui penilaian portofolio. Kepada dosen yang telah terbukti menguasai kompetensi dan dinyatakan lulus diberikan sertifikat pendidik. Sertifikat pendidik dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi Penilai Sertifikasi Dosen (PTPS) yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Sertifikat pendidik yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi mencantumkan Nomor Registrasi sebagai salah satu bahan kendali bagi perguruan tinggi yang mengeluarkan sertifikat. Agar nomor tersebut dapat dikenali sebagai suatu kendali dan suatu ciri khas bagi instansi yang membutuhkan, maka perlu dibuat suatu formulasi yang seragam untuk semua perguruan tinggi penyelenggara sertifikasi dosen. Adapun tatacara pembuatan dan pencetakan sertifikat sesuai dengan Peraturan Dirjen Dikti Nomor 36/DIKTI/Kep/2008 Tanggal 12 Juni 2008.

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 Pendidikan dan Kebudayaan, (3) nomor urut keluaran PTPS, dan (4) nomor induk dosen nasional (NIDN). 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 sertifikasi dosen diberikan oleh Dikti sesudah peserta tersebut

lulus dan dibangkitkan menurut aturan tertentu yang telah ditetapkan, dan NIDN adalah nomor induk dosen secara nasional sebagai mana telah diberikan oleh sistem PDPT untuk seluruh dosen di Indonesia. Sedangkan untuk sertifikat Guru Besar, hanya terdapat 3 buah nomor, yaitu nomor registrasi dosen dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 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 Perguruan Tinggi
Lampiran 4	Koding Rumpun, Sub Rumpun dan Bidang Ilmu
Lampiran 5	Persyaratan Peserta
Lampiran 6	Persyaratan Asesor