Universitas Al Azhar Indonesia

PEDOMAN OPERASIONAL SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN

2022

PEDOMAN OPERASIONAL
SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA

TIM PENYUSUN

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA

Dinar Koesoemoadji
Nurfadillah
Lukman Hakim
Guntur Ginanjar
Erika Citra Ningrum
Novaria Fenita
Muhammad Ulwan

2022

KATA PENGANTAR

Universitas Al-Azhar Indonesia memiliki misi meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pelayanan kepada masyarakat, dengan menerapkan kaidah *enterprising university*. Perwujudan dari misi Universitas Al-Azhar Indonesia adalah dengan memberikan pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi dalam bentuk sertifikat pendidik dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional dan memperbaiki kesejahteraan dosen dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalisme.

Merujuk Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 101/E/KPT/2022 Tentang Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen Tanggal 6 April 2022 dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka perlu dibuat Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen yang baru agar dapat meningkatkan jumlah dosen tersertifikasi dan proses sertifikasi dosen dapat dilaksanakan sesuai standar, tata cara dan prosedur yang benar.

Kami berharap Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen ini dapat bermanfaat bagi dosen untuk memberikan kontribusi yang terbaik dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi dan untuk peningkatan kesejahteraan dosen, sehingga sertifikasi yang dimiliki dapat berguna bagi kemajuan Universitas Al-Azhar Indonesia yang sekaligus dapat memberikan sumbangsih pada kemajuan bangsa dan negara Indonesia.

Akhirnya pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini.

Jakarta, 16 Agustus 2022

Wakil Rektor II,

Ir. Ade Suryanti, M.M., IPU.

Daftar Isi

Kata Pengantar i
Daftar Isi ii

BAB I Pendahuluan 1
BAB II Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen 2
BAB III Sosialisasi Serdos SMART 49
BAB IV Panduan Penggunaan Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) Untuk Dosen 131
BAB V Standar Operasional Prosedur Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen 250
BAB VI Penutup 251

BAB I
PENDAHULUAN

Universitas Al Azhar Indonesia sebagai salah satu perguruan tinggi swasta di Indonesia mempunyai peranan penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pelayanan kepada masyarakat. Universitas Al-Azhar Indonesia dalam memberikan pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi dalam bentuk sertifikat pendidik senantiasa berupaya untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional dan memperbaiki kesejahteraan dosen dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalisme.

Merujuk Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024 bahwa dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui tridharma perguruan tinggi memerlukan keahlian, kemahiran atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

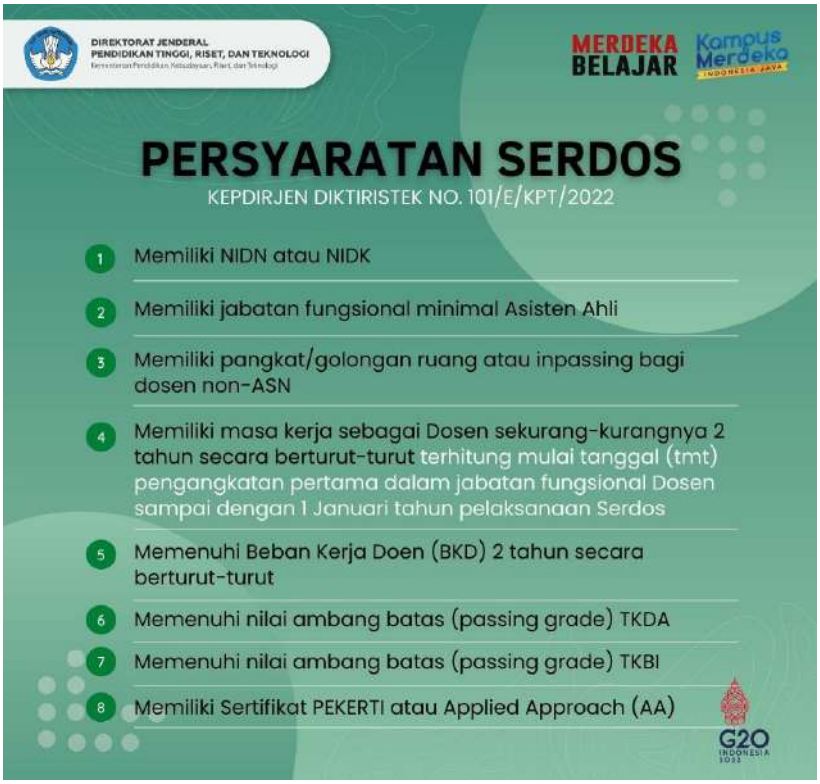
Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia telah menerbitkan Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen tanggal 6 April 2022 untuk dapat dijadikan acuan bagi dosen di lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia dalam pelaksanaan sertifikasi dosen.

BAB II
PEDOMAN OPERASIONAL
SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN

Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia telah menerbitkan Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen tanggal 6 April 2022 untuk menjadi acuan Universitas Al-Azhar Indonesia dengan tujuan :

1. Menilai profesional dosen guna menentukan kelayakan dosen dalam melaksanakan tugas.
2. Melindungi profesi dosen sebagai agen pembelajaran di perguruan tinggi.
3. Meningkatkan proses dan hasil pendidikan.
4. Mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional.
5. Meningkatkan kesadaran dosen terhadap kewajiban menjunjung tinggi kejujuran dan etika akademik terutama larangan untuk melakukan tindak plagiat.

Sebagaimana tercantum dalam Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik maka dosen peserta sertifikasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126
Laman www.diktiristek.kemdikbud.go.id

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,
RISET, DAN TEKNOLOGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

NOMOR 101/E/KPT/2022

TENTANG
PEDOMAN OPERASIONAL SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI,

Menimbang :

a. bahwa pedoman sertifikasi pendidik untuk dosen sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 90/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik untuk Dosen perlu disempurnakan untuk mengakomodir pelaksanaan sertifikasi dosen;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi tentang Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1372) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);

10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 173);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1149);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 555);
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN.

KESATU : Menetapkan pedoman operasional sertifikasi pendidik untuk dosen yang selanjutnya disebut Pedoman Opersional Serdos sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Pedoman Operasional Serdos sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam pelaksanaan sertifikasi dosen.

KETIGA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 90/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik untuk Dosen, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 April 2022

Plt. DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI,

TTD.

NIZAM
NIP 196107061987101001

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, Teknologi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Tjitjik Srie Tjahjandarie
NIP 196502061988102001

SALINAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

NOMOR 101/E/KPT/2022

TENTANG

PEDOMAN OPERASIONAL SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024 menyatakan bahwa arah kebijakan dan strategi pendidikan dan kebudayaan dalam rangka mendukung pencapaian 9 (sembilan) Agenda Prioritas Pembangunan (Nawacita Kedua) dan tujuan Kemendikbudristek melalui Kebijakan Merdeka Belajar adalah mewujudkan cita-cita untuk menghadirkan pendidikan bermutu tinggi bagi semua rakyat Indonesia, yang dicirikan oleh angka partisipasi yang tinggi di seluruh jenjang pendidikan, hasil pembelajaran berkualitas, dan mutu pendidikan yang merata baik secara geografis maupun status sosial ekonomi.

Kemendikbudristek telah mengidentifikasi beberapa tantangan yang dihadapi antara lain: tantangan dalam pemajuan pendidikan berkenaan dengan ekosistem pendidikan, guru/dosen, pedagogi, dan kurikulum/program. Tantangan Pemajuan Pendidikan antara lain: memerdekakan pembelajaran sebagai beban menjadi pembelajaran sebagai pengalaman menyenangkan, memerdekakan pendidik (guru dan dosen) sebagai penerus pengetahuan menjadi sebagai fasilitator pembelajaran, memerdekakan pedagogi, kurikulum, dan asesmen yang dikendalikan oleh

konten menjadi berbasis kompetensi dan nilai-nilai, memerdekakan pendekatan pedagogi yang bersifat pukul rata *(one size fits all)* menjadi berpusat pada peserta didik dan personalisasi, memerdekakan pembelajaran manual/tatap muka menjadi pembelajaran yang difasilitasi oleh teknologi (daring), memerdekakan program-program pendidikan yang dikendalikan oleh pemerintah menjadi program yang relevan bagi industri dan dunia kerja, memerdekakan pendidikan yang dibebani oleh perangkat administrasi menjadi bebas untuk berinovasi, memerdekakan ekosistem pendidikan yang dikendalikan pemerintah menjadi ekosistem yang diwarnai oleh otonomi dan partisipasi aktif *(agency)* semua pemangku kepentingan.

Dosen merupakan salah satu komponen esensial dalam suatu sistem pendidikan di perguruan tinggi. Peran, tugas, dan tanggungjawab dosen sangat penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia Indonesia, meliputi kualitas iman dan taqwa, akhlak mulia, dan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS), untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang maju, adil, makmur, dan beradab. Untuk melaksanakan fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis tersebut, diperlukan dosen yang profesional.

Sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Pasal 1 ayat 2). Sedangkan profesional dinyatakan sebagai pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Salah satu masalah penyebab utama rendahnya hasil pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi adalah kurang berkembangnya potensi dosen sebagaimana tersebut dalam Renstra Kemendikbudristek 2020-2024 adalah karena beban administrasi dosen yang tinggi, keharusan melaksanakan keseluruhan tridarma oleh semua dosen, di mana tridarma perguruan tinggi seharusnya menjadi misi di tingkat institusi, bukan misi individu setiap dosen. Untuk mengatasi hal tersebut, seorang dosen seharusnya hanya bertugas untuk melakukan validasi terhadap data/dokumen di pangkalan data

pendidikan tinggi, sedangkan pengisian datanya dilakukan oleh petugas administrasi/tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Selain itu dosen dapat berkontribusi dalam pelaksanaan dan pengembangan kegiatan tridarma perguruan tinggi dengan memilih darma mana yang akan menjadi pokok untuk dilaksanakan sesuai dengan *passion* dosen yang bersangkutan.

Adapun masalah lainnya yang menjadi penyebab utama rendahnya hasil pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi adalah lemahnya kompetensi dosen sebagai pendidik yang dapat dilihat dari pola rekrutmen dosen berbasis kualifikasi akademik, bukan berbasis kompetensi ataupun pengalaman di dunia usaha/dunia industri dan keterbatasan pengetahuan dosen tentang praktik-praktik di dunia usaha/dunia industri.

Kompetensi pendidik, khususnya dosen, diartikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diwujudkan oleh dosen dalam melaksanakan tugas profesionalnya. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional.

Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen. Dosen yang kompeten untuk melaksanakan tugasnya secara profesional adalah dosen yang memiliki kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian dan sosial yang diperlukan dalam praktek pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Kompetensi pedagogik mengacu kepada kemampuan dalam proses belajar mengajar, kompetensi sosial mengacu kepada kemampuan berkomunikasi baik tulisan maupun lisan, kompetensi profesional mengacu kepada kemampuan bidang ilmu yang ditekuni dan kompetensi kepribadian mengacu kepada kemampuan sikap dan tindakan dalam berbagai situasi dan kondisi. Kompetensi dosen ini harus selalu ditingkatkan seiring dengan perkembangan IPTEKS.

Kompetensi pedagogik merupakan kompetensi penting bagi seorang dosen sebagai pendidik dalam pengelolaan pembelajaran. Indikasi rekam jejak dosen dalam mengelola proses pembelajaran dapat ditunjukkan melalui sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) dan/atau Program *Applied Approach* (AA). Guna meningkatkan kompetensi sosialnya, dosen wajib mempunyai kemampuan berkomunikasi

lisan maupun tulisan baik dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris sebagai salah satu bahasa internasional yang paling banyak digunakan di dunia. Kemampuan berbahasa Inggris ini dapat dijadikan salah satu indikator yang terukur dari kemampuan sosial. Indikator kemampuan lain yang relevan dengan bidang keilmuan dosen adalah kemampuan akademik dosen yang ditunjukkan oleh hasil tes potensi akademik. Dengan demikian kepemilikan sertifikat Pekerti/AA, hasil tes kemampuan berbahasa Inggris dan hasil tes kemampuan dasar akademik yang diperoleh semenjak menjadi dosen merupakan persyaratan untuk mengikuti Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.

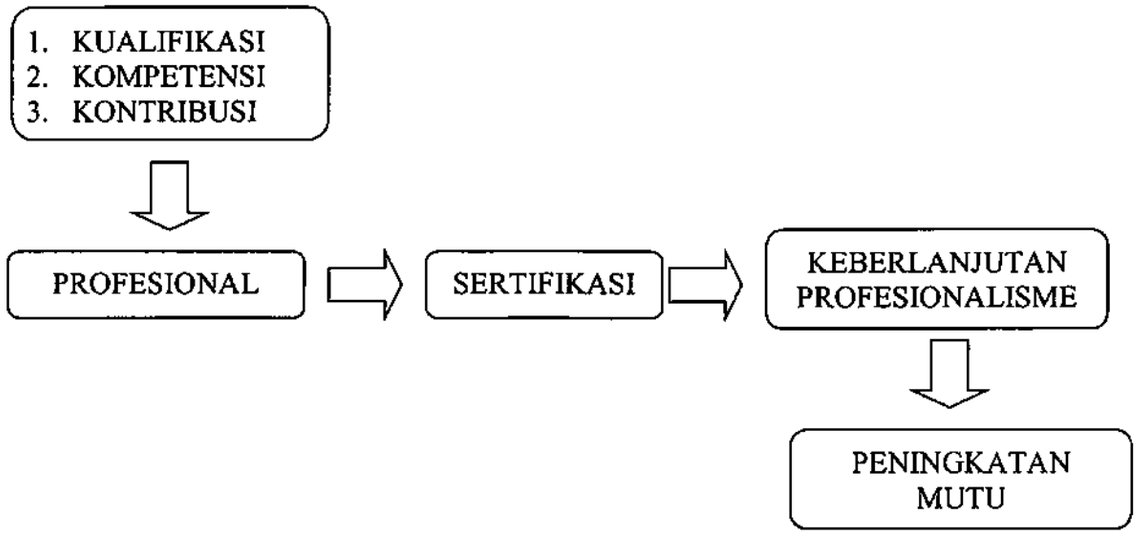
Di samping itu, sebagai pendidik profesional dan ilmuwan, dosen memiliki otonomi, kebebasan dan integritas akademik. Dosen wajib menjunjung tinggi kejujuran dan etika akademik, terutama larangan untuk melakukan tindak plagiat dalam menghasilkan karya ilmiah. Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya pihak lain yang diakui sebagai karya sendiri, tanpa menyebutkan sumbernya secara tepat dan memadai. Dosen yang melanggar integritas akademik diberikan sanksi akademik sebagai bagian dari pembinaan profesionalisme dosen.

Penilaian persepsional didasarkan atas persepsi mahasiswa, teman sejawat dan atasan serta diri sendiri untuk menilai tingkat penguasaan kompetensi dosen. Mahasiswa yang menilai adalah mahasiswa yang pernah berinteraksi dalam proses pembelajaran dengan dosen yang dinilai. Demikian halnya penilai dari sejawat dosen. Oleh karena penilaian ini didasarkan atas persepsi selama berinteraksi antara dosen dengan para penilai, maka penilaian ini disebut penilaian persepsional.

Kualifikasi akademik, unjuk kerja, dan tingkat penguasaan kompetensi sebagaimana yang dinilai oleh penilai persepsional, serta pernyataan kontribusi dari diri sendiri melalui narasi Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) yang dinilai oleh Asesor, secara bersama-sama mengindikasikan profesionalisme dosen. Profesionalisme seorang dosen dan kewenangan mengajarnya dinyatakan melalui pemberian sertifikat pendidik. Sebagai penghargaan atas profesionalisme dosen, pemerintah menyediakan tunjangan serta maslahat yang terkait dengan profesionalisme seorang dosen. Pemberlakuan sertifikat dan pembayaran tunjangan atau pembatalannya diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Tujuan Sertifikasi Pendidik untuk Dosen (Serdos)

Serdos adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk dosen. Serdos bertujuan untuk (1) menilai profesionalisme dosen guna menentukan kelayakan dosen dalam melaksanakan tugas, (2) melindungi profesi dosen sebagai agen pembelajaran di perguruan tinggi, (3) meningkatkan proses dan hasil pendidikan, (4) mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional, dan (5) meningkatkan kesadaran dosen terhadap kewajiban menjunjung tinggi kejujuran dan etika akademik terutama larangan untuk melakukan tindak plagiat. Peta Konsep Sertifikasi secara ringkas disajikan pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1. Peta Konsep Sertifikasi

C. Tindak Lanjut Program Serdos

Agar peningkatan mutu pendidikan tinggi sebagai tujuan Program Serdos tercapai, maka tindak lanjutnya adalah:

1. Dosen wajib meningkatkan dan mengembangkan profesionalismenya secara terus menerus, dan mengaplikasikannya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
2. Perguruan tinggi wajib memberikan akses kepada dosen terhadap sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, agar dosen dapat meningkatkan kompetensi dan mengembangkan profesionalismenya.

BAB II
SISTEM SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN (SERDOS)

A. Strategi Serdos

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, sertifikasi pendidik untuk dosen dilaksanakan melalui uji kompetensi guna memperoleh sertifikat pendidik. Uji kompetensi ini dilakukan dalam bentuk penilaian portofolio, yang merupakan penilaian pengalaman akademik dan profesional dengan menggunakan portofolio dosen. Penilaian portofolio dosen dilakukan untuk memberikan pengakuan atas kemampuan profesional dosen, yang diuraikan sebagai berikut.

1. Portofolio sebagai Ukuran Profesionalisme

   Portofolio menurut Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen adalah kumpulan dokumen yang terdiri dari (1) kualifikasi akademik dan unjuk kerja Tridarma Perguruan Tinggi; (2) persepsi dari atasan, sejawat, mahasiswa dan diri sendiri tentang kepemilikan kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian; dan (3) pernyataan diri tentang kontribusi dosen yang bersangkutan dalam pelaksanaan dan pengembangan Tridarma Perguruan Tinggi.

   Penilaian persepsional dilakukan oleh mahasiswa, teman sejawat, atasan dan diri sendiri. Mahasiswa diminta menilai kompetensi pedagogis dosen yang mengajarnya, karena mahasiswa dianggap sebagai pihak yang langsung merasakan sejauh mana dosen memiliki kompetensi yang diperlukan untuk dapat mengajar dengan baik. Teman sejawat diminta menilai, karena kompetensi dosen dapat dirasakan dalam rapat-rapat resmi program studi atau jurusan, atau dalam perbincangan sehari-hari. Atasan diminta menilai, karena diyakini mereka dapat merasakan sejauh mana dosen memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugasnya. Diri sendiri juga diminta menilai, karena diri sendirilah yang seharusnya paling tahu tentang kompetensinya.

   Penilaian kontribusi yang telah diberikannya dalam pelaksanaan dan pengembangan Tridarma Perguruan Tinggi dilakukan dengan cara dosen diminta mendeskripsikan dalam bentuk Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) sesuai dengan *passion* dosen yang bersangkutan. Dokumen PDD-UKTPT ini akan dinilai

oleh Asesor sebagai penilaian dari luar perguruan tinggi dosen. Diharapkan dosen jujur dalam menyampaikannya, karena penyampaian pernyataan ini adalah dalam rangka mendeskripsikan rekam jejak akademiknya.

2. Sistem Penilaian

Penilaian portofolio dilakukan melalui penilaian internal dan eksternal. Penilaian internal terdiri dari dua bagian yaitu penilaian empirikal dan persepsional. Sedangkan penilaian eksternal adalah penilaian Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) oleh asesor di Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS).

a. Penilaian Internal

Penilaian internal dikelompokkan menjadi dua bagian, sebagai berikut.

1) Bagian pertama, Penilaian Empirikal, adalah penilaian yang terkait dengan kualifikasi akademik, jabatan akademik, dan kepangkatan/golongan ruang/*Inpassing* yang telah diunggah dan tersedia di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI).

2) Bagian kedua, Penilaian Persepsional, adalah penilaian yang didasarkan atas persepsi kepemilikan kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian dan sosial oleh mahasiswa, teman sejawat, atasan, dan diri sendiri. Pada penilaian persepsional ini, penilai dari teman sejawat dosen juga harus dapat memberikan pernyataan tentang kontribusi dosen yang bersangkutan dalam suatu kegiatan penelitian, publikasi karya ilmiah, atau pengabdian kepada masyarakat.

b. Penilaian Eksternal

Penilaian eksternal adalah penilaian oleh Asesor di PTPS terhadap kemampuan personal dosen yang ditunjukkan melalui Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT). Dokumen PDD-UKTPT dituangkan dalam bentuk audio visual dan narasi teks yang menggambarkan diri dosen yang bersangkutan tentang prestasi dan kontribusi yang telah diberikannya dalam pelaksanaan dan pengembangan Tridarma Perguruan Tinggi.

B. Prasyarat Keberhasilan Sistem Penilaian

Hasil penilaian portofolio dosen akan valid hanya bila penilaian terhadap seluruh komponen penilaian persepsional dan personal dilakukan dengan

jujur. Jadi kejujuran dosen yang disertifikasi (DYS), mahasiswa, teman sejawat dan atasan dalam menilai merupakan syarat mutlak bagi keberhasilan sistem penilaian ini. Kejujuran merupakan salah satu nilai karakter yang hendak dibangun melalui sistem penilaian portofolio, karena diyakini bahwa kejujuran merupakan bagian tak terpisahkan dari karakter profesionalisme.

Sebagai upaya untuk mendorong para penilai bersikap jujur, dilakukan hal-hal berikut.

1. Penilaian Persepsional
   a. Penunjukan penilai persepsional, baik mahasiswa, teman sejawat dosen maupun atasan DYS, dilakukan oleh Panitia Sertifikasi Dosen (PSD), bukan oleh DYS sendiri. Nama-nama penilai persepsional tidak boleh diketahui oleh DYS.
   b. Pengisian instrumen penilaian oleh mahasiswa diharapkan dilakukan ketika mahasiswa penilai selesai mengikuti tayangan video pertemuan kuliah dalam matakuliah yang diberikan oleh DYS, agar kemampuan DYS dapat dinilai oleh mahasiswa.
   c. Penilaian oleh diri sendiri, teman sejawat dan atasan dilakukan sendiri-sendiri yang waktunya ditentukan oleh PSD; dengan demikian penilaian dilakukan dalam suasana tanpa tekanan, sehingga penilaian diharapkan dapat diberikan dengan lebih objektif dan realistik. Untuk menjamin objektivitas penilaian tersebut didukung dengan penilaian secara daring (*online*).
   d. Penilaian internal oleh penilai persepsional akan dilanjutkan ke penilaian eksternal oleh Asesor, jika telah memenuhi syarat nilai batas lulus.
2. Penyusunan dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) hanya dapat dilakukan oleh DYS yang memenuhi persyaratan sebagai peserta Serdos.
3. Lembar Pengesahan

   Seluruh dokumen portofolio DYS harus mendapat pengesahan dari pimpinan perguruan tinggi dengan menggunakan format yang diunduh dari laman Serdos setelah DYS menyelesaikan dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kebenaran isinya. Akibat hukum atas ketidakbenaran dokumen dan portofolio DYS menjadi tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi.

C. Kelulusan

DYS dinyatakan lulus apabila lulus penilaian gabungan yang meliputi penilaian empirikal, persepsional, penilaian Asesor pada PDD-UKTPT, dan penilaian akhir portofolio. DYS dinyatakan tidak lulus apabila salah satu komponen penilaian dinyatakan tidak lulus.

DYS yang lulus Serdos memperoleh Sertifikat Pendidik sebagai bukti dosen profesional dan memperoleh hak untuk mendapatkan tunjangan profesi dosen setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan. Sertifikat Pendidik diterbitkan oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS) dan diserahkan ke Perguruan Tinggi Pengusul (PTU) untuk disampaikan kepada dosen yang bersangkutan.

Sertifikat Pendidik untuk dosen berlaku selama yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (PP No. 37 Tahun 2009 Pasal 7). Namun demikian, sertifikat pendidik dapat dibatalkan atau tidak berlaku berdasarkan proses pembatalan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pimpinan perguruan tinggi dapat mengusulkan ke Ditjen Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi untuk pencabutan pemberlakuan sertifikat pendidik berdasarkan penilaian kelayakannya sebagai dosen. Kelayakan diukur dari kegiatan peningkatan dan pengembangan profesionalismenya dalam melaksanakan tugas sebagai dosen. Penilaian dilakukan dalam rangka penyelenggaraan Sistem Pengembangan Profesionalisme Dosen (SPPD) di perguruan tinggi yang bersangkutan. Bagi dosen yang tidak lulus sertifikasi dilakukan pembinaan sesuai dengan SPPD oleh Perguruan Tinggi Pengusul (PTU) dan dapat mengikuti sertifikasi dosen pada pelaksanaan serdos tahun berikutnya setelah memenuhi syarat sebagai peserta Serdos.

D. Persyaratan Peserta Sertifikasi Dosen

Dosen peserta sertifikasi (DYS) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Memiliki NIDN untuk dosen tetap atau memiliki NIDK untuk Dokter Pendidik Klinis (Dokdiknis) atau memiliki NIDK untuk dosen paruh waktu;
2. Memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli;
3. Memiliki pangkat/golongan ruang atau *inpassing* bagi dosen non-ASN;

4. Memiliki masa kerja sebagai Dosen sekurang-kurangnya 2 tahun secara berturut-turut Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional Dosen;
5. Memenuhi Beban Kerja Dosen (BKD) 2 tahun secara berturut-turut;
6. Memenuhi nilai ambang batas *(passing grade)* Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKDA) dari Lembaga yang diakui Kemendikbudristek;
7. Memenuhi nilai ambang batas *(passing grade)* Tes Kemampuan Berbahasa Inggris (TKBI) dari Lembaga yang diakui Kemendikbudristek; dan
8. Memiliki Sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) atau Applied Approach (AA) dari perguruan tinggi pelaksana Program PEKERTI/AA yang diakui Kemendikbudristek.

Pimpinan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) atau Pimpinan Perguruan Tinggi Pengusul (PTU) sebagai pengusul dosen yang disertifikasi (DYS) berkewajiban memeriksa keabsahan data calon DYS dan melaksanakan ketentuan tentang persyaratan peserta Serdos serta menandatangani Surat Pernyataan kebenaran data calon DYS.

E. Dosen berstatus Tugas Belajar dan Izin Belajar

Dosen dengan status tugas belajar atau izin belajar program Doktor (S3) dapat diikutsertakan sebagai DYS dengan dasar bahwa beban tugas belajar setara dengan 12 sks. Dosen dengan status tugas belajar, skor penilaian persepsional dari unsur mahasiswa diberi nilai rerata 4,0 dan butir 3 pada unsur penilaian pengajaran yaitu Interaksi dalam proses pembelajaran diberi skor 4.

F. Urutan Prioritas Peserta

Dosen calon peserta sertifikasi diusulkan oleh perguruan tingginya masing-masing kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi sesuai dengan kuota nasional peserta Serdos berdasarkan urutan prioritas sebagai berikut:

1. jabatan akademik;
2. pendidikan terakhir;
3. nilai kemampuan dasar akademik dan kemampuan berbahasa inggris;
4. pangkat dan golongan ruang;

5. masa kerja sebagai dosen Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional Dosen.

G. Pembiayaan

Pembiayaan untuk penilaian portofolio DYS dialokasikan kepada Perguruan Tinggi Penyelenggara Serdos (PTPS). Pembiayaan pelaksanaan Serdos untuk dosen di bawah Kemendikbudristek dibebankan pada DIPA Ditjen Diktiristek pada tahun pelaksanaan Serdos, sedangkan pembiayaan untuk dosen di bawah kementerian/lembaga lain (mitra) dibebankan pada DIPA kementerian/lembaga bersangkutan. Biaya penyelenggaraan Sertifikasi Dosen untuk Dosen paruh waktu yang memiliki NIDK dapat dibebankan kepada anggaran Perguruan Tinggi atau Dosen yang bersangkutan dan dikelola oleh Perguruan Tinggi Pengusul (PTU).

Pembiayaan tunjangan Serdos mengacu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor. Dosen paruh waktu yang memiliki NIDK yang sudah tersertifikasi tidak mendapatkan tunjangan Serdos.

BAB III
KELEMBAGAAN SERDOS

Penyelenggaraan Serdos melibatkan (1) Direktorat Jenderal (Ditjen) Diktiristek, (2) Perguruan Tinggi Pengusul (PTU), (3) Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Pendidik untuk Dosen (PTPS), dan (4) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) atau PSD PTS. Ditjen Diktiristek bertugas menetapkan kuota nasional dosen calon peserta sertifikasi; menetapkan peserta sertifikasi yang diusulkan oleh PTU; memberikan Nomor Identifikasi Registrasi Asesor (NIRA); dan memberi Nomor Registrasi Sertifikat Pendidik.

Perguruan Tinggi Pengusul (PTU) adalah semua PT di lingkungan Kemendikbudristek maupun Kementerian/Lembaga mitra yang mengusulkan dosennya untuk mengikuti proses Serdos. PTU yang terdiri dari PTU perguruan tinggi negeri (PTN) atau PTU perguruan tinggi swasta (PTS) mengusulkan calon peserta sertifikasi (DYS) dan bertugas untuk:

a. melaksanakan sosialisasi sertifikasi dosen kepada calon peserta sertifikasi dosen,
b. memvalidasi dokumen dan portofolio peserta sertifikasi dosen, dan
c. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi dosen di lingkungan perguruan tinggi atau LLDIKTI masing-masing seperti penilaian persepsional oleh mahasiswa, sejawat dosen, atasan, diri sendiri, dan penyusunan portofolio DYS.

Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Pendidik untuk Dosen (PTPS) adalah Perguruan tinggi yang memiliki program pascasarjana dan atau memiliki program studi yang relevan dan/atau satuan pendidikan tinggi yang terakreditasi A/Unggul dan ditetapkan oleh Menteri. Kewenangan Perguruan Tinggi menyelenggarakan Serdos dapat dibatalkan oleh Menteri atas rekomendasi Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, jika berdasarkan evaluasi tidak lagi memenuhi kriteria/persyaratan yang ditetapkan.

Guna menjalankan kegiatan Serdos, maka di tingkat kementerian dibentuk Panitia Sertifikasi Dosen (PSD). PSD juga wajib dibentuk pada tingkat perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta atau LLDIKTI. PSD dapat berfungsi sebagai PSD-PTU dan PSD-PTPS. PSD PTU dan/atau PSD PTPS ditetapkan melalui Surat Keputusan pimpinan Perguruan Tinggi atau LLDIKTI. Pemimpin Perguruan Tinggi secara *ex-officio* bertindak sebagai Ketua

PSD PTPS. Dalam hal PTU juga bertugas sebagai PTPS, maka PT tersebut harus menjalankan dua jenis tugas yang berbeda. Dalam tugasnya sebagai PTU, PT tersebut mengkoordinasi pelaksanaan Serdos bagi PT nya sendiri, sedangkan sebagai PTPS menjalankan tugas-tugas Penilaian Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) untuk DYS dari PT lain. Program Serdos di tingkat PT, dilaksanakan oleh Panitia Serdos (PSD) pada PTPS atau PTU sesuai perannya masing-masing dalam penyelenggaraan Serdos.

LLDIKTI bertugas mengoordinasikan PSD dari PTU PTS di lingkungan wilayahnya, menyosialisasikan prosedur dan proses berdasarkan buku panduan Serdos, dan melakukan validasi terhadap data/dokumen DYS di wilayahnya.

BAB IV
PENYUSUNAN DAN PENILAIAN PORTOFOLIO DOSEN

A. Dokumen Portofolio Dosen

Sertifikasi pendidik untuk dosen dilaksanakan melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio. Penilaian portofolio merupakan penilaian pengalaman akademik dan profesional dosen dengan menggunakan portofolio dosen. Portofolio dosen adalah kumpulan dokumen yang mendeskripsikan (1) kualifikasi akademik dan unjuk kerja tridarma perguruan tinggi, (2) persepsi dari atasan, sejawat, mahasiswa dan diri sendiri tentang kepemilikan kompetensi pedagogis, profesional, sosial dan kepribadian, dan (3) pernyataan diri tentang kontribusi dosen yang bersangkutan dalam pelaksanaan dan pengembangan tridarma perguruan tinggi.

Portofolio Dosen tersusun atas:

1. Data/Dokumen daftar riwayat hidup DYS;
2. Dokumen ijazah;
3. Dokumen keputusan penetapan jabatan fungsional dosen;
4. Dokumen keputusan penetapan golongan/ruang kepangkatan atau yang setara;
5. Dokumen Laporan Kinerja Dosen (LKD) 2 tahun secara berturut-turut;
6. Data/Dokumen hasil Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKDA) dari Lembaga yang diakui Kemendikbudristek;
7. Data/Dokumen hasil Tes Kemampuan Berbahasa Inggris (TKBI) dari Lembaga yang diakui Kemendikbudristek;
8. Dokumen Sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) atau Applied Approach (AA) dari perguruan tinggi pelaksana Program PEKERTI/AA yang diakui Kemendikbudristek;
9. Dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi; dan
10. Data Penilaian Persepsional.

Seluruh data/dokumen dalam Portofolio Dosen diambil dari Pangkatan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) Kemendikbudristek. Daftar riwayat hidup DYS diambil dari Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER) Kemendikbudristek. Calon DYS melakukan validasi atas kebenaran isian

data/dokumen di PDDIKTI/SISTER yang telah diinputkan oleh pihak perguruan tinggi pengusul pada bagian biodata dosen meliputi bagian profil dosen, alamat dan kontak, kualifikasi, kompetensi, kepegawaian, kependudukan, dan data keluarga. Selain itu perguruan tinggi pengusul wajib untuk memperbaharui riwayat pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang dari dosen yang akan disertifikasi.

Dokumen ijazah calon DYS sejak tingkat sarjana, dokumen surat keputusan penetapan jabatan fungsional dosen, dan dokumen keputusan penetapan golongan/ruang kepangkatan atau impassing bagi dosen non-ASN wajib dipenuhi dan diunggah ke SISTER. Data dan dokumen yang diunggah ke PDDIKTI/SISTER dapat digunakan dalam proses Serdos setelah dilakukan validasi oleh unit yang berwenang melalui SISTER.

Dokumen Laporan Kinerja Dosen (LKD) merupakan dokumen hasil penilaian atas kinerja calon DYS sebagai dosen yang berstatus MEMENUHI dan telah disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi. Dokumen LKD yang dibutuhkan sebagai syarat penetapan calon DYS menjadi DYS tersebut adalah dokumen LKD dua tahun terakhir (secara berturut-turut) sesuai dengan tahun pelaksanaan Serdos pada saat yang bersangkutan bertugas sebagai dosen di perguruan tinggi. Dokumen LKD dalam bentuk berkas elektronik harus diunggah ke aplikasi Serdos di SISTER.

Potensi Akademik seorang dosen dinyatakan dalam bentuk skor hasil tes yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah maupun nonpemerintah yang legal, kredibel, dan *legitimate* serta diakui secara nasional. Kemampuan berbahasa Inggris seorang dosen dilihat berdasarkan hasil tes yang diselenggarakan oleh berbagai lembaga pengetesan kemampuan berbahasa Inggris yang mendapat pengakuan luas, terutama oleh lembaga bahasa internasional. Dokumen hasil Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKDA) dan Tes Kemampuan Berbahasa Inggris (TKBI) berupa data skor dan sertifikat yang diterbitkan oleh lembaga yang diakui Kemendikbudristek melalui mekanisme seleksi. Data/dokumen hasil TKDA dan TKBI yang telah diperoleh oleh calon DYS wajib tersedia di SISTER. Penyelenggara TKBI dan TKDA wajib melaporkan hasilnya ke Kemdikbudristek dan mencatatkannya ke dalam basis data hasil tes TKDA/TKBI. Hasil TKDA dan TKBI yang dapat dipergunakan dalam proses Serdos adalah skor terbaik yang telah tervalidasi dan diperoleh oleh calon DYS sejak yang bersangkutan diangkat sebagai dosen.

Kompetensi pedagogik merupakan kompetensi penting bagi seorang dosen sebagai pendidik dalam pengelolaan pembelajaran. Indikasi rekam jejak dosen dalam mengelola proses pembelajaran dapat ditunjukkan melalui kepemilikan sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) atau Program *Applied Aproach* (AA). Dokumen sertifikat PEKERTI/AA yang dapat digunakan dalam proses Serdos harus telah tervalidasi dan diterbitkan oleh perguruan tinggi penyelenggara yang diakui Kemendikbudristek melalui mekanisme seleksi. Perguruan tinggi penyelenggara program PEKERTI/AA wajib melaporkan dan mengunggah data/dokumen sertifikat dari dosen peserta yang mengikuti program tersebut melalui SISTER.

Data hasil penilaian persepsional berupa rerata skor diperoleh dari 5 orang mahasiswa, 3 orang teman sejawat, atasan langsung, dan calon DYS sendiri. Penilaian ini dilakukan oleh penilai persepsional (PP) secara daring *on-line*) menggunakan instrumen berbentuk *semantic differential.* Masing-masing butir dalam instrumen penilaian persepsional diberikan satu deskriptor, yang memiliki arti nilai interval 1 – 7. Deskriptor terdiri dari satu pasang kata sifat yang saling berlawanan untuk mendeskripsikan sisi negatif atau positif dari sifat yang diterapkan. Instrumen persepsional terdiri dari kelompok untuk kompetensi (1) pedagogik; (2) profesional; (3) kepribadian; dan (4) sosial.

Dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) berisi pernyataan diri dosen tentang kontribusi dalam pelaksanaan dan pengembangan tridarma perguruan tinggi yang meliputi darma pengajaran, penelitian dan publikasi karya ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat. Dokumen PDD-UKTPT bidang pengajaran berupa video penjelasan tentang kuliah yang diampu serta rekaman proses pembelajaran yang dilakukan oleh DYS. Dokumen PDD-UKTPT berupa audio video yang wajib diunggah ke situs web berbagi video yang dapat ditelusuri secara daring (*online*).

Dokumen PDD-UKTPT bidang penelitian dan publikasi karya ilmiah berupa narasi deskriptif yang berisi pernyataan diri tentang topik/*road map* penelitian dan deskripsi dari publikasi karya ilmiah yang diunggulkan dan dihasilkan selama menjadi dosen. Selain itu, DYS juga perlu menunjukkan bukti penelitian dan publikasi karya ilmiah yang telah dihasilkan.

Seperti halnya dalam bidang penelitian, dokumen PDD-UKTPT bidang pengabdian kepada masyarakat (PkM) juga berupa narasi deskriptif dalam bentuk teks yang berisi pernyataan diri dosen tentang topik PkM dan salah satu kegiatan PkM yang pernah dilakukan selama menjadi dosen berikut sasaran, perubahan yang terjadi, dukungan masyarakat, kontribusi, dan konsistensi sesuai bidang keilmuannya. Dalam dokumen ini perlu juga dilengkapi dengan bukti kegiatan PkM berupa laporan kegiatan yang telah dilaksanakannya.

B. Penilaian Portofolio Dosen

Penilaian portofolio dosen dikembangkan berdasarkan atas evaluasi dan pengalaman pelaksanaan Serdos sejak tahun 2008 hingga 2020 dan adanya tuntutan terhadap kompetensi dosen, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung. Tuntutan kompetensi yang bersifat langsung terkait dengan penguasaan dosen terhadap 4 (empat) kompetensi yang harus dimiliki dosen sesuai peraturan perundang-undangan, yakni kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi sosial, dan kompetensi kepribadian. Penilaian portofolio dosen sudah dilakukan sejak dosen memenuhi syarat eligibilitas sebagai calon DYS, penilaian persepsional internal perguruan tinggi, hingga penilaian Portofolio Dosen oleh pihak eksternal yaitu Asesor di Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS).

Penilaian Portofolio Dosen pada dasarnya meliputi penilaian terhadap Portofolio Dosen berupa (1) kualifikasi akademik dan unjuk kerja tridarma perguruan tinggi, (2) persepsi dari atasan, sejawat, mahasiswa dan diri sendiri tentang kepemilikan kompetensi pedagogis, profesional, sosial dan kepribadian, dan (3) pernyataan diri tentang kontribusi dosen yang bersangkutan dalam pelaksanaan dan pengembangan tridarma perguruan tinggi.

C. Dokumen Portofolio untuk Penetapan DYS

Calon DYS dapat ditetapkan sebagai DYS setelah memenuhi semua persyaratan sebagaimana tersebut dalam Bab II. Data kepemilikan NIDN sebagai dosen tetap atau NIDK untuk Dokter Pendidik Klinis (Dokdiknis) atau dosen paruh waktu diperoleh dari biodata calon DYS di SISTER. Demikian halnya dokumen ijazah dan penetapan jabatan fungsional dosen dan pangkat/golongan ruang (*inpassing* bagi dosen non-ASN) juga diperoleh dari

basis data di SISTER atau PDDIKTI. Perguruan tinggi pengusul wajib melengkapi seluruh riwayat pendidikan, riwayat perolehan jabatan fungsional, riwayat penetapan golongan/ruang kepangkatan calon DYS berikut dengan dokumen bukti pendukungnya untuk dilakukan validasi oleh pihak lain sesuai dengan kewenangannya. Calon DYS melakukan validasi terhadap kebenaran isian data/dokumen yang telah tersedia di pangkalan data.

Pemenuhan syarat memiliki masa kerja sebagai Dosen di perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 tahun secara berturut-turut terhitung mulai tanggal (tmt) pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional Dosen diperoleh dari data riwayat perolehan jabatan fungsional dosen yang bersangkutan dari SISTER/PDDIKTI. Sedangkan pemenuhan syarat Beban Kerja Dosen (BKD) 2 tahun secara berturut-turut diperoleh dari dokumen portofolio berupa Dokumen Laporan Kinerja Dosen (LKD) yang merupakan dokumen hasil penilaian atas kinerja calon DYS sebagai dosen dengan status MEMENUHI dan telah disahkan dan diunggah ke pangkalan data oleh pimpinan perguruan tinggi sebagaimana tersebut di bagian Penyusunan Portofolio Dosen.

Khusus syarat TKDA dan TKBI, calon DYS wajib memenuhi nilai ambang batas. Nilai ambang batas *(passing grade)* TKDA adalah lebih besar atau sama dengan 530. Nilai ambang batas *(passing grade)* TKBI adalah lebih besar atau sama dengan 455 untuk hasil *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL®) jenis ITP/PBT/ RPdT, 137 untuk TOEFL jenis CBT, 47 untuk TOEFL jenis iBT, atau 4,5 untuk *International English Language Testing System* (IELTS™). Sedangkan nilai ambang batas TKBI yang diperoleh dari penyelenggara tes dalam negeri harus dapat dikonversikan kesetaraannya ke skor TOEFL dan/atau IELTS tersebut.

Data pemenuhan syarat kompetensi pedagogik dosen dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) atau *Applied Approach* (AA) dari perguruan tinggi pelaksana Program PEKERTI/AA yang diakui Kemendikbudristek. Perguruan tinggi penyelenggara PEKERTI/AA wajib mengunggahnya di SISTER untuk kemudian divalidasi dan digunakan sebagai data pemenuhan syarat penetapan calon DYS menjadi DYS.

Seluruh data/informasi dan dokumen dosen yang diunggah di SISTER/PDDIKTI harus sah dan benar. Apabila bukti/dokumen yang

diunggah tersebut terbukti dan dinyatakan tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, maka PSD Serdos Kemendikbudristek dapat memberikan penilaian F *(fraud/failed)* dan DYS dinyatakan TIDAK MEMENUHI SYARAT atau TIDAK LULUS.

Calon DYS yang telah memenuhi syarat dan telah ditetapkan sebagai DYS sesuai dengan kuota peserta Serdos untuk setiap tahun pelaksanaannya berkewajiban melengkapi portofolionya berupa penyusunan dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT) untuk dinilai melalui Penilaian Persepsional oleh 10 orang penilai persepsional yang ditugaskan oleh PSD PTU.

D. Penilaian Persepsional

Salah satu dokumen pada portofolio dosen adalah data hasil penilaian persepsional dari internal perguruan tinggi. Penilaian persepsional untuk DYS dilakukan oleh 5 orang mahasiswa, 3 orang teman sejawat, atasan langsung, dan DYS sendiri. Penilaian persepsional digunakan untuk menilai kinerja dosen berdasarkan persepsi penilai menggunakan instrumen penilaian persepsional setelah melihat portofolio dosen pada PDD-UKTPT. Mahasiswa dapat ditugasi menjadi penilai persepsional untuk DYS apabila mereka telah selesai mengikuti perkuliahan yang disampaikan oleh DYS. Sedangkan penilai persepsional dari unsur teman sejawat adalah kolega dosen yang telah mengenal dan berinteraksi langsung dengan DYS pada perguruan tinggi yang sama dan dapat mendeskripsikan peran dan kontribusi DYS dalam kegiatan pengembangan tridarma perguruan tinggi.

Proses penilaian persepsional terhadap DYS dilakukan secara daring (*online*). PSD PTU mengelola proses penilaian persepsional dan bertanggung jawab terhadap penugasan pihak-pihak sebagai Penilai Persepsional (PP) dalam aplikasi Serdos di SISTER. Instrumen Penilaian Persepsional DYS untuk masing-masing unsur penilai mahasiswa, dosen sejawat, atasan, dan diri DYS dapat dilihat pada bagian akhir dokumen ini. Bagi dosen yang sedang tugas belajar tidak memerlukan penilaian persepsional dari unsur mahasiswa dan kepadanya diberikan rerata skor 4,0.

Adapun tatacara penilaian persepsional disajikan sebagai berikut.

1. Setiap skor butir yang diberikan oleh kelompok penilai (mahasiswa, teman sejawat, atasan, dan diri sendiri) diambil sebagai skor butir tersebut.

Penilaian ini dilakukan oleh penilai persepsional (PP) secara *on-line* menggunakan instrumen berbentuk *semantic differential.* Masing-masing butir dalam instrumen penilaian persepsional diberikan satu deskriptor, yang memiliki arti nilai interval 1 – 7. Deskriptor terdiri dari satu pasang kata sifat yang saling berlawanan untuk mendeskripsikan sisi negatif atau positif dari sifat yang diterapkan.

2. Selain memberikan penilaian persepsional sebagaimana pada butir 1, penilai persepsional dari unsur teman sejawat harus membuat pernyataan dengan cara menuliskan deskripsi peran dan kontribusi DYS yang dinilainya dalam kegiatan pengembangan tridarma perguruan tinggi pada unsur penelitian dan publikasi karya ilmiah dan/atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh DYS bersama dengan penilai persepsional dari unsur teman sejawat tersebut. Pernyataan dari penilai unsur teman sejawat ini akan menjadi satu kesatuan dalam Dokumen PDD-UKTPT DYS.
3. Skor komponen kompetensi dan total instrumen dijumlahkan dari setiap skor butir.
4. Skor komponen kompetensi dan total instrumen untuk setiap calon DYS dihitung menurut rata-rata skor masing-masing kelompok pengisi (mahasiswa, teman sejawat, atasan, dan diri sendiri). Selanjutnya, rerata skor komponen kompetensi dan total instrumen dari seluruh kelompok pengisi dicari berdasarkan rerata skor komponen kompetensi dan total dari kelompok pengisi dengan bobot yang sama besar.
5. Skor pada butir 3 di atas, dipakai untuk penetapan kelulusan dosen pada penilaian persepsional menurut aturan berikut: (1) rerata masing-masing komponen kompetensi > 4,0 (lebih besar dari empat koma nol); dan (2) rerata total instrumen > 4,5 (lebih besar dari empat koma lima). Untuk memudahkan penilaian maka skor rerata komponen kompetensi dan skor rerata total disajikan pada Tabel 1.

Rumus untuk menghitung rerata skor komponen menurut kelompok mahasiswa dijelaskan berikut ini.

$$\bar{X}_{Komp\ MHS} = \frac{\bar{X}_{Komp\ MHS\ 1} + \bar{X}_{Komp\ MHS\ 2} + \bar{X}_{Komp\ MHS\ 3} + \bar{X}_{Komp\ MHS\ 4} + \bar{X}_{Komp\ MHS\ 5}}{5}$$

di mana: $\bar{X}_{Komp\ MHS\ i}$ adalah rerata masing-masing komponen untuk mahasiswa penilai ke i, yang dapat dicari dengan menjumlahkan skor seluruh butir dalam

masing-masing komponen dan membaginya dengan jumlah butir dalam komponen; i adalah 1, 2, 3, 4, dan 5. Perlu diketahui bahwa komponen kompetensi dalam instrumen persepsional ada empat, yaitu komponen pedagogis, profesional, kepribadian, dan sosial.

Tabel 1. Penilaian Persepsional

NO	PENILAI PERSEPSIONAL	SKOR KOMPONEN KOMPETENSI			
		Pedagogis	Profesional	Kepribadian	Sosial
1	Mahasiswa (5 orang)	Rerata	rerata	rerata	rerata
2	Sejawat (3 orang)	Rerata	rerata	rerata	rerata
3	Atasan (1 orang)	Rerata	rerata	rerata	rerata
4	DYS (1 orang)	Rerata	rerata	rerata	rerata
	Rerata komponen	*Rerata*	*rerata*	*rerata*	*rerata*
	Rerata total instrument	**RERATA TOTAL**			

Catatan: untuk calon DYS yang berstatus Tugas Belajar $\bar{X}_{total\ MHS}$ dan $\bar{X}_{Komp\ MHS\ i}$ diberi nilai 4,0.

Hal yang sama untuk menghitung rerata skor komponen kompetensi dari unsur penilai teman sejawat. Rumus untuk menghitung rerata skor komponen kompetensi menurut kelompok sejawat dapat dituliskan dan dijelaskan sebagai berikut.

$$\bar{X}_{Komp\ SJWT} = \frac{\bar{X}_{Komp\ SJWT\ 1} + \bar{X}_{Komp\ SJWT\ 2} + \bar{X}_{Komp\ SJWT\ 3}}{3}$$

di mana:

$\bar{X}_{Komp\ SJWT\ i}$ adalah rerata masing-masing komponen kompetensi untuk sejawat penilai ke-i, yang dapat dicari dengan menjumlahkan skor seluruh butir dalam masing-masing komponen kompetensi tersebut dan membaginya dengan jumlah butir dalam komponen kompetensi tersebut. Nilai i adalah 1, 2, dan 3 sesuai dengan jumlah penilai persepsional dari unsur teman sejawat. Sedangkan komponen kompetensi dalam instrumen persepsional ada empat, yaitu komponen pedagogis, profesional, kepribadian, dan sosial.

Rumus untuk menghitung rerata skor komponen kompetensi menurut atasan dan diri sendiri dapat langsung diperoleh dengan menjumlahkan skor butir dalam komponen kompetensinya dan dibagi jumlah butir dalam komponen kompetensi tersebut.

Rumus untuk menghitung rerata skor untuk masing-masing komponen kompetensi adalah sebagai berikut.

$$\bar{X}_{Komponen} = \frac{\bar{X}_{Komp\ MHS} + \bar{X}_{Komp\ SJWT} + \bar{X}_{Komp\ ATASAN} + \bar{X}_{Komp\ DYS}}{4}$$

Sedangkan untuk menghitung rerata skor total instrumen yang disebut **sebagai Nilai Persepsional DYS (NPD)** digunakan rumus sebagai berikut.

$$NPD = \frac{\bar{X}_{total\ MHS} + \bar{X}_{total\ SJWT} + \bar{X}_{total\ ATASAN} + \bar{X}_{total\ DYS}}{4}$$

di mana:

$\bar{X}_{total\ MHS}, \bar{X}_{total\ SJWT}, \bar{X}_{total\ ATASAN}, \bar{X}_{total\ DYS}$ adalah rerata total instrumen untuk mahasiswa, sejawat, atasan, dan diri sendiri. Khusus untuk $\bar{X}_{total\ MHS}$ dan $\bar{X}_{total\ SJWT}$ dicari dengan menjumlahkan skor total instrumen dari setiap anggota kelompok penilai dan membagi dengan jumlah penilai dan selanjutnya hasilnya dibagi banyak butir dalam instrumen. Sedangkan untuk dua rerata lainnya, cukup dicari dengan menjumlahkan skor masing-masing penilai dan dibagi dengan jumlah butir dalam instrumen.

Seluruh perhitungan penilaian persepsional dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi *online* Serdos. Apabila penilaian persepsional terbukti dilakukan tidak sesuai dengan aturan, maka PSD Serdos Kemendikbudristek dapat memberikan penilaian F (*fraud/failed*) dan DYS dinyatakan TIDAK MEMENUHI SYARAT atau TIDAK LULUS.

E. Penilaian Kualifikasi Akademik dan Unjuk Kerja Tridarma

Penilaian kualifikasi akademik dan unjuk kerja tridarma perguruan tinggi diperoleh dari data pendidikan tertinggi sesuai bidang penugasan sebagai dosen dan perolehan jabatan fungsional dosen. Kualifikasi akademik dosen dan berbagai aspek unjuk kerja sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundangan tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya, merupakan salah satu elemen penentu kewenangan dosen mengajar di suatu jenjang pendidikan tinggi.

Nilai Kualifikasi Akademik dan Jabatan Fungsional Dosen (NKAJF) ditentukan oleh (1) Jabatan akademik yang dimiliki DYS dan (2) Pendidikan Tertinggi DYS sesuai dengan bidang penugasannya. Penskoran NKAJF disajikan pada Tabel 2 berikut ini.

Tabel 2. Penskoran Nilai Kualifikasi Akademik dan Jabatan Fungsional Dosen (NKAJF)

No.	Jabatan Fungsional	Pendidikan Tertinggi	NKAJF
1.	Asisten Ahli	Lulusan S-2 atau setara	4
		Lulusan S-3 atau setara	5
2.	Lektor	Lulusan S-2 atau setara	5
		Lulusan S-3 atau setara	6
3.	Lektor Kepala	Lulusan S-2 atau setara	6
		Lulusan S-3 atau setara	7

F. Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT)

Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi merupakan bagian dari portofolio yang dinilai secara eksternal oleh Asesor di PTPS. Pernyataan Diri Dosen adalah "pernyataan diri tentang kontribusi dosen yang bersangkutan dalam pelaksanaan dan pengembangan Tridarma Perguruan Tinggi". Instrumen Pernyataan Diri Dosen terdiri atas tiga unsur yaitu (A) Pengajaran; (B) Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah; dan (C) Pengabdian kepada Masyarakat.

DYS wajib menyusun Dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam unjuk kerja tridarma perguruan tinggi (PDD-UKTPT) sesuai dengan rambu-rambu dalam instrumen Pernyataan Diri Dosen. Pernyataan Diri Dosen disampaikan dalam bentuk audio visual yang dapat diakses secara bebas oleh masyarakat untuk darma pengajaran dan dalam bentuk narasi deskriptif untuk darma penelitian dan publikasi karya ilmiah dan darma pengabdian kepada masyarakat. Dalam menyusun PDD-UKTPT, DYS diharuskan membuat pernyataan dan menyampaikan bukti untuk setiap kegiatan yang telah dan sedang dilakukan sebagai contoh nyata, sehingga akan bersifat unik dan berbeda dari satu DYS dengan DYS yang lain. Oleh sebab itu objektivitas DYS dalam membuat pernyataan diri sendiri dapat menjadi gambaran kejujuran dan profesionalitas dosen. Ketidakjujuran di dalam menyusun dokumen PDD-UKTPT merupakan tindakan yang melanggar norma etika akademik.

Sesuai dengan semangat "Merdeka Belajar – Kampus Merdeka", DYS perlu membuat *mission statement* yang berisi pernyataan tentang darma yang dipilih untuk dikontribusikan paling besar sebagai seorang pendidik, di mana DYS dapat memilih salah satu darma dari tridarma (pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang akan menjadi pilihan utama untuk

dilaksanakan dan dikembangkan sesuai dengan *passion*-nya sebagai pendidik. Dengan demikian, DYS perlu menentukan bobot penilaian untuk masing-masing unsur pada PDD-UKTPT sesuai dengan keinginannya, dengan catatan bobot masing-masing unsur paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari total bobot untuk 3 (tiga) unsur PDD-UKTPT.

Adapun rambu-rambu penyusunan PDD-UKTPT untuk masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Unsur Pengajaran

DYS wajib membuat sebuah audio visual (video) pernyataan diri dosen dalam total durasi paling lama 30 menit yang diunggah ke situs web berbagi video yang dapat ditelusuri secara *online* yang berisi:

a. penjelasan tentang salah satu mata kuliah yang akan disampaikannya yang meliputi DIA (*delivery, interaction, assessment*) berupa deskripsi mata kuliah, kemampuan yang diharapkan, materi pembelajaran, sistem pembelajaran (mode perkuliahan), metode pembelajaran, interaksi antara DYS dan mahasiswa, sistem penilaian mata kuliah (teknik dan indikator) sesuai dengan RPS, dan
b. rekaman proses pembelajaran/perkuliahan mata kuliah tersebut. Rekaman ini dapat berupa:
   1) video rekaman pembelajaran tatap muka/tatap maya (*synchronous*), dalam bentuk *real classroom* atau *microteaching*, baik mata kuliah teori atau praktik, atau
   2) video rekaman proses pembelajaran *asynchronous*/rekaman pembelajaran *blended/hybrid*. Video ini perlu disertai dengan alamat akses (*uniform resource locator* - URL) kuliah pada *Learning Management System* (LMS) yang digunakan lengkap dengan akun akses untuk Asesor.

2. Unsur Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah

DYS wajib menyiapkan 2 (dua) jenis dokumen sebagai berikut.

a. Narasi deskriptif berupa teks yang berisi pernyataan diri tentang topik/*road map* penelitian dan deskripsi salah satu publikasi karya ilmiah yang diunggulkan dan dihasilkan selama menjadi dosen berikut makna dan kegunaan, nilai inovasi, publikasi dan desiminasi, dan konsistensi pengembangan keilmuan yang dilakukannya.

b. Bukti Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah yang diunggah ke daftar riwayat penelitian dan publikasi karya ilmiah pada aplikasi Serdos di SISTER yang dapat ditelusuri keberadaannya berupa:
   1) Daftar Penelitian dan Laporan Penelitiannya, dan
   2) Daftar Publikasi Karya Ilmiah berupa artikel yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah.

3. Unsur Pengabdian kepada Masyarakat

DYS wajib menyiapkan 2 (dua) jenis dokumen sebagai berikut.

a. Narasi deskriptif berupa teks yang berisi pernyataan diri tentang topik PkM dan salah satu kegiatan PkM yang pernah dilakukan selama menjadi dosen berikut sasaran, kontribusi DYS, perubahan yang terjadi (tingkat ketercapaian dan dampaknya), dukungan masyarakat, dan konsistensi sesuai bidang keilmuannya.
b. Bukti Pengabdian kepada Masyarakat yang diunggah ke daftar riwayat pengabdian kepada masyarakat pada aplikasi Serdos di SISTER berupa daftar pengabdian kepada masyarakat dan Laporan Kegiatannya yang dapat ditelusuri keberadaannya.

Setelah DYS menyusun Dokumen PDD-UKTPT dengan melakukan finalisasi pada aplikasi Serdos di SISTER dan dokumen Portofolio Dosen dinyatakan lengkap, maka dokumen Portofolio Dosen tersebut harus mendapat pengesahan dari pimpinan PTU. Pengesahan dilakukan dengan menggunakan lembar yang format-nya telah ditentukan dan dapat diunduh dari laman Serdos serta diunggah ke laman Serdos SISTER oleh PSD PTU. Setelah disahkan, PSD PTU baru dapat mengusulkan DYS untuk penilaian PDD-UKTPT secara eksternal di PTPS. Pengesahan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kebenaran isi dari Portofolio Dosen.

G. Penilaian PDD-UKTPT

Setiap dokumen portofolio PDD-UKTPT dinilai oleh 2 (dua) orang Asesor dengan rumpun ilmu yang sama dengan rumpun ilmu DYS yang ditugaskan oleh Ketua PSD PTPS. Asesor di PTPS tidak boleh ditugaskan untuk menilai DYS yang berasal dari perguruan tinggi yang sama dengan PTPS atau asal Asesor. Dosen tetap di perguruan tinggi dapat diangkat dan ditugasi sebagai Asesor Sertifikasi Dosen setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Memiliki jabatan akademik Profesor atau Lektor Kepala berkualifikasi Doktor;
2. Memiliki sertifikat pendidik;
3. Memiliki Nomor Identifikasi Registrasi Asesor (NIRA) yang diperoleh setelah lulus dalam penyamaan persepsi yang diselenggarakan oleh Kemendikbudristek;
4. Memiliki komitmen dan integritas untuk bertugas sebagai Asesor;
5. Mendapat tugas dari perguruan tinggi yang ditetapkan sebagai PTPS.

Setiap Asesor harus dapat menjaga kerahasiaan akunnya untuk menilai portofolio PDD-UKTPT DYS dan mampu melaksanakan penilaiannya secara *online* dengan merujuk pada dokumen Portofolio Dosen seperti daftar riwayat hidup (CV) DYS yang bersangkutan sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan. Selain itu Asesor bertugas untuk mengesahkan hasil penilaian portofolio dosen dan melakukan rekonsiliasi dengan Asesor pasangan di bawah koordinasi PSD, jika terjadi perbedaan hasil akhir penilaian.

Penilaian PDD-UKTPT DYS oleh 2 (dua) orang Asesor harus dilakukan secara terpisah dan bekerja secara independen. Selama proses penilaian, Asesor dan PSD PTPS wajib menjaga kerahasiaan informasi penilaian PDD-UKTPT kepada DYS yang sedang dinilai maupun PSD PTU asal DYS. Untuk menjaga kualitas dan objektivitas penilaian, disarankan setiap harinya seorang Asesor memeriksa sebanyak-banyaknya 8 (delapan) portofolio DYS.

Penilaian PDD-UKTPT dilakukan oleh Asesor di PTPS secara *on-line* sesuai dengan rubrik atau panduan penilaian. Rubrik atau panduan penilaian PDD-UKTPT memberikan rambu-rambu penilaian kualitas untuk setiap kegiatan yang dilakukan DYS sesuai dengan unsur tridarma perguruan tinggi. Rambu-rambu penilaian dibuat dalam bentuk *semantic differential* dengan satu (atau lebih) deskriptor untuk setiap butir, yang memiliki arti nilai interval 1 – 7 untuk setiap deskriptor. Deskriptor terdiri dari satu pasang kata sifat yang saling berlawanan untuk mendeskripsikan harkat terendah dan harkat tertinggi dari sifat yang diterapkan. Secara lengkap penjabaran tiap unsur menjadi butir-butir serta deskriptor untuk masing-masing butir dalam penilaian Pernyataan Diri Dosen dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Unsur, Butir, dan Deskriptor Penilaian PDD-UKTPT

Unsur Penilaian	No	Butir yang Dinilai	Harkat Terendah	Harkat Tertinggi
Pengajaran	1	Penguasan terhadap materi	Sangat tidak mengusai: menjelaskan materi dengan tidak runtut, tidak sistematis, dan referensi tidak mutakhir	Sangat mengusai: menjelaskan materi dengan runtut, sistematis, dan menggunakan referensi mutakhir
	2	Kesesuaian materi yang disampaikan dengan capaian pembelajaran	Jika materi yang disampaikan sangat tidak sesuai dengan tujuan pembelajaran	Jika materi yang disampaikan sangat sesuai dengan tujuan pembelajaran
	3	Interaksi dalam proses pembelajaran	Tidak memunculkan partisipasi aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran	Memunculkan partisipasi aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran
	4	Asesmen capaian pembelajaran	Tidak menggunakan kaidah-kaidah asesmen meliputi perencanaan dan pelaksanaan	Menggunakan kaidah-kaidah penilaian meliputi perencanaan dan pelaksanaan
	5	Kreativitas dalam menyampaikan materi	Strategi pembelajaran tidak menggunakan metode dan media yang sesuai dengan materi	Strategi pembelajaran menggunakan metode dan media yang sesuai dengan materi
Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah	1	Makna penelitian yang dilakukan	Tidak berdampak terhadap diri sendiri, institusi dan masyarakat	Berdampak terhadap diri sendiri, institusi dan masyarakat
	2	Kesesuaian dengan bidang ilmu	Tidak Sesuai dan tidak berkontribusi terhadap bidang ilmunya	Sesuai dan berkontribusi terhadap bidang ilmunya
	3	Inovasi penelitian	Penelitian tidak dimanfaatkan oleh masyarakat	Penelitian dimanfaatkan oleh masyarakat luas
	4	Kategori publikasi (SINTA, SCOPUS)	Kategori tidak terakreditasi (lokal)	Kategori internasional bereputasi/nasional akreditasi (sinta 1 atau 2)
	5	Keberlanjutan	Tidak menjadi prioritas penelitian nasional/internasional	Sesuai dengan prioritas penelitian nasional/internasional
Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1	Makna PkM yang dilakukan	Tidak berdampak terhadap diri sendiri, institusi dan masyarakat	Berdampak terhadap diri sendiri, institusi dan masyarakat
	2	Tingkat ketercapaian dan dampaknya	Tidak menyelesaikan masalah nyata di masyarakat	Menyelesaikan masalah nyata di masyarakat yang berdampak luas
	3	Kemampuan Kerjasama (dukungan masyarakat)	Tidak didukung berbagai mitra/pihak terkait	Didukung berbagai mitra/pihak terkait
	4	Konsistensi sesuai bidang keilmuan	Tidak sesuai bidang ilmunya	Sesuai dengan bidang ilmunya
	5	Kontribusi dalam kegiatan PkM	Kontribusi sangat kecil	Kontribusi sangat besar

Penilaian PDD-UKTPT dilakukan dengan pemberian skor pada setiap butir. Pemberian skor PDD-UKTPT DYS ini dilakukan dengan berpedoman pada rubrik yang tersedia dengan rambu-rambu sebagai berikut.

1. Pemberian skor dilakukan untuk setiap butir dengan memanfaatkan rubrik yang ada. Asesor memberi skor dengan melihat/menyimak isi pernyataan diri dosen yang dikuatkan dengan daftar riwayat hidup dosen dan bukti kegiatan pelaksanaan dan pengembangan tridarma perguruan tinggi dalam rentang skor yang ada dalam rubrik.
2. Rerata skor setiap unsur (NU_x) dalam penilaian PDD-UKTPT diperoleh dengan menjumlahkan seluruh skor pada unsur tersebut kemudian dibagi dengan jumlah butir dalam unsur yang dinilai. Dalam penilaian PDD-UKTPT ada tiga unsur yang dinilai yaitu Pengajaran (PG) yang terdiri dari 5 butir, Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah (LITKI) yang terdiri dari 5 butir, dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) yang terdiri dari 5 butir. Dengan demikian rerata skor untuk setiap unsur pada PDD-UKTPT dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$NU_{PG} = \frac{\sum \text{skor butir PG}}{5}$$

$$NU_{LITKI} = \frac{\sum \text{skor butir LITKI}}{5}$$

$$NU_{PKM} = \frac{\sum \text{skor butir PKM}}{5}$$

3. Nilai Pernyataan Diri Dosen dari masing-masing Asesor didapatkan dengan menjumlahkan rerata skor tertimbang untuk masing-masing unsur sesuai dengan persentase bobot (sebagai koefisien pengali) masing-masing unsur yang telah ditentukan oleh DYS. Persentase bobot masing-masing unsur ditetapkan paling kecil 10% dari total bobot keseluruhan unsur. Dengan demikian Nilai Pernyataan Diri Dosen dari masing-masing Asesor (NA_x) dapat dihitung dengan rumus:

$$NA_x = BU_{PG}\, NU_{PGx} + BU_{LITKI}\, NU_{LITKIx} + BU_{PKM}\, NU_{PKMx}$$

dengan x menunjukkan peran sebagai Asesor ke-1 atau ke-2, BU_{PG} adalah bobot unsur pengajaran, BU_{LITKI} adalah bobot unsur penelitian dan publikasi karya ilmiah, BU_{PKM} adalah bobot unsur pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan NU_{PGx}, NU_{LITKIx}, dan NU_{PKMx} masing-masing

menunjukkan rerata skor unsur pengajaran, penelitian dan publikasi karya ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat dari masing-masing Asesor.

4. DYS dinyatakan **lulus** dalam penilaian PDD-UKTPT oleh masing-masing Asesor, apabila NA_x > **4,0** (lebih besar dari empat koma nol). Apabila terjadi perbedaan kesimpulan penilaian PDD-UKTPT oleh dua Asesor, maka Ketua PSD PTPS memfasilitasi untuk dilakukan rekonsiliasi penilaian dari kedua Asesor untuk memperoleh keputusan LULUS atau TIDAK LULUS. Jika rekonsiliasi tidak tercapai maka keputusan kelulusan DYS menjadi kewenangan Ketua PSD PTPS.
5. Nilai akhir PDD-UKTPT DYS (NPDD) ditetapkan dengan menghitung skor rerata dari masing-masing asesor NA_x dengan rumus $NPDD = \frac{NA_1+NA_2}{2}$.
6. DYS dinyatakan **LULUS dalam penilaian PDD-UKTPT**, apabila hasil penilaian oleh masing-masing Asesor menyatakan LULUS.
7. Apabila ditemukan bukti terjadinya kecurangan dalam PDD-UKTPT yaitu adanya kemiripan ≥ 75% dari narasi deskriptif unsur penelitian dan publikasi karya ilmiah, dan/atau unsur pengabdian kepada masyarakat atau ditemukan dokumen bukti pada pernyataan diri dosen yang tidak benar atau melanggar integritas akademik, maka Asesor, PSD PTPS, dan/atau PSD Serdos Kemendikbudristek dapat memberikan **penilaian F** *(fraud/failed)* dan DYS dinyatakan TIDAK LULUS.

H. Perhitungan Penilaian Akhir Portofolio

Nilai Akhir Portofolio (NAP) adalah hasil perhitungan rerata tertimbang antara nilai Kualifikasi Akademik dan Jabatan Fungsional (NKAJF), Nilai Persepsional DYS (NPD), dan Nilai Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (NPDD) dengan rincian sebagaimana pada Tabel 4.

Tabel 4. Komponen dan Bobot Penilaian Akhir Portofolio

Komponen Perhitungan Penilaian Akhir Portofolio	**Bobot**
Nilai Kualifikasi Akademik dan Jabatan Fungsional (**NKAJF**)	35%
Nilai Persepsional DYS (**NPD**)	10%
Nilai Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (**NPDD**)	55%

Dengan demikian untuk menghitung Nilai Akhir Portofolio (*NAP*) digunakan rumus:

$$NAP = 0{,}35\ NKAJF + 0{,}10\ NPD + 0{,}55\ NPDD$$

DYS dinyatakan **lulus Penilaian Akhir Portofolio** jika **NAP > 4,2** (lebih besar dari empat koma dua).

I. Kelulusan Peserta Sertifikasi Dosen

Seluruh perhitungan penilaian portofolio DYS dilakukan secara langsung oleh sistem aplikasi *online* Serdos. DYS dinyatakan LULUS Serdos jika memenuhi kriteria sebagai berikut.

1. Lulus Penilaian Persepsional,
2. Lulus Penilaian PDD-UKTPT oleh Asesor, dan
3. Lulus Penilaian Akhir Portofolio.

Jadi, seorang DYS dinyatakan **LULUS Sertifikasi Dosen** hanya apabila ketiga unsur penilaian tersebut dinyatakan **LULUS**.

J. Sertifikat Pendidik untuk Dosen

Dosen yang telah melewati proses sertifikasi dan dinyatakan lulus berhak mendapatkan Sertifikat. Sertifikat Pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen terkait dengan kewenangannya mengajar. Sertifikat Pendidik dikeluarkan dan diterbitkan oleh PTPS sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan. Sertifikat pendidik yang diterbitkan oleh PTPS mencantumkan Nomor Registrasi Sertifikat Pendidik yang diterbitkan oleh Ditjen Diktiristek Kemendikbudristek sebagai salah satu bahan kendali bagi perguruan tinggi yang mengeluarkan 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 sertifikat pendidik untuk dosen dari Kemendikbudristek, (3) nomor urut keluaran PTPS, dan (4) nomor induk dosen (NIDN/NIDK). Nomor blanko sertifikat adalah nomor urut blanko yang telah diterbitkan oleh percetakan di mana 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 Diktiristek Kemendikbudristek sesudah peserta tersebut lulus.

BAB V
PENJAMINAN MUTU SERDOS

Penjaminan mutu terhadap proses Serdos oleh PTU/PTPS dilakukan secara internal oleh masing-masing Perguruan Tinggi dan secara eksternal oleh Ditjen Diktiristek Kemendikbudristek. Penjaminan mutu dijalankan dengan melakukan monitoring dan evaluasi (monev), baik secara *online* maupun dengan visitasi. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi dan fungsi pengawasan terhadap (1) kesesuaian pelaksanaan proses Serdos dengan ketentuan yang telah ditetapkan, (2) kendala dan masalah yang dihadapi perguruan tinggi dalam pelaksanaan Serdos, dan (3) antisipasi Perguruan Tinggi dalam program-program pembinaan dosen pra dan pasca sertifikasi.

A. Monitoring dan Evaluasi Internal

Monitoring dan evaluasi internal terhadap proses Serdos menjadi tanggung jawab pimpinan Perguruan Tinggi. Pimpinan Perguruan Tinggi menugaskan Tim Penjaminan Mutu untuk melakukan monev internal dengan tujuan untuk menilai efektivitas dan tertib administrasi pelaksanaan Serdos. Hasil monev dilaporkan kepada Ditjen Diktiristek sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan. Secara khusus monitoring dan evaluasi internal dilakukan terhadap aspek-aspek sebagai berikut.

a. Apakah unit penyelenggara Serdos melaksanakan pelatihan untuk Asesor? Sejauh mana efektivitas pelatihan tersebut? Bagaimana evaluasi calon Asesor terhadap penyelenggaraan pelatihan?
b. Bagaimana proses persiapan penyelenggaraan Serdos?
c. Bagaimana proses penyelenggaraan Serdos?
d. Apakah laporan pelaksanaan Serdos kepada Ditjen Diktiristek telah dibuat dan disampaikan?
e. Bagaimana pencatatan dan dokumentasi proses Serdos yang diselenggarakan?
f. Bagaimana akuntabilitas pemanfaatan anggaran Serdos?
g. Masalah-masalah apa yang timbul dalam pelaksanaan Serdos dan bagaimana pemecahan masalahnya?
h. Rumusan usulan perbaikan apa untuk Serdos periode berikutnya?
i. Apa simpulan PTPS tentang penyelenggaraan Serdos secara umum?

B. Monitoring dan Evaluasi Eksternal

Monitoring dan evaluasi (monev) eksternal bertujuan menilai apakah program Serdos dijalankan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penyelenggaraan Serdos. Kegiatan monev juga bertujuan mencegah Serdos menjadi sekedar formalitas untuk mendapatkan tunjangan profesi. Selain itu monev juga bertugas mengawal penyelenggaraan dan tindak lanjut program di Perguruan Tinggi, sehingga dapat mencapai tujuannya, yaitu meningkatkan profesionalisme dosen.

a. Monitoring

Monitoring dijalankan oleh Ditjen Diktiristek dan Perguruan Tinggi pada setiap saat, melalui penelaahan terhadap laporan penyelenggaraan Serdos yang dikirimkan oleh Perguruan Tinggi. Laporan dari Perguruan Tinggi sekurang-kurangnya memuat (a) daftar dosen yang mengikuti program Serdos, (b) proses pelaksanaan Serdos, (c) hasil pelaksanaan Serdos, (d) masalah yang dihadapi serta cara mengatasinya, dan (e) upaya Perguruan Tinggi untuk memantau unjuk kerja dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik.

b. Evaluasi

Evaluasi oleh Ditjen Diktiristek atau oleh Perguruan Tinggi yang ditunjuk dapat dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Evaluasi dapat dijalankan melalui *site visit* (kunjungan lapangan) dan/atau telaah laporan dari setiap PTPS. Dalam evaluasi dengan *site visit*, evaluator melakukan wawancara dengan dosen yang mengikuti program Serdos, penyelenggara Serdos, dan pimpinan Perguruan Tinggi, untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Selain itu, evaluasi juga dijalankan dengan melakukan observasi terhadap proses Serdos untuk pengembangan pasca Serdos.

Evaluasi dapat pula dijalankan dengan mengundang para penyelenggara program untuk mempresentasikan laporan pekerjaannya dalam suatu forum evaluasi, sehingga evaluator memperoleh data evaluasinya melalui wawancara.

C. Unit Penjaminan Mutu Serdos

Ditjen Diktiristek menjalankan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Serdos di PTPS melalui Unit Penjaminan Mutu yang bersifat

ad-hoc. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap PTPS, Unit Penjaminan Mutu Serdos memberikan rekomendasi kepada Ditjen Diktiristek tentang status PTPS. Rekomendasi dapat berbentuk (1) penugasan kembali untuk terus beroperasi, (2) perlu pembinaan, atau (3) pembatalan penugasannya.

BAB VI
PEMBINAAN DAN SANKSI

A. Pembinaan dan Sanksi Bagi Peserta Serdos

Pada hasil penilaian portofolio sertifikasi pendidik untuk dosen (Serdos), peserta/dosen dapat dinyatakan lulus atau tidak lulus. Bagi peserta yang lulus seluruh penilaian portofolio akan mendapat sertifikat pendidik sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah mengikuti proses sertifikasi, mulai dari eligibilitas sebagai calon Dosen Yang disertifikasi (calon DYS) hingga penilaian akhir DYS dan dinyatakan lulus yang dinyatakan pada acara yudisium lokal (PTPS) dan ditetapkan pada yudisium nasional oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Bagi peserta Serdos yang dinyatakan tidak lulus penilaian portofolio, maka dosen dapat mengikuti Serdos pada tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagaimana dinyatakan pada Pasal 6 Ayat (2) dan Ayat (3) Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikat Pendidik untuk Dosen.

Berdasarkan data empiris, peserta yang tidak lulus Serdos dapat diakibatkan oleh berbagai sebab, diantaranya (1) tidak memenuhi kriteria penilaian minimal deskripsi/pernyataan diri; (2) tidak menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan Serdos; (3) terindikasi tindak plagiat atau pemalsuan dokumen. Data lain menunjukkan adanya peserta yang telah mengikuti Serdos lebih dari 3 kali, namun tidak atau belum berhasil lulus. Hal tersebut memerlukan upaya pembinaan untuk tujuan peningkatan mutu sumber daya manusia perguruan tinggi. Untuk itu, pada pedoman Serdos ditambahkan bagian yang menjelaskan sanksi terhadap peserta yang tidak lulus dikarenakan berbagai sebab tersebut, sebagai berikut.

1. Peserta yang tidak lulus setelah mengikuti Serdos 3 kali

Peserta yang telah mengikuti kegiatan Serdos sebanyak 3 kali dan hasil penilaian portofolionya menyatakan tetap tidak lulus, maka peserta tersebut tidak diperkenankan mengikuti Serdos ke empat kalinya, kecuali telah melalui proses pembinaan selama 1 (satu) tahun oleh Perguruan Tinggi. Apabila pada kali ke empat mengikuti Serdos, peserta tersebut tidak lulus maka yang bersangkutan tidak dapat mengikuti Serdos.

2. Peserta yang tidak menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan Serdos

Peserta yang memenuhi persyataran dan dinyatakan eligibel untuk masuk dalam daftar calon DYS, namun peserta tersebut tidak menyelesaikan rangkaian kegiatan yang ditetapkan dalam proses Serdos, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk mengikuti Serdos tahun berikutnya, kecuali telah melalui proses pembinaan selama 1 (satu) tahun oleh Perguruan Tinggi. Apabila pada kali ke kedua mengikuti Serdos, peserta tersebut juga tidak menyelesaikan rangkaian kegiatan Serdos, maka yang bersangkutan tidak dapat mengikuti Serdos.

3. Peserta yang tidak lulus dengan nilai F

Peserta yang telah mengikuti kegiatan Serdos dan hasil penilaian portofolio dinyatakan tidak lulus dengan nilai F, maka yang bersangkutan dapat mengikuti Serdos pada tahun (n + 2), di mana n adalah tahun keikutsertaan Serdos sebelumnya, setelah yang bersangkutan diberikan pembinaan oleh Perguruan Tinggi. Apabila hasil penilaian portofolio Serdos untuk kedua kalinya kembali dinyatakan tidak lulus dengan nilai F, maka yang bersangkutan tidak dapat mengikuti Serdos.

B. Pembinaan dan Sanksi Bagi Asesor

Asesor memberikan penilaian portofolio DYS secara sungguh-sungguh dengan memilih skor dalam interval penilaian untuk tampilan dan Pernyaan Diri setiap DYS sesuai dengan rubrik penilaian. Dalam proses penilaian portofolio, Asesor mencermati kesesuaian tampilan video dan pernyataan diri dengan materi dan bukti yang disampaikan DYS. Setelah menilai portofolio DYS lengkap, Asesor mengisi kolom komentar penilaian terhadap hasil penilaiannya.

Penilaian Asesor berpengaruh besar terhadap hasil penilaian keseluruhan terhadap DYS untuk menentukan LULUS atau TIDAK LULUS dalam Serdos. Untuk itu, kecermatan, kesungguhan, dan integritas Asesor diutamakan dalam proses penilaian portofolio DYS. Apabila dalam proses penilaian, Asesor tidak mengindahkan kaidah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam pedoman Serdos, maka dianggap Asesor telah menyalahi ketentuan (*misconduct*) dan akan dikenakan sanksi berupa pemberhentian sementara penugasan sebagai Asesor selama 1 (satu) tahun kegiatan Serdos.

C. Pembinaan dan Sanksi Bagi PSD PTU

Panitia Sertifikasi Pendidik untuk Dosen Perguruan Tinggi Pengusul (PSD PTU) adalah panitia yang diberi tugas secara resmi oleh perguruan tinggi yang mengusulkan calon DYS untuk mengikuti Serdos pada tahun dan gelombang berjalan. PSD PTU bertanggung jawab terhadap (1) usulan daftar calon DYS yang telah memenuhi persyaratan (eligibel) untuk mengikuti kegiatan Serdos dengan memperhatikan ketentuan pada pedoman Serdos; (2) penyiapan Penilai Persepsional (PP) dan distribusi PP setiap DYS; dan (3) Hasil penilaian PP. Apabila ditemukan PSD PTU menyalahi ketentuan *(misconduct)*, akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan alokasi DYS untuk mengikuti Serdos selama satu tahun, dimulai pada periode Serdos tahun berikutnya.

D. Pembinaan dan Sanksi Bagi PSD PTPS

Panitia Sertifikasi Pendidik untuk Dosen Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PSD PTPS) adalah panitia yang diberi tugas secara resmi oleh perguruan tinggi penyelenggara sertifikasi dosen untuk melaksanakan penilaian terhadap DYS. PSD PTPS bertugas dan bertanggungjawab terhadap (1) penyiapan dan penetapan Asesor; (2) distribusi Asesor untuk DYS yang sesuai bidang ilmu; dan (3) hasil penilaian akhir portofolio. Apabila dari hasil evaluasi, ditemukan PSD PTPS tidak memiliki kinerja yang baik dan/atau menyalahi ketentuan *(misconduct)*, akan dikenakan sanksi berupa pencabutan kewenangan sebagai PTPS oleh Menteri.

INSTRUMEN PENILAIAN PERSEPSIONAL
SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN

Penilaian oleh Mahasiswa

Petunjuk

Sesuai dengan yang Saudara lihat dalam tayangan video pembelajaran dan yang Saudara ketahui sehari hari, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen Saudara. Informasi yang Saudara berikan hanya akan dipergunakan dalam proses sertifikasi dosen dan tidak akan berpengaruh terhadap status Saudara sebagai mahasiswa. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara memilih interval penilaian pada kolom penilaian.

No.	Aspek yang dinilai	Penilaian		
A.	**Kompetensi Pedagogik**			
1.	Penyampaian dan tampilan materi dalam proses pembelajaran	tidak memotivasi	◻◻◻◻◻◻◻	memotivasi
2.	Pemberian materi pembelajaran mengikuti kemauan dosen	tidak pernah	◻◻◻◻◻◻◻	selalu
3.	Pemanfaatan strategi dan media pembelajaran	tidak sesuai	◻◻◻◻◻◻◻	sesuai
4.	Penilaian hasil belajar mahasiswa	objektif	◻◻◻◻◻◻◻	subjektif
B.	**Kompetensi Profesional**			
5.	Struktur materi yang diajarkan	acak	◻◻◻◻◻◻◻	runtut
6.	Penguasaan bidang ilmu yang diajarkan	dangkal	◻◻◻◻◻◻◻	dalam
7.	Materi yang diajarkan dan referensinya	usang	◻◻◻◻◻◻◻	terkini
C.	**Kompetensi Kepribadian**			
8.	Memberikan keteladanan dalam bersikap dan berperilaku	tidak pernah	◻◻◻◻◻◻◻	selalu
9.	Pengendalian diri dalam berbagai situasi dan kondisi	tidak mampu	◻◻◻◻◻◻◻	mampu
10.	Pilih kasih dalam memperlakukan mahasiswa	tidak pernah	◻◻◻◻◻◻◻	selalu
D.	**Kompetensi Sosial**			
11.	Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan	rendah	◻◻◻◻◻◻◻	tinggi
12.	Sikap dalam menerima kritik, saran, dan pendapat dari mahasiswa	tertutup	◻◻◻◻◻◻◻	terbuka
13.	Interaksi dengan mahasiswa	kaku	◻◻◻◻◻◻◻	luwes

INSTRUMEN PENILAIAN PERSEPSIONAL
SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN

Penilaian oleh Dosen Sejawat

Petunjuk

Sesuai dengan yang Saudara lihat dalam tayangan video pembelajaran dan yang Saudara ketahui sehari hari, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap sejawat Saudara. Informasi yang Saudara berikan hanya akan dipergunakan dalam proses sertifikasi dosen. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara memilih interval penilaian pada kolom penilaian.

No.	Aspek yang dinilai	PENILAIAN		
A.	**Kompetensi Pedagogik**			
1.	Kinerja dalam mengajar dan mengelola kelas	buruk	▫▫▫▫▫▫▫	baik
2.	Pemanfaatan media dan teknologi mutakhir dalam pembelajaran	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
3.	Kedisiplinan dalam mengajar	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi
B.	**Kompetensi Profesional**			
4.	Mengajar yang tidak sesuai dengan bidang ilmunya	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
5.	Mengikuti perkembangan dan menguasai bidang ilmunya	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
6.	Keteguhan pendirian di saat diskusi	lemah	▫▫▫▫▫▫▫	kuat
7.	Produktivitas dalam penelitian/kajian dan/atau pengembangan/rekayasa/desain atau karya tulis lainnya	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi
C.	**Kompetensi Kepribadian**			
8.	Kearifan dalam mengambil keputusan	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
9.	Keteladanan dan konsistensi dalam kata dan tindakan	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi
10.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi
11.	Berteman berdasarkan kepentingan dan kebutuhan diri sendiri	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
D.	**Kompetensi Sosial**			
12.	Kemampuan berkomunikasi dengan lisan dan tulisan	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi
13.	Sikap dalam menerima kritik, saran, dan pendapat dari orang lain	tertutup	▫▫▫▫▫▫▫	terbuka
14.	Pergaulan di kalangan sejawat, karyawan, mahasiswa dan masyarakat	kaku	▫▫▫▫▫▫▫	luwes

Uraikan kontribusi DYS dalam kegiatan penelitian, publikasi karya ilmiah, dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang Saudara juga terlibat di dalamnya.

Jenis Kegiatan	No.	Judul Kegiatan	Kontribusi DYS
Penelitian	1.		
	2.		
Publikasi Karya Ilmiah	1.		
	2.		
Pengabdian kepada Masyarakat	1.		
	2.		

INSTRUMEN PENILAIAN PERSEPSIONAL
SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN

Penilaian oleh Atasan Langsung

Petunjuk

Sesuai dengan yang Saudara lihat dalam tayangan video pembelajaran dan yang Saudara ketahui sehari hari, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen yang disertifikasi (DYS). Informasi yang Saudara berikan hanya akan dipergunakan dalam proses sertifikasi. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara memilih interval penilaian pada kolom penilaian.

No.	Aspek yang dinilai	PENILAIAN		
A.	**Kompetensi Pedagogik**			
1.	Pengumpulan dokumen pembelajaran (RPS, handout, soal)	tidak lengkap	▫▫▫▫▫▫▫	lengkap
2.	Penyelenggaraan perkuliahan menurut standar jumlah tatap muka dan/atau daring	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
3.	Kepatuhan terhadap etika/norma akademik yang ditetapkan lembaga	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi
4.	Penyerahan nilai mahasiswa sesuai dengan Jadwal yang telah ditetapkan	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
5.	Menyediakan cukup waktu dalam pembimbingan mahasiswa	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	Selalu
6.	Hasil evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan dosen	buruk	▫▫▫▫▫▫▫	Baik
B.	**Kompetensi Profesional**			
7.	Penguasaan bidang ilmu dan keahlian yang menjadi tugas pokoknya	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	Tinggi
8.	Kemampuan menjelaskan bidang ilmunya secara kontekstual	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	Tinggi
9.	Penguasaan bidang ilmu termasuk referensi yang dimilikinya	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	Tinggi
10.	Ketidaksiapan melakukan refleksi dan diskusi *(sharing)* dengan kolega	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	Selalu
11.	Produktivitas dalam menghasilkan karya tulis ilmiah	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	Tinggi
12.	Keterlibatan dalam kegiatan ilmiah organisasi profesi	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	Selalu
C.	**Kompetensi Kepribadian**			
13.	Keteladanan dan konsistensi dalam kata dan tindakan	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
14.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
D.	**Kompetensi Sosial**			
15.	Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi
16.	Ketidaksiapan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi
17.	Pergaulan dengan teman sejawat, karyawan, mahasiswa dan masyarakat	terbatas	▫▫▫▫▫▫▫	luas

INSTRUMEN PENILAIAN PERSEPSIONAL

SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN

Penilaian oleh Dosen Yang Disertifikasi

Petunjuk

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap aktivitas yang Saudara lakukan sebagai dosen. Informasi yang Saudara berikan hanya akan dipergunakan dalam proses sertifikasi dosen. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara memilih interval penilaian pada kolom penilaian.

No.	Aspek yang dinilai	PENILAIAN		
A.	**Kompetensi Pedagogik**			
1.	Menggunakan materi dan perangkat pembelajaran secara konsisten tiap tahun	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
2.	Menyelenggarakan perkuliahan secara teratur sesuai dengan kalender akademik	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
3.	Mengelola kelas sesuai dengan kondisi mahasiswa dan waktu pembelajaran	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
4.	Memanfaatkan media dan teknologi pembelajaran secara maksimal	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
5.	Menilai hasil belajar mahasiswa secara subjektif	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
6.	Menyediakan cukup waktu dalam pembimbingan mahasiswa	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
B.	**Kompetensi Profesional**			
7.	Penguasaan bidang ilmu yang menjadi keahlian sesuai dengan tugas pokok	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi
8.	Kemampuan menunjukkan keterkaitan antara teori yang diajarkan dengan aplikasinya dalam kehidupan	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi
9.	Pemutahiran bidang ilmu yang diajarkan dan referensi perkuliahan melalui akses teknologi	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
10.	Melakukan refleksi dan diskusi *(sharing)* bidang ilmu dengan kolega	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
11.	Keterlibatan dalam kegiatan ilmiah organisasi profesi	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
C.	**Kompetensi Kepribadian**			
12.	Keteladanan dan konsistensi dalam kata dan tindakan	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
13.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi
D.	**Kompetensi Sosial**			
14.	Kemampuan berkomunikasi lisan dan tulisan	rendah	▫▫▫▫▫▫▫	tinggi

No.	Aspek yang dinilai	PENILAIAN		
15.	Ketidaksiapan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain	tidak pernah	▫▫▫▫▫▫▫	selalu
16.	Pergaulan dengan kalangan sejawat, karyawan, mahasiswa dan masyarakat.	terbatas	▫▫▫▫▫▫▫	luas

Plt. DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI,

TTD.

NIZAM
NIP 196107061987101001

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, Teknologi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Tjitjik Srie Tjahjandarie
NIP 196502061988102001

BAB III
SOSIALISASI SERDOS SMART

Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi telah melaksanakan Sosialisasi Program Sertifikasi Dosen (Serdos) SMART dalam rangka pelaksanaan Program Sertifikasi Pendidik untuk Dosen Tahun 2022.

Program Sertifikasi Dosen (Serdos) SMART. Program ini merupakan program inovasi Kemendikbudristek Republik Indonesia dalam pengembangan karier dan peningkatan kualitas dosen.

Program Serdos SMART atau Simple, Modern – More Innovative, Accountable, Responsive, Transparent untuk mempermudah dan menyederhanakan proses sertifikasi dosen yang berbasis teknologi dan lebih modern meliputi penyederhanaan tahapan, bobot penilaian sesuai dengan passion dosen, kuota serdos, mereduksi beban administratif dosen, dan akuntabilitas kinerja dosen.

Program Serdos SMART prosesnya sangat sederhana dibandingkan dengan proses serdos sebelumnya. Program Serdos SMART dalam penyelenggaraannya memiliki aspek inovasi dosen dalam tridharma yang proses dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan tanggap sesuai situasi, kondisi dengan semangat kampus merdeka seluruh prosesnya dapat dipantau secara *real time* oleh pihak-pihak terkait sesuai kewenangannya.

Program Serdos SMART sebagai bentuk memerdekakan mahasiswa dan dosen untuk bersama-sama menciptakan SDM yang unggul dan bertujuan untuk menguatkan kompetensi dosen sebagai pendidik untuk memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional.

.

Sosialisasi

Serdos

SMART!

Simple, Modern – more innovative,
Accountable, Responsive, Transparent

untuk PSD PTPS, PTU & Peserta

oleh Tim Panitia Sertifikasi Pendidik untuk Dosen
Direktorat Sumber Daya,
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

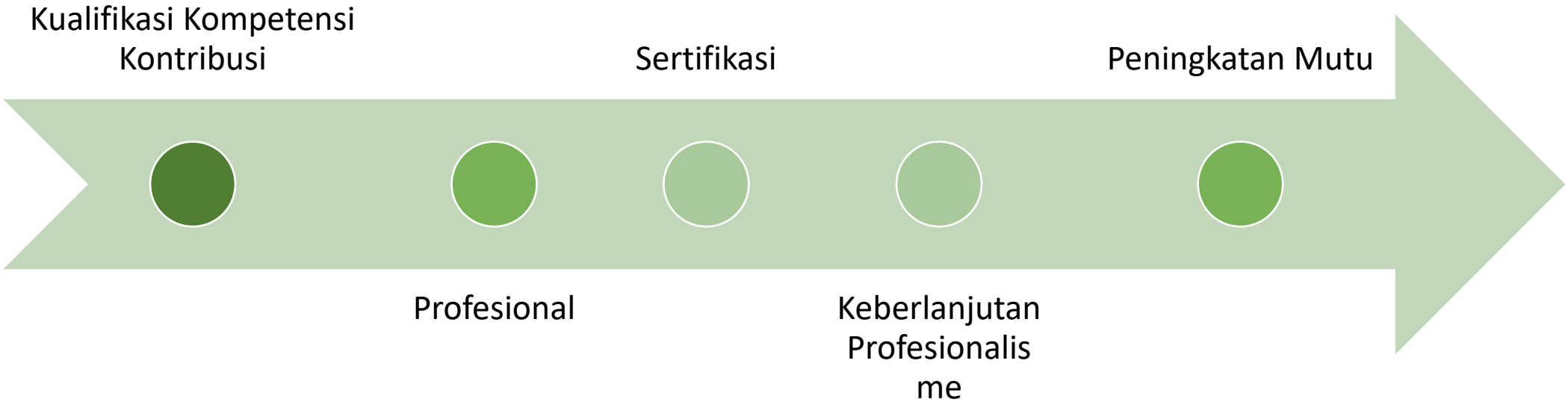
2022

Tim Panitia Sertifikasi Pendidik untuk Dosen
Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi , Riset, dan Teknologi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, **sertifikat pendidik**, sehat jasmani dan rohani, dan *memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas*, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

(Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen)

Konsep Sertifikasi



Syarat Dosen Diberikan Sertifikat Pendidik

Dosen **dapat** diberikan Sertifikat Pendidik (PP 37/2009) setelah memenuhi syarat:

- memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya **2 (dua) tahun**;
- memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya **Asisten Ahli**; dan
- **lulus sertifikasi** yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengadaan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah.

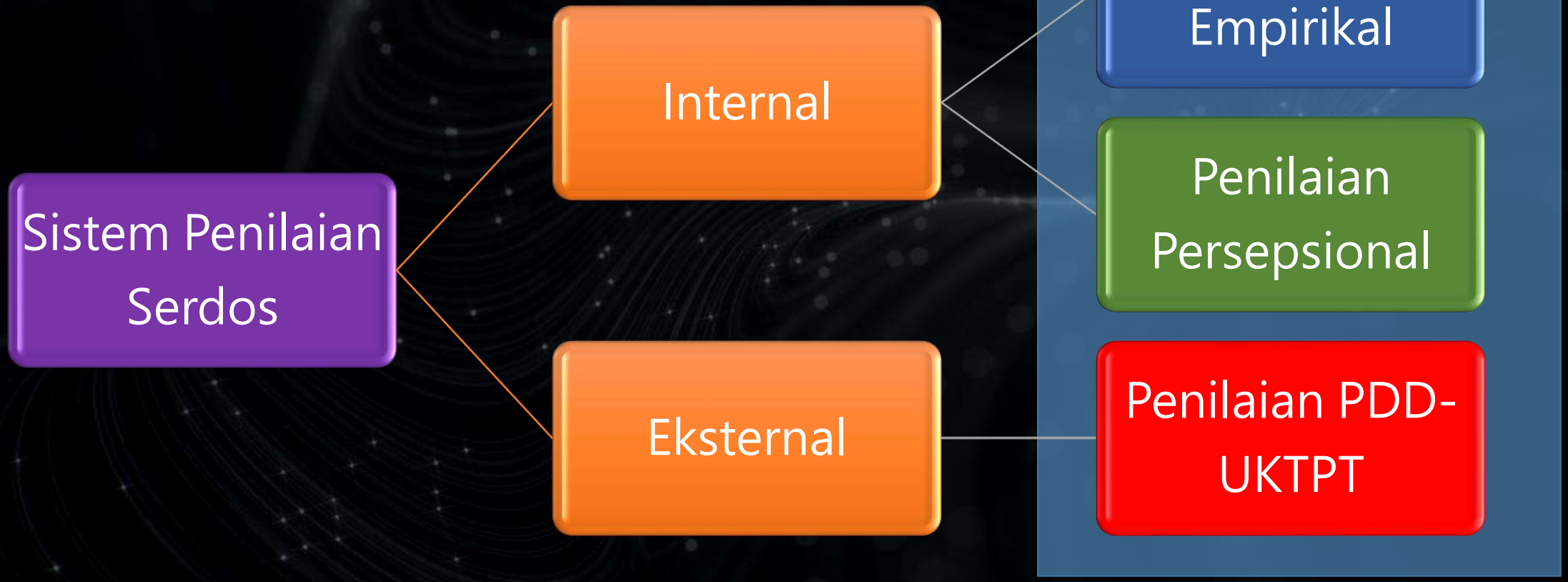
Sertifikasi

Pendidik untuk Dosen (SERDOS)

PP 37 Tahun 2009 tentang Dosen

Portofolio Dosen: kumpulan dokumen yang mendeskripsikan (1) kualifikasi akademik dan unjuk kerja tridharma perguruan tinggi, (2) persepsi dari atasan, sejawat, mahasiswa dan diri sendiri tentang kepemilikan kompetensi pedagogis, profesional, sosial, dan kepribadian, dan (3) pernyataan diri tentang kontribusi dosen yang bersangkutan dalam pelaksanaan dan pengembangan tridharma perguruan tinggi

PORTOFOLIO DOSEN



Serdos 2008 - 2020

2008-2009	Sertifikasi untuk Para Profesor & Lektor Kepala. Kuota peserta tiap PTU. Pelaksanaan dengan Sistem Manual *(paper-based)*
2010	Perubahan instrumen Serdos pada DD dari 32 butir menjadi 24 butir. Pelaksanaan masih dengan Sistem Manual
2011-2012	Penyempurnaan instrumen Serdos. Kuota peserta secara Nasional. Sistem full Online dan Terintegrasi. Uji Kemiripan Narasi DD.
2013-2016	Perubahan Penilaian: Penambahan TKDA & TKBI, Nilai Gabungan, Publikasi KI. Kewajiban calon DYS untuk ikut sosialisasi (2015-2016). Substitusi PEKERTI/AA (2016). Dosen TB boleh ikut Serdos.
2017-2018	Perubahan alur dengan menambah tahapan D5
2019-2020	Aplikasi Serdos dengan SISTER
2021 - ...	Serdos SMART

Serdos

SMART!

Simple, Modern – more innovative,
Accountable, Responsive, Transparent

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 101/E/KPT/2022 Tanggal 6 April 2022 tentang Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik untuk Dosen

Serdos

SMART!

Simple

hanya 3 tahap dalam prosesnya, sangat sederhana dibanding proses Serdos sebelumnya

Accountable

Proses dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan

Modern – more Innovative

full online dalam penyelenggaraannya, aspek inovasi dosen dalam tridarma menjadi pokok

Responsive

tanggap sesuai dengan situasi dan kondisi, semangat Kampus Merdeka – Merdeka Belajar

Transparent

seluruh prosesnya dapat dipantau secara realtime oleh pihak-pihak terkait sesuai dengan kewenangannya

Persyaratan

Peserta Sertifikasi Pendidik untuk Dosen

Persyaratan Sebagai Peserta Sertifikasi

1. Memiliki **NIDN** untuk dosen tetap atau memiliki NIDK untuk Dokter Pendidik Klinis (Dokdiknis) atau memiliki NIDK untuk dosen paruh waktu;
2. Memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli;
3. Memiliki pangkat/golongan ruang atau *inpassing* bagi dosen non-ASN;
4. Memiliki **masa kerja** sebagai Dosen sekurang-kurangnya **2 tahun secara berturut-turut terhitung mulai tanggal (tmt) pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional Dosen**;
5. Memenuhi Beban Kerja Dosen **(BKD)** 2 tahun secara berturut-turut;
6. Memenuhi nilai ambang batas *(passing grade)* Tes Kemampuan Dasar Akademik **(TKDA)** dari **Lembaga yang diakui Kemendikbudristek**;
7. Memenuhi nilai ambang batas *(passing grade)* Tes Kemampuan Berbahasa Inggris **(TKBI)** dari **Lembaga yang diakui Kemendikbudristek**; dan
8. Memiliki Sertifikat Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional **(PEKERTI)** atau Applied Approach **(AA)** dari **perguruan tinggi pelaksana Program PEKERTI/AA yang diakui Kemendikbudristek**.

Urutan Prioritas

Penetapan peserta Serdos disesuaikan dengan **kuota peserta Serdos secara nasional** berdasarkan urutan prioritas sebagai berikut.

1. jabatan akademik;
2. pendidikan terakhir;
3. nilai kemampuan dasar akademik dan kemampuan berbahasa inggris;
4. pangkat dan golongan ruang;
5. masa kerja sebagai dosen terhitung mulai tanggal (tmt) pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional Dosen.

Tahapan Serdos

simpler!

T1

- Penyusunan awal Portofolio Dosen
- Penetapan calon DYS sebagai DYS

T2

- Penilaian Persepsional
- Penyusunan Dokumen PDD-UKTPT
- Pengajuan Penilaian Eksternal

T3

- Penilaian PDD-UKTPT oleh Asesor
- Penentuan Kelulusan
- Penerbitan Sertifikat

Portofolio Dosen 2021

Portfolio Dosen disusun mulai dari tahap I (T1) sampai dengan tahap II (T2). Portfolio Dosen akan dinilai final pada tahap III (T3).

Portofolio Dosen Bagian I

1. Data daftar riwayat hidup DYS
2. Dokumen ijazah;
3. Dokumen keputusan penetapan jabatan fungsional dosen;
4. Dokumen keputusan penetapan golongan/ruang kepangkatan atau yang setara;
5. Dokumen Laporan Kinerja Dosen (LKD) 2 tahun secara berturut-turut;
6. Data/Dokumen hasil Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKDA) dari Lembaga yang diakui Kemendikbudristek;
7. Data/Dokumen hasil Tes Kemampuan Berbahasa Inggris (TKBI) dari Lembaga yang diakui Kemendikbudristek;
8. Dokumen Sertifikat Program PEKERTI atau AA dari perguruan tinggi pelaksana Program PEKERTI/AA yang diakui Kemendikbudristek;

Portofolio Dosen Bagian II

9. Dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi; dan
10. Data Penilaian Persepsional

T.1.1
Daftar Riwayat Hidup

- Seluruh data/dokumen dalam Portofolio Dosen diambil dari Pangkatan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) Kemendikbudristek. Daftar riwayat hidup DYS diambil dari Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER) Kemendikbudristek.
- Calon DYS **melakukan validasi** atas kebenaran isian data/dokumen di PDDIKTI/SISTER yang telah diinputkan oleh pihak perguruan tinggi pengusul pada bagian profil dosen, alamat dan kontak, kualifikasi, kompetensi, kepegawaian, kependudukan, dan data keluarga. Selain itu perguruan tinggi pengusul wajib untuk memperbaharui riwayat pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang dari dosen yang akan disertifikasi.

T.1.2 - T.1.4
Dokumen Ijazah & SK Penetapan Jafung

- Dokumen ijazah calon DYS sejak tingkat sarjana, dokumen surat keputusan penetapan jabatan fungsional dosen, dan dokumen keputusan penetapan golongan/ruang kepangkatan atau inpassing bagi dosen non-ASN wajib dipenuhi dan diunggah ke SISTER. Data dan dokumen yang diunggah ke PDDIKTI/SISTER dapat digunakan dalam proses Serdos setelah dilakukan validasi oleh unit yang berwenang melalui SISTER.

T.1.5
Dokumen Laporan Kinerja Dosen (LKD)

- Dokumen Laporan Kinerja Dosen (LKD) merupakan dokumen hasil penilaian atas kinerja calon DYS sebagai dosen yang berstatus MEMENUHI dan telah disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi. Dokumen LKD yang dibutuhkan sebagai syarat penetapan calon DYS menjadi DYS tersebut adalah dokumen LKD dua tahun terakhir (secara berturut-turut) sesuai dengan tahun pelaksanaan Serdos pada saat yang bersangkutan bertugas sebagai dosen di perguruan tinggi. Dokumen LKD dalam bentuk berkas elektronik harus diunggah ke aplikasi Serdos di SISTER oleh PSD PTU.

T.1.6 - T.1.7
Dokumen TKDA dan TKBI

- Dokumen hasil Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKDA) dan Tes Kemampuan Berbahasa Inggris (TKBI) berupa data skor dan sertifikat yang diterbitkan oleh lembaga yang diakui Kemendikbudristek. Calon DYS wajib mengunggah data/dokumen hasil TKDA dan TKBI yang telah diperolehnya melalui SISTER. Hasil TKDA dan TKBI yang dapat dipergunakan dalam proses Serdos adalah **skor terbaik** yang telah **tervalidasi** dan diperoleh oleh calon DYS **sejak yang bersangkutan diangkat sebagai dosen**.

T.1.8
Dokumen Sertifikat PEKERTI/AA

- Dokumen sertifikat PEKERTI/AA yang dapat digunakan dalam proses Serdos harus telah tervalidasi dan diterbitkan oleh perguruan tinggi penyelenggara yang diakui Kemendikbudristek.
- Perguruan tinggi penyelenggara program PEKERTI/AA wajib melaporkan dan mengunggah data/dokumen sertifikat dari dosen peserta yang mengikuti program tersebut melalui SISTER.

T.2.9
Dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT)

- Dokumen PDD-UKTPT DYS berisi pernyataan diri dosen tentang kontribusi dalam pelaksanaan dan pengembangan tridharma perguruan tinggi yang meliputi darma pengajaran, penelitian dan publikasi karya ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat. Dokumen PDD-UKTPT disusun dalam bentuk **Audio Visual** dan narasi deskriptif yang dilengkapi dengan bukti yang dapat ditelusuri secara online.

T.2.10
Data Hasil Penilaian Persepsional

- Data hasil penilaian persepsional berupa rerata skor diperoleh dari 5 orang mahasiswa, 3 orang teman sejawat, atasan langsung, dan calon DYS sendiri. Penilaian ini dilakukan oleh penilai persepsional (PP) secara *on-line* menggunakan instrumen Penilaian Persepsional.

Penyelenggara Serdos

- Direktorat Jenderal (Ditjen) Pendidikan Tinggi Kemendikbud
- Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Pendidik untuk Dosen (PTPS)
- Perguruan Tinggi Pengusul (PTU)
- Lembaga Layanan Dikti (LLDIKTI)

PTPS

- Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Pendidik untuk Dosen (PTPS) adalah Perguruan tinggi yang memiliki program pascasarjana dan atau memiliki program studi yang relevan dan/atau satuan pendidikan tinggi yang terakreditasi A/Unggul dan **ditetapkan oleh Menteri**.
- Kewenangan Perguruan Tinggi menyelenggarakan Serdos **dapat dibatalkan** oleh Menteri atas rekomendasi Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, jika **berdasarkan evaluasi** tidak lagi memenuhi kriteria/persyaratan yang ditetapkan

PTU

- Perguruan Tinggi Pengusul (PTU) adalah semua PT di lingkungan Kemendikbud maupun Kementerian/Lembaga mitra yang mengusulkan dosennya untuk mengikuti proses Serdos.
- PTU yang terdiri dari PTU perguruan tinggi negeri (PTN) atau PTU perguruan tinggi swasta (PTS) mengusulkan calon peserta sertifikasi (DYS) dan bertugas untuk:
  - melaksanakan sosialisasi sertifikasi dosen kepada calon peserta sertifikasi dosen,
  - memvalidasi dokumen dan portofolio peserta sertifikasi dosen, dan
  - mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi dosen di lingkungan perguruan tinggi atau LLDIKTI masing-masing seperti penilaian persepsional oleh mahasiswa, sejawat dosen, atasan, diri sendiri, dan penyusunan portofolio DYS.

Pembiayaan Sertifikasi

- Pembiayaan untuk penilaian portofolio DYS dialokasikan kepada PTPS.
- Pembiayaan pelaksanaan Serdos untuk dosen di bawah Kemendikbud dibebankan pada DIPA Ditjen Dikti pada tahun pelaksanaan Serdos
- Pembiayaan untuk dosen di bawah kementerian/lembaga lain (mitra) dibebankan pada DIPA kementerian/lembaga bersangkutan.
- Biaya penyelenggaraan Serdos untuk Dosen paruh waktu yang memiliki NIDK dapat dibebankan kepada anggaran Perguruan Tinggi atau Dosen yang bersangkutan dan dikelola oleh Perguruan Tinggi Pengusul (PTU).
- Pembiayaan tunjangan Serdos mengacu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
- Dosen paruh waktu yang memiliki NIDK yang sudah tersertifikasi tidak mendapatkan tunjangan Serdos.

Penilaian Portofolio Dosen

Alur Sertifikasi, Penetapan DYS, Penilaian Persepsional, Penyusunan Dokumen PDD-UKTPT, dan Penilaian Eksternal

Alur Sertifikasi

Calon DYS

- Penyusunan Portofolio Bagian I (1-8)
- Calon DYS yang memenuhi seluruh persyaratan akan ditetapkan sebagai DYS

DYS

- Penyusunan Portfolio Bagian II (DYS Menyusun Dokumen PDD-UKTPT & Penilaian Persepsional)
- Pengajuan ke penilaian Eksternal untuk DYS yang lulus penilaian Persepsional dan selesai menyusun Dokumen PDD-UKTPT

Penilaian Akhir

- Penilaian Dokumen PDD-UKTPT oleh Asesor di PTPS
- Penghitungan NAP
- Penetapan kelulusan DYS
- Penerbitan Serdik bagi DYS yang lulus

Penetapan Calon DYS menjadi DYS (1)

- Dokumen Portfolio Dosen Bagian I (nomor 1 s.d. 8)
  - Data kepemilikan NIDN sebagai dosen tetap atau NIDK untuk Dokter Pendidik Klinis (Dokdiknis) atau dosen paruh waktu diperoleh dari biodata calon DYS di SISTER. Demikian halnya dokumen ijazah dan penetapan jabatan fungsional dosen dan pangkat/golongan ruang (inpassing bagi dosen non-ASN) juga diperoleh dari basis data di SISTER atau PDDIKTI.
  - Pemenuhan syarat memiliki **masa kerja sebagai Dosen** di perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 tahun secara berturut-turut **terhitung mulai tanggal (tmt) pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional Dosen** diperoleh dari data riwayat perolehan jabatan fungsional dosen yang bersangkutan dari SISTER/PDDIKTI

Penetapan Calon DYS menjadi DYS (2)

- Dokumen Portofolio Dosen Bagian I (nomor 1 s.d. 8)
  - Pemenuhan syarat Beban Kerja Dosen (BKD) 2 tahun secara berturut-turut (2020 dan 2021) diperoleh dari dokumen portofolio berupa **Dokumen Laporan Kinerja Dosen (LKD)** yang merupakan dokumen hasil penilaian atas kinerja calon DYS sebagai dosen **dengan status MEMENUHI** dan telah **disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi**.

Penetapan Calon DYS menjadi DYS (3)

- Dokumen Portofolio Dosen Bagian I (nomor 1 s.d. 8)
  - **Nilai ambang batas** *(passing grade)* TKDA dan TKBI adalah **sama dengan atau lebih besar dari skor** sebagaimana tabel.

TKDA	TKBI				
	TOEFL			IELTS	Dalam Negeri
	ITP/PBT/ RPdT	CBT	iBT		
530	**455**	**137**	**47**	**4,5**	*Konversi skor*

Hasil TKBI dan TKDA yang telah diperoleh oleh calon DYS dan telah divalidasi di Serdos SISTER sebelum tahun 2022 tetap dapat digunakan untuk pemenuhan persyaratan Serdos 2022.

Penyelenggara, Jenis, Passing Grade TKDA - TKBI

JENIS TKDA	PG	JENIS TKBI - INTERNASIONAL	PG	JENIS TKBI – DALAM NEGERI	PG
HIMPSI – **TPDA**	**530**	ETS – **TOEFL® (ITP/PBT/ RPdT)**	**455**	TEFLIN – **ToEP**	**41/434**
UNAIR – **TKDA**	**530**	ETS – **TOEFL® (CBT)**	**137**	UGM – **AcEPT**	**217**
UGM – **TKDA**	**530**	ETS – **TOEFL® (iBT)**	**47**	UI – **EPT UI**	**474**
UI – **TKDA**	**530**	British Council, IDP: IELTS Australia and	**4,5**	ITB - **ELPT**	**68**
UNPAD - **TKDA**	**530**	Cambridge Assessment English -		UNS – **TEAP**	**63**
OTO BAPPENAS*	530	**IELTS™**		UNY – **ProTEFL**	**50**
				UPI – **PTESOL**	**58/467**
				UMM - **TAEP**	**292**
				ITS – EFL *)	**465**

) : berlaku hanya sampai 11 Agustus 2021

Aturan Peralihan

- Calon DYS dapat mengunggah bukti perolehan nilai **TKDA dan/atau TKBI yang dilaksanakan sebelum tanggal 11 Agustus 2021** di SISTER untuk kemudian divalidasi oleh Ditjen Diktiristek dan digunakan sebagai data pemenuhan syarat penetapan calon DYS menjadi DYS.
- Unggah bukti secara manual oleh calon DYS akan dibuka hanya sampai dengan **27 Agustus 2022**
- Hasil TKBI/TKDA yang diselenggarakan setelah 11 Agustus 2021 oleh penyelenggara Jenis TKBI dalam negeri hanya dapat diunggah oleh penyelenggara tes tersebut.

Penetapan Calon DYS menjadi DYS (4)

- Dokumen Portofolio Dosen Bagian I (nomor 1 s.d. 8)
  - Data pemenuhan syarat kompetensi pedagogis dosen dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) atau program Applied Approach (AA) dari perguruan tinggi pelaksana Program PEKERTI/AA yang diakui Kemendikbudristek. Penyelenggara PEKERTI/AA akan mengunggah data peserta ke SISTER.
- Seluruh data/informasi dan dokumen dosen yang diunggah di SISTER/PDDIKTI harus benar. Apabila bukti/dokumen yang diunggah tersebut terbukti dan dinyatakan tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, maka PSD Serdos Kemdikbud dapat memberikan penilaian F (fraud/failed) dan DYS dinyatakan TIDAK MEMENUHI SYARAT atau TIDAK LULUS.

Daftar Penyelenggara Program PEKERTI - AA

Yang sertifikatnya diakui oleh Kemendikbudristek untuk keperluan Serdos

PROGRAM PEKERTI – PROGRAM AA

- Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- Institut Seni Indonesia Denpasar
- Politeknik Negeri Bandung
- Politeknik Negeri Jakarta
- Politeknik Negeri Malang
- Universitas Ahmad Dahlan
- Universitas Airlangga
- Universitas Andalas
- Universitas Bengkulu
- Universitas Brawijaya
- Universitas Dian Nuswantoro
- Universitas Diponegoro
- Universitas Gadjah Mada
- Universitas Hasanuddin
- Universitas Indonesia

PROGRAM PEKERTI – PROGRAM AA

- Universitas Islam Sultan Agung
- Universitas Jenderal Soedirman
- Universitas Kristen Indonesia Atma Jaya
- Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya
- UniversitasLambung Mangkurat
- Universitas Lampung
- Universitas Muhammadiyah Malang
- Universitas Mulawarman
- Universitas Muslim Indonesia
- Universitas Negeri Gorontalo
- Universitas Negeri Jakarta
- Universitas Negeri Makassar
- Universitas Negeri Malang
- Universitas Negeri Medan
- Universitas Negeri Padang

Daftar Penyelenggara Program PEKERTI - AA

Yang sertifikatnya diakui oleh Kemendikbudristek untuk keperluan Serdos

PROGRAM PEKERTI – PROGRAM AA

Universitas Negeri Semarang
Universitas Negeri Surabaya
Universitas Negeri Yogyakarta
Universitas Nusa Cendana
Universitas Padjadjaran
Universitas Palangka Raya
Universitas Pasundan
Universitas Pattimura
Universitas Pendidikan Ganesha
Universitas Pendidikan Indonesia
Universitas Riau

PROGRAM PEKERTI – PROGRAM AA

Universitas Sam Ratulangi
Universitas Sanata Dharma
Universitas Sebelas Maret
Universitas Sriwijaya
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
Universitas Sumatera Utara
Universitas Syiah Kuala
Universitas Tadulako
Universitas Tanjungpura
Universitas Udayana
Universitas 17 Agustus Surabaya

Daftar Penyelenggara Program PEKERTI

Yang sertifikatnya diakui oleh Kemendikbudristek untuk keperluan Serdos

PROGRAM PEKERTI

- Institut Seni Indonesia Surakarta
- Universitas Jember
- Universitas Muhammadiyah Prof Dr Hamka
- Universitas Muhammadiyah Surakarta
- Universitas Tarumanegara

Ketentuan Peralihan

- Sertifikat program PEKERTI/AA yang telah diperoleh oleh calon DYS sebelum 11 Juli 2021 **tetap dapat digunakan** untuk memenuhi persyaratan Serdos 2022 sepanjang memenuhi ketentuan diterbitkan oleh:
  - PT yang pernah ditetapkan sebagai PTPS (2008-2020)
  - oleh Kopertis/LLDIKTI yang bekerja sama dengan PT yang pernah ditetapkan sebagai PTPS (2008-2020) dan/atau PT yang pernah memperoleh Akreditasi Institusi dengan status Unggul (A)
- Calon DYS dapat mengunggah bukti keikutsertaan dalam PEKERTI/AA yang dilaksanakan sebelum tanggal 11 Juli 2021 di SISTER pada bagian kualifikasi untuk kemudian divalidasi dan digunakan sebagai data pemenuhan syarat penetapan calon DYS menjadi DYS.
- Unggah bukti secara manual oleh calon DYS akan dibuka hanya sampai dengan **27 Agustus 2022**

Penetapan Calon DYS menjadi DYS (4)

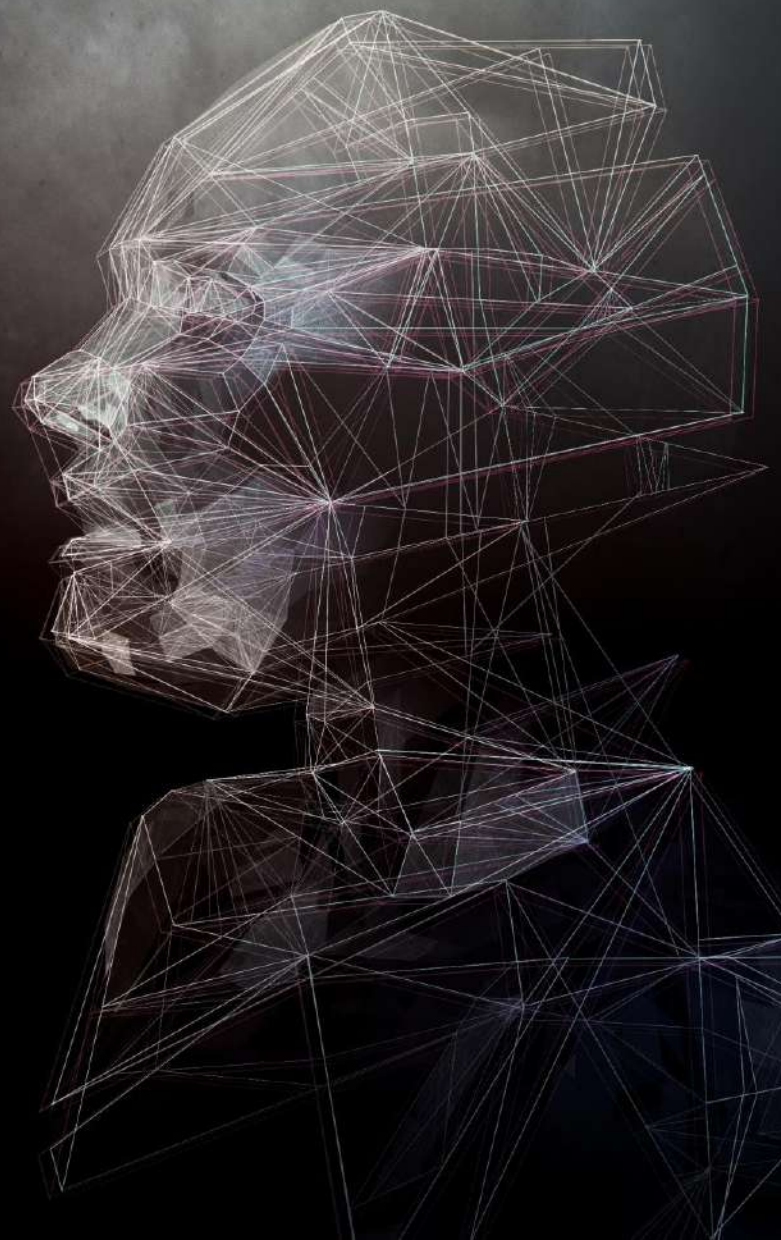
- Calon DYS yang **telah memenuhi syarat** dan **telah ditetapkan** sebagai DYS sesuai dengan kuota peserta Serdos sesuai dengan tahun pelaksanaannya wajib untuk melengkapi portofolionya (Bagian II) berupa penyusunan **dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT)** DYS dan **Penilaian Persepsional** oleh 10 orang penilai persepsional yang ditugaskan oleh PSD PTU

Penilaian Persepsional

- Penilaian persepsional untuk DYS dilakukan oleh 5 orang mahasiswa, 3 orang teman sejawat, atasan langsung, dan DYS sendiri.
- Penilaian persepsional digunakan untuk menilai kinerja dosen berdasarkan persepsi penilai menggunakan instrumen penilaian persepsional setelah **penilai melihat portofolio dosen pada PDD-UKTPT**.
- Mahasiswa dapat ditugasi menjadi penilai persepsional untuk DYS apabila mereka telah selesai mengikuti perkuliahan yang disampaikan oleh DYS.
- Penilai persepsional dari unsur teman sejawat adalah kolega dosen yang telah mengenal dan berinteraksi langsung dengan DYS pada perguruan tinggi yang sama. Selain melakukan penilaian persepsional, unsur teman sejawat juga harus menuliskan ***deskripsi peran dan kontribusi DYS dalam kegiatan pengembangan tridarma perguruan tinggi*** pada borang yang tersedia.

Penilaian Persepsional

- Proses penilaian persepsional terhadap DYS dilakukan secara *online*. PSD PTU mengelola proses penilaian persepsional dan **bertanggung jawab** terhadap penugasan pihak-pihak sebagai Penilai Persepsional (PP) dalam aplikasi Serdos di SISTER.
- Instrumen Penilaian Persepsional DYS berbeda untuk masing-masing unsur penilai mahasiswa, dosen sejawat, atasan, dan diri DYS.
- Penilaian persepsional dari unsur mahasiswa tidak dilakukan untuk **Dosen yang sedang tugas belajar**. Sebagai penggantinya diberikan **rerata skor 4,0**.



Tata Cara Penilaian Persepsional

- Setiap skor butir yang diberikan oleh kelompok penilai (mahasiswa, teman sejawat, atasan, dan diri sendiri) diambil sebagai skor butir tersebut.
- Penilaian dilakukan oleh penilai persepsional (PP) secara *on-line* menggunakan instrumen berbentuk *semantic differential*. Masing-masing butir dalam instrumen penilaian persepsional diberikan satu deskriptor, yang memiliki arti nilai interval 1 – 7.
- Skor komponen kompetensi dan total instrumen dijumlahkan dari setiap skor butir.

Perhitungan Rerata Skor Komponen dan Total

- Skor komponen dan total instrumen untuk setiap calon DYS dihitung menurut rata-rata skor masing-masing kelompok pengisi (mahasiswa, teman sejawat, atasan, dan diri sendiri). Selanjutnya, rerata skor komponen dan total instrumen dari seluruh kelompok pengisi dicari berdasarkan rerata skor komponen dan total dari kelompok pengisi dengan bobot yang sama besar.

$$\bar{X}_{Komp\ MHS} = \frac{\bar{X}_{Komp\ MHS\ 1} + \bar{X}_{Komp\ MHS\ 2} + \bar{X}_{Komp\ MHS\ 3} + \bar{X}_{Komp\ MHS\ 4} + \bar{X}_{Komp\ MHS\ 5}}{5}$$

$$\bar{X}_{Komp\ SJWT} = \frac{\bar{X}_{Komp\ SJWT\ 1} + \bar{X}_{Komp\ SJWT\ 2} + \bar{X}_{Komp\ SJWT\ 3}}{3}$$

$$\bar{X}_{Komponen} = \frac{\bar{X}_{Komp\ MHS} + \bar{X}_{Komp\ SJWT} + \bar{X}_{Komp\ ATASAN} + \bar{X}_{Komp\ DYS}}{4}$$

Perhitungan Rerata Skor Total

Rerata total instrumen yang disebut sebagai Nilai Persepsional DYS (NPD)

$$NPD = \frac{\bar{X}_{total\ MHS} + \bar{X}_{total\ SJWT} + \bar{X}_{total\ ATASAN} + \bar{X}_{total\ DYS}}{4}$$

Ketentuan Lulus Penilaian Persepsional

- Seluruh perhitungan penilaian persepsional dilakukan secara langsung oleh sistem aplikasi online Serdos.
- DYS **LULUS** Penilaian Persepsional jika:
  - **rerata masing-masing komponen kompetensi > 4,0**; dan
  - **rerata total instrumen atau Nilai Persepsional DYS (NPD) > 4,5**.
- Apabila penilaian persepsional **terbukti dilakukan tidak sesuai dengan aturan**, maka PSD Serdos Kemdikbud dapat memberikan penilaian F ***(fraud/failed)*** dan DYS dinyatakan TIDAK MEMENUHI SYARAT atau TIDAK LULUS.

Penilaian Akhir Portofolio Dosen

NO	KOMPONEN	PENILAIAN
1	**Penilaian atas kualifikasi akademik** dan unjuk kerja tridharma perguruan tinggi DYS	Nilai Kualifikasi Akademik dan Jabatan Fungsional Dosen (NKAJF)
2	**Penilaian persepsional** dari atasan, sejawat, mahasiswa dan diri sendiri DYS tentang kepemilikan kompetensi pedagogis, profesional, sosial dan kepribadian, dan	Nilai Persepsional DYS (NPD)
3	**Penilaian terhadap dokumen pernyataan diri** tentang kontribusi DYS dalam pelaksanaan dan pengembangan tridarma perguruan tinggi	Nilai PDD-UKTPT (**NPDD)**

Penilaian Kualifikasi Akademik dan Unjuk Kerja Tridarma

- Nilai diperoleh dari data pendidikan tertinggi sesuai bidang penugasan sebagai dosen dan perolehan jabatan fungsional dosen
- Nilai Kualifikasi Akademik dan Jabatan Fungsional Dosen (NKAJF) sesuai tabel

No.	Jabatan Fungsional	Pendidikan Tertinggi	NKAJF
1.	Asisten Ahli	Lulusan Magister (S2) atau setara	4
		Lulusan Doktor (S3) atau setara	5
2.	Lektor	Lulusan Magister (S2) atau setara	5
		Lulusan Doktor (S3) atau setara	6
3.	Lektor Kepala	Lulusan Magister (S2) atau setara	6
		Lulusan Doktor (S3) atau setara	7

Penyusunan Dokumen PDD-UKTPT

*pernyataan diri tentang **kontribusi dosen** yang bersangkutan dalam pelaksanaan dan pengembangan Tridarma Perguruan Tinggi*

Semangat ”Merdeka Belajar – Kampus Merdeka”

DYS perlu membuat *mission statement* yang berisi pernyataan tentang darma yang dipilih untuk dikontribusikan paling besar sebagai seorang pendidik, di mana DYS dapat memilih salah satu darma dari yang akan menjadi pilihan utama untuk dilaksanakan dan dikembangkan sesuai dengan *passion*-nya sebagai pendidik

Unsur PDD-UKTPT

tiga unsur: (A) Pengajaran; (B) Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah; dan (C) Pengabdian kepada Masyarakat

DYS **menentukan sendiri** bobot penilaian untuk masing-masing unsur pada PDD-UKTPT

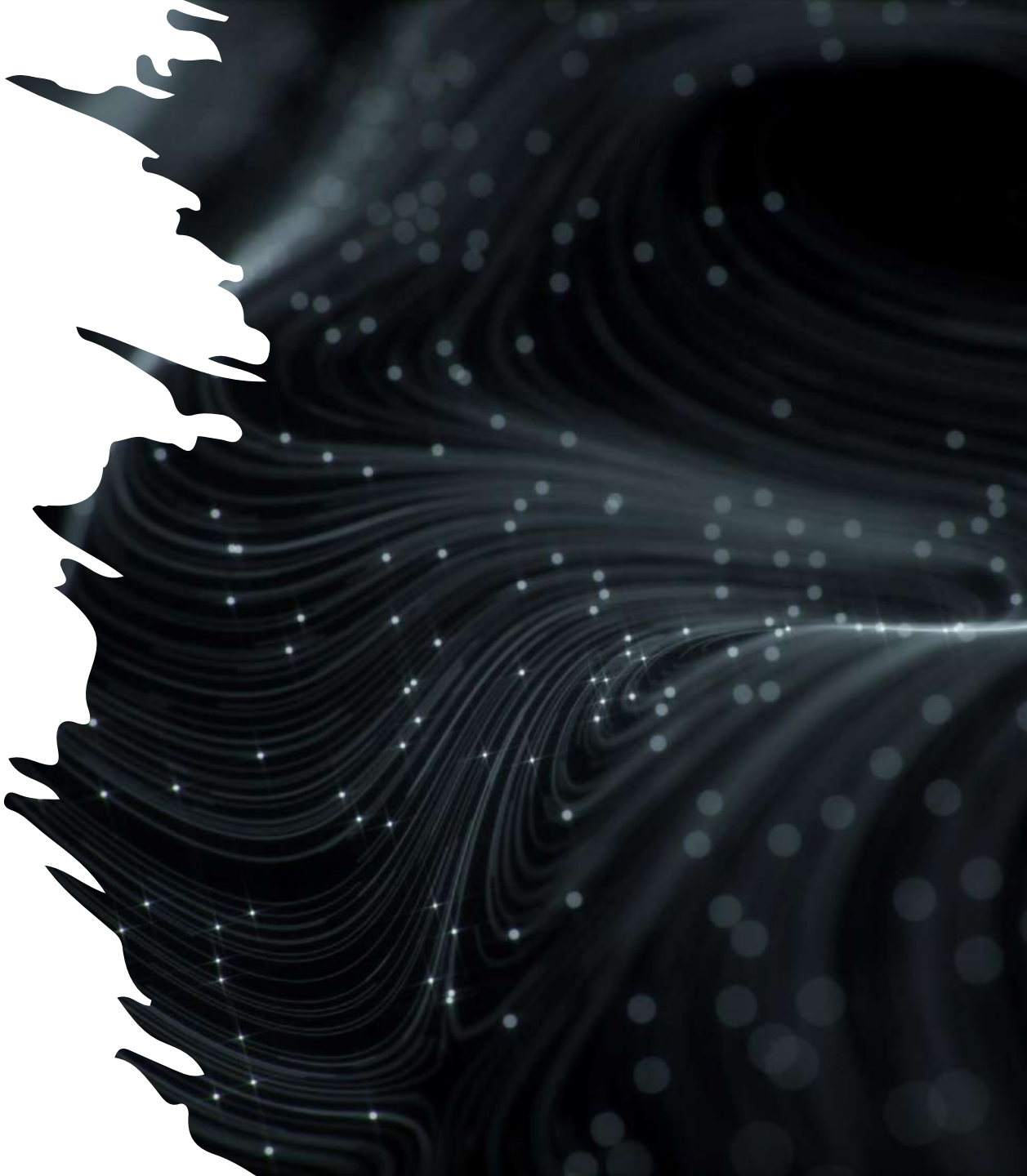
dengan catatan bobot masing-masing unsur **paling sedikit 10% (sepuluh persen)** dari total bobot untuk 3 (tiga) unsur PDD-UKTPT

Penyusunan Dokumen PDD-UKTPT

- Setiap DYS wajib menyusun Dokumen PDD-UKTPT sesuai dengan rambu-rambu dalam instrumen Pernyataan Diri Dosen.
- Pernyataan Diri Dosen:
  - unsur pengajaran disampaikan dalam bentuk **audio visual** yang dapat diakses secara bebas oleh masyarakat;
  - unsur penelitian & publikasi karya ilmiah dan unsur pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk **narasi deskriptif**.

Penyusunan Dokumen PDD-UKTPT

- Dalam menyusun PDD-UKTPT, DYS diharuskan membuat pernyataan dan menyampaikan bukti untuk setiap kegiatan yang telah dan sedang dilakukan sebagai contoh nyata, sehingga akan bersifat unik dan berbeda dari satu DYS dengan DYS yang lain.
- Objektivitas DYS dalam membuat pernyataan diri sendiri dapat menjadi gambaran kejujuran dan profesionalitas dosen. Ketidakjujuran di dalam menyusun dokumen PDD-UKTPT merupakan tindakan yang melanggar norma etika akademik.



Rambu-rambu PDD-UKTPT: Pengajaran

DYS wajib membuat **sebuah audio visual (video)** pernyataan diri dosen dalam total durasi **paling lama 30 menit** yang **diunggah ke situs web berbagi video (Youtube, MeTube, dll)** yang dapat ditelusuri secara online yang berisi:

- penjelasan tentang salah satu mata kuliah yang akan disampaikannya yang meliputi DIA *(delivery, interaction, assessment*) berupa deskripsi mata kuliah, kemampuan yang diharapkan, materi pembelajaran, sistem pembelajaran (mode perkuliahan), metode pembelajaran, interaksi antara DYS dan mahasiswa, sistem penilaian mata kuliah (teknik dan indikator) sesuai dengan RPS, dan
- rekaman proses pembelajaran/perkuliahan mata kuliah tersebut. Rekaman ini dapat berupa:
  - video rekaman pembelajaran tatap muka/tatap maya *(synchronous)*, dalam bentuk *real classroom* atau *microteaching*, baik mata kuliah teori atau praktik, atau
  - video rekaman proses pembelajaran *asynchronous*/rekaman pembelajaran *blended/hybrid*. Video ini perlu disertai dengan alamat akses *(uniform resource locator* - URL) kuliah pada Learning Management System (LMS) yang digunakan lengkap dengan akun akses untuk Asesor.

Rambu-rambu PDD-UKTPT: Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah

- DYS wajib menyiapkan 2 (dua) jenis dokumen sebagai berikut.
  1. Narasi deskriptif berupa teks (minimal 150 kata) yang berisi pernyataan diri tentang topik/*road map* penelitian dan deskripsi salah satu publikasi karya ilmiah yang diunggulkan dan dihasilkan selama menjadi dosen berikut makna dan kegunaan, nilai inovasi, publikasi dan desiminasi, dan konsistensi pengembangan keilmuan yang dilakukannya.
  2. Bukti Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah yang diunggah ke daftar riwayat penelitian dan publikasi karya ilmiah pada aplikasi Serdos di SISTER berupa:
     - Daftar Penelitian dan Laporan Penelitiannya, dan
     - Daftar Publikasi Karya Ilmiah berupa artikel yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah.

Rambu-rambu PDD-UKTPT: Pengabdian kepada Masyarakat

- DYS wajib **menyiapkan 2 (dua) jenis dokumen** sebagai berikut.
  1. Narasi deskriptif berupa teks (minimal 150 kata) yang berisi pernyataan diri tentang topik PkM dan salah satu kegiatan PkM yang pernah dilakukan selama menjadi dosen berikut sasaran, kontribusi DYS, perubahan yang terjadi (tingkat ketercapaian dan dampaknya), dukungan masyarakat, dan konsistensi sesuai bidang keilmuannya, dan
  2. Bukti Pengabdian kepada Masyarakat yang diunggah ke daftar riwayat pengabdian kepada masyarakat pada aplikasi Serdos di SISTER berupa:
     - Daftar pengabdian kepada masyarakat dan Laporan Kegiatannya

Pengesahan Dokumen PDD-UKTPT

- Setelah DYS menyusun Dokumen PDD-UKTPT dengan melakukan finalisasi pada aplikasi Serdos di SISTER dan dokumen Portofolio Dosen dinyatakan lengkap, maka dokumen Portofolio Dosen tersebut harus mendapat pengesahan dari pimpinan PTU.
- Pengesahan dilakukan dengan menggunakan lembar yang format-nya telah ditentukan dan dapat diunduh dari laman Serdos serta diunggah ke laman Serdos SISTER oleh PSD PTU.
- Setelah disahkan, PSD PTU baru dapat mengusulkan DYS untuk penilaian PDD-UKTPT secara eksternal di PTPS. Pengesahan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kebenaran isi dari Portofolio Dosen

Penilaian Dokumen PDD-UKTPT

- Setiap dokumen portofolio PDD-UKTPT **dinilai oleh 2 (dua) orang Asesor dengan rumpun ilmu yang sama dengan rumpun ilmu DYS** yang ditugaskan oleh Ketua PSD PTPS.
- Penilaian PDD-UKTPT DYS oleh 2 (dua) orang Asesor harus **dilakukan secara terpisah** dan bekerja secara **independen**.
- Asesor di PTPS **tidak boleh** ditugaskan untuk menilai DYS yang **berasal dari perguruan tinggi yang sama** dengan PTPS atau asal Asesor.
- Dosen tetap di perguruan tinggi dapat diangkat dan ditugasi sebagai Asesor Sertifikasi Dosen setelah memenuhi persyaratan.
- Selama proses penilaian, Asesor dan PSD PTPS **wajib menjaga kerahasiaan** informasi penilaian PDD-UKTPT kepada DYS yang sedang dinilai maupun PSD PTU asal DYS.
- Untuk menjaga kualitas dan objektivitas penilaian, disarankan setiap harinya seorang Asesor memeriksa sebanyak-banyaknya 8 (delapan) portofolio DYS

Unsur, Butir, dan Deskriptor Penilaian PDD-UKTPT (1)

Unsur Penilaian/	No	Butir yang Dinilai	Harkat Terendah	Harkat Tertinggi
Pengajaran	1	Penguasan terhadap materi	Sangat tidak mengusai: menjelaskan materi dengan tidak runtut, tidak sistematis, dan referensi tidak mutakhir	Sangat mengusai: menjelaskan materi dengan runtut, sistematis, dan menggunakan referensi mutakhir
	2	Kesesuaian materi yang disampaikan dengan capaian pembelajaran	Jika materi yang disampaikan sangat tidak sesuai dengan tujuan pembelajaran	Jika materi yang disampaikan sangat sesuai dengan tujuan pembelajaran
	3	Interaksi dalam proses pembelajaran	Tidak memunculkan partisipasi aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran	Memunculkan partisipasi aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran
	4	Asesmen capaian pembelajaran	Tidak menggunakan kaidah-kaidah asesmen meliputi perencanaan dan pelaksanaan	Menggunakan kaidah-kaidah penilaian meliputi perencanaan dan pelaksanaan
	5	Kreativitas dalam menyampaikan materi	Strategi pembelajaran tidak menggunakan metode dan media yang sesuai dengan materi	Strategi pembelajaran menggunakan metode dan media yang sesuai dengan materi

Unsur, Butir, dan Deskriptor Penilaian PDD-UKTPT (2)

Unsur Penilaian	No	Butir yang Dinilai	Harkat Terendah	Harkat Tertinggi
Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah	1	Makna penelitian yang dilakukan	Tidak berdampak terhadap diri sendiri, institusi dan masyarakat	Berdampak terhadap diri sendiri, institusi dan masyarakat
	2	Kesesuaian dengan bidang ilmu	Tidak Sesuai dan tidak berkontribusi terhadap bidang ilmunya	Sesuai dan berkontribusi terhadap bidang ilmunya
	3	Inovasi penelitian	Penelitian tidak dimanfaatkan oleh masyarakat	Penelitian dimanfaatkan oleh masyarakat luas
	4	Kategori publikasi (SINTA, SCOPUS)	Kategori tidak terakreditasi (lokal)	Kategori internasional bereputasi/nasional akreditasi (sinta 1 atau 2)
	5	Keberlanjutan	Tidak menjadi prioritas penelitian nasional/internasional	Sesuai dengan prioritas penelitian nasional/internasional

Unsur, Butir, dan Deskriptor Penilaian PDD-UKTPT (3)

Unsur Penilaian	No	Butir yang Dinilai	Harkat Terendah	Harkat Tertinggi
Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	1	Makna PkM yang dilakukan	Tidak berdampak terhadap diri sendiri, institusi dan masyarakat	Berdampak terhadap diri sendiri, institusi dan masyarakat
	2	Tingkat ketercapaian dan dampaknya	Tidak menyelesaikan masalah nyata di masyarakat	Menyelesaikan masalah nyata di masyarakat yang berdampak luas
	3	Kemampuan Kerjasama (dukungan masyarakat)	Tidak didukung berbagai mitra/pihak terkait	Didukung berbagai mitra/pihak terkait
	4	Konsistensi sesuai bidang keilmuan	Tidak sesuai bidang ilmunya	Sesuai dengan bidang ilmunya
	5	Kontribusi dalam kegiatan PkM	Kontribusi sangat kecil	Kontribusi sangat besar

Tata Cara Penilaian PDD-UKTPT

- Pemberian skor dilakukan untuk setiap butir dengan memanfaatkan rubrik yang ada. Asesor memberi skor dengan **melihat daftar riwayat hidup dosen** dan **isi pernyataan diri dosen** dalam rentang skor yang ada dalam rubrik.

Tata Cara Penilaian PDD-UKTPT

- Rerata skor setiap unsur yaitu Pengajaran (PG), Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah (LITKI), dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) dalam penilaian PDD-UKTPT diperoleh dengan menjumlahkan seluruh skor pada unsur tersebut kemudian dibagi dengan jumlah butir dalam unsur yang dinilai.

$$NU_{PG} = \frac{\sum \text{skor butir PPG}}{5}$$

$$NU_{LITKI} = \frac{\sum \text{skor butir LITKI}}{5}$$

$$NU_{PKM} = \frac{\sum \text{skor butir PKM}}{5}$$

Tata Cara Penilaian PDD-UKTPT

- Nilai Pernyataan Diri Dosen dari masing-masing Asesor didapatkan dengan menjumlahkan rerata skor tertimbang untuk masing-masing unsur sesuai dengan persentase bobot (sebagai koefisien pengali) masing-masing unsur yang telah ditentukan oleh DYS. Persentase bobot masing-masing unsur ditetapkan paling kecil 10% dari total bobot keseluruhan unsur. Dengan demikian Nilai Pernyataan Diri Dosen dari masing-masing Asesor (NA_x) dapat dihitung dengan rumus:

$$NA_x = BU_{PG}\ NU_{PGx} + BU_{LITKI}\ NU_{LITKIx} + BU_{PKM}\ NU_{PKMx}$$

dengan x menunjukkan peran sebagai Asesor ke-1 atau ke-2, BU_{PG} adalah bobot unsur pengajaran,BU_{LITKI} adalah bobot unsur penelitian dan publikasi karya ilmiah, BU_{PKM} adalah bobot unsur pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan NU_{PGx}, NU_{LITKIx}, dan NU_{PKMx} masing-masing menunjukkan rerata skor unsur pengajaran, penelitian dan publikasi karya ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat dari masing-masing Asesor

Tata Cara Penilaian PDD-UKTPT

- DYS dinyatakan **LULUS** dalam penilaian PDD-UKTPT **oleh masing-masing Asesor**, apabila NA_x **> 4,0** (lebih besar dari empat koma nol).
- Apabila terjadi perbedaan kesimpulan penilaian PDD-UKTPT oleh dua Asesor ***(split decision)***, maka Ketua PSD PTPS **memfasilitasi** untuk dilakukan **rekonsiliasi** penilaian dari kedua Asesor **sampai diperoleh keputusan** DYS dinyatakan LULUS atau TIDAK LULUS. Jika rekonsiliasi tidak tercapai maka keputusan kelulusan DYS menjadi kewenangan Ketua PSD PTPS.
- Nilai akhir PDD-UKTPT DYS (NPDD) ditetapkan dengan menghitung skor rerata dari masing-masing asesor NA_x dengan rumus

$$NPDD = \frac{NA_1 + NA_2}{2}.$$

Kelulusan Penilaian Dokumen PDD-UKTPT

- DYS dinyatakan **LULUS** dalam penilaian PDD-UKTPT, apabila hasil penilaian oleh **masing-masing Asesor menyatakan LULUS**.
- Apabila ditemukan bukti terjadinya kecurangan dalam PDD-UKTPT, atau adanya kemiripan ≥ 75% dari narasi deskriptif unsur penelitian dan publikasi karya ilmiah, dan/atau unsur pengabdian kepada masyarakat atau ditemukan dokumen bukti pada pernyataan diri dosen yang tidak benar atau melanggar integritas akademik, maka Asesor, PSD PTPS, dan/atau PSD Serdos Kemdikbudristek dapat memberikan penilaian F *(fraud/failed)* dan DYS dinyatakan TIDAK LULUS

Komponen dan Bobot Penilaian Akhir Portofolio

Komponen Perhitungan Penilaian Akhir Portofolio	Bobot
Nilai Kualifikasi Akademik dan Jabatan Fungsional (**NKAJF**)	35%
Nilai Persepsional DYS (**NPD**)	10%
Nilai Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (**NPDD**)	55%

Perhitungan Nilai Akhir Portofolio

- Nilai Akhir Portofolio (NAP) dihitung dengan rumus:

$$NAP = 0,35\ NKAJF + 0,10\ NPD + 0,55\ NPDD$$

- DYS dinyatakan **LULUS** Penilaian Akhir Portofolio **jika NAP > 4,2** (lebih besar dari empat koma dua).

Kelulusan DYS

Kriteria Kelulusan Sertifikasi

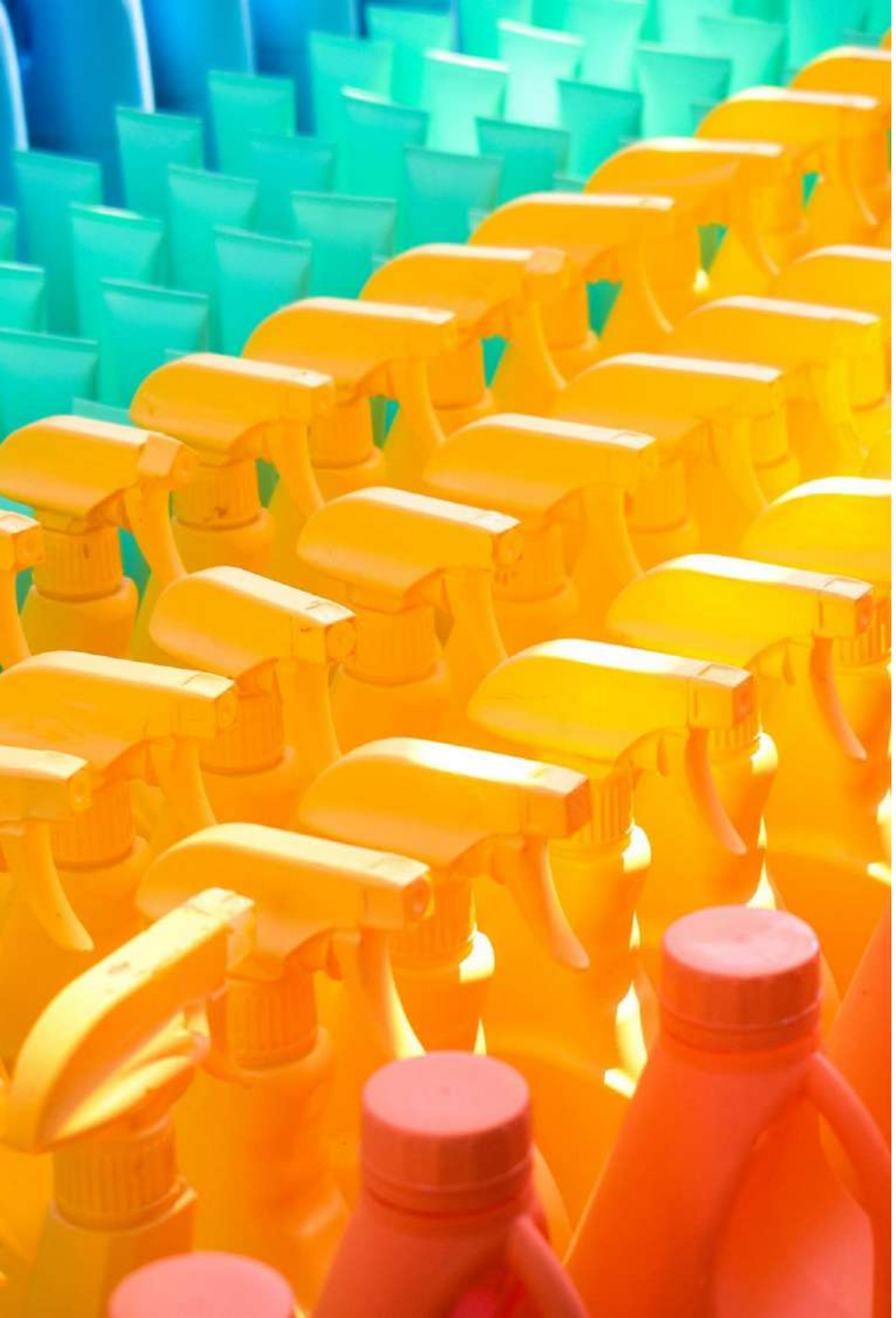
DYS dinyatakan **LULUS Serdos** jika memenuhi kriteria sebagai berikut.

1. Lulus Penilaian Persepsional,
2. Lulus penilaian Pernyataan Diri Dosen oleh Asesor, dan
3. Lulus Penilaian Akhir Portofolio.

Dosen yang telah melewati proses sertifikasi dan dinyatakan lulus berhak mendapatkan Sertifikat. Sertifikat Pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen terkait dengan kewenangannya mengajar.

Penjaminan Mutu Serdos

- Penjaminan mutu terhadap proses Serdos oleh PTU/PTPS dilakukan secara internal oleh masing-masing Perguruan Tinggi dan secara eksternal oleh Ditjen Dikti Kemendikbudristek.
- Penjaminan mutu untuk mengidentifikasi dan sebagai fungsi pengawasan terhadap (1) kesesuaian pelaksanaan proses Serdos dengan ketentuan yang telah ditetapkan, (2) kendala dan masalah yang dihadapi perguruan tinggi dalam pelaksanaan Serdos, dan (3) antisipasi Perguruan Tinggi dalam program-program pembinaan dosen pra dan pasca sertifikasi

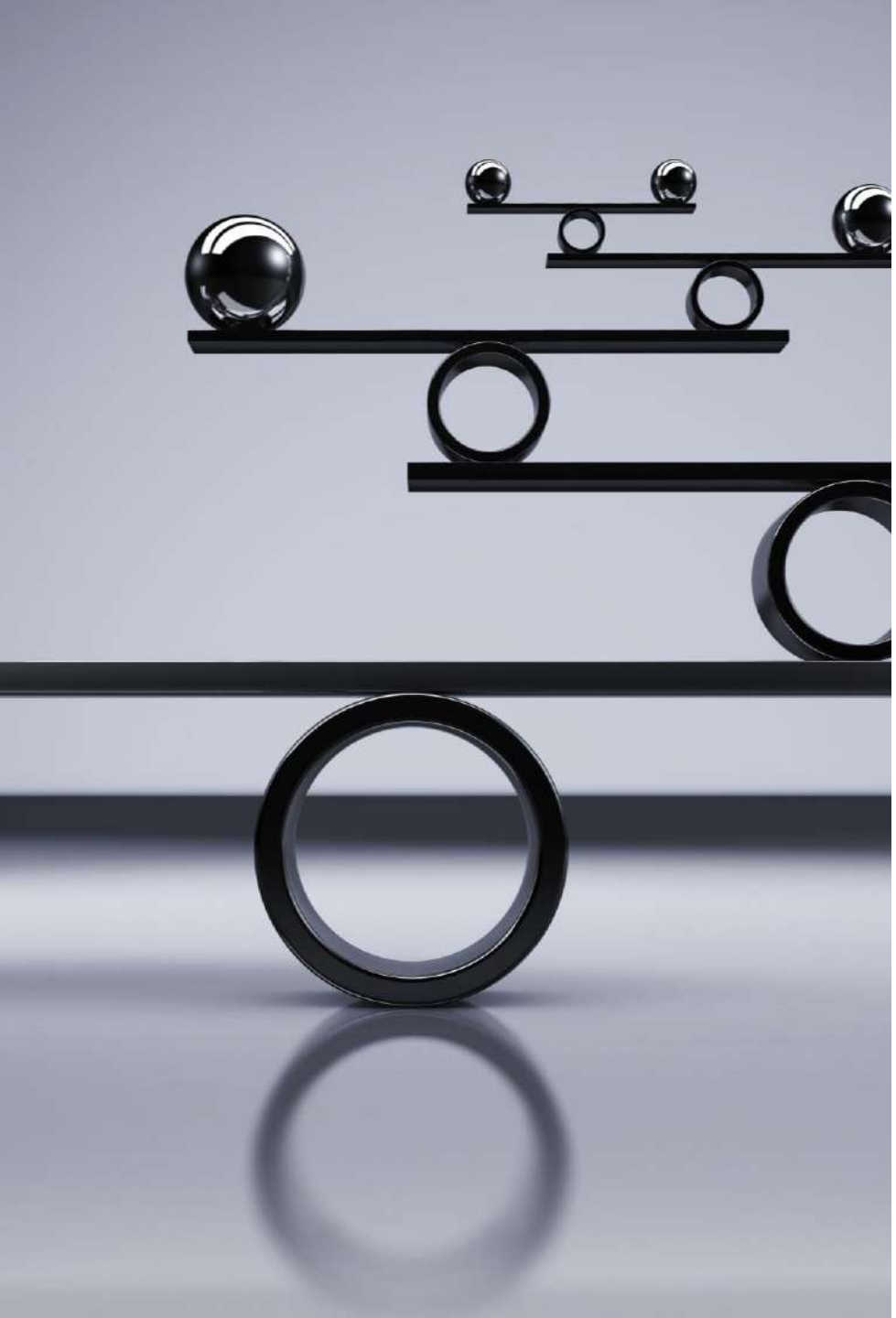


Monitoring dan Evaluasi Internal

- Monitoring dan evaluasi internal terhadap proses Serdos menjadi tanggung jawab pimpinan Perguruan Tinggi.
- Pimpinan Perguruan Tinggi menugaskan Tim Penjaminan Mutu untuk melakukan monev internal dengan tujuan untuk menilai efektivitas dan tertib administrasi pelaksanaan Serdos.
- Hasil monev dilaporkan kepada Ditjen Dikti sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan

Monitoring dan Evaluasi Eksternal

- Monitoring dijalankan oleh Ditjen Dikti dan Perguruan Tinggi pada setiap saat, melalui penelaahan terhadap laporan penyelenggaraan Serdos yang dikirimkan oleh Perguruan Tinggi
- Evaluasi oleh Ditjen Dikti atau oleh Perguruan Tinggi yang ditunjuk dapat dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Evaluasi dapat dijalankan melalui site visit (kunjungan lapangan) dan/atau telaah laporan dari setiap PTPS. Dalam evaluasi dengan site visit, evaluator melakukan wawancara dengan dosen yang mengikuti program Serdos, penyelenggara Serdos, dan pimpinan Perguruan Tinggi, untuk mengumpulkan data yang diperlukan



Unit Penjaminan Mutu Serdos

- Ditjen Dikti menjalankan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Serdos di PTPS melalui Unit Penjaminan Mutu yang bersifat *ad-hoc*.
- Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap PTPS, Unit Penjaminan Mutu Serdos memberikan rekomendasi kepada Ditjen Dikti tentang status PTPS.
- Rekomendasi dapat berbentuk (1) penugasan kembali untuk terus beroperasi, (2) perlu pembinaan, atau (3) pembatalan penugasannya

Pembinaan dan Sanksi

DYS yang tidak lulus setelah mengikuti Serdos 3 kali

- Peserta yang telah mengikuti kegiatan Serdos sebanyak 3 kali dan hasil penilaian portofolionya menyatakan tetap tidak lulus, maka peserta tersebut tidak diperkenankan mengikuti Serdos keempat kalinya, kecuali telah melalui proses pembinaan selama 1 (satu) tahun oleh Perguruan Tinggi.
- Apabila pada kali keempat mengikuti Serdos, peserta tersebut tidak lulus maka yang bersangkutan tidak dapat mengikuti Serdos.

DYS yang tidak menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan Serdos

- Peserta yang memenuhi persyataran dan dinyatakan eligibel untuk masuk dalam daftar calon DYS, namun peserta tersebut tidak menyelesaikan rangkaian kegiatan yang ditetapkan dalam proses Serdos, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan untuk mengikuti Serdos tahun berikutnya, kecuali telah melalui proses pembinaan selama 1 (satu) tahun oleh Perguruan Tinggi.
- Apabila pada kali ke kedua mengikuti Serdos, peserta tersebut juga tidak menyelesaikan rangkaian kegiatan Serdos, maka yang bersangkutan tidak dapat mengikuti Serdos.

DYS yang tidak lulus dengan nilai F (Fraud)

- Peserta yang telah mengikuti kegiatan Serdos dan hasil penilaian portofolio dinyatakan tidak lulus dengan nilai F, maka yang bersangkutan dapat mengikuti Serdos pada tahun (n + 2), di mana n adalah tahun keikutsertaan Serdos sebelumnya, setelah yang bersangkutan diberikan pembinaan oleh Perguruan Tinggi.
- Apabila hasil penilaian portofolio Serdos untuk kedua kalinya kembali dinyatakan tidak lulus dengan nilai F, maka yang bersangkutan tidak dapat mengikuti Serdos.

Pembinaan dan Sanksi Bagi Asesor

- Penilaian Asesor berpengaruh besar terhadap hasil penilaian keseluruhan terhadap DYS untuk menentukan LULUS atau TIDAK LULUS dalam Serdos. Kecermatan, kesungguhan, dan integritas Asesor diutamakan dalam proses penilaian portofolio DYS.
- Apabila dalam proses penilaian, Asesor tidak mengindahkan kaidah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam pedoman Serdos, maka dianggap Asesor telah menyalahi ketentuan *(misconduct)* dan akan dikenakan sanksi berupa pemberhentian sementara penugasan sebagai Asesor selama 1 (satu) tahun kegiatan Serdos.

Pembinaan dan Sanksi Bagi PSD PTU

- Apabila ditemukan PSD PTU menyalahi ketentuan *(misconduct)*, akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikannya alokasi DYS untuk mengikuti Serdos selama satu tahun, dimulai pada periode Serdos tahun berikutnya

Pembinaan dan Sanksi Bagi PSD PTPS

- Apabila dari hasil evaluasi, ditemukan PSD PTPS tidak memiliki kinerja yang baik dan/atau menyalahi ketentuan *(misconduct)*, akan dikenakan sanksi berupa pencabutan kewenangan sebagai PTPS oleh Menteri

2022 Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

Terima kasih

Panitia Sertifikasi Pendidik untuk Dosen
Direktorat Sumber Daya,
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

BAB IV
PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI SUMBERDAYA TERINTEGRASI (SISTER) UNTUK DOSEN

Direktorat Jenderal Sumber Daya, Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Republik Indonesia pada tahun 2017 telah menerbitkan Panduan Penggunaan Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (Sister) Untuk Dosen yang digunakan untuk proses pengembangan karir dosen khususnya dalam pelaksanaan sertifikasi dosen dengan mengkompilasikan seluruh aktifitas tridharma yang telah dilakukan dengan tujuan dapat mempermudah pendokumentasian aktivitas tridarma agar peningkatan karir dosen dapat berjalan lebih mudah dan lebih efisien.

Surat Edaran Direktorat Jenderal Sumber Daya, Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Republik Indonesia Nomor 649/D1 Tahun 2018 tanggal 23 Februari 2018 tentang Implementasi Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER) menerangkan bahwa Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER) salah satunya diperuntukkan untuk memudahkan perguruan tinggi dan dosen dalam proses sertifikasi dosen untuk menunjang pengembangan karir dosen.

Seluruh dosen di lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia yang mengikuti proses sertifikasi dosen diharapkan dapat menggunakan Panduan Penggunaan Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (Sister) sebagai acuan dalam pelaksanaan proses sertifikasi dosen.

.

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI SUMBERDAYA TERINTEGRASI (SISTER) UNTUK DOSEN

PANDUAN PENGGUNAAN
SISTEM INFORMASI SUMBERDAYA TERINTEGRASI (SISTER)
UNTUK DOSEN

RISTEKDIKTI

DIREKTORAT JENDERAL
SUMBER DAYA, IPTEK, DAN DIKTI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT sehingga Pedoman Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) dapat disusun dengan baik. Pedoman ini dapat digunakan oleh dosen yang hendak mengisi portofolio, mengubah data dosen, mereview karya ilmiah, mengajukan kenaikan pangkat/jabatan, menilai angka kredit dosen, mengajukan sertifikasi dosen, dan menilai sertifikasi dosen melalui SISTER.

Tim mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terkait. Semoga seluruh pihak yang terkait dengan pengembangan sumberdaya di lingkungan Kemenristekdikti dapat memanfaatkan keberadaan SISTER dengan baik.

Jakarta, Juni 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR GAMBAR iv
BAB I APA ITU SISTER? 1
BAB II BAGAIMANA MEMULAI MENGGUNAKAN SISTER 1
BAB III PENGISIAN PORTOFOLIO DAN PERUBAHAN DATA DOSEN 6
3.1. Portofolio Dosen: Profil Dosen 7
3.1.1. Data Pribadi 9
3.1.2. Pendidikan Formal 14
3.1.3. Diklat 20
3.1.4. Tes 22
3.1.5. Sertifikasi 24
3.1.6. Kepangkatan 31
3.1.7. Inpassing 37
3.1.8. Jabatan fungsional 39
3.1.9. Jabatan struktural 45
3.1.10. Tugas Tambahan 47
3.1.11. Penugasan 49
3.1.12. Tunjangan 50
3.1.13. Kesejahteraan 51
3.1.14. Beasiswa 53
3.2. Portofolio Dosen: Tridarma Dosen 55
3.2.1. Pengajaran 55
3.2.2. Pembimbing Dosen 56
3.2.3. Penelitian 57
3.2.4. Pengabdian 61
3.2.5. Publikasi 65
3.2.6. Bahan Ajar 69
3.2.7. Pembicara 73
3.2.8. Visiting Scientist 75
3.2.9. Detasering 76
3.2.10. Anggota Profesi 79
3.2.11. Pengelola Jurnal 81
3.2.12. Kepanitiaan 83
3.2.13. Penghargaan 87
3.2.14. Bimbingan Mahasiswa 89
3.2.15. Pengujian Mahasiswa 90
BAB IV VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN 91
BAB V REVIEW KARYA ILMIAH DOSEN 94
BAB VI KENAIKAN PANGKAT/JABATAN 96
BAB VII PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN 100
BAB VIII PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN 105
BAB IX PENILAIAN SERTIFIKASI DOSEN 109

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Prosedur Operasi Baku Pendaftaran SISTER 2
Gambar 2. Prosedur Operasi Baku Login SISTER 3
Gambar 3. Prosedur Operasi Baku Lupa Password 4
Gambar 4. Prosedur Operasi Baku Mengubah Password 5
Gambar 5. Prosedur Operasi Baku Portofolio Dosen 7
Gambar 6. Data Profil Dosen 8
Gambar 7. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pribadi..... 10
Gambar 8. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pendidikan Formal 14
Gambar 9. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Diklat..... 21
Gambar 10. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tes..... 23
Gambar 11. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Sertifikasi 25
Gambar 12. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepangkatan 31
Gambar 13. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Inpassing 37
Gambar 14. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Jabatan Fungsional..... 39
Gambar 15. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Jabatan Struktural 45
Gambar 16. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tugas Tambahan 47
Gambar 17. Prosedur Operasi Baku Data Penugasan..... 49
Gambar 18. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tunjangan..... 50
Gambar 19. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kesejahteraan 52
Gambar 20. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Beasiswa 53
Gambar 21. Data Profil Dosen 55
Gambar 22. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengajaran 56
Gambar 23. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pembimbingan dosen 56
Gambar 24. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penelitian..... 57
Gambar 25. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengabdian .. 61
Gambar 26. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Publikasi 65
Gambar 27. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Bahan Ajar.... 69
Gambar 28. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pembicara 73
Gambar 29. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Visiting Scientist 75
Gambar 30. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Detasering 77
Gambar 31. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Anggota Profesi 79
Gambar 32. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengelola Jurnal 81
Gambar 33. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepanitiaan... 84

Gambar 34. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penghargaan 87
Gambar 35. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Bimbingan Mahasiswa 89
Gambar 36. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengujian Mahasiswa 90
Gambar 37. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (Open Data) 91
Gambar 38. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (Rigid Data) 92
Gambar 39. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen tingkat PTN/PTS 92
Gambar 40. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Kopertis 92
Gambar 41. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Pusat/Kemenristekdikti..... 93
Gambar 42. Prosedur Operasi Baku Review Karya Ilmiah Dosen 94
Gambar 43. Prosedur Operasi Baku Kenaikan Pangkat/Jabatan melalui SISTER 96
Gambar 44. Prosedur Operasi Baku Penilaian Angka Kredit Dosen.... 100
Gambar 45. Prosedur Operasi Baku Sertifikasi Dosen Melalui SISTER 105
Gambar 46. Prosedur Operasi Baku Penilaian Sertifikasi Dosen..... 109

BAB I
APA ITU SISTER?

Setiap dosen memiliki berbagai informasi terkait dengan aktivitas tridarma, mulai dari latar belakang pendidikan, aktivitas pengajaran, aktivitas penelitian, aktivitas pengabdian kepada masyarakat, dan aktivitas pendukung. Seringkali data-data formal terkait aktivitas-aktivitas tersebut masih tercecer dan sulit ditemukan ketika dibutuhkan. Melalui SISTER, setiap dosen dapat membangun portofolio yang mengkompilasikan seluruh aktivitas tridarma yang pernah dilakukannya.

Melalui SISTER juga, portofolio tersebut dipakai untuk proses-proses pengembangan karir dosen. Data yang ada di portofolio dapat diklaim dalam proses penilaian angka kredit, sertifikasi dosen dan proses lainnya. Kemudian asesor / reviewer melakukan penilaian aktivitas dan produk yang telah diklaim tersebut.

Integrasi antara SISTER dengan Pangkalan Data Dikti akan mengurangi beban dosen dalam pengisian portofolio. Semua aktivitas pengajaran tidak perlu diisikan ulang di SISTER.

Data yang diisikan oleh dosen ke dalam SISTER dapat divalidasi oleh kepegawaian PT, pimpinan PT, pimpinan Kopertis, dan Kemenristekdikti. Setelah divalidasi, data-data di dalam SISTER memutakhirkan database PD-Dikti.

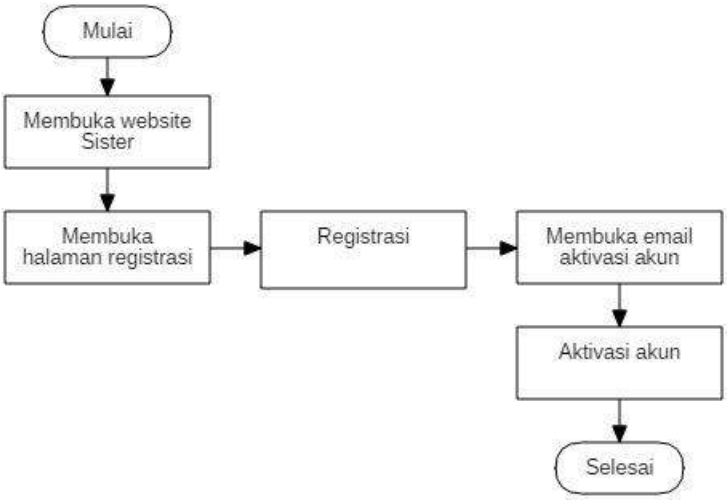
SISTER direncanakan sebagai *one-stop-service* yang melayani seluruh rangkaian portofolio, pemutakhiran data dosen, dan proses-proses terkait karir dosen. Pada akhirnya diharapkan pendokumentasian aktivitas tridarma dan peningkatan karir dosen dapat berjalan lebih mudah, lebih efisien dan lebih memberikan kepastian informasi dengan menggunakan SISTER.

BAB II
BAGAIMANA MEMULAI MENGGUNAKAN SISTER

Dosen yang dapat menggunakan Portofolio Dosen dalam SISTER harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Tercatat sebagai dosen tetap dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti)
2. Memiliki NIDN / NIDK / NUP
3. Memiliki akun SISTER yang telah disiapkan aksesnya oleh admin SISTER di Perguruan Tinggi

Agar dapat mengakses SISTER, dosen dapat mengikuti prosedur operasi baku pendaftaran sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 1.



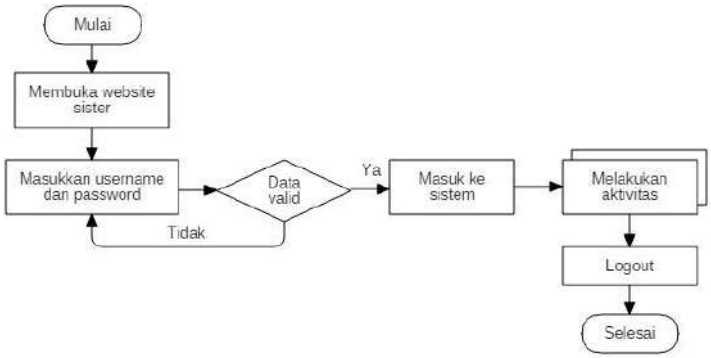
Gambar 1. Prosedur Operasi Baku Pendaftaran SISTER

Langkah-langkah melakukan pendaftaran:

1. Buka laman (*website*) SISTER sesuai dengan alamat perguruan tinggi masing-masing
2. Buka halaman registrasi dengan cara memilih menu "**Daftar di sini**" untuk memulai pendaftaran.

3. Isikan NIDN dan alamat email untuk memulai pendaftaran. Klik tombol "**Register**". Sistem akan secara otomatis mengirimkan *link* (tautan) aktivasi ke email yang digunakan ketika mendaftar.
4. Buka email yang digunakan untuk mendaftar SISTER.
5. Lakukan aktivasi dengan cara mengklik *link* (tautan) yang ada pada email.
6. Setelah diaktivasi, akun sudah dapat digunakan untuk login ke laman SISTER.

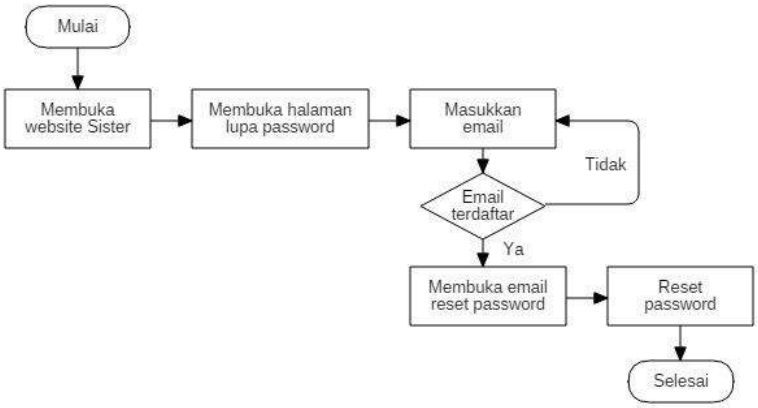
Setelah melakukan pendaftaran dan aktivasi, akun dapat digunakan untuk login ke laman SISTER. Prosedur operasi baku login SISTER ditunjukkan dalam Gambar 2.



Gambar 2. Prosedur Operasi Baku Login SISTER

Langkah-langkah melakukan login ke dalam SISTER adalah:
1. Buka laman (*website*) SISTER.
2. Isikan username dan password untuk memulai login.
3. Klik tombol **login** untuk masuk ke dalam SISTER
4. Apabila data valid maka Anda dapat masuk ke dalam sistem dan melakukan aktivitas
5. Setelah selesai melakukan aktivitas, silakan keluar dari sistem (logout)

Bagi pengguna yang memiliki kesulitan login karena lupa password, prosedur operasi yang dapat dijadikan acuan ditunjukkan dalam Gambar 3.

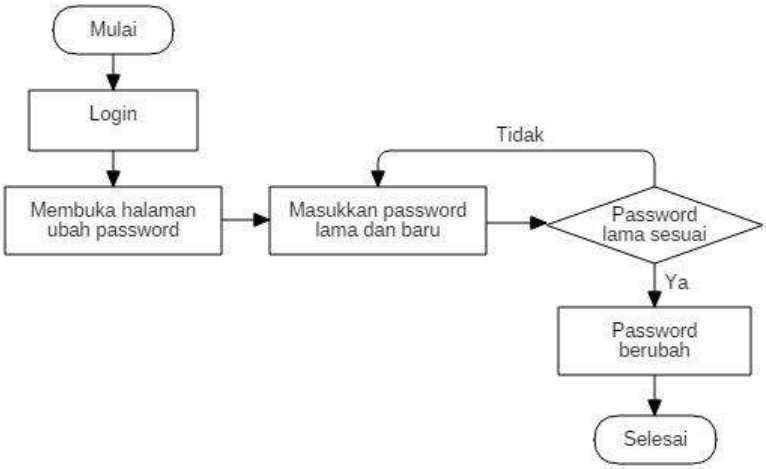


Gambar 3. Prosedur Operasi Baku Lupa Password

Langkah-langkah reset password adalah:

1. Buka laman (*website*) SISTER.
2. Pilih menu "*lupa password*"
3. Isikan alamat email yang digunakan ketika mendaftar
4. Klik tombol "**Submit"**
5. Apabila email Anda terdaftar di dalam sistem, *link* (tautan) untuk melakukan reset password akan terkirim ke email. Apabila email Anda tidak terdaftar, silakan masukkan email yang digunakan ketika registrasi.

6. Klik link (tautan) pada email untuk melakukan reset password. Akan muncul notifikasi bahwa reset password telah berhasil dilakukan
7. Password pengganti (hasil reset) akan terkirim ke email
8. Silakan login menggunakan password pengganti (hasil reset)



Gambar 4. Prosedur Operasi Baku Mengubah Password

Langkah-langkah mengubah password:

1. Klik tombol hitam ( ) di bagian kanan atas laman
2. Pilih menu ubah password
3. Isikan password lama serta password baru.
4. Apabila password lama tidak sesuai, Anda tidak akan dapat melakukan perubahan password
5. Klik **Simpan** untuk melakukan perubahan

Untuk keluar dari SISTER, klik tombol hitam ( ) di bagian kanan atas laman dan pilih **Logout.**

BAB III
PENGISIAN PORTOFOLIO DAN PERUBAHAN DATA DOSEN

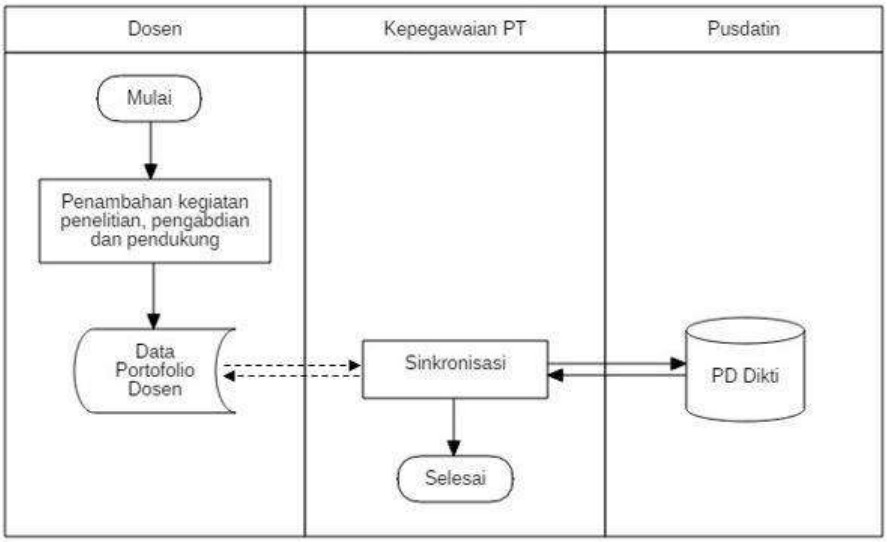
Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut.

(1) tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;
(2) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;
(3) tugas penunjang tridarma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan
(4) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS
(5) tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sesuai dengan Peraturan sekurang- kurangnya sepadan dengan 3 sks setiap tahun

Saat ini sebagian data profil dan aktivitas dosen sudah terdapat di dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti). Data-data tersebut dimutakhirkan dan diajukan perubahannya ke dalam PD-Dikti oleh bagian akademik/ bagian kepegawaian perguruan tinggi. Dengan keberadaan SISTER, data profil dan aktivitas tridarma dosen dapat dilihat, diperiksa, dan diajukan perubahan/penambahannya langsung oleh dosen yang bersangkutan melalui laman portofolio dosen.

Secara garis besar, prosedur operasi baku pengisian portofolio dosen ditunjukkan dalam Gambar 5. Dosen dapat melakukan penambahan aktivitas/kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan aktivitas pendukung melalui laman portofolio dosen. Sedangkan seluruh kegiatan pengajaran diisi melalui feeder PD-Dikti. Data portofolio dosen yang sudah valid kemudian disinkronisasi dengan data PD-Dikti.

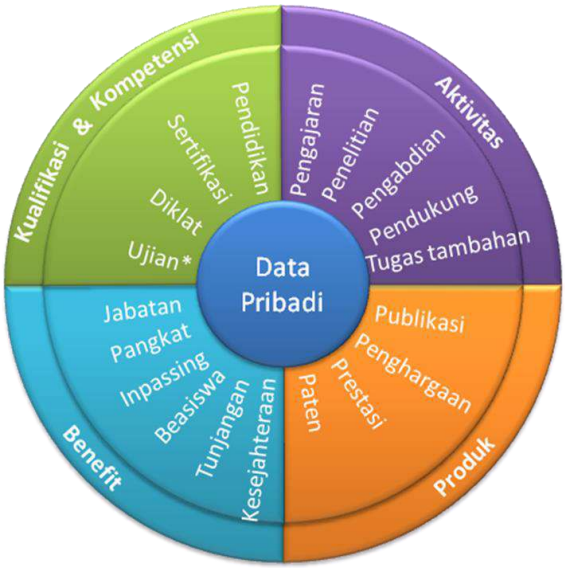


Gambar 5. Prosedur Operasi Baku Portofolio Dosen

Apabila terdapat kesalahan pada data-data yang terdapat dalam portofolio, dosen dapat mengusulkan Perubahan Data Dosen (PDD) melalui SISTER. Usulan tersebut kemudian divalidasi terlebih dahulu oleh Bagian Kepegawaian Perguruan Tinggi. Untuk dosen PTS, data yang terlah divalidasi oleh Bagian Kepegawaian PT akan divalidasi kembali oleh Kopertis untuk kemudian diusulkan ke Kementerian. Sedangkan usulan perubahan data dosen PTN yang telah divalidasi oleh Bagian Kepegawaian PT dapat langsung diusulkan ke Kementerian. Data-data yang telah divalidasi oleh Kementerian akan mengupdate/memutakhirkan data di PD-Dikti.

3.1. Portofolio Dosen: Profil Dosen

Data-data yang dapat dimutakhirkan dan diajukan perubahannya di dalam profil dosen ditunjukkan dalam Gambar 6. Data-data tersebut mencakup: data pribadi, pendidikan formal, diklat, tes, sertifikasi, kepangkatan, inpassing, jabatan fungsional, jabatan struktural, tugas tambahan, penugasan, tunjangan, kesejahteraan, dan beasiswa. Prosedur operasi baku pemutakhiran dan pengajuan perubahan data dosen untuk setiap data profil diuraikan dalam sub bab selanjutnya.



Gambar 6. Data Profil Dosen

Data profil dosen yang diisikan ke dalam portofolio dosen terbagi menjadi *rigid data* dan *open data*. *Rigid data* adalah data-data yang harus divalidasi oleh Kementerian melalui Ditjen. SDID agar dapat memutakhirkan data di PD-Dikti. Sedangkan *open data* dapat langsung memutakhirkan data di PD-Dikti apabila sudah divalidasi oleh PTN/Kopertis (tanpa validasi Kementerian). *Open data* dapat disanggah kapanpun oleh pihak terkait apabila data ditemukan tidak valid. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, PTN/Kopertis dapat menerima sanksi. Daftar data yang termasuk ke dalam *rigid data* dan *open data* ditunjukkan dalam Tabel 1.

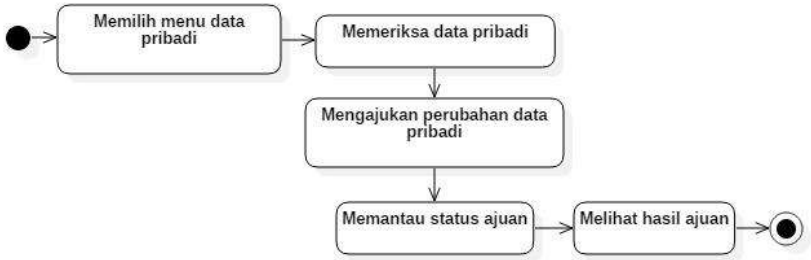
Tabel 1. Daftar *Rigid Data* dan *Open Data*

	Rigid data	Open data
Data Pribadi:		
Profil		
• Nama	☑	
• Jenis Kelamin	☑	
• Tempat Lahir	☑	
• Tanggal Lahir	☑	
• Agama		☑
• Kewarganegaraan		☑
Alamat dan Kontak		
• Email		☑
• Alamat		☑
• RT		☑

	Rigid data	Open data
• RW		☑
• Dusun		☑
• Desa/Kelurahan		☑
• Kota/Kabupaten		☑
• Provinsi		☑
• Kode Pos		☑
• No. Telepon Rumah		☑
• No. HP		☑
Kepegawaian		
• NIP		☑
• Nomor SK CPNS		☑
• SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal		☑
• Nomor SK PNS		☑
• Menjadi PNS Terhitung Mulai Tanggal		☑
• Sumber Gaji		☑
Keluarga		
• Nama Ibu Kandung	☑	
• Status Perkawinan		☑
• Nama Suami/Istri		☑
• NIP Suami/Istri		☑
• Pekerjaan Suami/Istri		☑
• Terhitung Mulai Tanggal PNS Suami/Istri		☑
Lain-lain		
• NPWP		☑
• Nama Wajib Pajak		☑
Data pendidikan formal	☑	
Data kepangkatan	☑	
Data jabatan fungsional	☑	

3.1.1. Data Pribadi

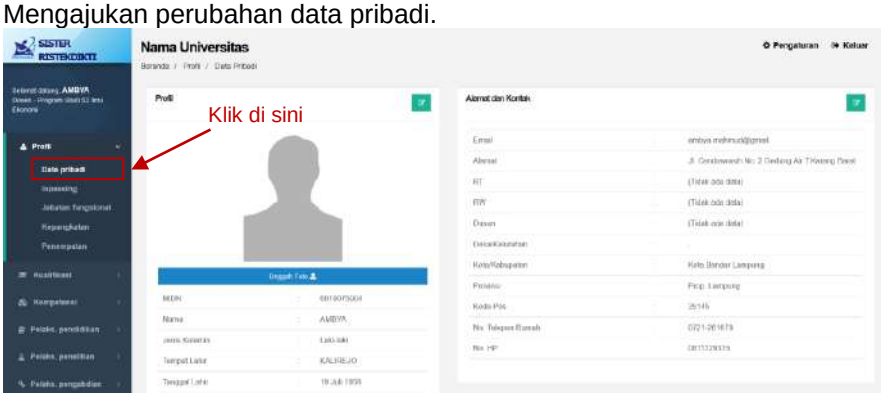
Data-data yang terkait dengan profil, alamat dan kontak, kepegawaian, keluarga, dan lain-lain dirangkum dalam laman Data Pribadi. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pribadi tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Prosedur operasi baku pemutakhiran data pribadi ditunjukkan dalam Gambar 7.



Gambar 7. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pribadi

A. Memilih menu data pribadi

Untuk menuju pada halaman Data Pribadi, klik pada menu Profil > Data Pribadi. Periksa data yang ada pada laman data pribadi. Apabila ada data yang hendak diisikan/dimutakhirkan, ikuti petunjuk pada sub menu Mengajukan perubahan data pribadi.



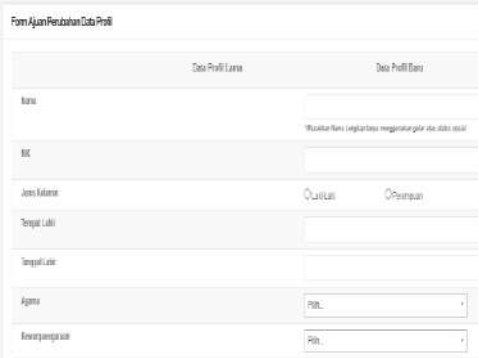
Apabila belum ada foto, lakukan pengunggahan foto diri dengan mengklik menu **Unggah Foto.**

1. Klik tombol **Unggah Foto** untuk memilih foto yang akan diunggah. Ukuran maksimum file yang diijinkan untuk diunggah adalah 500 KB.
2. Klik **Simpan** untuk mulai mengunggah foto
3. Tutup jendela unggah foto untuk melanjutkan pengisian data lain.

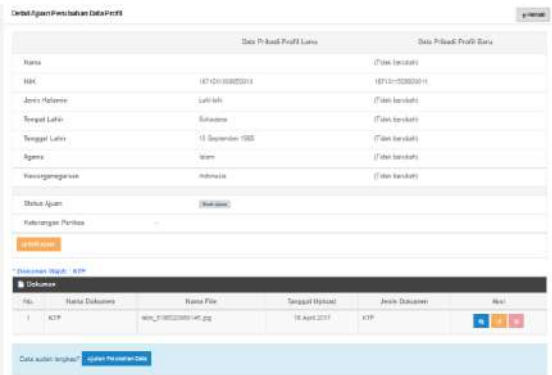
B. Mengajukan perubahan data pribadi

Langkah-langkah pengajuan perubahan data pribadi:

1. Klik tombol hijau ( ) di sudut kanan atas setiap sub menu
2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah
3. Untuk data yang sudah benar, bagian data profil baru dapat dikosongkan



4. Unggah dokumen pendukung pengajuan perubahan data pribadi (misal:KTP) dengan ukuran file maksimum 5 MB
5. Klik **pilih file** untuk memilih file yang akan diunggah
6. Isikan nama dokumen dan keterangan
7. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (KTP atau lainnya)
8. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
9. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
10. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**
11. Pilih tombol detail ajuan ( ) untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.



12. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih

tombol Edit Ajuan ( ) untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.

13. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data.**
14. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

C. Memantau Status Ajuan

Setelah mengajukan perubahan data dosen, pengguna dapat memantau status ajuan yang telah disampaikan dengan langkah-langkah:

1. Klik tombol hijau ( ) di sudut kanan atas sub menu yang sedang diajukan perubahannya
2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data, keterangan, dan status ajuan (draf, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)
3. Tekan tombol hapus data ( ) untuk menghapus draf ajuan.

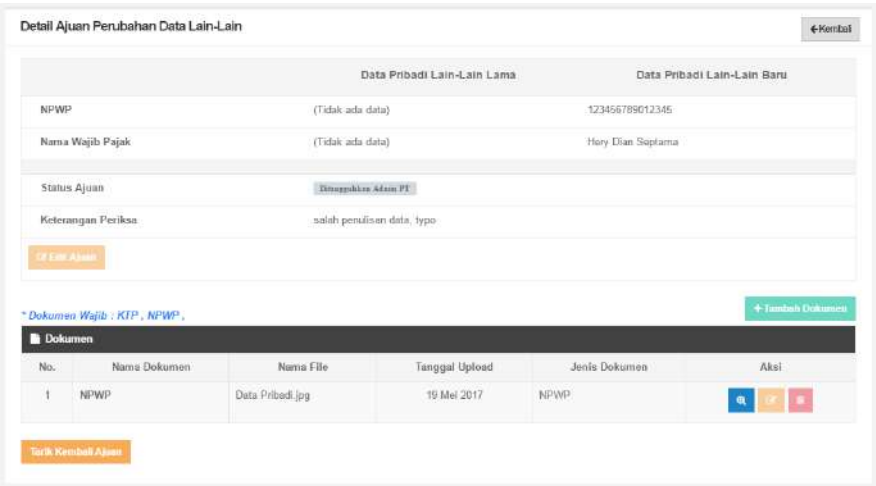
D. Melihat Hasil Ajuan

Apabila ajuan perubahan data sudah disetujui, akan muncul status ajuan "**disetujui**" dalam riwayat perubahan data. Data pada SISTER serta PD-Dikti akan termutakhirkan secara otomatis.

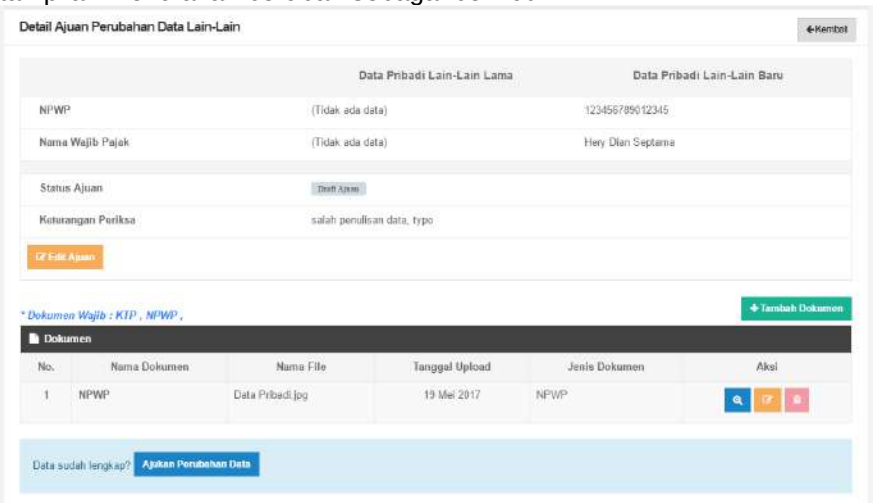
Apabila ajuan perubahan data ditolak, akan muncul status ajuan **ditolak** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penolakan ajuan. Untuk mengajukan perubahan data, ulangi tahapan pengajuan sesuai dengan langkah B.

Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.

Buka detail data ajuan (klik tombol), perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.



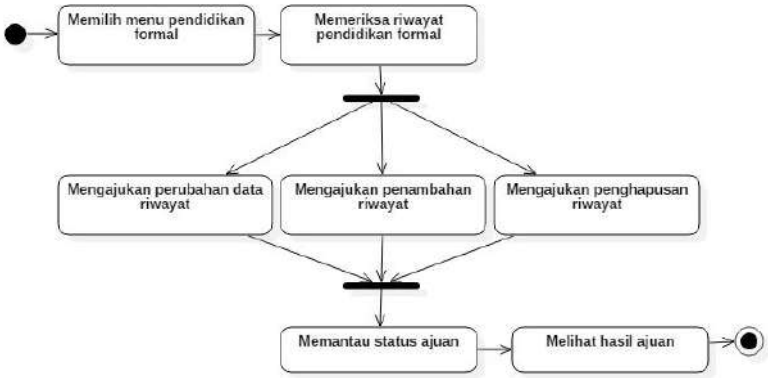
Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.



Lakukan perubahan sesuai alasan penangguhan, tambahkan dokumen lain jika diperlukan. Periksa kembali kelengkapan data. Apabila sudah lengkap, pilih tombol **Ajukan Perubahan Data.**

3.1.2. Pendidikan Formal

Data riwayat pendidikan formal dirangkum dalam laman **Pendidikan Formal**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pendidikan formal tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Prosedur operasi baku pemutakhiran data pendidikan formal ditunjukkan dalam Gambar 8.



Gambar 8. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pendidikan Formal

A. Memilih menu pendidikan formal

Untuk menuju pada halaman Pendidikan Formal, klik pada menu Kualifikasi > Pendidikan Formal. Data yang ada pada laman Pendidikan Formal disinkronisasi dari data PD-Dikti.

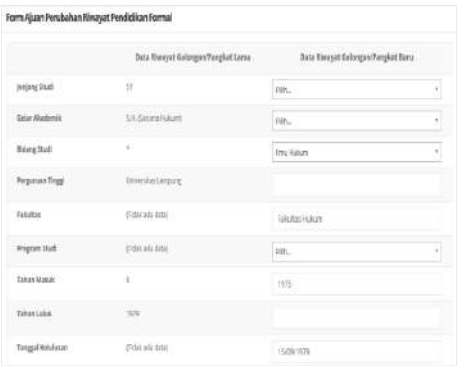
B. Memeriksa riwayat pendidikan formal

Periksa riwayat Pendidikan formal yang ada. Apabila ada data yang hendak ditambahkan/ dimutakhirkan, ikuti petunjuk pada sub menu selanjutnya

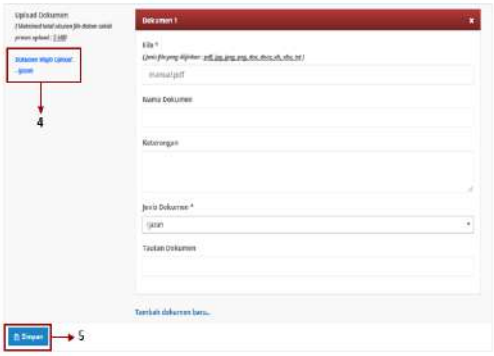
C. Mengajukan perubahan data riwayat pendidikan formal

Apabila terdapat data yang tidak benar/tidak sesuai, pengguna dapat mengajukan perubahan data riwayat Pendidikan formal dengan langkah:

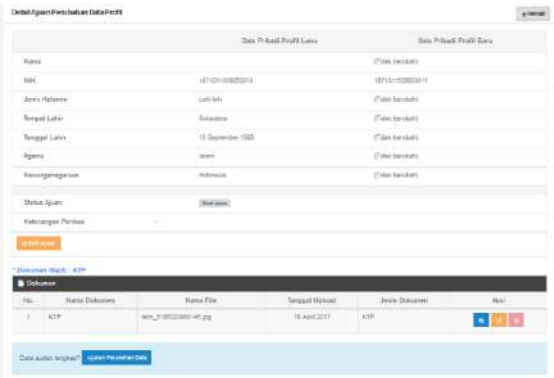
1. Klik tombol hijau ( ) pada kolom aksi dalam tabel riwayat Pendidikan formal
2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah
3. Untuk data yang sudah benar, bagian data riwayat Pendidikan formal baru dapat dikosongkan



4. Unggah dokumen pendukung pengajuan perubahan data Pendidikan formal dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: Ijazah
5. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
6. Isikan nama dokumen dan keterangan
7. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Ijazah atau lainnya)
8. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
9. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.



10. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**
11. Pilih tombol detail ajuan ( ) untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.

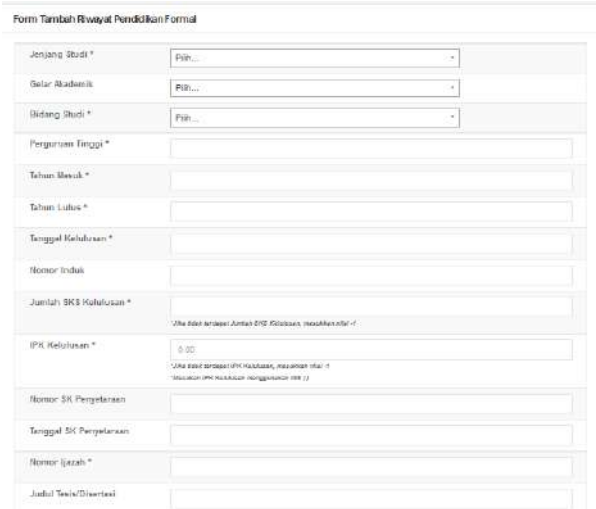


12. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol Edit Ajuan ( ) untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.
13. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data.**
14. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

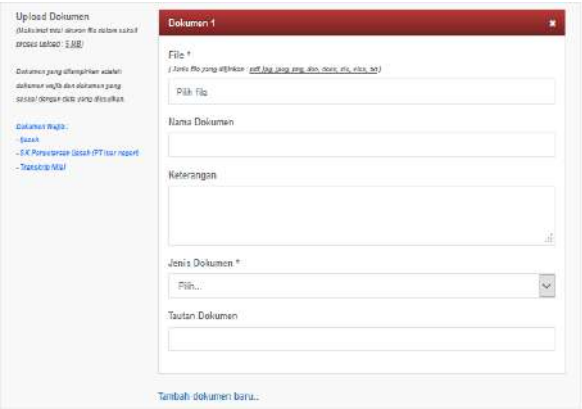
D. Mengajukan penambahan riwayat pendidikan formal

Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:

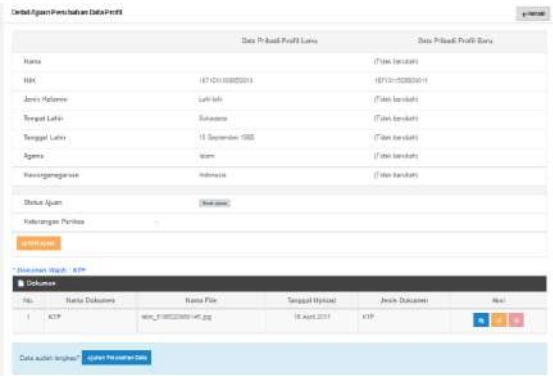
1. Pilih tombol Tambah di kanan atas tabel riwayat Pendidikan formal.
2. Isikan seluruh bagian form tambah riwayat pendidikan formal. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.



3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Pendidikan formal dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: Ijazah, SK penyetaraan (untuk lulusan PT luar negeri), dan transkrip nilai



4. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
5. Isikan nama dokumen dan keterangan
6. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Ijazah atau lainnya)
7. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
8. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
9. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**
10. Pilih tombol detail ajuan ( ) untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.
11. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol Edit Ajuan ( ) untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.

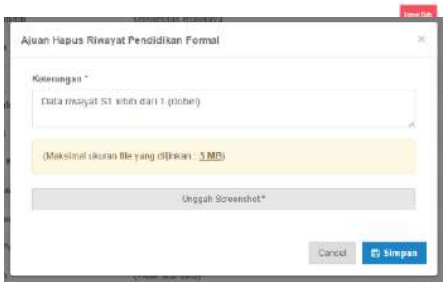


12. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data.**
13. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

E. Mengajukan penghapusan riwayat pendidikan formal

Apabila terdapat beberapa data yang sama, pengguna dapat mengajukan penghapusan riwayat Pendidikan formal dengan langkah sebagai berikut:

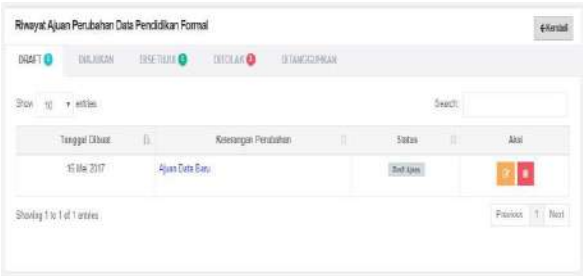
1. Klik tombol hapus data ( ) pada kolom aksi dalam riwayat Pendidikan formal sehingga muncul detail data yang akan dihapus.
2. Klik tombol **Hapus Data.**
3. Akan muncul jendela yang harus diisikan dengan alasan ajuan penghapusan data.
4. Isikan alasan ajuan hapus riwayat Pendidikan formal.
5. Unggah screenshot bukti alasan ajuan hapus riwayat Pendidikan formal
6. Ajuan penghapusan data akan masuk ke dalam riwayat ajuan perubahan data dan dapat dipantau sesuai dengan langkah F.



F. Memantau status ajuan

Setelah mengajukan perubahan data dosen, pengguna dapat memantau status ajuan yang telah disampaikan dengan langkah-langkah:

1. Klik tombol “Riwayat Ajuan Perubahan ”di sudut kanan atas tabel riwayat Pendidikan formal
2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data, keterangan, dan status ajuan (draf, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)



3. Tekan tombol detail data ( ) untuk mengedit ajuan data
4. Tekan tombol hapus data ( ) untuk menghapus draf ajuan.

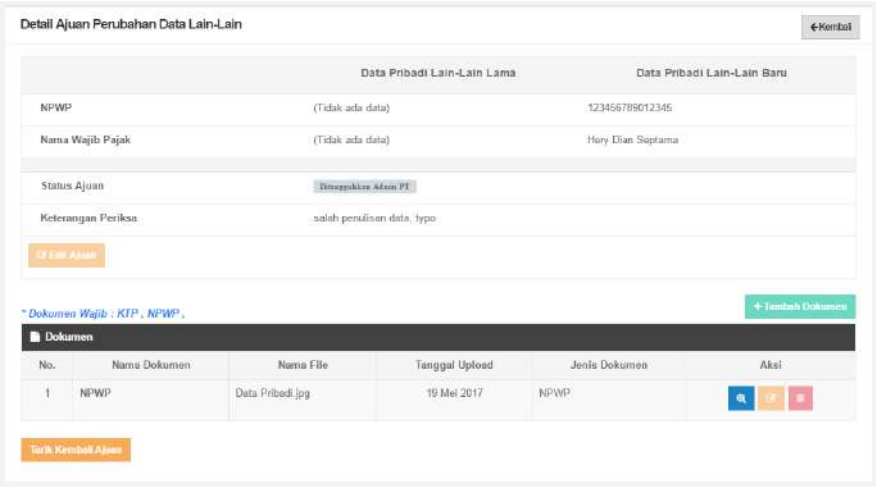
G. Melihat hasil ajuan

Apabila ajuan perubahan data sudah disetujui, akan muncul status ajuan "**disetujui**" dalam riwayat perubahan data. Data pada SISTER serta PD-Dikti akan termutakhirkan secara otomatis.

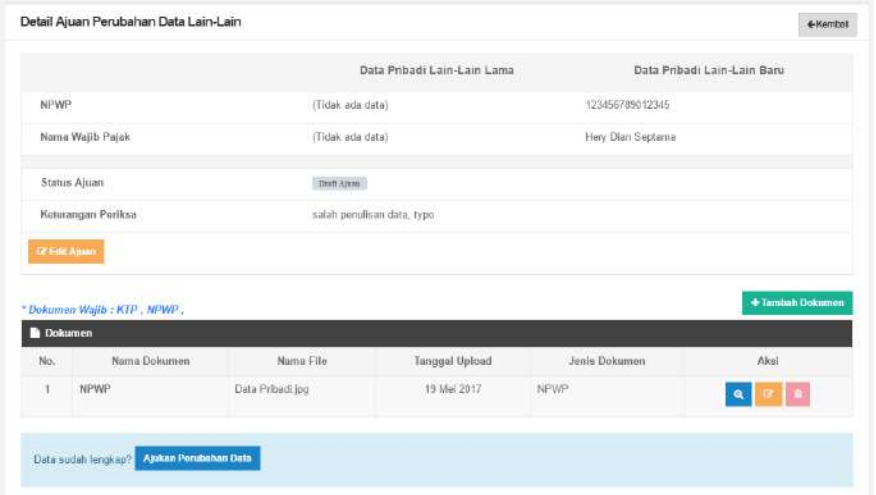
Apabila ajuan perubahan data ditolak, akan muncul status ajuan **ditolak** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penolakan ajuan. Untuk mengajukan perubahan data, ulangi tahapan pengajuan sesuai dengan langkah C/D/E.

Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.

Buka detail data ajuan (klik tombol), perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.



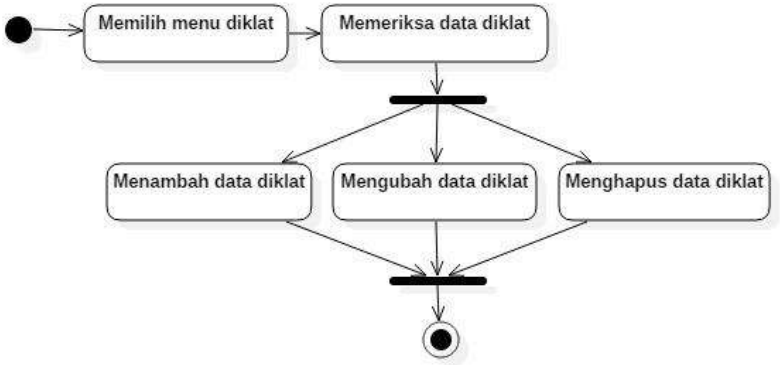
Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.



Lakukan perubahan sesuai alasan penangguhan, tambahkan dokumen lain jika diperlukan. Periksa kembali kelengkapan data. Apabila sudah lengkap, pilih tombol **Ajukan Perubahan Data.**

3.1.3. Diklat

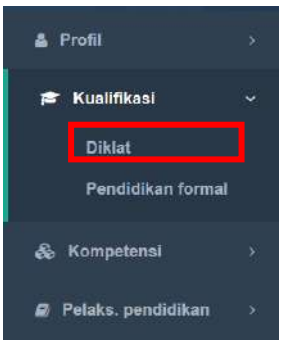
Data riwayat Pendidikan dan pelatihan (diklat) dirangkum dalam laman **Diklat**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data diklat ditunjukkan dalam Gambar 9.



Gambar 9. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Diklat

A. Memilih Menu Diklat

Untuk menuju pada halaman Diklat, klik pada menu Kualifikasi > Diklat.

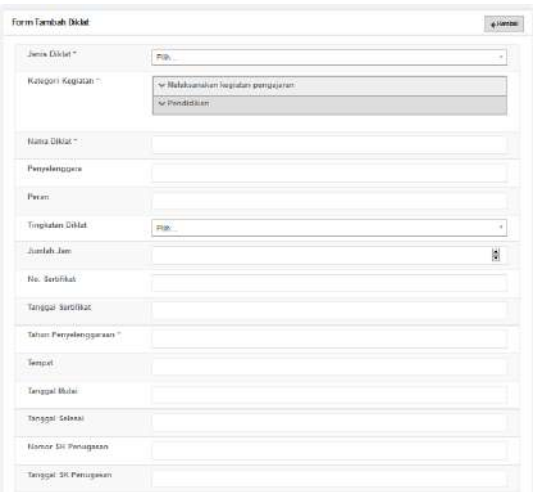


B. Memeriksa Data Diklat

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data diklat yang ada

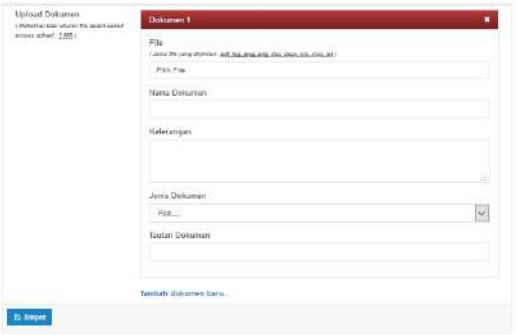
C. Menambah Data Diklat

Langkah langkah penambahan data Diklat:



1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Diklat.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Diklat. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Diklat dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)

6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**



7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Diklat.

D. Mengubah Data Diklat

Langkah langkah perubahan data Diklat:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Diklat.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Diklat dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

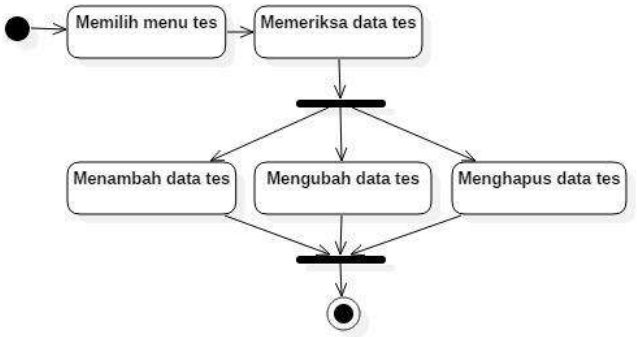
E. Menghapus Data Diklat

Langkah langkah menghapus data Diklat:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Diklat.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.4. Tes

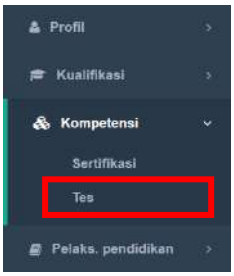
Data riwayat Tes, baik tes potensi akademik maupun tes kemampuan berbahasa asing dirangkum dalam laman **Tes**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Tes ditunjukkan dalam Gambar 10.



Gambar 10. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tes

A. Memilih Menu Tes

Untuk menuju pada halaman Tes, klik pada menu Kompetensi > Tes.

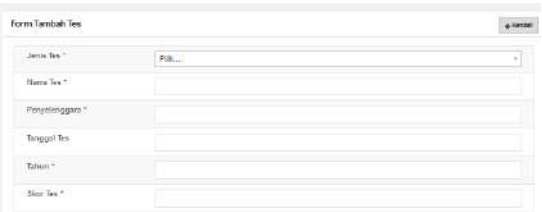


B. Memeriksa Data Tes

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Tes yang ada

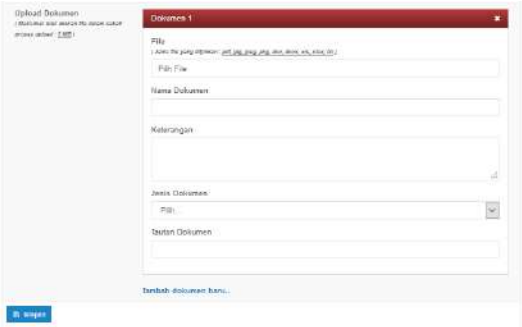
C. Menambah Data Tes

Langkah langkah penambahan data Tes:



1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Tes.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Tes. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.

3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Tes dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan



5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Tes.

D. Mengubah Data Tes

Langkah langkah perubahan data Tes:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Tes.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Tes dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

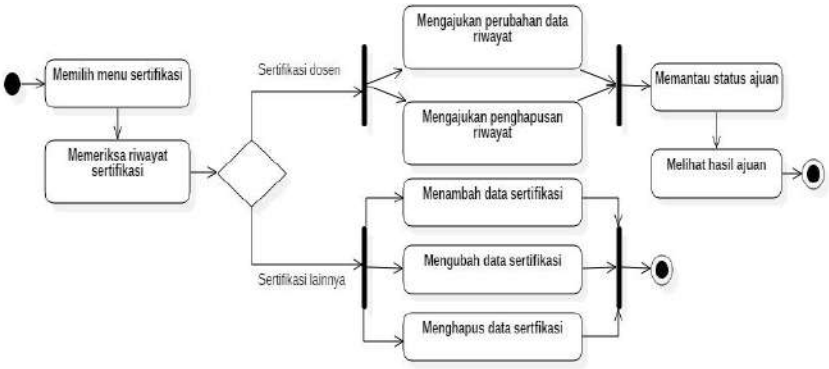
E. Menghapus Data Tes

Langkah langkah menghapus data Tes:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Tes.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.5. Sertifikasi

Data riwayat Sertifikasi, khususnya sertifikasi profesi dirangkum dalam laman **Sertifikasi**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Sertifikasi ditunjukkan dalam Gambar 11.



Gambar 11. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Sertifikasi

A. Memilih menu sertifikasi

Untuk menuju pada halaman Sertifikasi, klik pada menu Kompetensi > Sertifikasi. Data yang ada pada laman Sertifikasi disinkronisasi dari data PD-Dikti.

B. Memeriksa riwayat sertifikasi

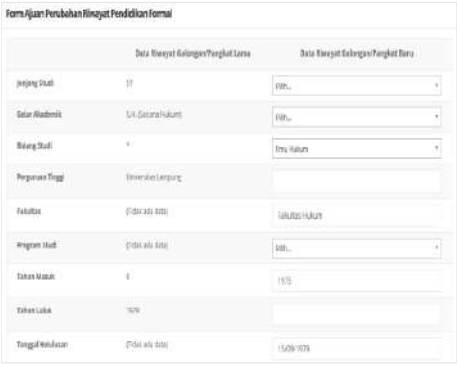
Periksa riwayat Sertifikasi yang ada. Apabila ada data yang hendak ditambahkan/ dimutakhirkan, ikuti petunjuk pada sub menu selanjutnya

C. Sertifikasi Dosen

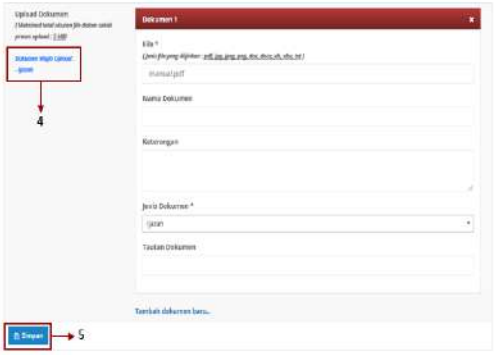
C.1. Mengajukan Perubahan Data Riwayat Sertifikasi Dosen

Apabila terdapat data yang tidak benar/tidak sesuai, pengguna dapat mengajukan perubahan data riwayat Sertifikasi dengan langkah:

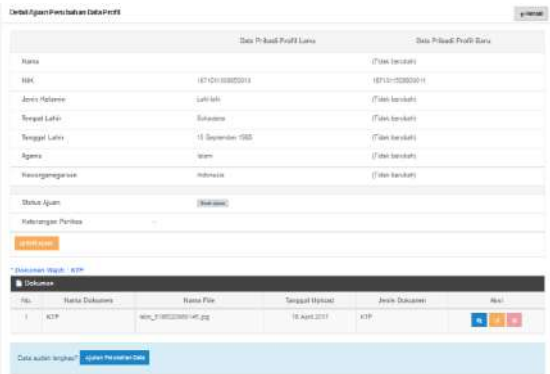
1. Klik tombol hijau ( ) pada kolom aksi dalam tabel riwayat Sertifikasi
2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah
3. Untuk data yang sudah benar, bagian data riwayat Sertifikasi baru dapat dikosongkan



4. Unggah dokumen pendukung pengajuan perubahan data Sertifikasi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: Ijazah
5. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
6. Isikan nama dokumen dan keterangan
7. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Ijazah atau lainnya)



8. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
9. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
10. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**
11. Pilih tombol detail ajuan ( ) untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.



12. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol Edit Ajuan ( ) untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.
13. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data.**
14. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

C.2. Mengajukan Penghapusan Riwayat Sertifikasi Dosen

Apabila terdapat beberapa data yang sama, pengguna dapat mengajukan penghapusan riwayat Sertifikasi dengan langkah sebagai berikut:

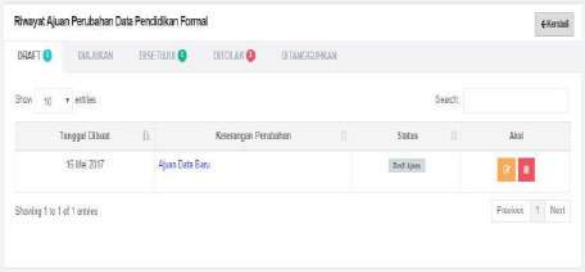
1. Klik tombol hapus data ( ) pada kolom aksi dalam riwayat Sertifikasi sehingga muncul detail data yang akan dihapus.
2. Klik tombol **Hapus Data.**
3. Akan muncul jendela yang harus diisikan dengan alasan ajuan penghapusan data.
4. Isikan alasan ajuan hapus riwayat Sertifikasi.

5. Unggah screenshot bukti alasan ajuan hapus riwayat Sertifikasi
6. Ajuan penghapusan data akan masuk ke dalam riwayat ajuan perubahan data dan dapat dipantau sesuai dengan langkah F.

C.3. Memantau Status Ajuan

Setelah mengajukan perubahan data dosen, pengguna dapat memantau status ajuan yang telah disampaikan dengan langkah-langkah:

1. Klik tombol “Riwayat Ajuan Perubahan ”di sudut kanan atas tabel riwayat Sertifikasi
2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data, keterangan, dan status ajuan (draf, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)



3. Tekan tombol detail data ( ) untuk mengedit ajuan data
4. Tekan tombol hapus data ( ) untuk menghapus draf ajuan.

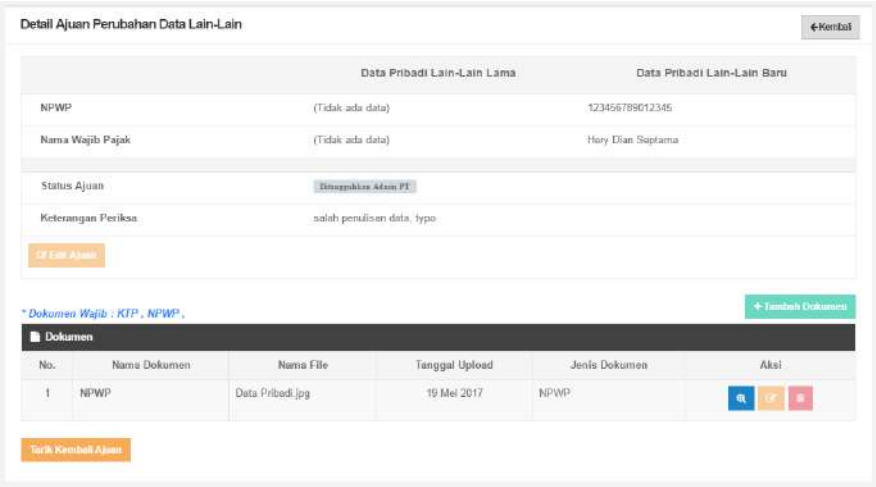
C.4. Melihat Hasil Ajuan

Apabila ajuan perubahan data sudah disetujui, akan muncul status ajuan “**disetujui**” dalam riwayat perubahan data. Data pada SISTER serta PD-Dikti akan termutakhirkan secara otomatis.

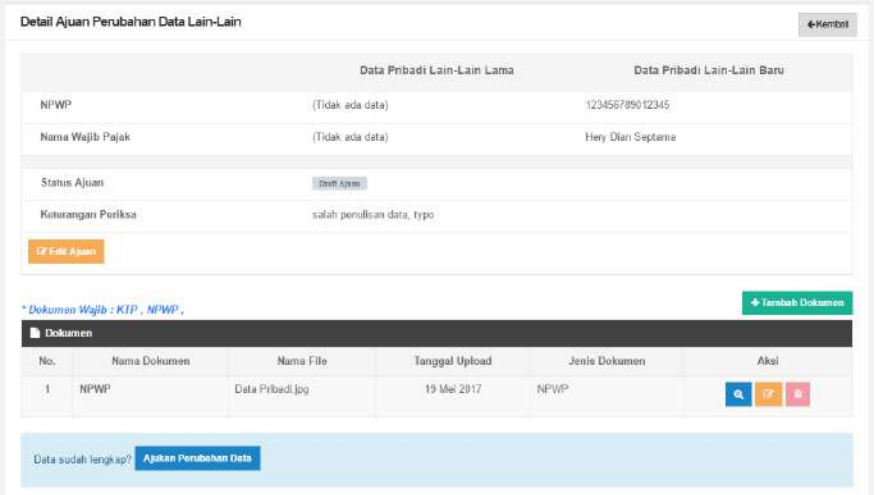
Apabila ajuan perubahan data ditolak, akan muncul status ajuan **ditolak** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penolakan ajuan. Untuk mengajukan perubahan data, ulangi tahapan pengajuan sesuai dengan langkah C/D/E.

Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.

Buka detail data ajuan (klik tombol), perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.



Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.

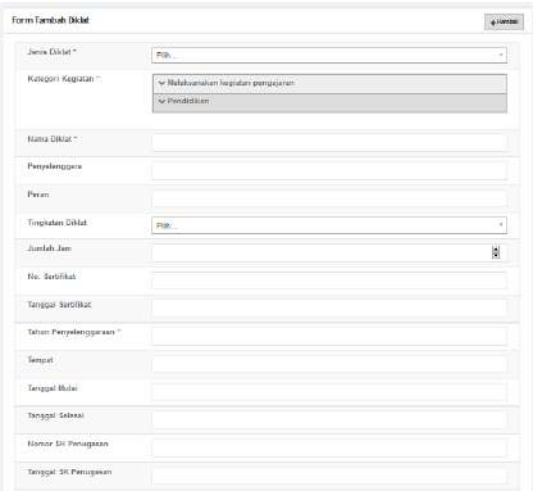


Lakukan perubahan sesuai alasan penangguhan, tambahkan dokumen lain jika diperlukan. Periksa kembali kelengkapan data. Apabila sudah lengkap, pilih tombol **Ajukan Perubahan Data.**

D. Sertifikasi Lainnya

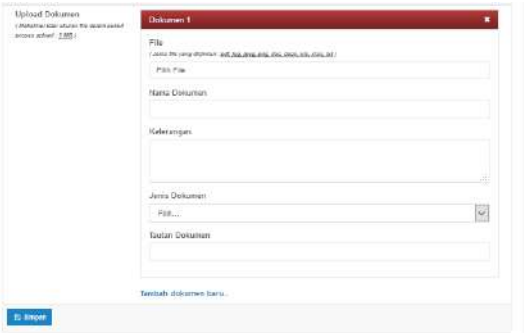
D.1. Menambah Data Sertifikasi

Langkah langkah penambahan data Sertifikasi:



1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Sertifikasi.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Sertifikasi. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Sertifikasi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah

4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**



7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Sertifikasi.

D.2. Mengubah Data Sertifikasi

Langkah langkah perubahan data Sertifikasi:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Sertifikasi.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Sertifikasi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**

7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

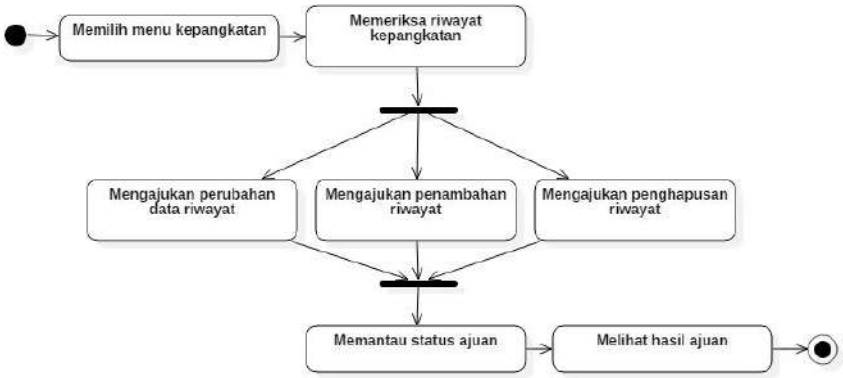
D.3. Menghapus Data Sertifikasi

Langkah langkah menghapus data Sertifikasi:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Sertifikasi.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.6. Kepangkatan

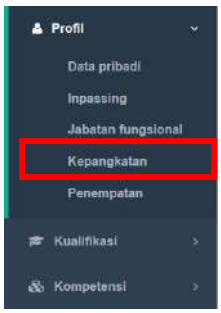
Data riwayat Golongan/Pangkat Dosen dirangkum dalam laman **Kepangkatan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Kepangkatan ditunjukkan dalam Gambar 12.



Gambar 12. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepangkatan

A. Memilih menu Kepangkatan

Untuk menuju pada halaman Kepangkatan, klik pada menu Profil > Kepangkatan. Data yang ada pada laman Kepangkatan disinkronisasi dari data PD-Dikti.



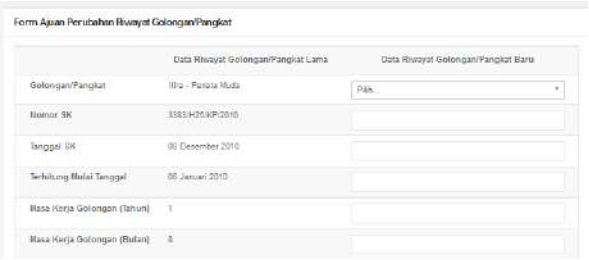
B. Memeriksa riwayat Kepangkatan

Periksa riwayat Kepangkatan yang ada. Apabila ada data yang hendak ditambahkan/ dimutakhirkan, ikuti petunjuk pada sub menu selanjutnya

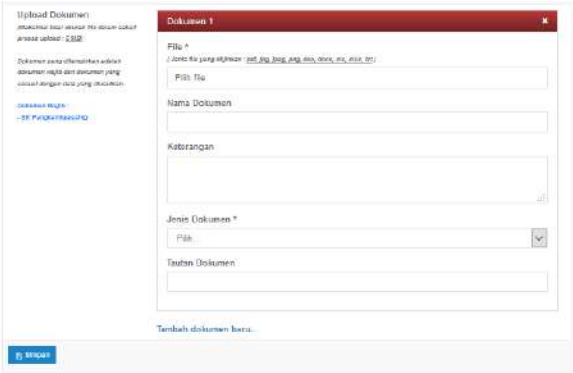
C. Mengajukan perubahan data riwayat Kepangkatan

Apabila terdapat data yang tidak benar/tidak sesuai, pengguna dapat mengajukan perubahan data riwayat Kepangkatan dengan langkah:

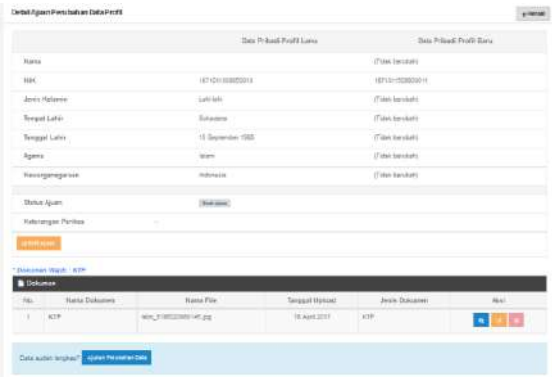
1. Klik tombol hijau ( ) pada kolom aksi dalam tabel riwayat Kepangkatan
2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah



3. Untuk data yang sudah benar, bagian data riwayat Kepangkatan baru dapat dikosongkan
4. Unggah dokumen pendukung pengajuan perubahan data Kepangkatan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: SK Pangkat/ Inpassing



5. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
6. Isikan nama dokumen dan keterangan
7. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (SK atau lainnya)
8. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
9. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
10. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**
11. Pilih tombol detail ajuan ( ) untuk



melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.

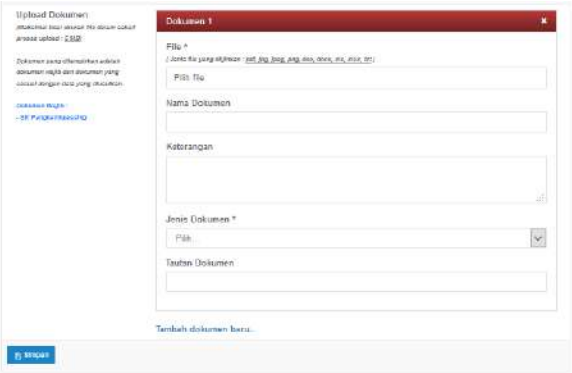
12. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol Edit Ajuan ( ) untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.
13. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data.**
14. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

D. Mengajukan penambahan riwayat Kepangkatan

Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:

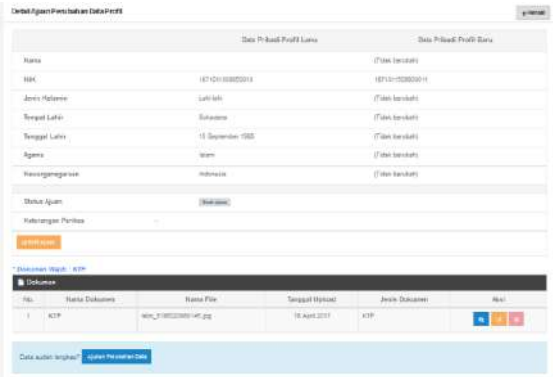
1. Pilih tombol Tambah di kanan atas tabel riwayat Kepangkatan.

2. Isikan seluruh bagian form tambah riwayat Kepangkatan. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.



3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Kepangkatan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: SK Pangkat/ Inpassing
4. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
5. Isikan nama dokumen dan keterangan
6. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (SK atau lainnya)
7. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
8. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
9. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**
10. Pilih tombol detail ajuan ( ) untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.

11. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol Edit Ajuan ( ) untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.

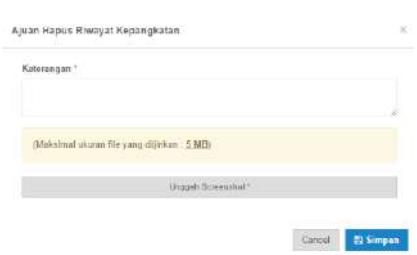


12. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data.**
13. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

E. Mengajukan penghapusan riwayat Kepangkatan

Apabila terdapat beberapa data yang sama, pengguna dapat mengajukan penghapusan riwayat Kepangkatan dengan langkah sebagai berikut:

1. Klik tombol hapus data ( ) pada kolom aksi dalam riwayat Kepangkatan sehingga muncul detail data yang akan dihapus.
2. Klik tombol **Hapus Data.**
3. Akan muncul jendela yang harus diisikan dengan alasan ajuan penghapusan data.
4. Isikan alasan ajuan hapus riwayat Kepangkatan.
5. Unggah screenshot bukti alasan ajuan hapus riwayat Kepangkatan
6. Ajuan penghapusan data akan masuk ke dalam riwayat ajuan perubahan data dan dapat dipantau sesuai dengan langkah F.



F. Memantau status ajuan

Setelah mengajukan perubahan data dosen, pengguna dapat memantau status ajuan yang telah disampaikan dengan langkah-langkah:

1. Klik tombol “Riwayat Ajuan Perubahan ”di sudut kanan atas tabel riwayat Kepangkatan
2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data, keterangan, dan status ajuan (draf, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)

3. Tekan tombol detail data ( ) untuk mengedit ajuan data
4. Tekan tombol hapus data ( ) untuk menghapus draf ajuan.

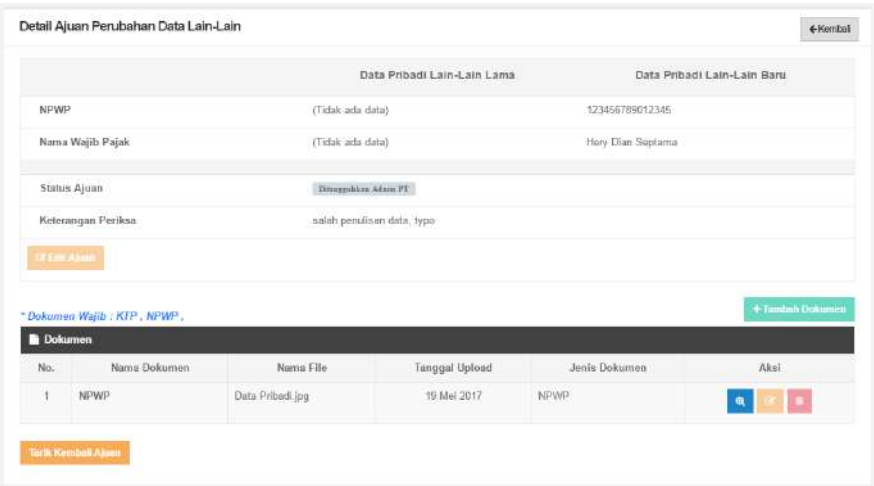
G. Melihat hasil ajuan

Apabila ajuan perubahan data sudah disetujui, akan muncul status ajuan “**disetujui**” dalam riwayat perubahan data. Data pada SISTER serta PD-Dikti akan termutakhirkan secara otomatis.

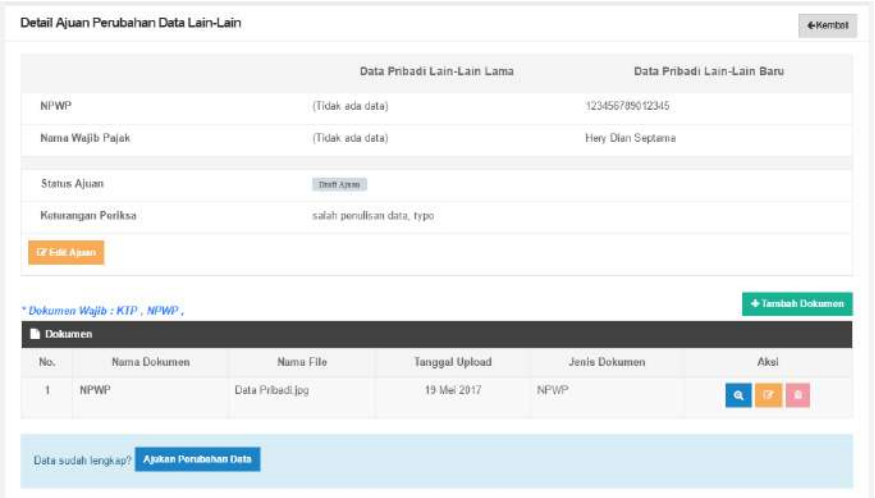
Apabila ajuan perubahan data ditolak, akan muncul status ajuan **ditolak** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penolakan ajuan. Untuk mengajukan perubahan data, ulangi tahapan pengajuan sesuai dengan langkah C/D/E.

Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.

Buka detail data ajuan (klik tombol), perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.



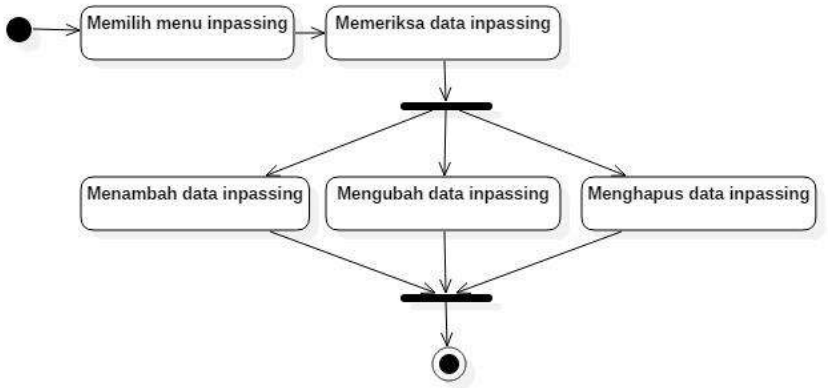
Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.



Lakukan perubahan sesuai alasan penangguhan, tambahkan dokumen lain jika diperlukan. Periksa kembali kelengkapan data. Apabila sudah lengkap, pilih tombol **Ajukan Perubahan Data.**

3.1.7. Inpassing

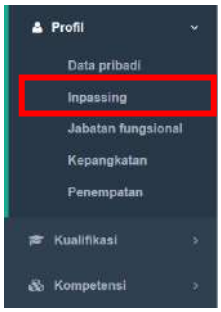
Data riwayat Inpassing Golongan/Pangkat Dosen dirangkum dalam laman **Inpassing**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Inpassing ditunjukkan dalam Gambar 13.



Gambar 13. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Inpassing

A. Memilih Menu Inpassing

Untuk menuju pada halaman Inpassing, klik pada menu Profil > Inpassing.

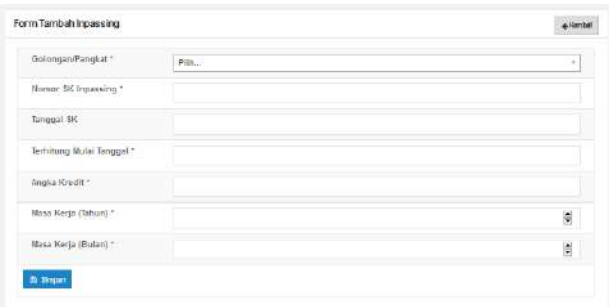


B. Memeriksa Data Inpassing

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Inpassing yang ada

C. Menambah Data Inpassing

Langkah langkah penambahan data Inpassing:



1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Inpassing.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Inpassing. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Inpassing.

D. Mengubah Data Inpassing

Langkah langkah perubahan data Inpassing:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Inpassing.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

E. Menghapus Data Inpassing

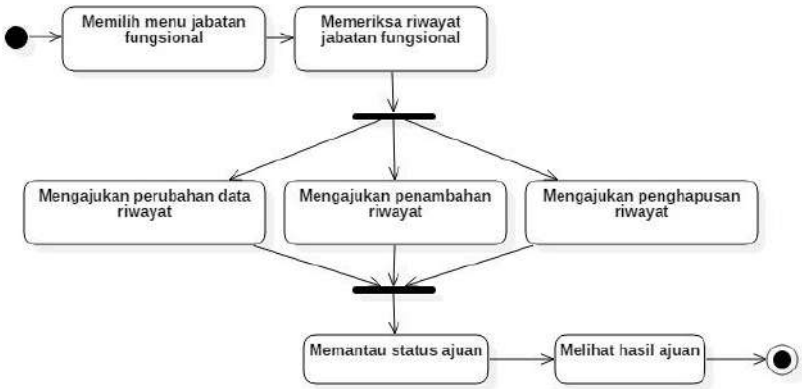
Langkah langkah menghapus data Inpassing:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Inpassing.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data

3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.8. Jabatan fungsional

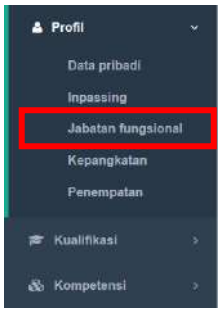
Data riwayat Jabatan Fungsional Dosen dirangkum dalam laman **Jabatan Fungsional**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Jabatan Fungsional ditunjukkan dalam Gambar 14.



Gambar 14. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Jabatan Fungsional

A. Memilih menu Jabatan Fungsional

Untuk menuju pada halaman Jabatan Fungsional, klik pada menu Profil > Jabatan Fungsional. Data yang ada pada laman Jabatan Fungsional disinkronisasi dari data PD-Dikti.



B. Memeriksa riwayat Jabatan Fungsional

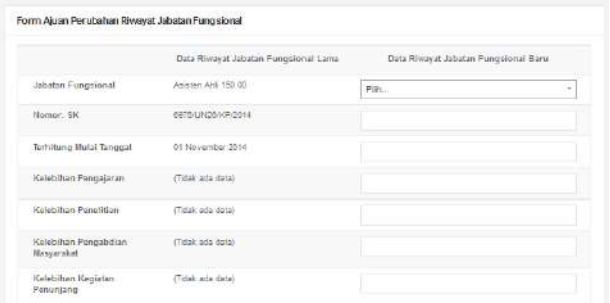
Periksa riwayat Jabatan Fungsional yang ada. Apabila ada data yang hendak ditambahkan/ dimutakhirkan, ikuti petunjuk pada sub menu selanjutnya

C. Mengajukan perubahan data riwayat Jabatan Fungsional

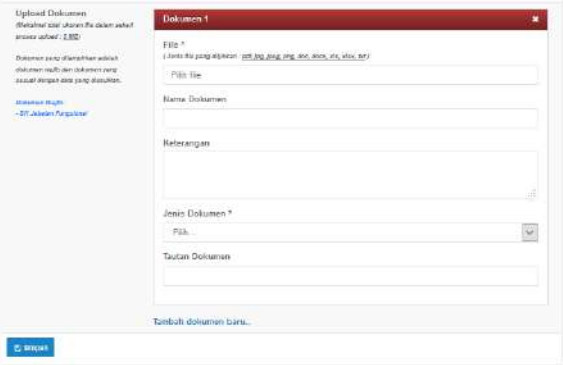
Apabila terdapat data yang tidak benar/tidak sesuai, pengguna dapat mengajukan perubahan data riwayat Jabatan Fungsional dengan langkah:

1. Klik tombol hijau ( ) pada kolom aksi dalam tabel riwayat Jabatan Fungsional

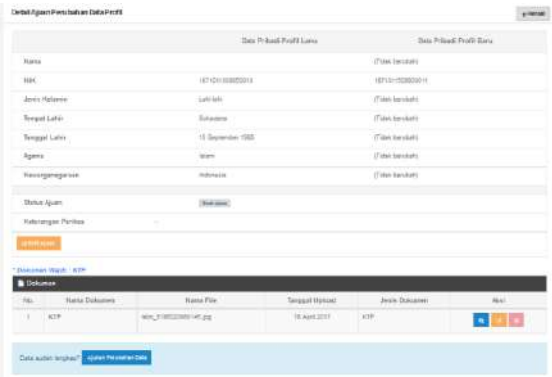
2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah
3. Untuk data yang sudah benar, bagian data riwayat Jabatan Fungsional baru dapat dikosongkan



4. Unggah dokumen pendukung pengajuan perubahan data Jabatan Fungsional dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: SK Jabatan Fungsional



5. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
6. Isikan nama dokumen dan keterangan
7. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (SK atau lainnya)
8. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
9. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
10. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**

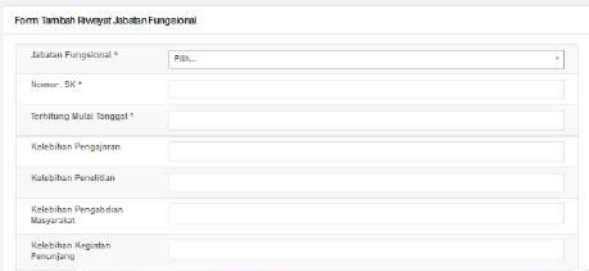


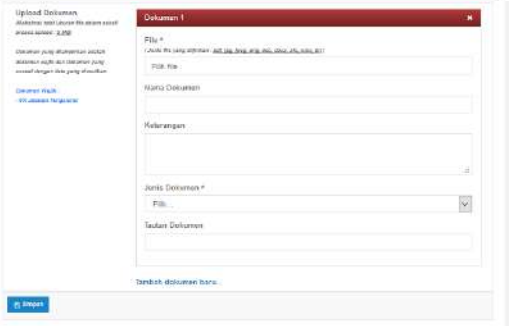
11. Pilih tombol detail ajuan ( ) untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.
12. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol Edit Ajuan ( ) untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.

13. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data.**
14. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

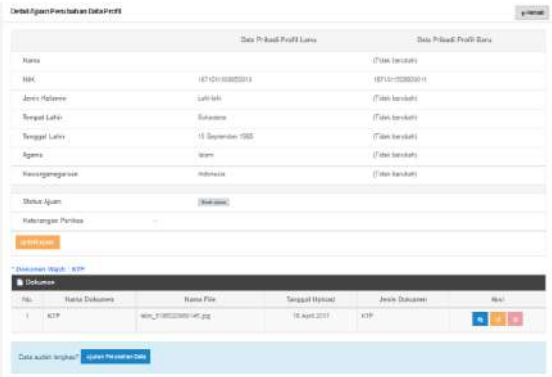
D. Mengajukan penambahan riwayat Jabatan Fungsional

Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:





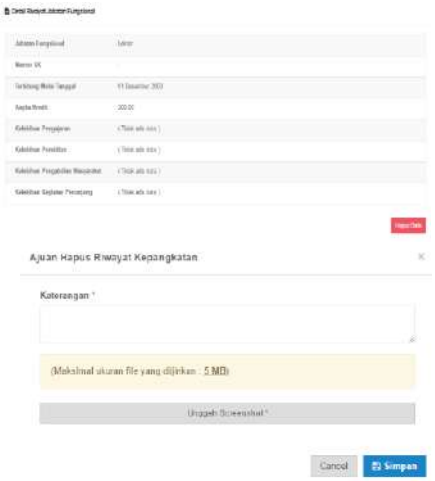
1. Pilih tombol Tambah di kanan atas tabel riwayat Jabatan Fungsional.
2. Isikan seluruh bagian form tambah riwayat Jabatan Fungsional. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Jabatan Fungsional dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: SK Jabatan Fungsional
4. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
5. Isikan nama dokumen dan keterangan
6. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (SK atau lainnya)
7. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
8. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
9. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**
10. Pilih tombol detail ajuan ( ) untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.



11. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol Edit Ajuan ( ) untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.
12. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data.**
13. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

E. Mengajukan penghapusan riwayat Jabatan Fungsional

Apabila terdapat beberapa data yang sama, pengguna dapat mengajukan penghapusan riwayat Jabatan fungsional dengan langkah sebagai berikut:



1. Klik tombol hapus data ( ) pada kolom aksi dalam riwayat Jabatan fungsional sehingga muncul detail data yang akan dihapus.
2. Klik tombol **Hapus Data.**
3. Akan muncul jendela yang harus diisikan dengan alasan ajuan penghapusan data.
4. Isikan alasan ajuan hapus riwayat Jabatan fungsional.
5. Unggah screenshot bukti alasan ajuan hapus riwayat Jabatan fungsional
6. Ajuan penghapusan data akan masuk ke dalam riwayat ajuan perubahan data dan dapat dipantau sesuai dengan langkah F.

F. Memantau status ajuan

Setelah mengajukan perubahan data dosen, pengguna dapat memantau status ajuan yang telah disampaikan dengan langkah-langkah:

1. Klik tombol “Riwayat Ajuan Perubahan ”di sudut kanan atas tabel riwayat Jabatan Fungsional
2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data,

keterangan, dan status ajuan (draf, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)

3. Tekan tombol edit data ( ) untuk mengedit ajuan data
4. Tekan tombol hapus data ( ) untuk menghapus draf ajuan.

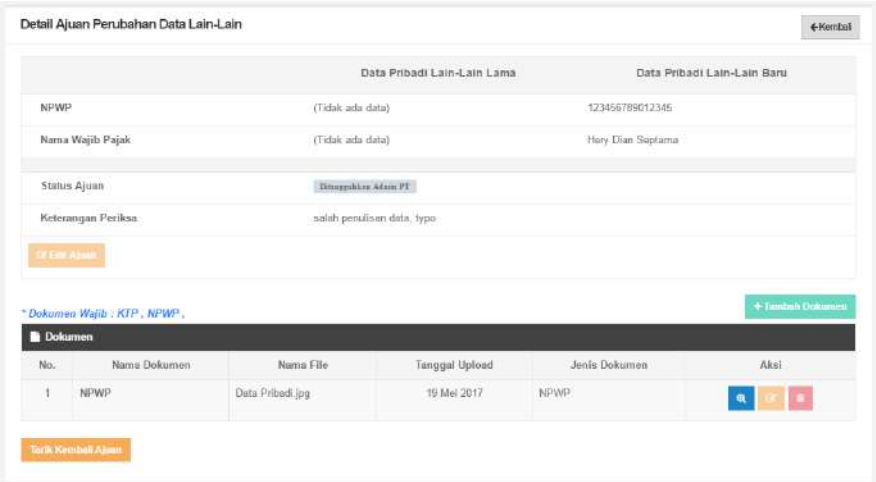
G. Melihat hasil ajuan

Apabila ajuan perubahan data sudah disetujui, akan muncul status ajuan "**disetujui**" dalam riwayat perubahan data. Data pada SISTER serta PD-Dikti akan termutakhirkan secara otomatis.

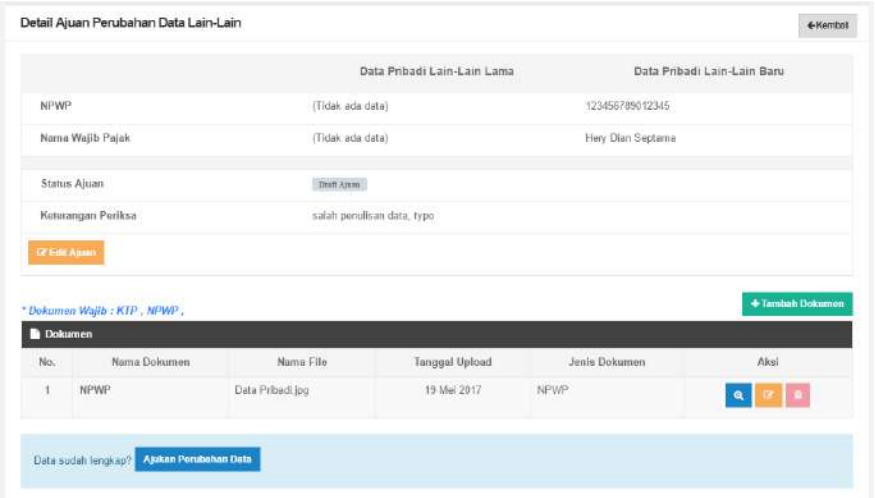
Apabila ajuan perubahan data ditolak, akan muncul status ajuan **ditolak** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penolakan ajuan. Untuk mengajukan perubahan data, ulangi tahapan pengajuan sesuai dengan langkah C/D/E.

Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.

Buka detail data ajuan (klik tombol), perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.



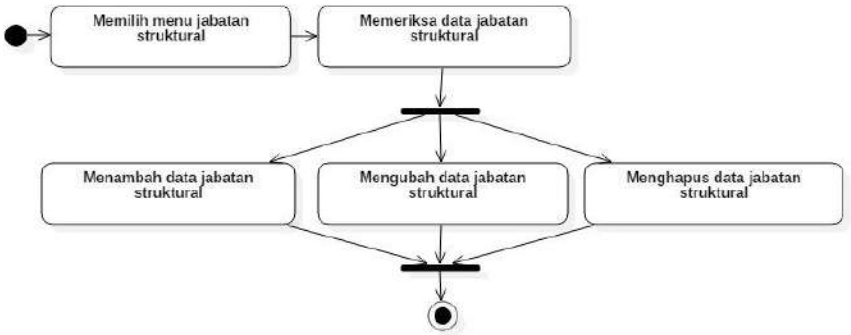
Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.



Lakukan perubahan sesuai alasan penangguhan, tambahkan dokumen lain jika diperlukan. Periksa kembali kelengkapan data. Apabila sudah lengkap, pilih tombol **Ajukan Perubahan Data.**

3.1.9. Jabatan struktural

Data riwayat Jabatan Struktural Dosen dirangkum dalam laman **Jabatan Struktural**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Jabatan Struktural ditunjukkan dalam Gambar 15.



Gambar 15. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Jabatan Struktural

A. Memilih Menu Jabatan Struktural

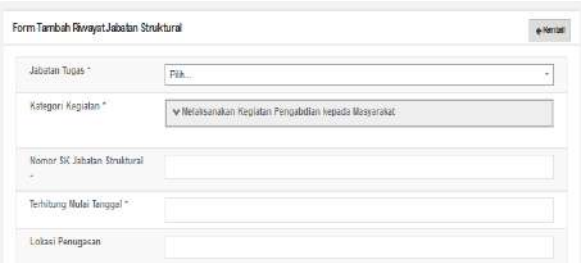
Untuk menuju pada halaman Jabatan Struktural, klik pada menu Pelaks. pengabdian > Jabatan Struktural.

B. Memeriksa Data Jabatan Struktural

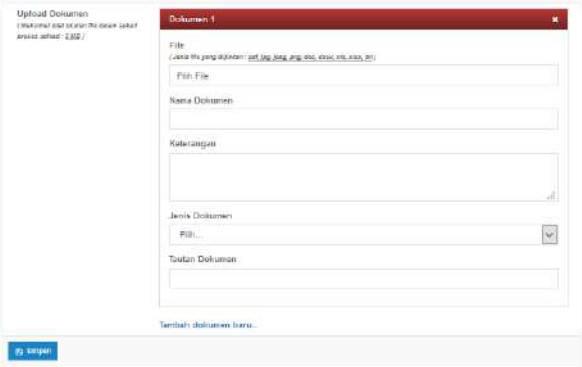
Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Jabatan Struktural yang ada

C. Menambah Data Jabatan Struktural

Langkah langkah penambahan data Jabatan Struktural:



1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Jabatan Struktural.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Jabatan Struktural. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.



3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Jabatan Struktural dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Jabatan Struktural.

D. Mengubah Data Jabatan Struktural

Langkah langkah perubahan data Jabatan Struktural:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Jabatan Struktural.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

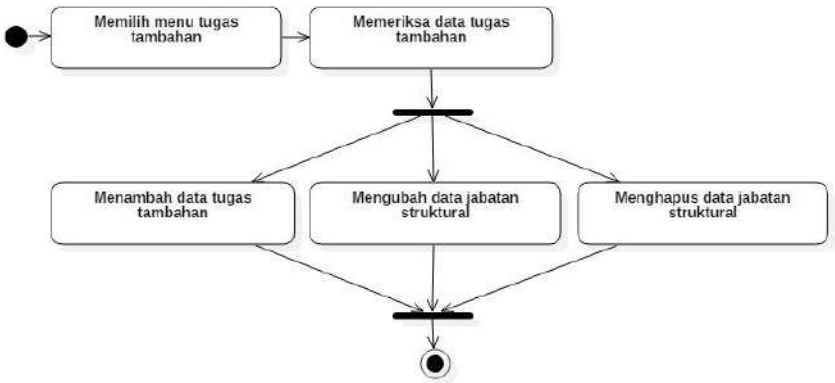
E. Menghapus Data Jabatan Struktural

Langkah langkah menghapus data Jabatan Struktural:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Jabatan Struktural.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.10. Tugas Tambahan

Data riwayat Jabatan Struktural Dosen dirangkum dalam laman **Tugas Tambahan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Tugas Tambahan ditunjukkan dalam Gambar 16.



Gambar 16. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tugas Tambahan

A. Memilih Menu Tugas Tambahan

Untuk menuju pada halaman Tugas Tambahan, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Tugas Tambahan.

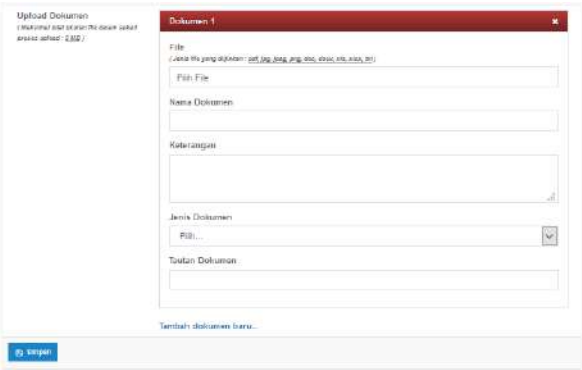
B. Memeriksa Data Tugas Tambahan

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Tugas Tambahan yang ada

C. Menambah Data Tugas Tambahan

Langkah langkah penambahan data Tugas Tambahan:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Tugas Tambahan.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Tugas Tambahan. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Tugas Tambahan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah



4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.

8. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Tugas Tambahan.

D. Mengubah Data Tugas Tambahan

Langkah langkah perubahan data Tugas Tambahan:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Tugas Tambahan.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

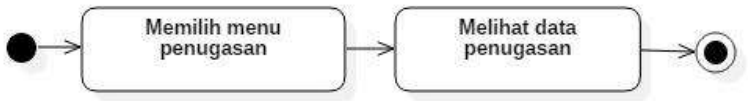
E. Menghapus Data Tugas Tambahan

Langkah langkah menghapus data Tugas Tambahan:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Tugas Tambahan.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.11. Penugasan

Data riwayat Penugasan Dosen dirangkum dalam laman **Penugasan**. Data di dalam penugasan diambil dari PD-Dikti dan tidak dapat diubah oleh dosen. Dosen hanya dapat melihat data tersebut. Prosedur operasi baku data Penugasan ditunjukkan dalam Gambar 17.



Gambar 17. Prosedur Operasi Baku Data Penugasan

A. Memilih Menu Penugasan

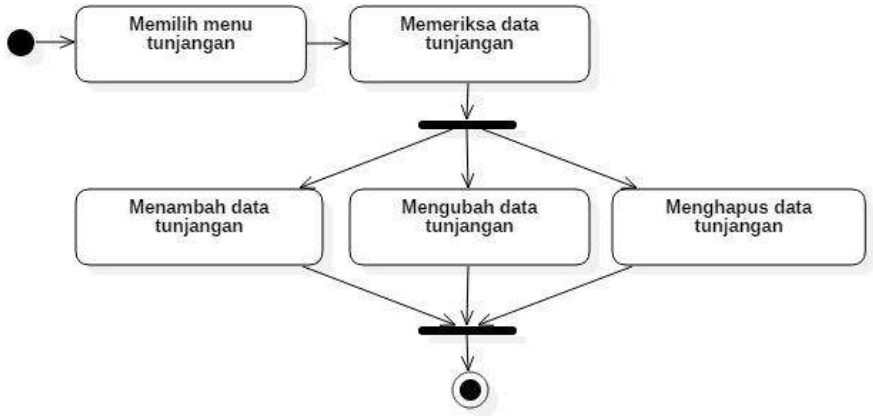
Untuk menuju pada halaman Penugasan, klik pada menu Profil > Penugasan.

B. Memeriksa Data Penugasan

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Penugasan yang ada

3.1.12. Tunjangan

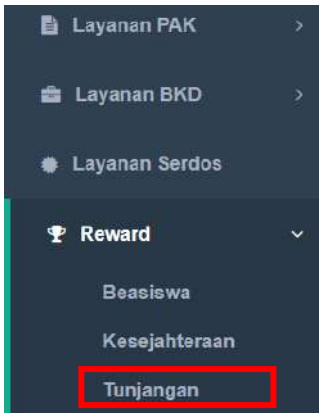
Data riwayat Tunjangan Dosen dirangkum dalam laman **Tunjangan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Tunjangan ditunjukkan dalam Gambar 18.



Gambar 18. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tunjangan

A. Memilih Menu Tunjangan

Untuk menuju pada halaman Tunjangan, klik pada menu Reward > Tunjangan.



B. Memeriksa Data Tunjangan

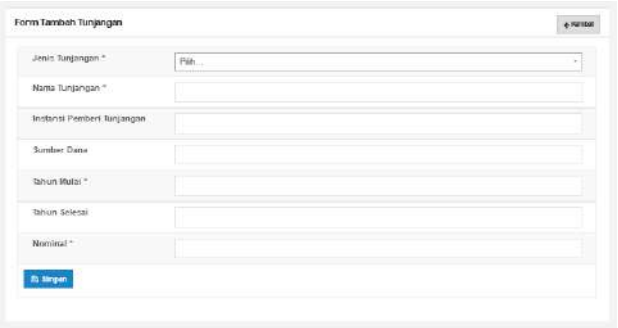
Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Tunjangan yang ada

C. Menambah Data Tunjangan

Langkah langkah penambahan data Tunjangan:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Tunjangan.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Tunjangan. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.

4. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Tunjangan.



D. Mengubah Data Tunjangan

Langkah langkah perubahan data Tunjangan:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Tunjangan.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

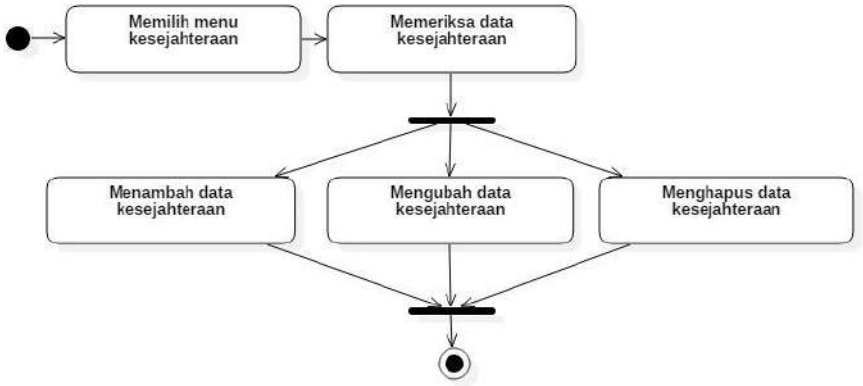
E. Menghapus Data Tunjangan

Langkah langkah menghapus data Tunjangan:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Tunjangan.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.13. Kesejahteraan

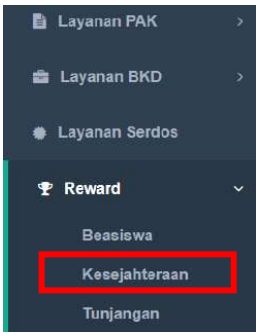
Data riwayat Kesejahteraan Dosen, mencakup asuransi kesehatan, dana pensiun, jamkesmas, jamsostek, dan data terkait lainnya dirangkum dalam laman **Kesejahteraan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Kesejahteraan ditunjukkan dalam Gambar 19.



Gambar 19. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kesejahteraan

A. Memilih Menu Kesejahteraan

Untuk menuju pada halaman Kesejahteraan, klik pada menu Reward > Kesejahteraan.

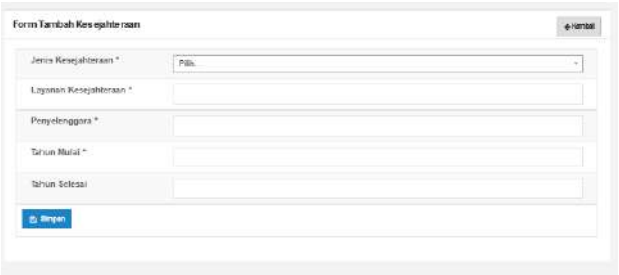


B. Memeriksa Data Kesejahteraan

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Kesejahteraan yang ada

C. Menambah Data Kesejahteraan

Langkah langkah penambahan data Kesejahteraan:



1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Kesejahteraan.
2. Isikan seluruh bagian form

tambah Kesejahteraan. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Kesejahteraan.

D. Mengubah Data Kesejahteraan

Langkah langkah perubahan data Kesejahteraan:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Kesejahteraan.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

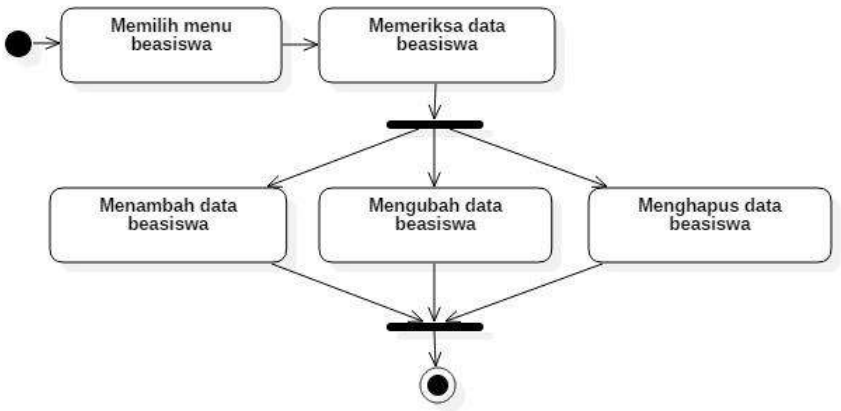
E. Menghapus Data Kesejahteraan

Langkah langkah menghapus data Kesejahteraan:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Kesejahteraan.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.14. Beasiswa

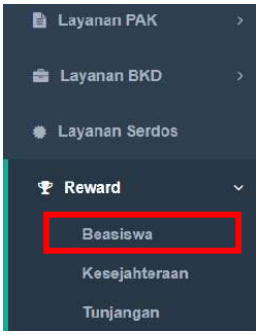
Data riwayat Beasiswa Dosen dirangkum dalam laman **Beasiswa**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Beasiswa ditunjukkan dalam Gambar 20.



Gambar 20. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Beasiswa
Gambar 21.

A. Memilih Menu Beasiswa

Untuk menuju pada halaman Beasiswa, klik pada menu Reward > Beasiswa.



B. Memeriksa Data Beasiswa

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Beasiswa yang ada

C. Menambah Data Beasiswa

Langkah langkah penambahan data Beasiswa:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Beasiswa.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Beasiswa.

   Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Beasiswa.

D. Mengubah Data Beasiswa

Langkah langkah perubahan data Beasiswa:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Beasiswa.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

E. Menghapus Data Beasiswa

Langkah langkah menghapus data Beasiswa:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Beasiswa.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

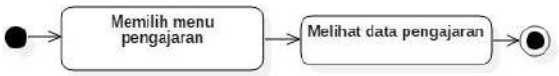
3.2. Portofolio Dosen: Tridarma Dosen

Data-data yang dapat dimutakhirkan di dalam tridarma dosen ditunjukkan dalam Gambar 21. Data-data tersebut mencakup: pengajaran, pembimbing dosen, penelitian, pengabdian, publikasi, bahan ajar, pembicara, visiting scientist, detasering, anggota profesi, pengelola jurnal, kepanitiaan, penghargaan, bimbingan mahasiswa, dan pengujian mahasiswa. Prosedur operasi baku pemutakhiran data dosen untuk setiap data tridarma diuraikan dalam sub bab selanjutnya.

Gambar 22. Data Profil Dosen

3.2.1. Pengajaran

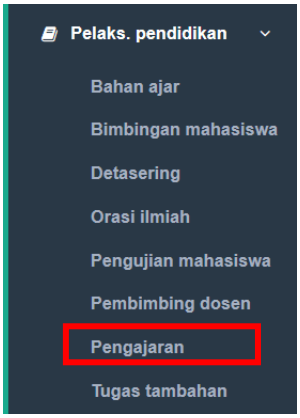
Data riwayat pengajaran dirangkum dalam laman **Pengajaran**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pengajaran tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Data pengajaran dimutakhirkan melalui laman PD-Dikti. Prosedur operasi baku melihat data pengajaran ditunjukkan dalam Gambar 22.



Gambar 23. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengajaran

A. Memilih Menu Pengajaran

Untuk menuju pada halaman Pengajaran, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Pengajaran. Data yang ada pada laman Pengajaran disinkronisasi dari data PD-Dikti.

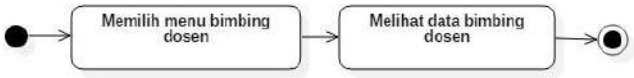


B. Melihat Data Pengajaran

Periksa data pengajaran yang ada. Ubah periode semester untuk melihat data pengajaran pada semester yang berbeda. Penambahan/pemutakhiran data pengajaran hanya dapat dilakukan melalui laman PD-Dikti.

3.2.2. Pembimbing Dosen

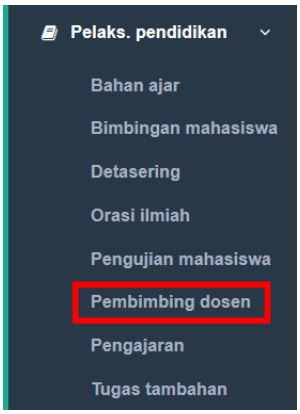
Data riwayat pembimbingan dosen dirangkum dalam laman **Pembimbing dosen**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pembimbingan dosen tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Data pembimbingan dosen dimutakhirkan melalui laman PD-Dikti. Prosedur operasi baku melihat data pembimbingan dosen ditunjukkan dalam Gambar 23.



Gambar 24. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pembimbingan dosen

A. Memilih Menu Pembimbingan dosen

Untuk menuju pada halaman Pembimbingan dosen, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Pembimbing dosen. Data yang ada pada laman Pembimbingan dosen disinkronisasi dari data PD-Dikti.

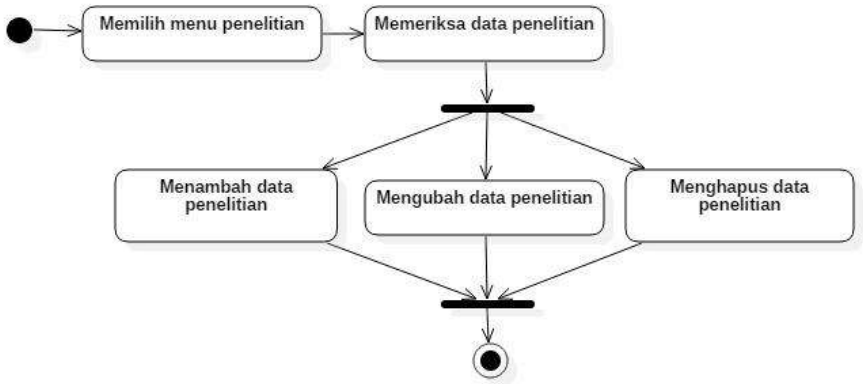


B. Melihat Data Pembimbingan dosen

Periksa data pembimbingan dosen yang ada. Penambahan/pemutakhiran data pembimbingan dosen hanya dapat dilakukan melalui laman PD-Dikti.

3.2.3. Penelitian

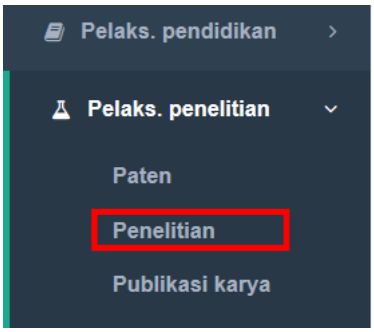
Data riwayat penelitian dirangkum dalam laman **Penelitian**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data penelitian ditunjukkan dalam Gambar 24.



Gambar 25. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penelitian

A. Memilih Menu Penelitian

Untuk menuju pada halaman Penelitian, klik pada menu Pelaks. penelitian > Penelitian.



B. Memeriksa Data Penelitian

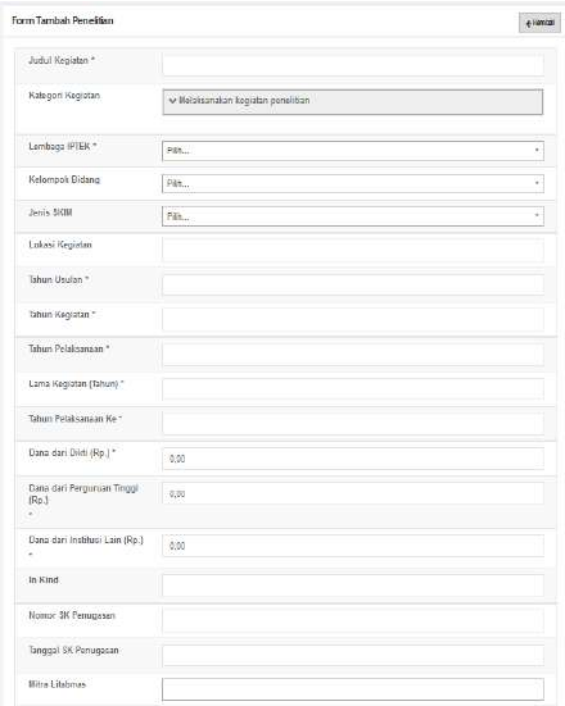
Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Penelitian yang ada

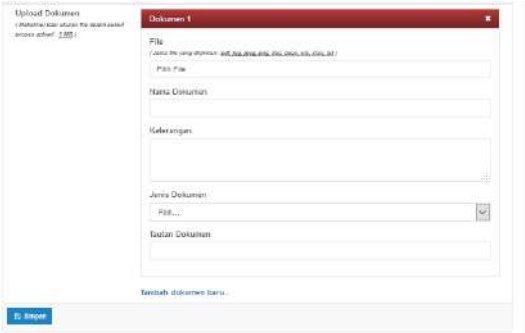
C. Menambah Data Penelitian

Langkah langkah penambahan data Penelitian:

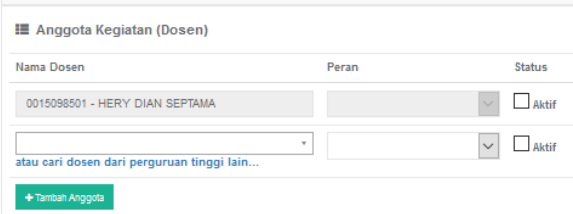
1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Penelitian.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Penelitian. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Penelitian dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan

5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**



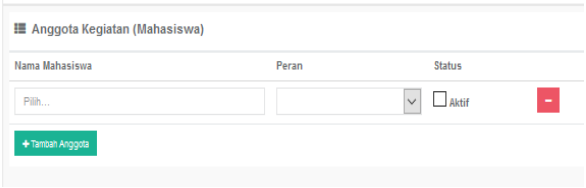


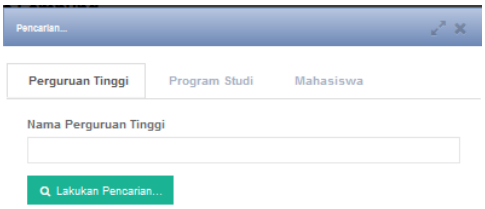
7. Untuk menambahkan dosen lain sebagai anggota kegiatan, ketik nama atau nidn dosen yang menjadi anggota peneliti.



Jika dosen yang menjadi ketua/anggota penelitian adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih "**atau cari dosen dari perguruan tinggi lain**" sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama dosen yang dimaksud. Pilih peran dosen tersebut (sebagai ketua atau anggota), beri tanda status anggota **aktif.** Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus (-) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan penelitian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 7.

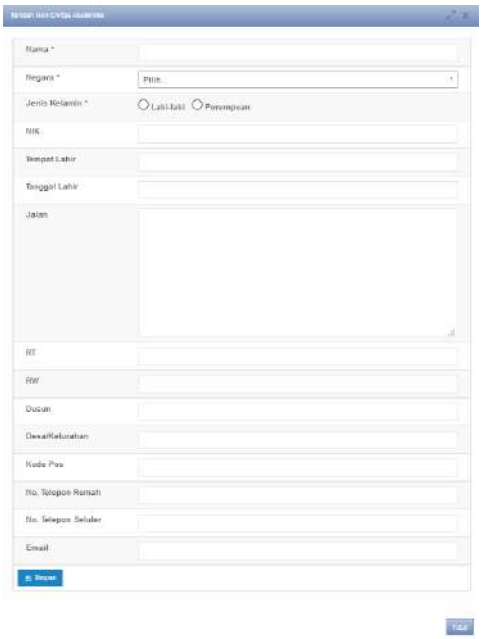
8. Untuk menambahkan mahasiswa sebagai anggota kegiatan, klik pilih pada kolom nama mahasiswa sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama perguruan tinggi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program studi asal anggota mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama program studi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama mahasiswa yang dimaksud. Pilih peran mahasiswa tersebut (sebagai ketua atau anggota), beri tanda status anggota **aktif.** Apabila terjadi kesalahan





penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus ( ) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan penelitian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 8.

9. Untuk menambahkan anggota kegiatan yang bukan civitas akademika, klik tombol **Tambah Kolaborator Eksternal** sehingga muncul jendela tambah non civitas akademika. Isikan seluruh bagian form, Isian yang diberi tanda Bintang (*) tidak boleh dikosongkan. Klik **simpan** untuk menyimpan data form isian. Isikan nama anggota kolaborator eksternal, pilih peran sebagai ketua atau anggota, beri tanda status aktif. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus ( ) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan penelitian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 9.



10. Pilih tombol **simpan.**
11. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Penelitian.

D. Mengubah Data Penelitian

Langkah langkah perubahan data Penelitian:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Penelitian.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Penelitian dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**

7. Tambahkan anggota kegiatan yang belum ditambahkan baik dosen, mahasiswa, maupun kolaborator eksternal.
8. Pilih tombol **simpan.**
9. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

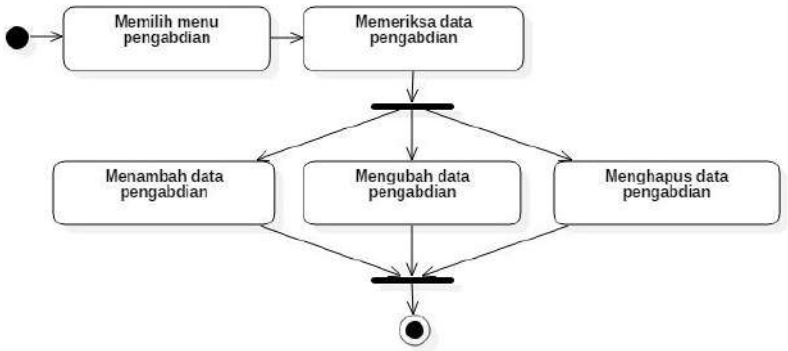
E. Menghapus Data Penelitian

Langkah langkah menghapus data Penelitian:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Penelitian.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.4. Pengabdian

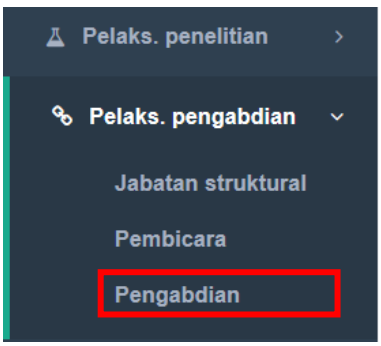
Data riwayat Pengabdian dirangkum dalam laman **Pengabdian**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Pengabdian ditunjukkan dalam Gambar 25.



Gambar 26. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengabdian

A. Memilih Menu Pengabdian

Untuk menuju pada halaman Pengabdian, klik pada menu Pelaks. pengabdian > Pengabdian.



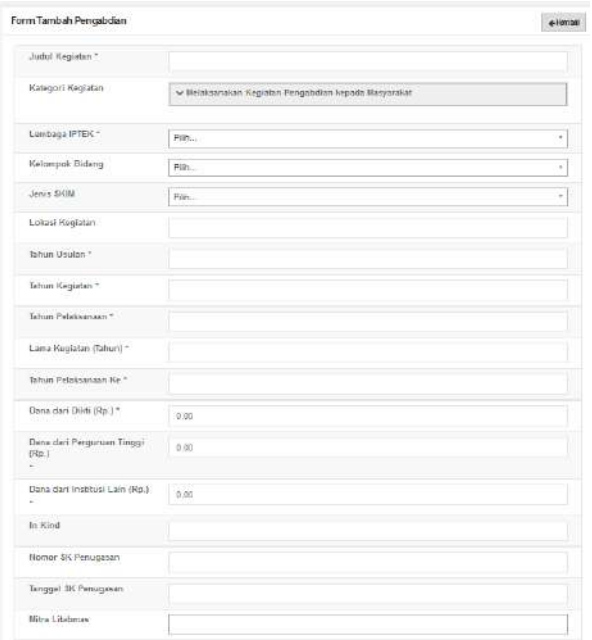
B. Memeriksa Data Pengabdian

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Pengabdian yang ada

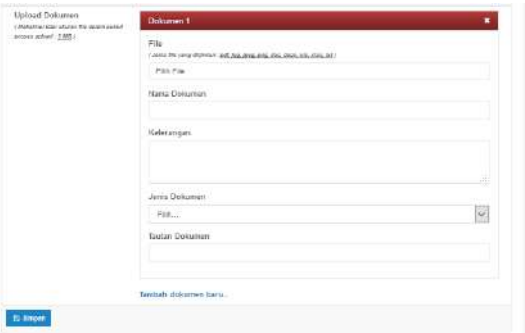
C. Menambah Data Pengabdian

Langkah langkah penambahan data Pengabdian:

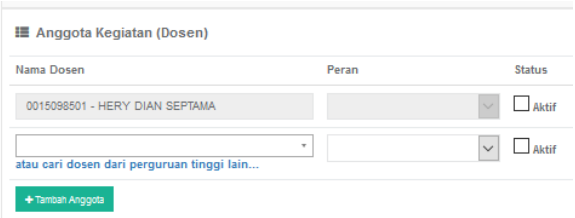
1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Pengabdian.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Pengabdian. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Pengabdian dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah



4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**



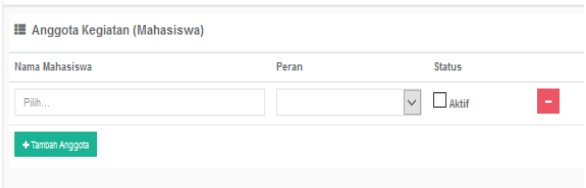
7. Untuk menambahkan dosen lain sebagai anggota kegiatan, ketik nama atau nidn dosen yang menjadi anggota pengabdian.



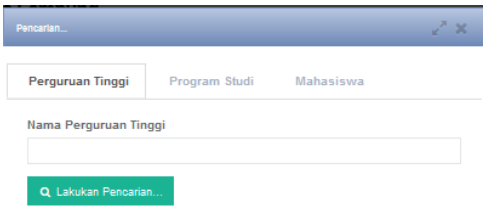
Jika dosen yang menjadi ketua/anggota Pengabdian adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih "**atau cari dosen dari perguruan tinggi lain**" sehingga muncul jendela pencarian.

Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama dosen yang dimaksud. Pilih peran dosen tersebut (sebagai ketua atau anggota), beri tanda status anggota **aktif.** Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus (-) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Pengabdian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 7.

8. Untuk menambahkan mahasiswa sebagai anggota kegiatan, klik pilih pada kolom nama mahasiswa sehingga muncul jendela pencarian.

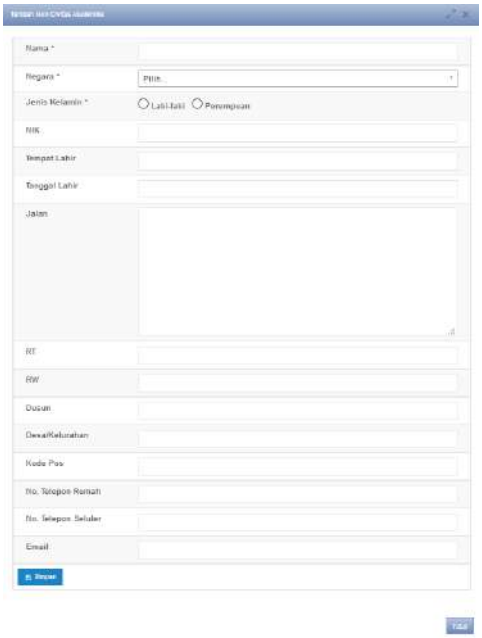


Ketik nama perguruan tinggi asal mahasiswa, klik



tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama perguruan tinggi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program studi asal anggota mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama program studi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama mahasiswa yang dimaksud. Pilih peran mahasiswa tersebut (sebagai ketua atau anggota), beri tanda status anggota **aktif.** Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus (-) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Pengabdian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 8.

9. Untuk menambahkan anggota kegiatan yang bukan civitas akademika, klik tombol **Tambah Kolaborator Eksternal** sehingga muncul jendela tambah non civitas akademika. Isikan seluruh bagian form, Isian yang diberi tanda Bintang (*) tidak boleh dikosongkan. Klik **simpan** untuk menyimpan data form isian. Isikan nama anggota kolaborator eksternal, pilih peran sebagai ketua atau anggota, beri tanda status aktif. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus (-) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Pengabdian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 9.



10. Pilih tombol **simpan.**
11. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Pengabdian.

D. Mengubah Data Pengabdian

Langkah langkah perubahan data Pengabdian:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Pengabdian.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Pengabdian dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Tambahkan anggota kegiatan yang belum ditambahkan baik dosen, mahasiswa, maupun kolaborator eksternal.
8. Pilih tombol **simpan.**
9. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

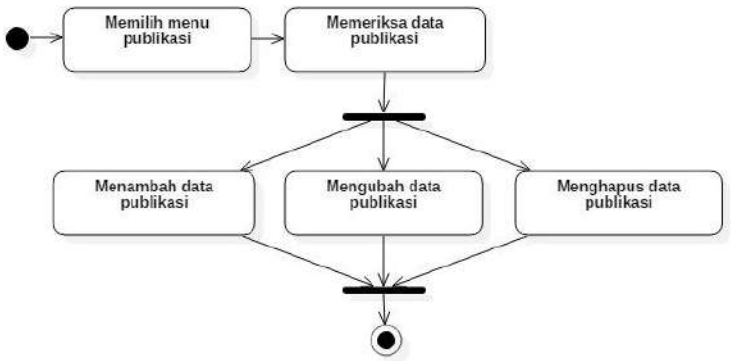
E. Menghapus Data Pengabdian

Langkah langkah menghapus data Pengabdian:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Pengabdian.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.5. Publikasi

Data riwayat Publikasi dirangkum dalam laman **Publikasi**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Publikasi ditunjukkan dalam Gambar 26.



Gambar 27. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Publikasi

A. Memilih Menu Publikasi

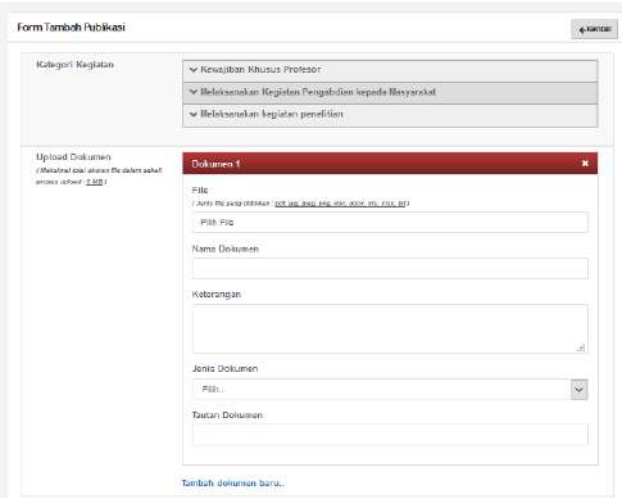
Untuk menuju pada halaman Publikasi, klik pada menu Tridharma > Publikasi.

B. Memeriksa Data Publikasi

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Publikasi yang ada

C. Menambah Data Publikasi

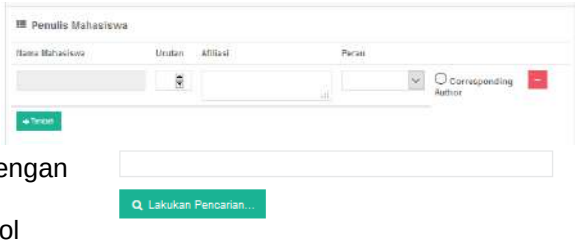
Langkah langkah penambahan data Publikasi:



1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Publikasi.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Publikasi. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Publikasi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Untuk menambahkan dosen lain sebagai anggota penulis, ketik nama atau nidn dosen yang menjadi anggota penulis dosen.

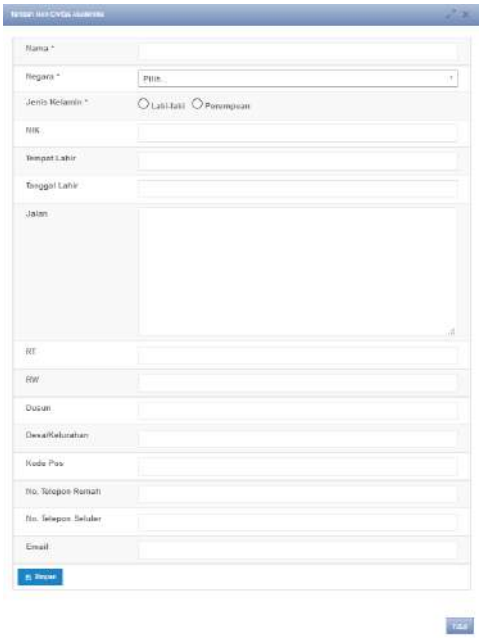
Jika dosen yang menjadi anggota penulis adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih “**atau cari dosen dari perguruan tinggi lain**” sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama dosen yang dimaksud. Tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran dosen tersebut, dan tandai apabila anggota tersebut merupakan **corresponding author.** Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus (-) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Publikasi, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 7.

8. Untuk menambahkan mahasiswa sebagai anggota penulis, klik pilih pada kolom nama mahasiswa sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama perguruan tinggi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program studi asal anggota mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama program studi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama mahasiswa yang dimaksud. Tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran mahasiswa tersebut, dan tandai apabila anggota tersebut merupakan **corresponding author.** Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus (-) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1



(satu) anggota kegiatan Publikasi, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 8.

9. Untuk menambahkan anggota kegiatan yang bukan civitas akademika, klik tombol **Tambah Kolaborator Eksternal** sehingga muncul jendela tambah non civitas akademika. Isikan seluruh bagian form, Isian yang diberi tanda Bintang (*) tidak boleh dikosongkan. Klik **simpan** untuk menyimpan data form isian. Isikan nama anggota kolaborator eksternal, tandai urutan penulis, pilih peran, dan tandai apabila anggota tersebut merupakan **corresponding author**. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus ( ) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Publikasi, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 9.



10. Pilih tombol **simpan.**
11. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Publikasi.

D. Mengubah Data Publikasi

Langkah langkah perubahan data Publikasi:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Publikasi.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Publikasi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Tambahkan anggota kegiatan yang belum ditambahkan baik dosen, mahasiswa, maupun kolaborator eksternal.
8. Pilih tombol **simpan.**

9. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

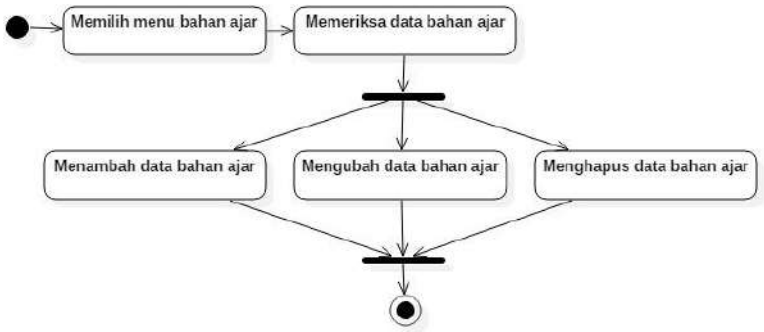
E. Menghapus Data Publikasi

Langkah langkah menghapus data Publikasi:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Publikasi.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.6. Bahan Ajar

Data riwayat Bahan Ajar dirangkum dalam laman **Bahan Ajar**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Bahan Ajar ditunjukkan dalam Gambar 27.



Gambar 28. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Bahan Ajar

A. Memilih Menu Bahan Ajar

Untuk menuju pada halaman Bahan Ajar, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Bahan Ajar.

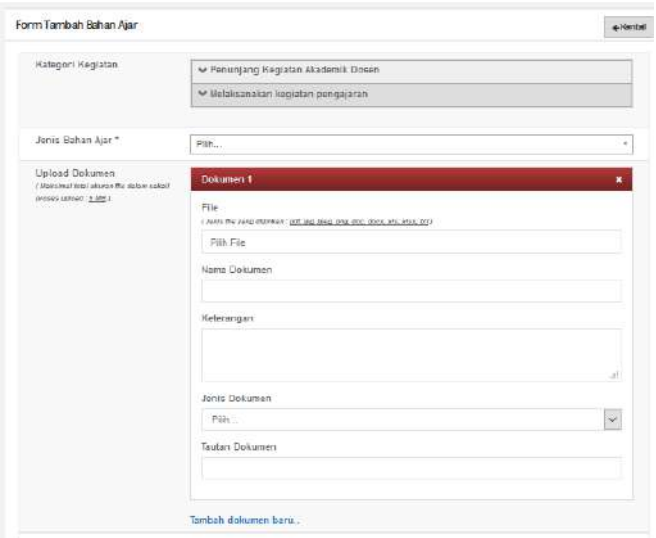
B. Memeriksa Data Bahan Ajar

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Bahan Ajar yang ada

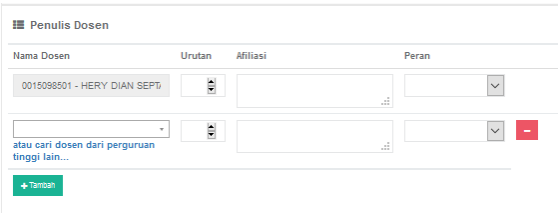
C. Menambah Data Bahan Ajar

Langkah langkah penambahan data Bahan Ajar:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Bahan Ajar.



2. Isikan seluruh bagian form tambah Bahan Ajar. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Bahan Ajar dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Untuk menambahkan dosen lain sebagai anggota penulis, ketik nama atau nidn dosen yang menjadi anggota penulis dosen.

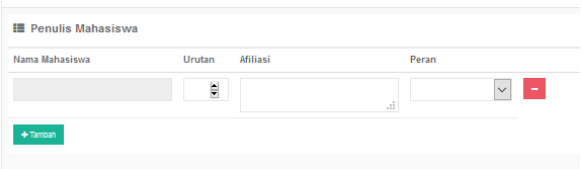


Jika dosen yang menjadi anggota penulis adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih "**atau cari dosen dari perguruan tinggi lain**" sehingga muncul jendela pencarian.

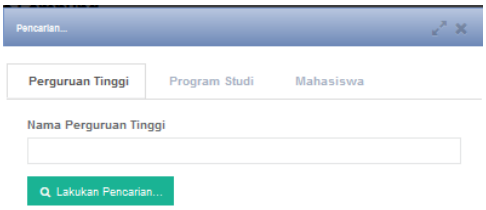
Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program

studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama dosen yang dimaksud. Tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran dosen tersebut**.** Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus (−) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Bahan Ajar, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 7.

8. Untuk menambahkan mahasiswa sebagai anggota penulis, klik pilih pada kolom nama mahasiswa sehingga muncul jendela pencarian.



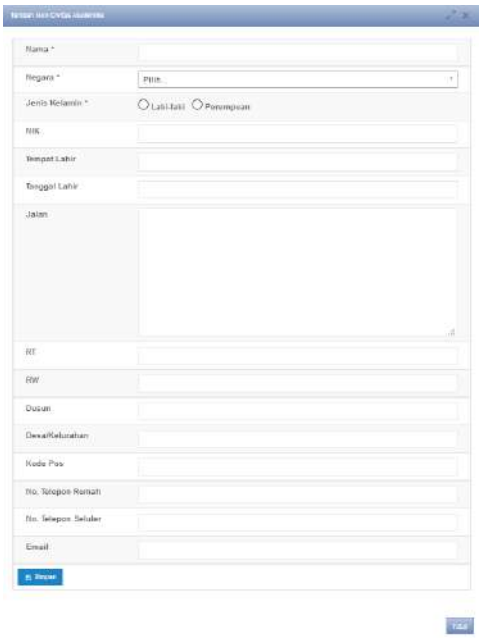
Ketik nama perguruan tinggi asal mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama perguruan tinggi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program studi asal anggota mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama program studi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama mahasiswa yang dimaksud. Tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran mahasiswa tersebut**.** Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus (−) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Bahan Ajar, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 8.



9. Untuk menambahkan anggota kegiatan yang bukan civitas akademika, klik tombol **Tambah Non Civitas Akademika** sehingga muncul jendela tambah non civitas akademika. Isikan seluruh bagian form, Isian yang diberi tanda Bintang (*) tidak boleh dikosongkan. Klik **simpan** untuk menyimpan data form isian. Isikan nama anggota penulis non civitas akademika, tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota

kegiatan, klik tombol hapus ( ) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Bahan Ajar, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 9.

10. Pilih tombol **simpan.**
11. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Bahan Ajar.



D. Mengubah Data Bahan Ajar

Langkah langkah perubahan data Bahan Ajar:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Bahan Ajar.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Bahan Ajar dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Tambahkan anggota kegiatan yang belum ditambahkan baik dosen, mahasiswa, maupun non civitas akademika.
8. Pilih tombol **simpan.**
9. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

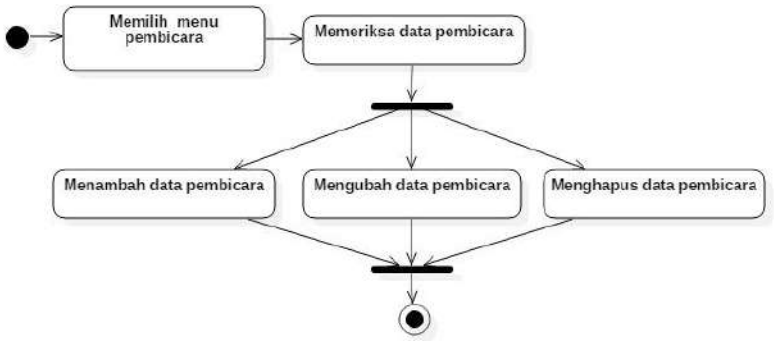
E. Menghapus Data Bahan Ajar

Langkah langkah menghapus data Bahan Ajar:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Bahan Ajar.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.7. Pembicara

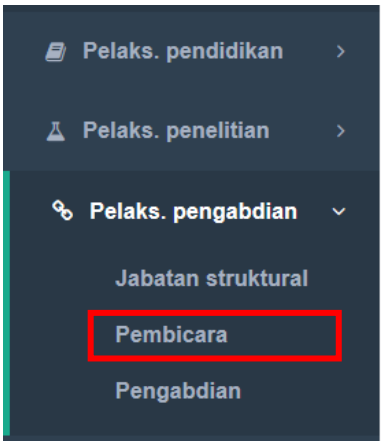
Data riwayat Pembicara dirangkum dalam laman **Pembicara**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Pembicara ditunjukkan dalam Gambar 28.



Gambar 29. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pembicara

A. Memilih Menu Pembicara

Untuk menuju pada halaman Pembicara, klik pada menu Pelaks. pengabdian > Pembicara.



B. Memeriksa Data Pembicara

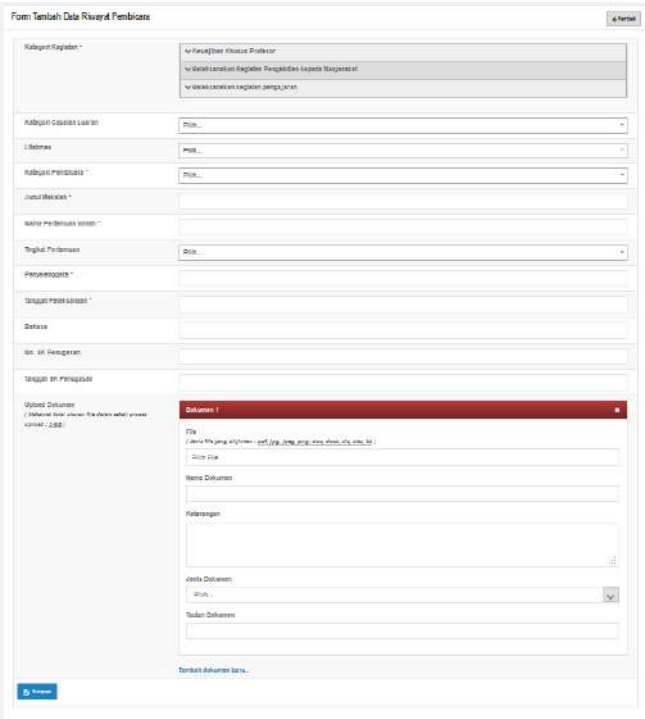
Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Pembicara yang ada

C. Menambah Data Pembicara

Langkah langkah penambahan data Pembicara:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Pembicara.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Pembicara. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Pembicara dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan

5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan.**
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Pembicara.



D. Mengubah Data Pembicara

Langkah langkah perubahan data Pembicara:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Pembicara.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Pembicara dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan.**
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

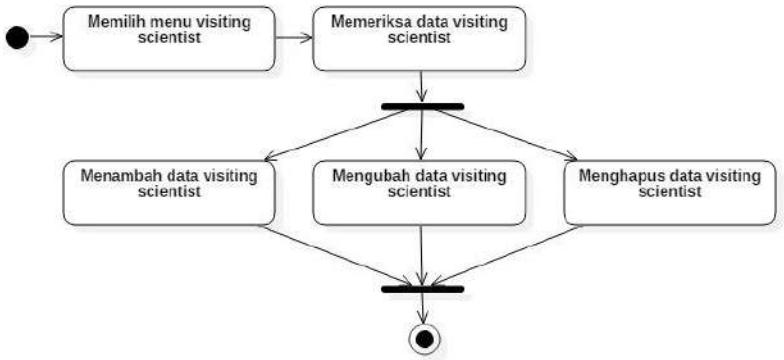
E. Menghapus Data Pembicara

Langkah langkah menghapus data Pembicara:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Pembicara.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.8. Visiting Scientist

Data riwayat Visiting Scientist dirangkum dalam laman **Visiting Scientist**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Visiting Scientist ditunjukkan dalam Gambar 29.



Gambar 30. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Visiting Scientist

A. Memilih Menu Visiting Scientist

Untuk menuju pada halaman Visiting Scientist, klik pada menu Penunjang > Visiting Scientist.

B. Memeriksa Data Visiting Scientist

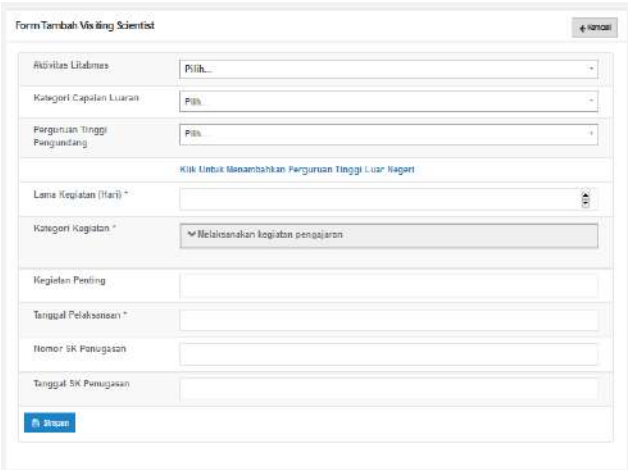
Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Visiting Scientist yang ada

C. Menambah Data Visiting Scientist

Langkah langkah penambahan data Visiting Scientist:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Visiting Scientist.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Visiting Scientist. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.

3. Pilih tombol **simpan.**
4. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Visiting Scientist.



D. Mengubah Data Visiting Scientist

Langkah langkah perubahan data Visiting Scientist:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Visiting Scientist.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan.**
4. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

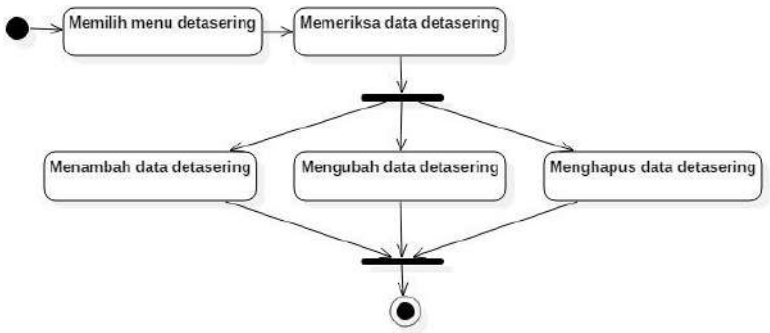
E. Menghapus Data Visiting Scientist

Langkah langkah menghapus data Visiting Scientist:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Visiting Scientist.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.9. Detasering

Data riwayat Detasering dirangkum dalam laman **Detasering**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Detasering ditunjukkan dalam Gambar 30.



Gambar 31. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Detasering

A. Memilih Menu Detasering

Untuk menuju pada halaman Detasering, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Detasering.

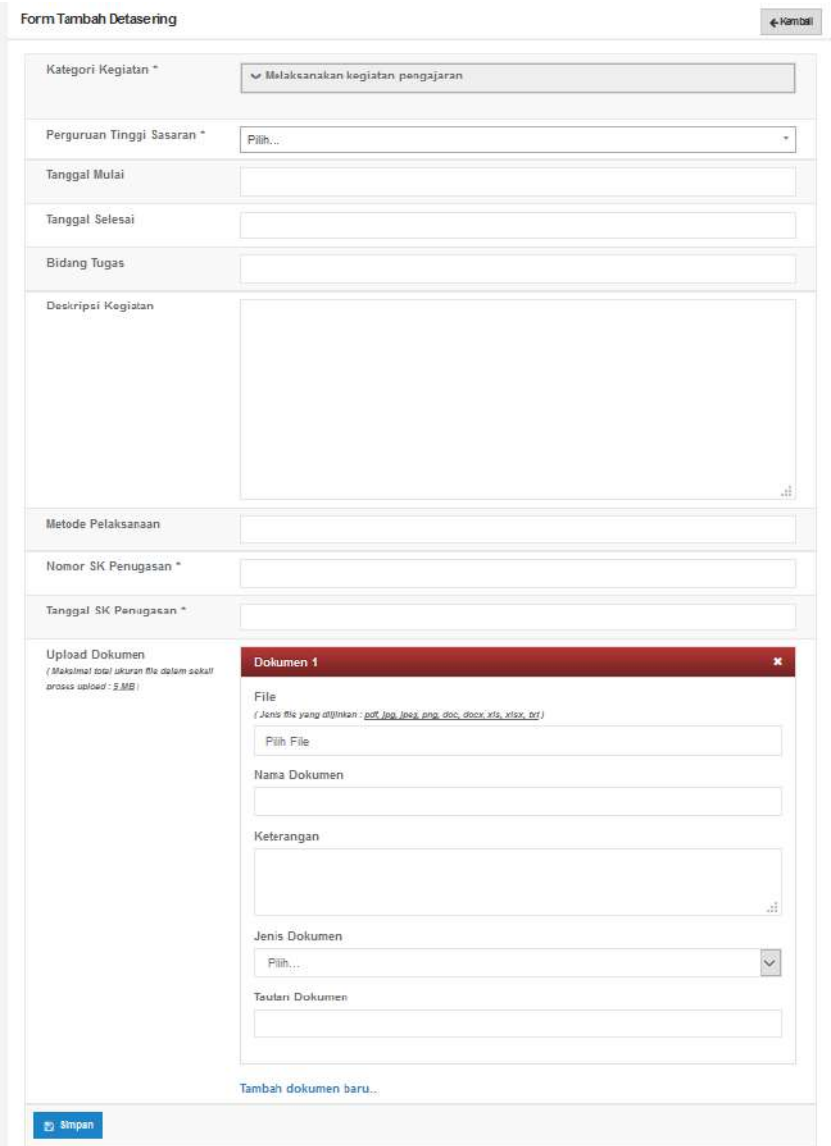
B. Memeriksa Data Detasering

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Detasering yang ada

C. Menambah Data Detasering

Langkah langkah penambahan data Detasering:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Detasering.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Detasering. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Detasering dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)



6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan.**
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Detasering.

D. Mengubah Data Detasering

Langkah langkah perubahan data Detasering:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Detasering.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Detasering dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan.**
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

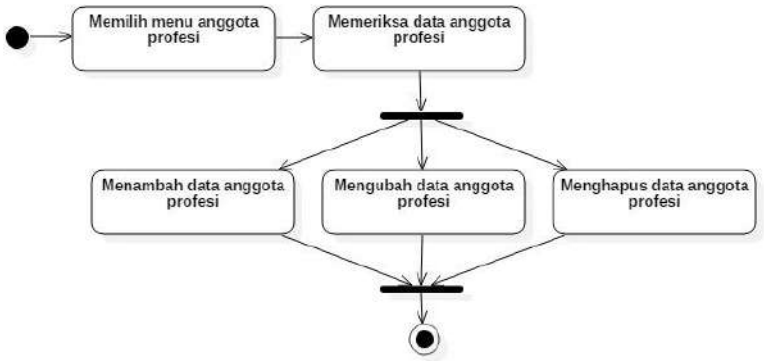
E. Menghapus Data Detasering

Langkah langkah menghapus data Detasering:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Detasering.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.10. Anggota Profesi

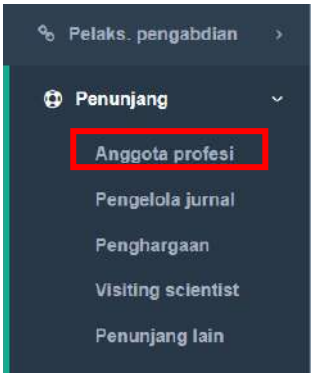
Data riwayat Anggota Profesi dirangkum dalam laman **Anggota Profesi**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Anggota Profesi ditunjukkan dalam Gambar 31.



Gambar 32. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Anggota Profesi

A. Memilih Menu Anggota Profesi

Untuk **menuju** pada halaman Anggota Profesi, klik pada menu Penunjang > Anggota Profesi.

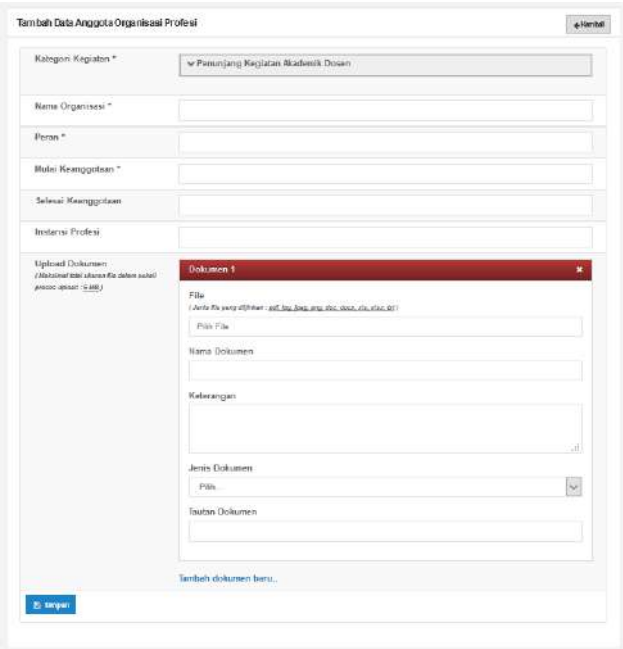


B. Memeriksa Data Anggota Profesi

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Anggota Profesi yang ada

C. Menambah Data Anggota Profesi

Langkah langkah penambahan data Anggota Profesi:



1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Anggota Profesi.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Anggota Profesi. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Anggota Profesi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan.**

8. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Anggota Profesi.

D. Mengubah Data Anggota Profesi

Langkah langkah perubahan data Anggota Profesi:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Anggota Profesi.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Anggota Profesi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan.**
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

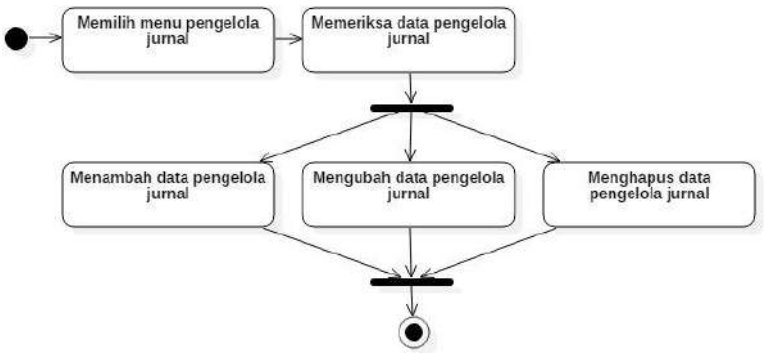
E. Menghapus Data Anggota Profesi

Langkah langkah menghapus data Anggota Profesi:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Anggota Profesi.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.11. Pengelola Jurnal

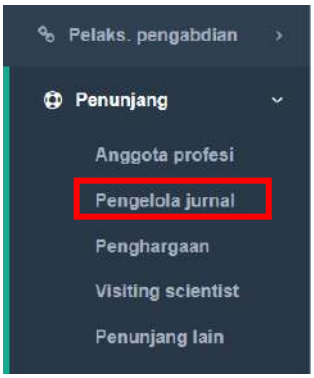
Data riwayat Pengelola Jurnal dirangkum dalam laman **Pengelola Jurnal**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Pengelola Jurnal ditunjukkan dalam Gambar 32.



Gambar 33. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengelola Jurnal

A. Memilih Menu Pengelola Jurnal

Untuk **menuju** pada halaman Pengelola Jurnal, klik pada menu Penunjang > Pengelola Jurnal.

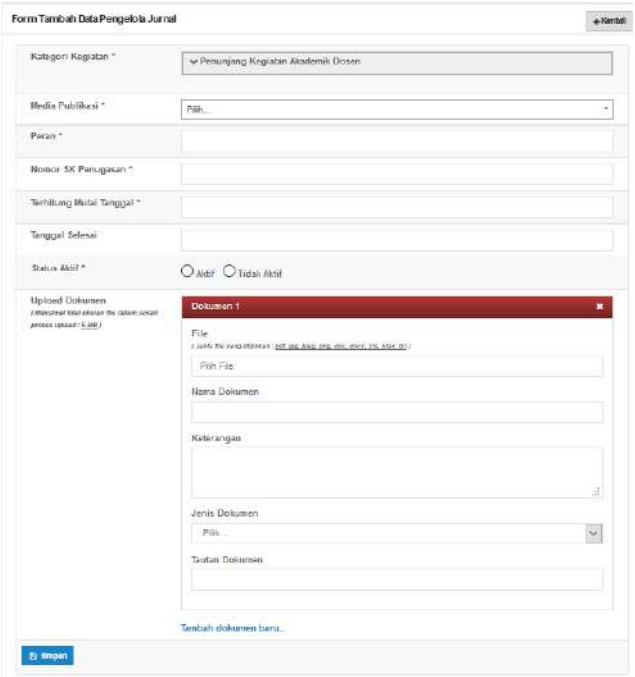


B. Memeriksa Data Pengelola Jurnal

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Pengelola Jurnal yang ada

C. Menambah Data Pengelola Jurnal

Langkah langkah penambahan data Pengelola Jurnal:



1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Pengelola Jurnal.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Pengelola Jurnal. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Pengelola Jurnal dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan.**

8. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Pengelola Jurnal.

D. Mengubah Data Pengelola Jurnal

Langkah langkah perubahan data Pengelola Jurnal:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Pengelola Jurnal.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Pengelola Jurnal dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan.**
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

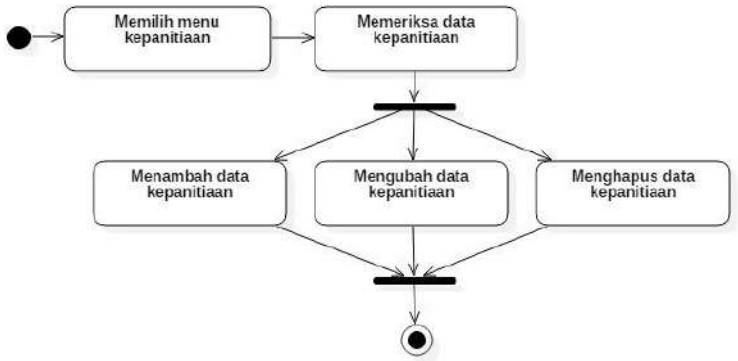
E. Menghapus Data Pengelola Jurnal

Langkah langkah menghapus data Pengelola Jurnal:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Pengelola Jurnal.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.12. Kepanitiaan

Data riwayat Kepanitiaan dirangkum dalam laman **Kepanitiaan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Kepanitiaan ditunjukkan dalam Gambar 33.



Gambar 34. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepanitiaan

A. Memilih Menu Kepanitiaan

Untuk menuju pada halaman Kepanitiaan, klik pada menu Penunjang > Penunjang lain.

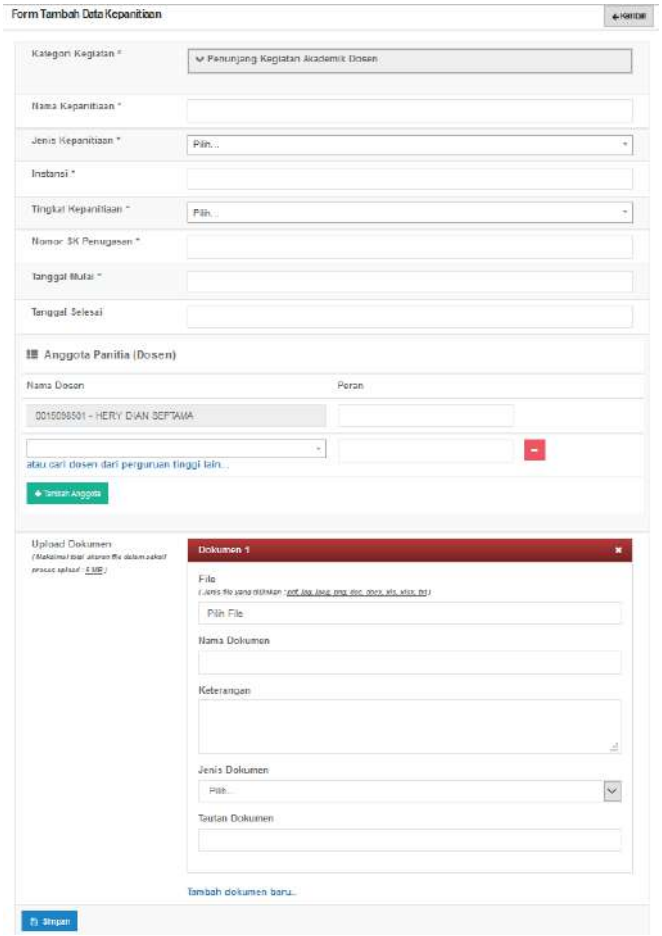
B. Memeriksa Data Kepanitiaan

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Kepanitiaan yang ada

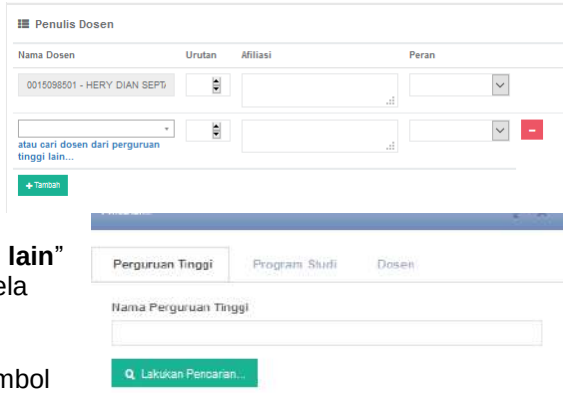
C. Menambah Data Kepanitiaan

Langkah langkah penambahan data Kepanitiaan:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Kepanitiaan.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Kepanitiaan. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Kepanitiaan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**



7. Untuk menambahkan dosen lain sebagai anggota kepanitiaan, ketik nama atau nidn dosen yang menjadi anggota penulis dosen.



Jika dosen yang menjadi anggota penulis adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih "**atau cari dosen dari perguruan tinggi lain**" sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol

Lakukan pencarian. Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama dosen yang dimaksud. Pilih peran dosen tersebut**.** Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus (-) untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Kepanitiaan, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 7.

8. Pilih tombol **simpan.**
9. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Kepanitiaan.

D. Mengubah Data Kepanitiaan

Langkah langkah perubahan data Kepanitiaan:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Kepanitiaan.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Kepanitiaan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Tambahkan anggota kegiatan yang belum ditambahkan baik dosen, mahasiswa, maupun non civitas akademika.
8. Pilih tombol **simpan.**
9. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

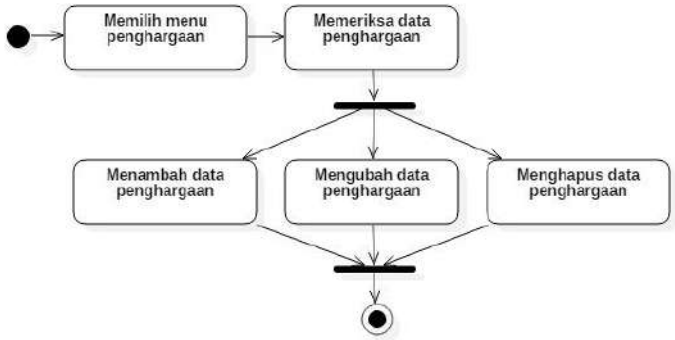
E. Menghapus Data Kepanitiaan

Langkah langkah menghapus data Kepanitiaan:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Kepanitiaan.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.13. Penghargaan

Data riwayat Penghargaan dirangkum dalam laman **Penghargaan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Penghargaan ditunjukkan dalam Gambar 34.



Gambar 35. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penghargaan

A. Memilih Menu Penghargaan

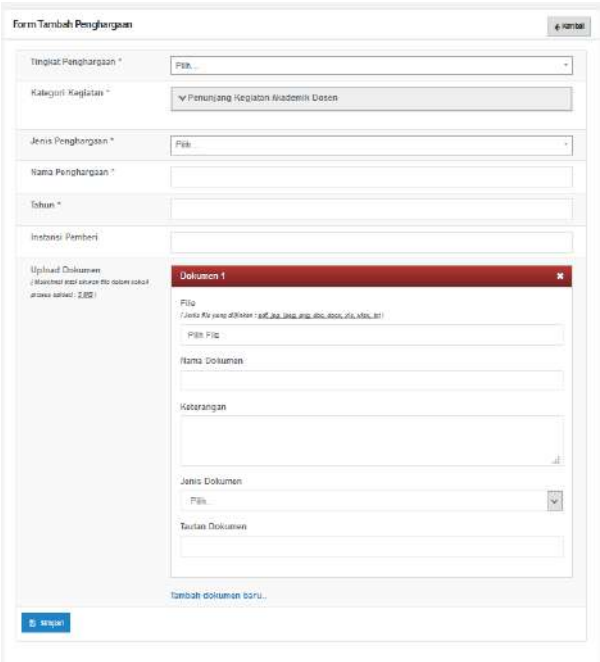
Untuk **menuju** pada halaman Penghargaan, klik pada menu Penunjang > Penghargaan.

B. Memeriksa Data Penghargaan

Pilih tombol detail data ( ) untuk melihat lebih detail data Penghargaan yang ada

C. Menambah Data Penghargaan

Langkah langkah penambahan data Penghargaan:



1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Penghargaan.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Penghargaan. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Penghargaan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan.**
8. Setelah klik tombol **Simpan,** data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Penghargaan.

D. Mengubah Data Penghargaan

Langkah langkah perubahan data Penghargaan:

1. Pilih tombol Ubah Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Penghargaan.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Penghargaan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan.**

8. Setelah klik tombol **Simpan,** data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

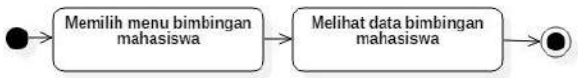
E. Menghapus Data Penghargaan

Langkah langkah menghapus data Penghargaan:

1. Pilih tombol Hapus Data ( ) pada kolom Aksi dalam Tabel Penghargaan.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.14. Bimbingan Mahasiswa

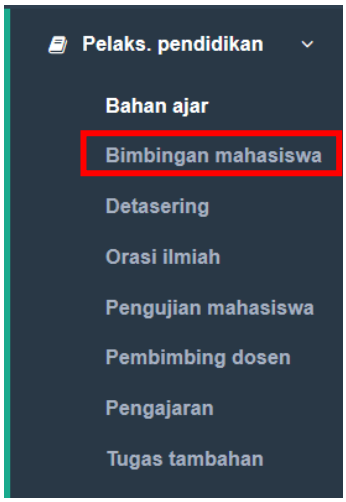
Data riwayat Bimbingan Mahasiswa dirangkum dalam laman **Bimbingan Mahasiswa**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data Bimbingan Mahasiswa tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Data Bimbingan Mahasiswa dapat dimutakhirkan oleh bagian kepegawaian PT melalui menu operator dalam SISTER. Prosedur operasi baku melihat data Bimbingan Mahasiswa ditunjukkan dalam Gambar 35.



Gambar 36. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Bimbingan Mahasiswa

A. Memilih Menu Bimbingan Mahasiswa

Untuk menuju pada halaman Bimbingan Mahasiswa, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Bimbingan Mahasiswa. Data yang ada pada laman Bimbingan Mahasiswa disinkronisasi dari data PD-Dikti.

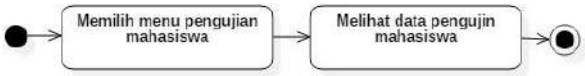


B. Melihat Data Bimbingan Mahasiswa

Periksa data Bimbingan Mahasiswa yang ada. Ubah periode semester untuk melihat data Bimbingan Mahasiswa pada semester yang berbeda. Penambahan/pemutakhiran data Bimbingan Mahasiswa hanya dapat dilakukan melalui laman PD-Dikti.

3.2.15. Pengujian Mahasiswa

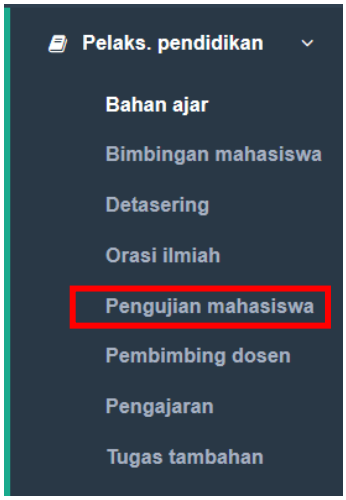
Data riwayat Pengujian Mahasiswa dirangkum dalam laman **Pengujian Mahasiswa**. Data Pengujian Mahasiswa dapat dimutakhirkan oleh bagian kepegawaian PT melalui menu operator dalam SISTER. Prosedur operasi baku melihat data Pengujian Mahasiswa ditunjukkan dalam Gambar 36.



Gambar 37. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengujian Mahasiswa

A. Memilih Menu Pengujian Mahasiswa

Untuk menuju pada halaman Pengujian Mahasiswa, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Pengujian Mahasiswa. Data yang ada pada laman Pengujian Mahasiswa disinkronisasi dari data PD-Dikti.



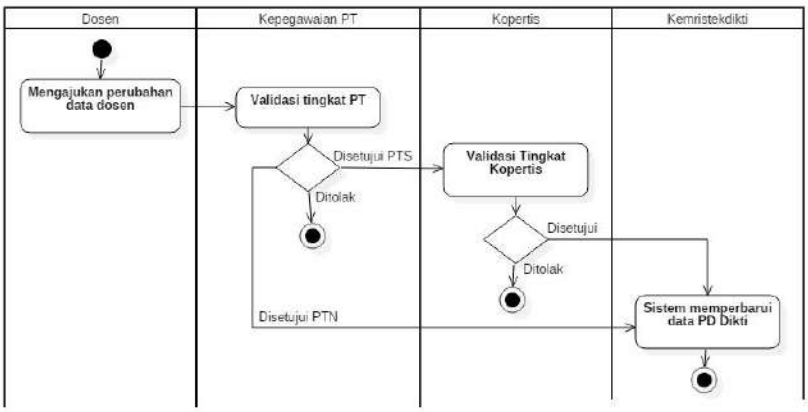
B. Melihat Data Pengujian Mahasiswa

Periksa data Pengujian Mahasiswa yang ada. Ubah periode semester untuk melihat data Pengujian Mahasiswa pada semester yang berbeda. Penambahan/pemutakhiran data Pengujian Mahasiswa hanya dapat dilakukan melalui laman PD-Dikti.

BAB IV
VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN

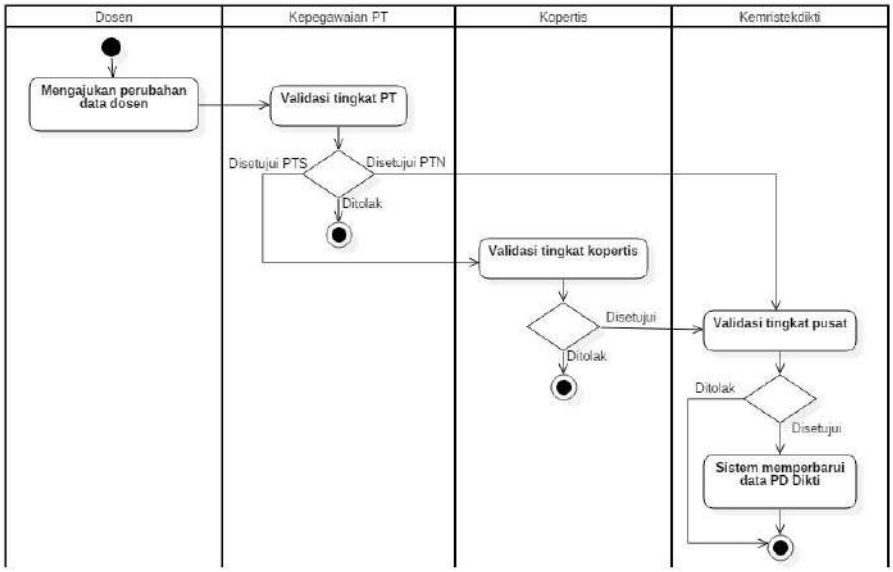
Sebagaimana telah dituliskan dalam Bab II, data profil dosen yang diisikan ke dalam portofolio dosen terbagi menjadi *rigid data* dan *open data*. *Rigid data* adalah data-data yang harus divalidasi oleh Kementerian melalui DItjen SDID agar dapat memutakhirkan data di PD-Dikti. Sedangkan *open data* dapat langsung memutakhirkan data di PD-Dikti apabila sudah divalidasi oleh PTN/Kopertis (tanpa validasi Kementerian). *Open data* dapat disanggah kapanpun oleh pihak terkait apabila data ditemukan tidak valid. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, PTN/Kopertis dapat menerima sanksi.

Untuk data-data yang termasuk ke dalam *open data*, validasi data dilakukan oleh biro/bagian kepegawaian PTN, biro/bagian kepegawaian PTS, dan biro/bagian kepegawaian Kopertis. Adapun prosedur operasi baku perubahan data yang termasuk ke dalam *open data* hingga disetujui dan termutakhirkan ditunjukkan dalam Gambar 37.



Gambar 38. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (*Open Data)*

Sementara itu, untuk data-data yang termasuk ke dalam *rigid data*, validasi data selain dilakukan oleh biro/bagian kepegawaian PTN, biro/bagian kepegawaian PTS, dan biro/bagian kepegawaian Kopertis, juga dilakukan oleh Kemenristekdikti. Adapun prosedur operasi baku perubahan data yang termasuk ke dalam *rigid data* hingga disetujui dan termutakhirkan ditunjukkan dalam Gambar 38.

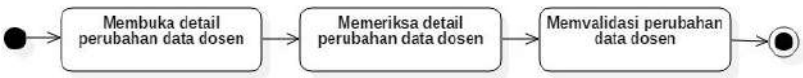


Gambar 39. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (*Rigid Data)*

Dalam melakukan validasi, prosedur operasi baku perubahan data dosen tingkat PTN/PTS ditunjukkan dalam Gambar 39.

Gambar 40. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen tingkat PTN/PTS

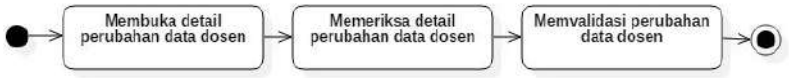
Untuk PTS, data yang sudah disetujui oleh biro/bagian kepegawaian PT kemudian harus divalidasi oleh Kopertis. Adapun prosedur operasi baku validasi data tingkat Kopertis diberikan dalam Gambar 40.



Gambar 41. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Kopertis

Untuk *rigid data*, data yang sudah disetujui oleh biro/bagian kepegawaian PTN, PTS, dan Kopertis kemudian harus divalidasi oleh

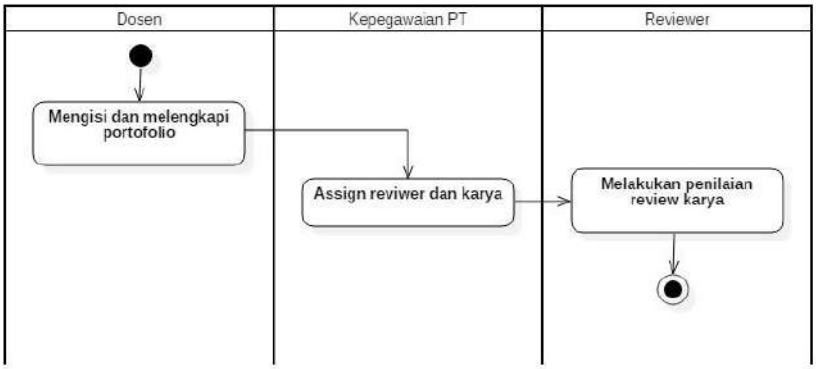
Pusat/Kemenristekdikti. Adapun prosedur operasi baku validasi data tingkat Pusat/Kemenristekdikti diberikan dalam Gambar 40.



Gambar 42. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Pusat/Kemenristekdikti

BAB V
REVIEW KARYA ILMIAH DOSEN

Sebelum diklaim untuk diajukan pada penilaian angka kredit, publikasi karya ilmiah dosen harus dinilai terlebih dahulu oleh reviewer. Prosedur operasi baku penilaian karya ilmiah melalui SISTER ditunjukkan pada Gambar 42.

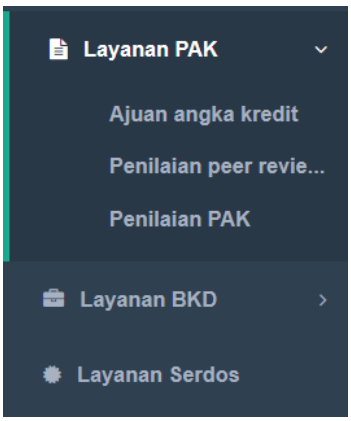


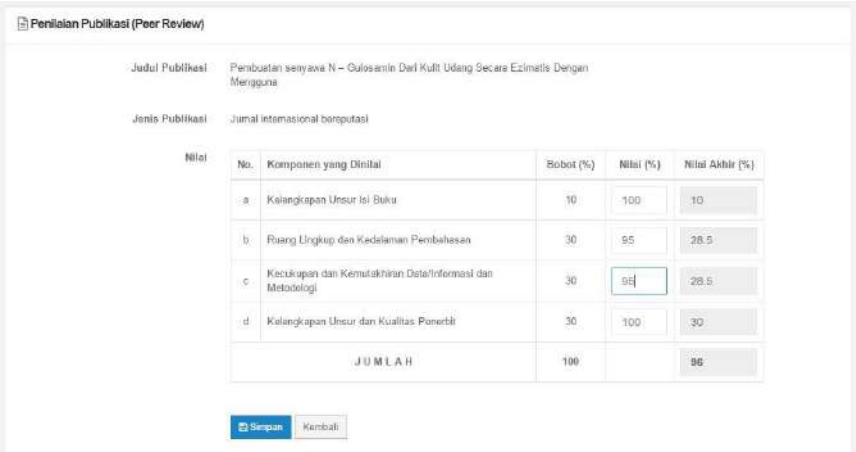
Gambar 43. Prosedur Operasi Baku Review Karya Ilmiah Dosen

Setelah diisi dan dilengkapi melalui laman portofolio dosen, bagian/biro kepegawaian PT dapat menugaskan reviewer untuk melakukan penilaian karya ilmiah. Berdasarkan penugasan tersebut, reviewer dapat mulai melakukan penilaian/review karya ilmiah.

Untuk dosen yang ditugaskan menjadi reviewer, langkah-langkah pelaksanaan peer review adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu PAK > Penilaian Peer Review
2. Akan muncul daftar publikasi yang perlu direview
3. Pilih tombol untuk mulai melakukan penilaian/review.
4. Isikan nilai pada form penilaian publikasi (peer review)





Penilaian Publikasi (Peer Review)

Judul Publikasi: Pembuatan senyawa N – Gulosamin Dari Kulit Udang Secara Ezimatis Dengan Mengguna

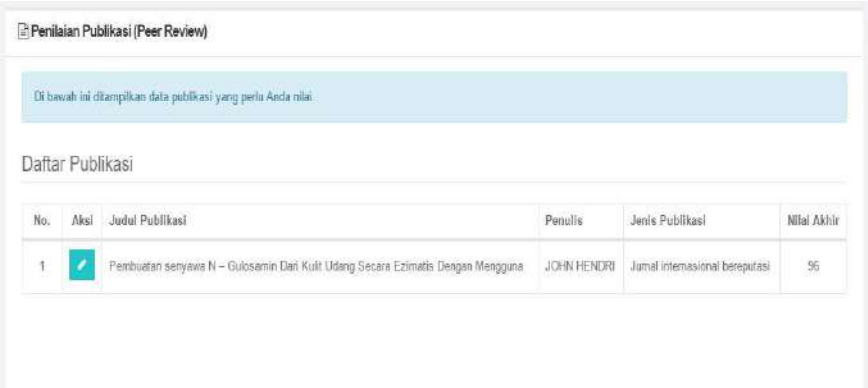
Jenis Publikasi: Jurnal internasional bereputasi

Nilai

No.	Komponen yang Dinilai	Bobot (%)	Nilai (%)	Nilai Akhir (%)
a	Kelangkapan Unsur Isi Buku	10	100	10
b	Ruang Lingkup dan Kedalaman Pembahasan	30	95	28.5
c	Kecukupan dan Kemutakhiran Data/Informasi dan Metodologi	30	95	28.5
d	Kelangkapan Unsur dan Kualitas Penerbit	30	100	30
	JUMLAH	100		96

Simpan Kembali

5. Setelah seluruh komponen selesai dinilai klik tombol simpan sehingga nilai akhir akan terekam



Penilaian Publikasi (Peer Review)

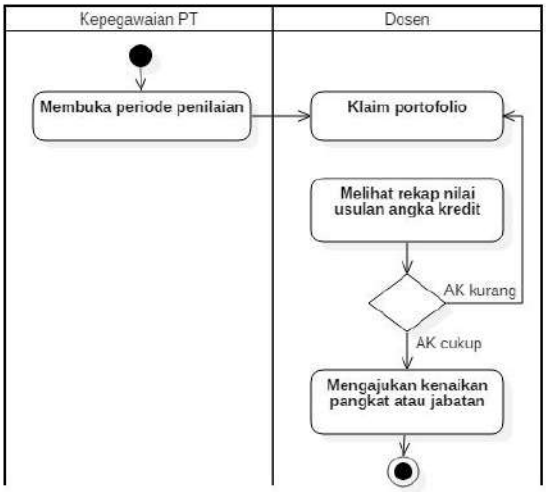
Di bawah ini ditampilkan data publikasi yang perlu Anda nilai

Daftar Publikasi

No.	Aksi	Judul Publikasi	Penulis	Jenis Publikasi	Nilai Akhir
1		Pembuatan senyawa N – Gulosamin Dari Kulit Udang Secara Ezimatis Dengan Mengguna	JOHN HENDRI	Jurnal internasional bereputasi	96

BAB VI
KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

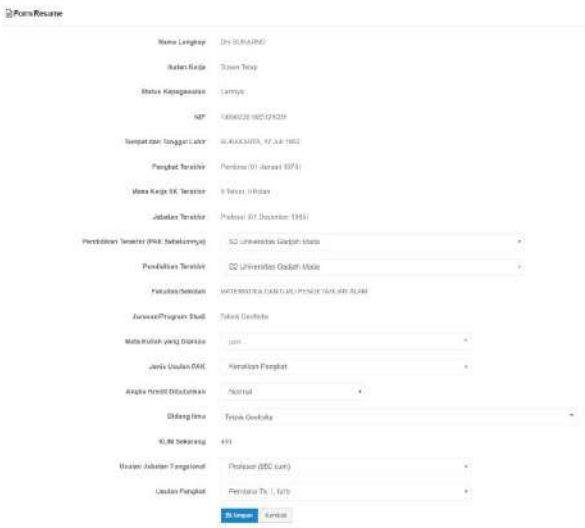
Salah satu pemanfaatan SISTER bagi dosen adalah pengajuan kenaikan pangkat/jabatan dosen. Adapun prosedur operasi baku kenaikan pangkat/jabatan dosen melalui SISTER ditunjukkan dalam Gambar 43.



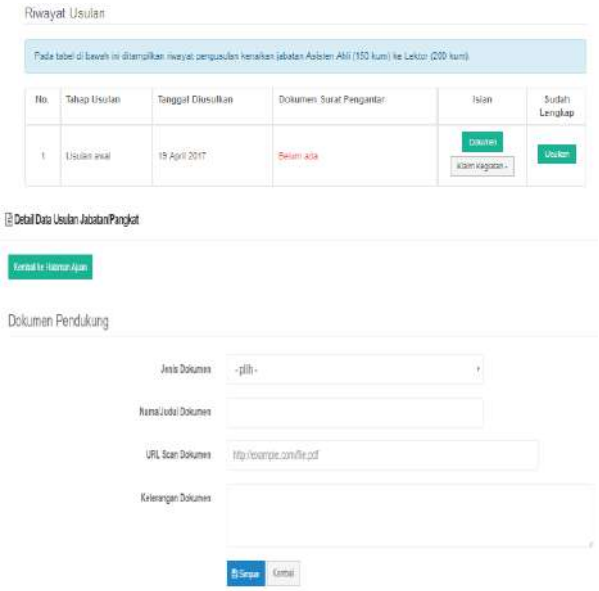
Gambar 44. Prosedur Operasi Baku Kenaikan Pangkat/Jabatan melalui SISTER

Langkah-langkah pengajuan kenaikan pangkat/jabatan melalui SISTER adalah sebagai berikut:

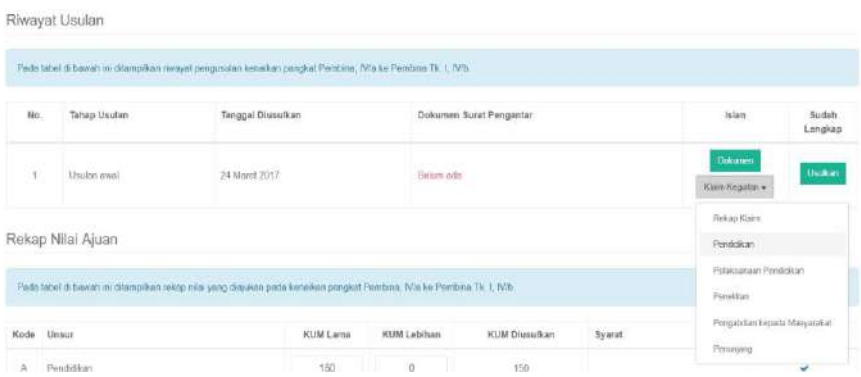
1. Setelah login ke dalam SISTER, Klik menu PAK > Resume
2. Untuk memulai pengajuan penilaian angka kredit, klik tombol **Ajukan Baru**. Setelah itu akan muncul form resume pengajuan PAK.



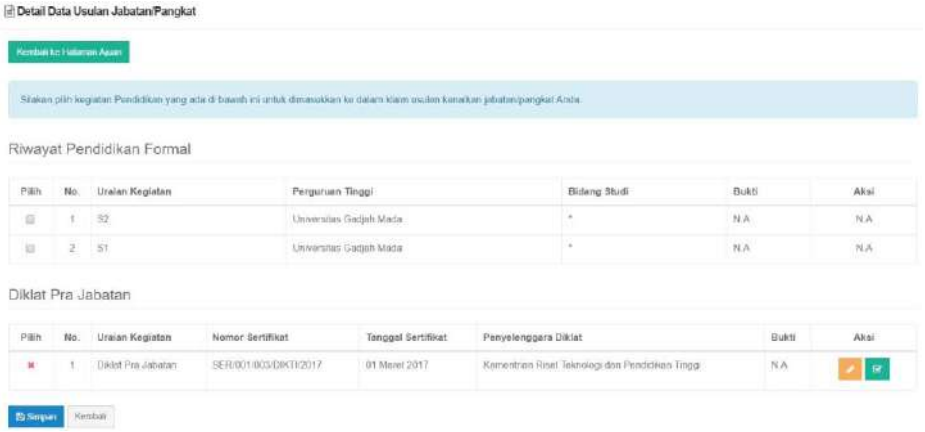
3. Isikan isian sesuai dengan usulan yang diajukan, lalu klik tombol Simpan. Apabila ada data yang tidak sesuai dengan kenyataan, silakan lakukan prosedur PDD (Perubahan Data Dosen) sebagaimana dijelaskan dalam Bab 3.
4. Setelah membuat usulan, riwayat pengajuan PAK akan muncul dan dapat dilihat detailnya dengan menekan tombol edit data ( )
5. Draf usulan dapat diedit dengan cara menekan tombol **Edit Resume** di kanan atas.
6. Pada saat pengajuan pertama, riwayat usulan akan otomatis dibuat (tahap usulan awal). Jika sudah pernah dinilai, maka akan ditampilkan tombol Revisi Usulan untuk melakukan revisi usulan. Tombol **Dokumen** digunakan untuk mengunggah dokumen pendukung.



7. Tombol Klaim Kegiatan digunakan untuk melakukan klaim terhadap data portofolio. Jika ditekan akan muncul dropdown button berisi jenis-jenis kegiatan portofolio dosen. Setelah menambahkan dokumen pendukung, lakukan klaim kegiatan yang akan diajukan untuk penilaian angka kredit.

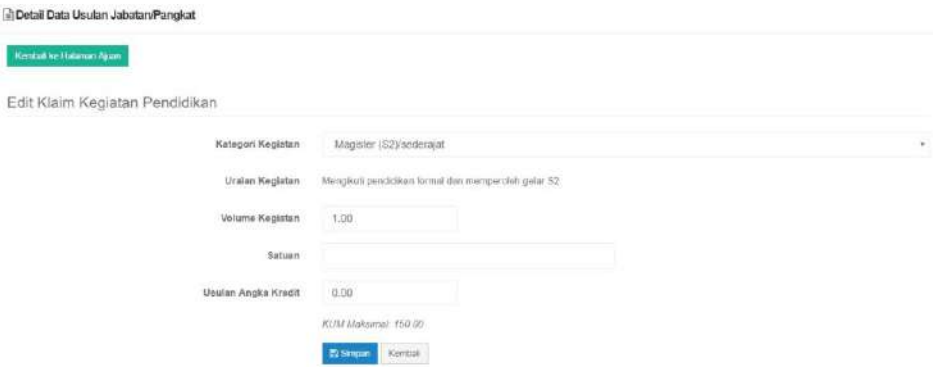


8. Klik salah satu jenis kegiatan untuk melihat daftar kegiatan/portofolio yang termasuk di dalam jenis tersebut. Untuk melakukan klaim, centang checkbox di kolom paling kiri, lalu tekan tombol simpan.



9. Setelah melakukan klaim kegiatan Pendidikan, akan muncul resume kegiatan Pendidikan yang sudah diklaim

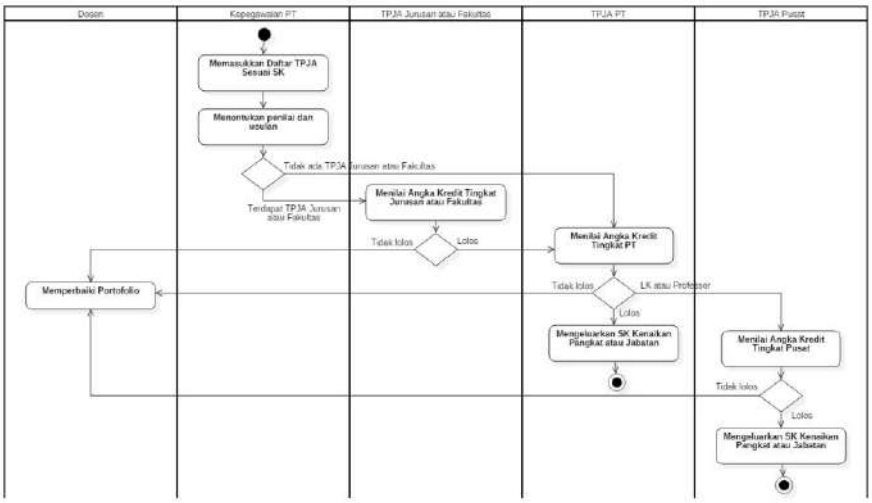
10. Apabila hendak mengubah data yang sudah diklaim, pilih menu edit. Setelah melakukan perbaikan lanjutkan dengan klik tombol Simpan.



11. Rekap Usulan: Digunakan untuk melihat rekap KUM yang diusulkan. Perhatikan kolom persyaratan dan pemenuhan (Gambar 12). Jika masih ada tanda silang merah, maka usulan tidak dapat diajukan. Jika sudah cukup dan yakin, klik tombol Ajukan pada tampilan Riwayat Usulan.

BAB VII
PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN

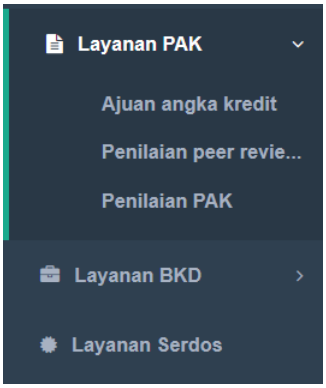
Setelah usulan kenaikan pangkat/jabatan dilakukan oleh dosen, usulan tersebut kemudian akan dinilai oleh Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) di tingkat Jurusan/Fakultas, kemudian dinilai oleh TPJA tingkat perguruan tinggi. Untuk kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor, penilaian kemudian dilanjutkan oleh TPJA pusat. Prosedur operasi baku penilaian angka kredit dosen ditunjukkan dalam Gambar 44. Dosen dapat melihat hasil penilaian usulan pada menu PAK > Ajuan Angka Kredit.



Gambar 45. Prosedur Operasi Baku Penilaian Angka Kredit Dosen

Untuk dosen yang termasuk dalam Tim Penilai Jabatan Akademik, langkah-langkah melakukan penilaian adalah sebagai berikut:

1. Login ke dalam SISTER menggunakan akun dosen
2. Pilih menu PAK > Penilaian PAK
3. Akan muncul daftar periode penilaian angka kredit



4. Klik tombol untuk melihat daftar dosen yang perlu dinilai angka kreditnya pada periode tersebut.

5. Klik tombol bergambar pensil ( ) untuk memulai penilaian angka kredit. Akan muncul form penilaian.

6. Pada form penilaian juga terdapat dokumen yang telah diunggah oleh pengusul.

7. Selain itu juga ada tabel pemenuhan persyaratan publikasi. Jika ada tanda silang merah, usulan tidak dapat disetujui.

D. Pemenuhan untuk Persyaratan Kenaikan Jabatan Akademik

1. Persyaratan Pendidikan Tertinggi

Dosen ini memiliki jenjang S2

2. Persyaratan Khusus (Publikasi Karya Ilmiah)

No.	Jenis Persyaratan Publikasi	Jumlah	Minimal	Syarat	Pemenuhan
1	Jurnal Nasional		1	W	✘
2	Jurnal Nasional Terakreditasi		0	S	✔
3	Jurnal Internasional		0	S	✔
4	Jurnal Internasional Bereputasi		0	S	✔

8. Pada form perolehan angka kredit akan muncul angka kredit sementara. Untuk memulai penilaian, pilih tombol “nilai”.

3. Perolehan Angka Kredit

	Unsur	Aksi	Kumulatif Lama	Perolehan Lebihan	Perolehan Baru		Total Perolehan	Diperlukan	Pemenuhan Persyaratan	Kumulatif Baru
					Diusulkan	Penilai				
A	Pendidikan	Nilai	100	0	0	0	0		✔	100
B	Pelaksanaan Pendidikan	Nilai	0	0	45	0	0	Nilai >= (45% x 100)	✘	0
C	Penelitian	Nilai	0	0	80	0	0	Nilai >= (35% x 100)	✘	0
D	Pengabdian kepada Masyarakat	Nilai	0	0	3	0	0	Nilai >= 0.5 Nilai <= (10% x 100)	✘	0
E	Penunjang	Nilai	0	0	0	0	0	Nilai <= (10% x 100)	✔	0
	JUMLAH		100	0	128	0	0	100	✘	100

9. Klik judul/uraian kegiatan untuk melihat detail dan menilai kegiatan tertentu.

Penilaian Usulan Angka Kredit

Tabel di bawah ini menampilkan data klaim pada kegiatan penelitian

Daftar Kegiatan Penelitian

Kembali

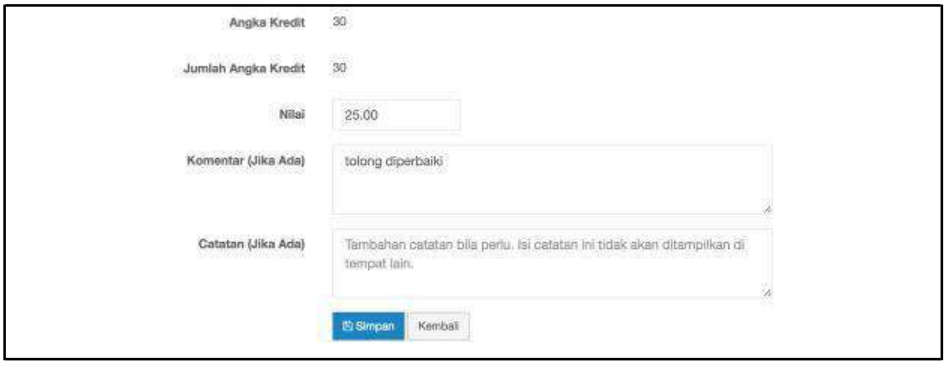
No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jml Vol Keg	Angka Kredit	Jml Angka Kredit	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
III	**MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN**							
	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya							
1	***Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal internasional bereputasi terindeks pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak***							
	ESTIMASI DAN MONITORING SISTEM PEMBANGKIT HIBRID MICROHIDRO â€“ PHOTOVOLTAIC DI DUSUN MARGOSARI DESA PESAWARAN INDAH KABUPATEN PESAWARAN	2014-12-16,2014-12-20	Jurnal	1.00	30.00	30	25.00	• SK Pangkat Terakhir
	J U M L A H					30	25	

Penilaian Usulan Angka Kredit

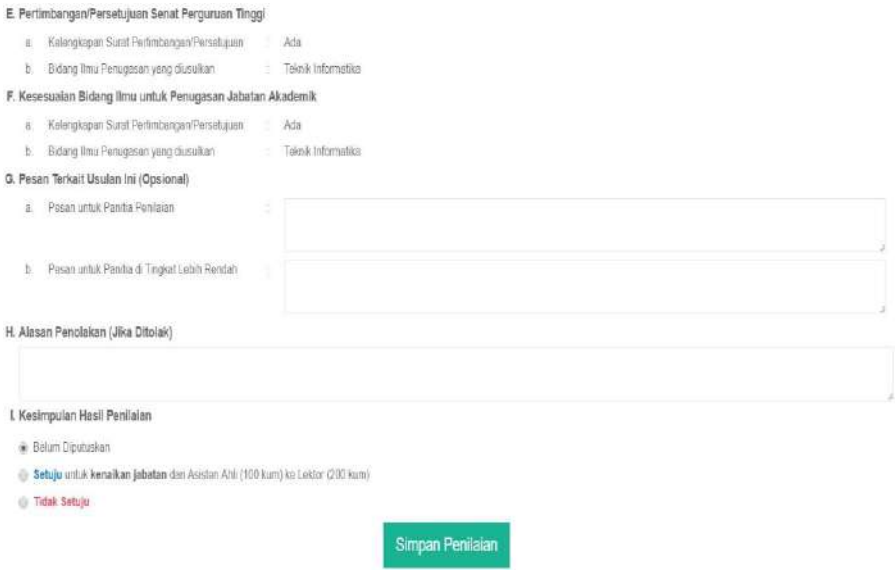
Detail Kegiatan Jurnal Ilmiah

Judul Artikel	ESTIMASI DAN MONITORING SISTEM PEMBANGKIT HIBRID MICROHIDRO â€“ PHOTOVOLTAIC DI DUSUN MARGOSARI DESA PESAWARAN INDAH KABU-PATEN PESAWARAN
Penulis	HERY DIAN SEPTAMA
Jumlah Penulis	1
ISSN	/
Jurnal	
Dokumen Bukti	• SK Pangkat Terakhir
Volume	1
Satuan	Jurnal

10. Hal yang perlu dicatat adalah jangan menilai kegiatan (memberikan skor) jika memang belum setuju dengan klaim kegiatan tersebut. Misalnya, jurnal nasional yang diklaim sebagai jurnal internasional, atau artikel tidak ditemukan, dan sebagainya. Form penilaian ditunjukkan di bawah ini.

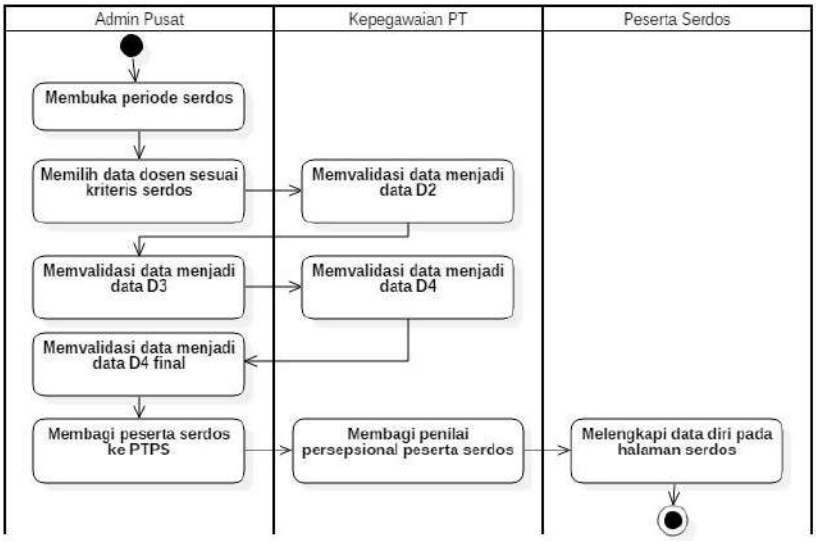


11. Isikan nilai, komentar (bila diperlukan) dan catatan (bila ada) lalu tekan tombol Simpan. Jika sudah selesai dalam menilai kegiatan/portofolio yang diusulkan, pada sebelah bawah form penilaian terdapat isian diantaranya:
    - Pesan. Diisi secukupnya.
    - Alasan. Jika ditolak ini harus diisi dengan alasan penolakan usulan (dapat dilihat pengusul)
    - Kesimpulan. Lakukan kesimpulan akhir



BAB VIII
PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN

Salah satu pemanfaatan SISTER bagi dosen adalah pengajuan sertifikasi dosen. Adapun prosedur operasi baku sertifikasi dosen melalui SISTER ditunjukkan dalam Gambar 45.

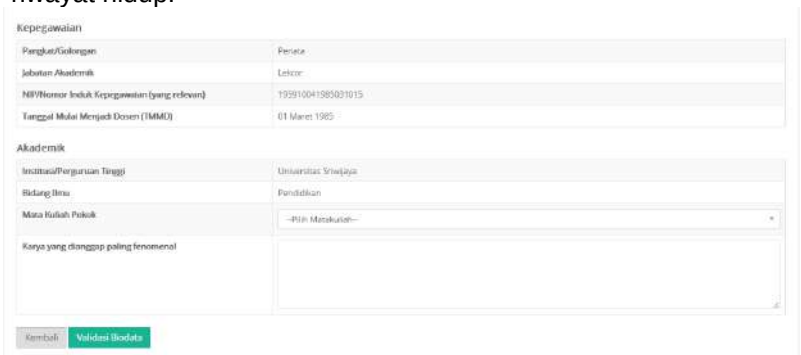


Gambar 46. Prosedur Operasi Baku Sertifikasi Dosen Melalui SISTER

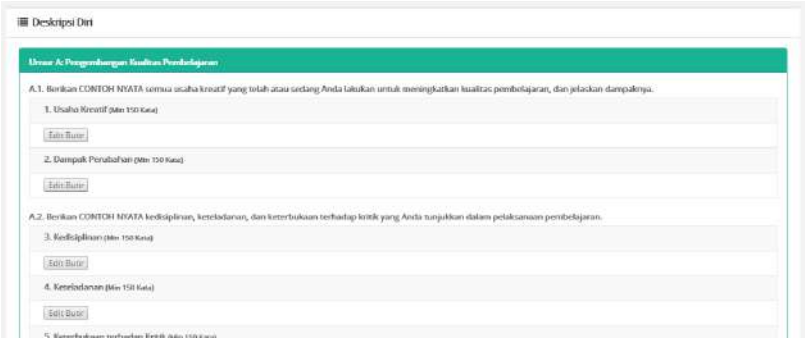
Ketika periode sertifikasi dosen telah dibuka, admin Serdos di tingkat pusat akan memilih data dosen yang sesuai dengan kriteria. Selanjutnya biro/bagian kepegawaian PT akan memvalidasi data dosen tersebut menjadi data D2. Hasil validasi PT kemudian diperiksa kembali oleh pusat sehingga keluar menjadi data D3. Data D3 kemudian divalidasi kembali oleh PT hingga keluar data D4. Berdasarkan data D4 final, admin pusat akan membagi peserta serdos ke setiap PTPS dan membagi penilai persepsional peserta serdos. Setelah admin melakukan pembagian penilai, dosen yang diusulkan dapat mulai mengajukan sertifikasi dosen dengan langkah-langkah sebagai berikut:

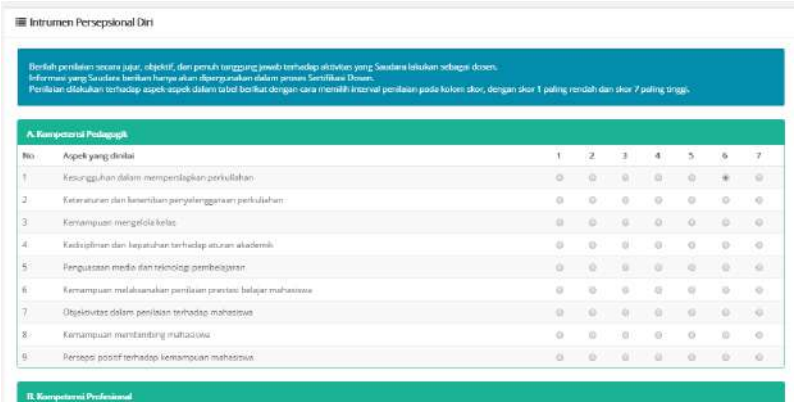
1. Login dengan akun dosen dan masuk ke menu **Sertifikasi Dosen**

2. Lakukan validasi biodata, unggah foto, dan klaim data pada daftar riwayat hidup.



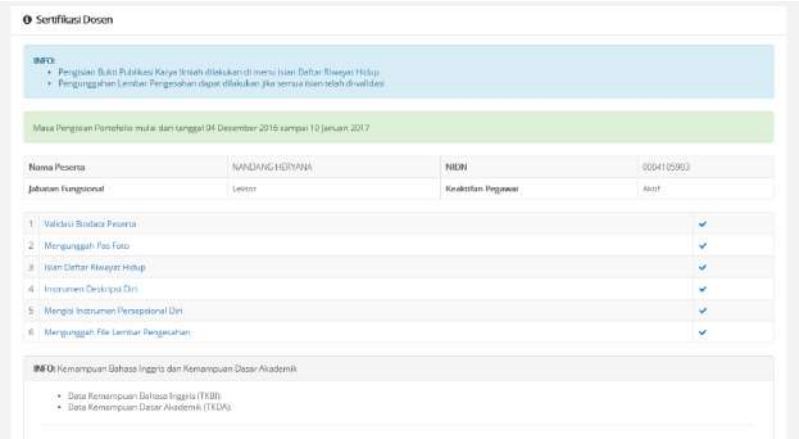
3. Setelah melengkapi data pribadi, dosen dapat langsung melakukan pengisian deskripsi diri.





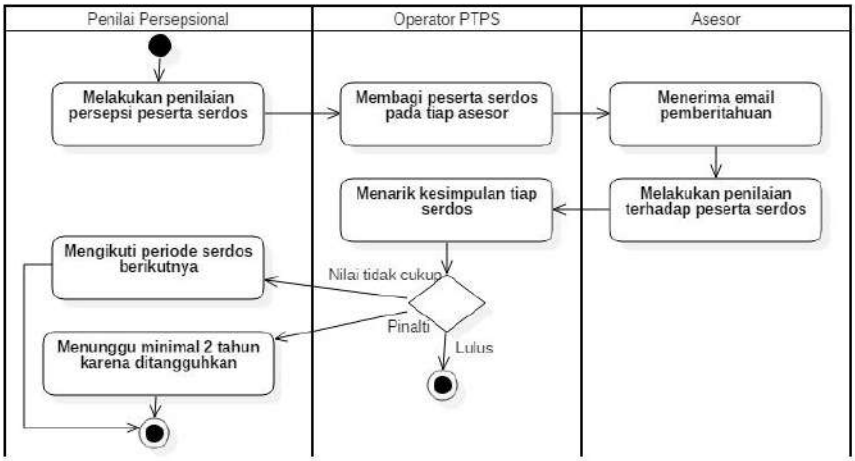
4. Setelah mengisi deskripsi diri, dosen harus mengisi lembar pengesahan yang dapat diunduh dari sistem untuk kemudian diunggah kembali setelah diisi.

5. Apabila seluruh komponen telah dilengkapi, tampilan halaman sertifikasi dosen akan menunjukkan rekapitulasi kelengkapan pengisian.



BAB IX
PENILAIAN SERTIFIKASI DOSEN

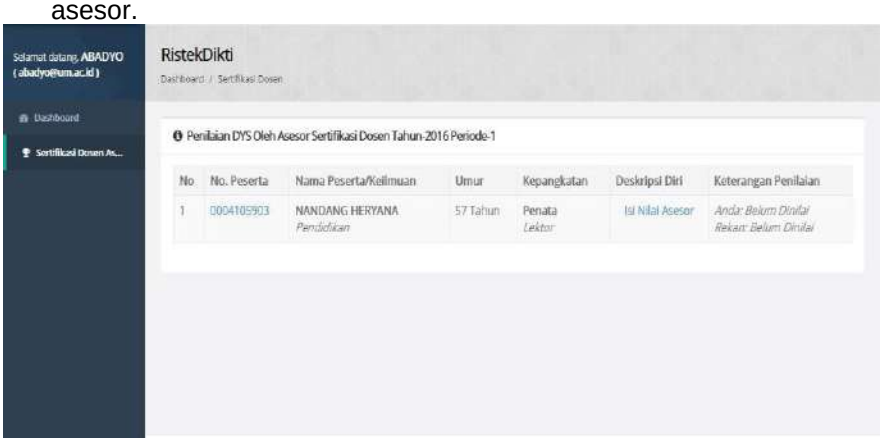
Dosen yang ditugaskan sebagai asesor dapat melakukan penilaian peserta serdos melalui sister. Prosedur Operasi Baku penilaian sertifikasi dosen ditunjukkan dalam Gambar 46.



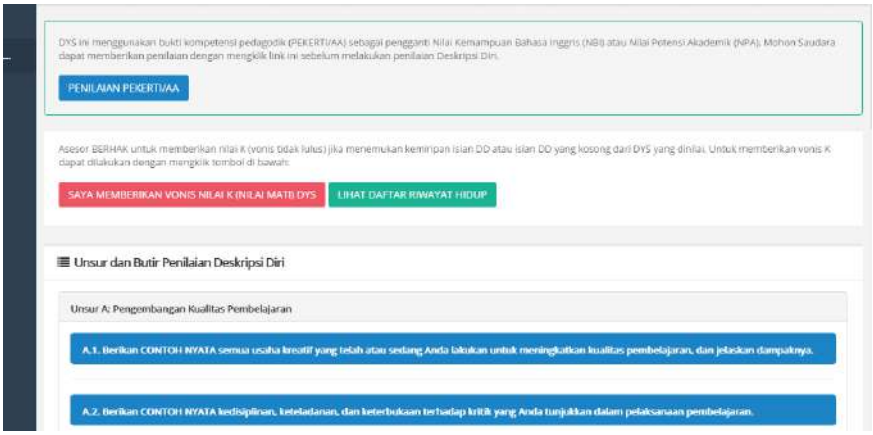
Gambar 47. Prosedur Operasi Baku Penilaian Sertifikasi Dosen

Langkah-langkah penilaian sertifikasi dosen oleh asesor adalah sebagai berikut:

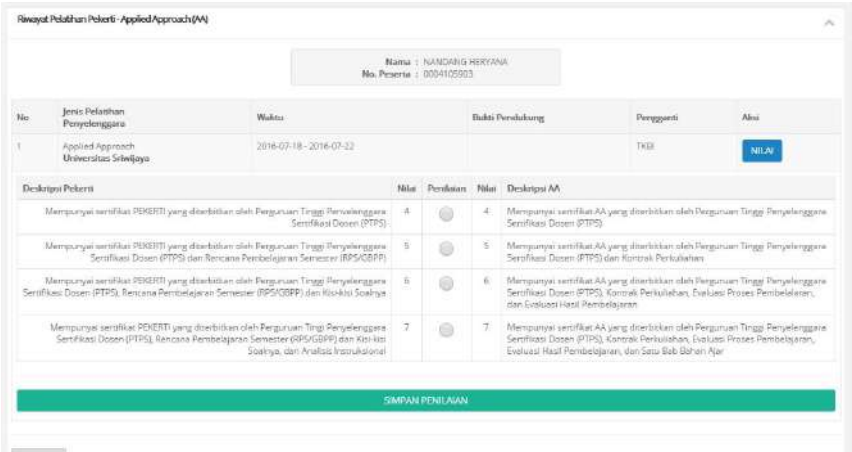
1. Setelah login, asesor dapat melihat daftar dosen yang harus dinilai. Untuk melakukan penilaian, asesor dapat memilih menu isi nilai asesor.



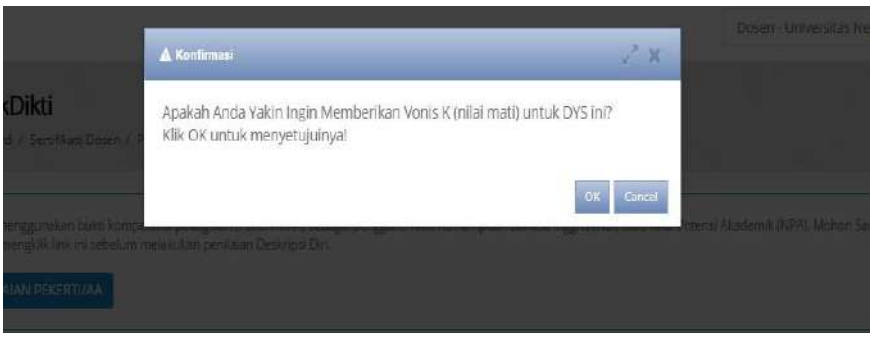
2. Tampilan halaman penilaian oleh asesor adalah sebagai berikut.



3. Tampilan form penilaian pekerti oleh asesor adalah sebagai berikut

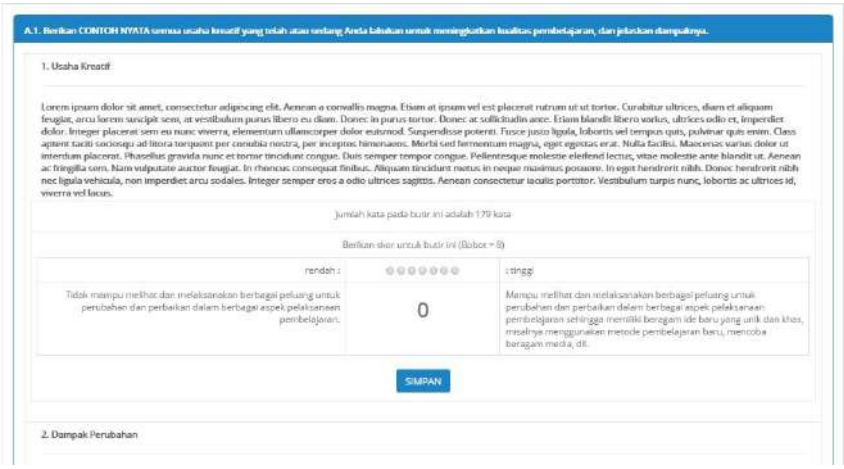


4. Ketika asesor memberikan vonis nilai K (nilai mati), akan muncul konfirmasi.

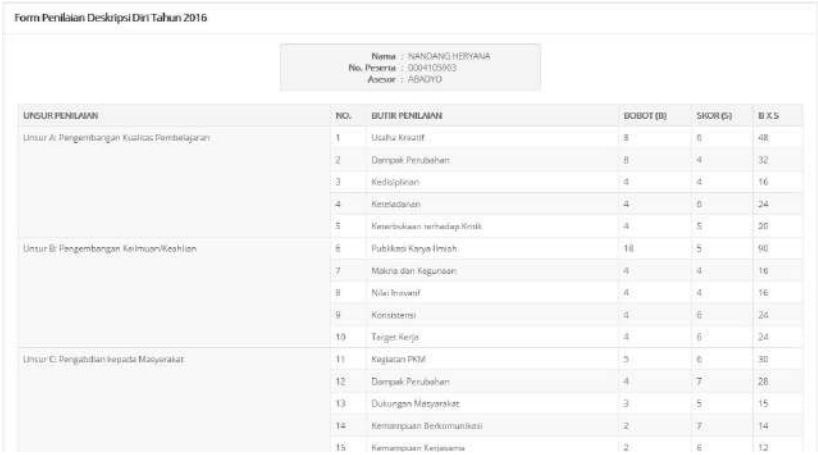


5. Setelah melakukan konfirmasi, asesor perlu memilih alasan pemberian nilai tersebut.

6. Selanjutnya asesor dapat melakukan penilaian deskripsi diri



7. Setelah melakukan penilaian, asesor dapat mereview kembali penilaian yang telah diberikan pada halaman review.

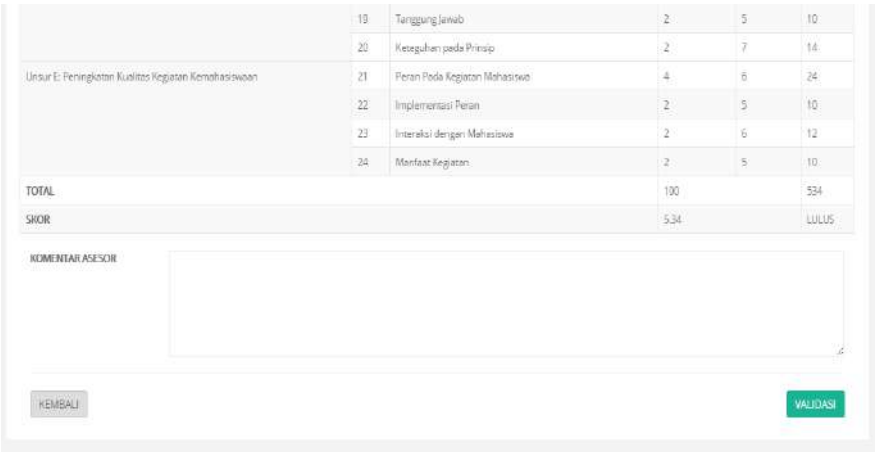


Form Penilaian Deskripsi Diri Tahun 2016

Nama : NANDANG HERYANA
No. Peserta : 0004105903
Asesor : ABADYO

UNSUR PENILAIAN	NO.	BUTIR PENILAIAN	BOBOT (B)	SKOR (S)	B X S
Unsur A: Pengembangan Kualitas Pembelajaran	1	Usaha Kreatif	8	6	48
	2	Dampak Perubahan	8	4	32
	3	Kedisiplinan	4	4	16
	4	Keteladanan	4	6	24
	5	Keterbukaan terhadap Kritik	4	5	20
Unsur B: Pengembangan Keilmuan/Keahlian	6	Publikasi Karya Ilmiah	18	5	90
	7	Makna dan Kegunaan	4	4	16
	8	Nilai Inovatif	4	4	16
	9	Konsistensi	4	6	24
	10	Target Kerja	4	6	24
Unsur C: Pengabdian kepada Masyarakat	11	Kegiatan PKM	5	6	30
	12	Dampak Perubahan	4	7	28
	13	Dukungan Masyarakat	3	5	15
	14	Kemampuan Berkomunikasi	2	7	14
	15	Kemampuan Kerjasama	2	6	12

8. Asesor juga dapat memberikan komentar kepada DYS pada form komentar



	19	Tanggung Jawab	2	5	10
	20	Keteguhan pada Prinsip	2	7	14
Unsur E: Peningkatan Kualitas Kegiatan Kemahasiswaan	21	Peran Pada Kegiatan Mahasiswa	4	6	24
	22	Implementasi Peran	2	5	10
	23	Interaksi dengan Mahasiswa	2	6	12
	24	Manfaat Kegiatan	2	5	10
TOTAL			100		534
SKOR			5.34		LULUS

KOMENTAR ASESOR

KEMBALI

VALIDASI

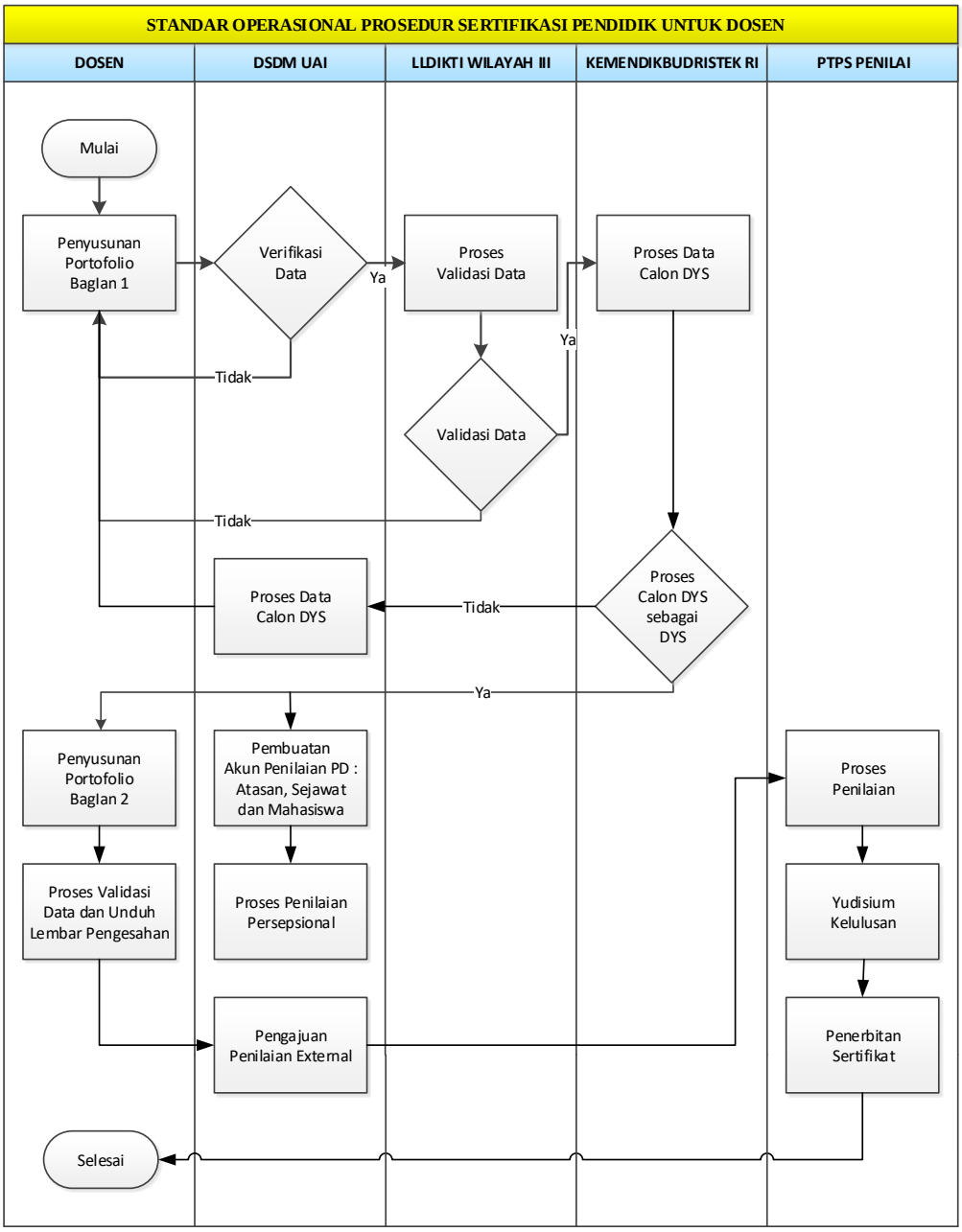
9. Setelah selesai memberikan penilaian, pada menu asesor akan terlihat status penilaian.

Penilaian DYS Oleh Asesor Sertifikasi Dosen Tahun-2016 Periode-1

No	No. Peserta	Nama Peserta/Keilmuan	Umur	Kepangkatan	Deskripsi Diri	Keterangan Penilaian
1	0004105903	NANDANG HERYANA *Pendidikan*	57 Tahun	Penata *Lektor*	OK Batal	*Anda: Selesai Dinilai* *Rekan: Belum Dinilai*

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN

Universitas Al-Azhar Indonesia telah menerbitkan Standar Operasional Prosedur Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen dengan tujuan untuk memberikan panduan dan penjelasan tentang proses dan persyaratan yang diperlukan dalam proses sertifikasi dosen.



BAB VI
PENUTUP

Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen ini diterbitkan dengan tujuan dapat memudahkan dosen di lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia dalam pelaksanaan proses sertifikasi dosen.

Pedoman Operasional Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen disusun sebagai acuan untuk penunjang karir dosen di Universitas Al-Azhar Indonesia.

Jakarta, 16 Agustus 2022

Wakil Rektor II,

Ir. Ade Suryanti, M.M., IPU.

PEDOMAN OPERASIONAL SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN

TAHUN 2022

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
SISINGAMANGARAJA, JAKARTA
www.uai.ac.id