



BUKU PEDOMAN SERTIFIKASI PENDIDIK
UNTUK DOSEN TAHUN 2010

BUKU III

MANAJEMEN PELAKSANAAN SERTIFIKASI
DOSEN DAN PENGELOLAAN DATA

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
2010

PENGARAH

Prof. Dr. Muchlas Samani (Direktur Ketenagaan Ditjen Dikti)

TIM PENYUSUN

Prof. Dr. Ir. Djoko Kustono. HM. (Ketua, Universitas Negeri Malang)

Prof. Drs. Haris Mudjiman, M.A., Ph.D (Anggota, Universitas Sebelas Maret)

Prof. Sukamto, M.Sc., Ph.D (Anggota, Universitas Negeri Yogyakarta)

Prof. Drs. Kumaidi, M.A., Ph.D (Anggota, Universitas Muhammadiyah Surakarta)

Prof. Dr. Muhammad Zainuddin, Apt (Anggota, Universitas Airlangga)

Prof. Dr. Ir. Yanuar Syhah Haroen (Anggota, Institut Teknologi Bandung)

Prof. Dr. Udin S. Winataputra (Anggota, Universitas Terbuka)

Dr. Ir. Ivan Hanafi, M.Pd (Anggota, Universitas Negeri Jakarta)

Kontributor

Prof. Dr. Paulina Pannen, M.L.S (Anggota, Universitas Terbuka)

Dr. dr. A. Wardihan Sinrang, M.S (Universitas Hasanuddin)

Kokok Haksono, Dipl.Ing., M.A (Politeknik Manufaktur)

Dr. Saifuddin Azwar, M.A (Universitas Gadjah Mada)

KATA PENGANTAR

Sertifikasi dosen adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya. Sertifikat pendidik yang diberikan kepada dosen melalui proses sertifikasi adalah bukti formal pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi.

Sertifikasi dosen merupakan program yang dijalankan berdasar pada UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah R.I No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen dan Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen. Proses penilaian akhir portopolio dilakukan oleh asesor, yang diusulkan oleh perguruan tinggi penyelenggara sertifikasi dosen setelah mengikuti pembekalan sertifikasi, dan mendapatkan pengesahan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Tim Sertifikasi Dosen dibentuk untuk menyusun Pedoman Penyelenggaraan program Sertifikasi Dosen. Pedoman ini terdiri dari tiga buku yaitu (1) Naskah Akademik, (2) Penyusunan Portofolio dan (3) Manajemen Pelaksanaan Sertifikasi Dosen dan Pengelolaan Data. Ketiga buku ini wajib digunakan oleh semua pihak yang bertugas menyelenggarakan program tersebut. Pedoman ini merupakan hasil penyempurnaan dari pedoman sebelumnya dan berlaku untuk penyelenggaraan program sertifikasi dosen periode tahun 2010.

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

Jakarta, ----- 2010

Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

Prof. dr. Fasli Jalal, Ph.D., Sp.GK

NIP 19530901 198203 1 001

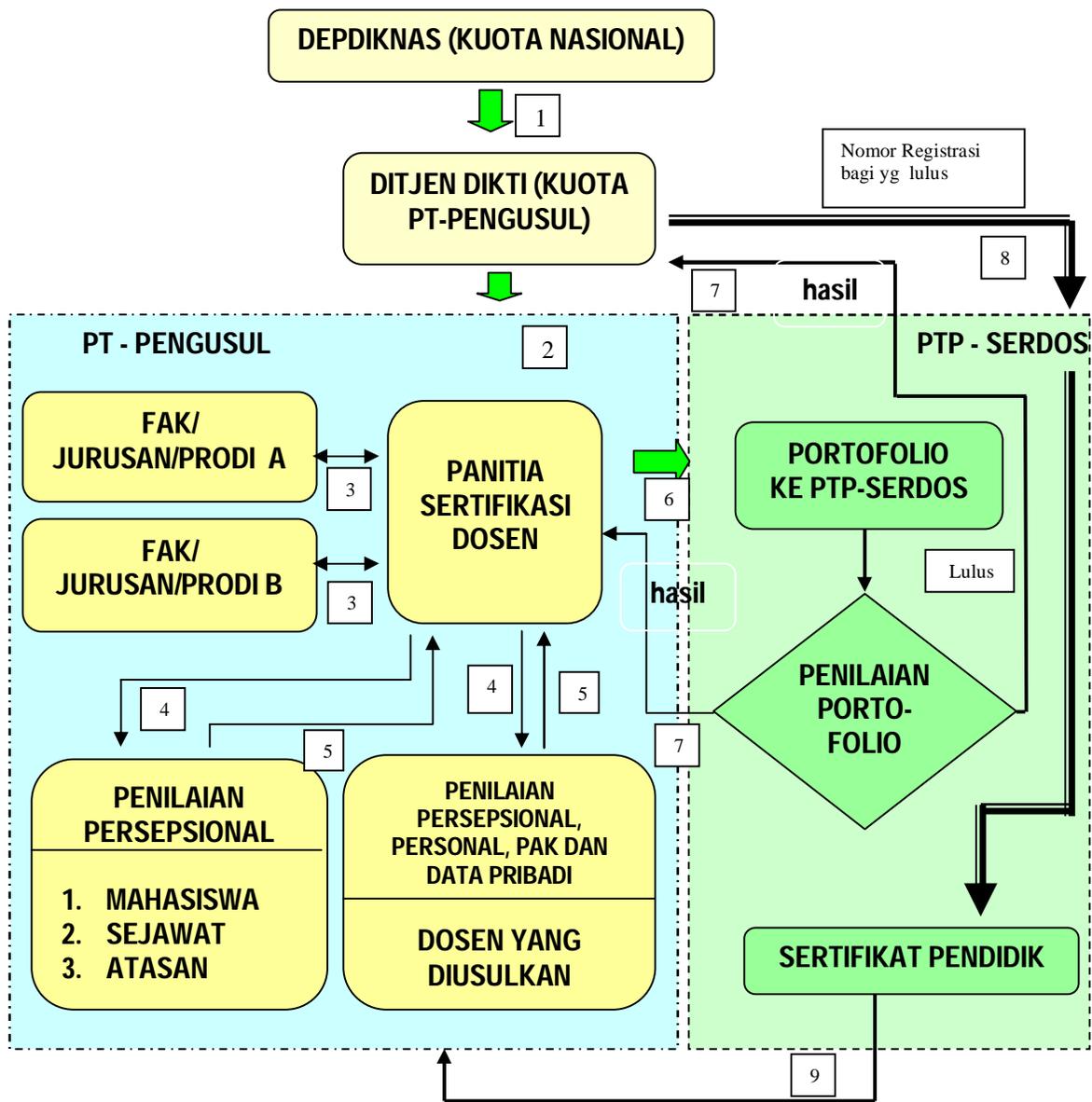
DAFTAR ISI

	KATA PENGANTAR	ii
	DAFTAR ISI	iii
BAB I	PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN	1
BAB II	MANAJEMEN PELAKSANAAN	4
	A. Mekanisme Kerja Antar Institusi	4
	B. Tatakerja pada PT-Pengusul	7
	C. Tatakerja pada PTP-Serdos	10
	D. Tatacara Penilaian Portofolio	12
	E. Rekrutmen Asesor	13
BAB III	PENGELOLAAN DATA	16
	A. Tatacara Pemberian Nomor Peserta	16
	B. Data Utama	17
BAB IV	PANDUAN PENGISIAN BLANKO SERTIFIKAT	21
	A. Pendahuluan	21
	B. Nomor Pada Sertifikat	21
	C. Contoh Sertifikat Pendidik Untuk Lektor Kepala ke Bawah	22
	D. Contoh Sertifikat Pendidik Untuk Guru Besar	22
	DAFTAR LAMPIRAN	23
	Lampiran M.1 DATA USULAN	
	Lampiran M.2 Penetapan Peserta oleh Ditjen Dikti (Format-B)	
	Lampiran M.3 BA-1	
	Lampiran M.4 BA-2	
	Lampiran M.5 BA-3	
	Lampiran M.6 Label amplop	
	Lampiran M.7 BA-4	
	Lampiran M.8 Label amplop	
	Lampiran M.9 Label kothak	
	Lampiran M.10 BA-5	
	Lampiran M.11 Format – C	
	Lampiran M.12 BA-6	
	Lampiran M.13 Koding Perguruan Tinggi	
	Lampiran M.14 Koding Rumpun, Sub Rumpun dan Bidang Studi	
	Lampiran M.15 Persyaratan Peserta	
	Lampiran M.16 Persyaratan Menjadi Asesor	
	Lampiran M.17 BA – 7	
	Lampiran M.18 BA – 8	

BAB I

PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN

Sertifikasi Dosen merupakan kerjasama beberapa lembaga. Lembaga yang terlibat dalam proses ini adalah (1) Depdiknas/Dikti, (2) Perguruan Tinggi Pengusul dosen calon peserta sertifikasi, (3) PTP-Serdos, dan (4) Kopertis (khusus untuk PTS). Perguruan tinggi pengusul adalah semua perguruan tinggi di Indonesia yang mengusulkan dosennya untuk mengikuti proses sertifikasi. Prosedur sertifikasi dosen selengkapnya disajikan pada Gambar 1.2.



Gambar 1.1 Prosedur Sertifikasi Dosen

PTP-Serdos (perguruan tinggi pelaksana sertifikasi) adalah perguruan tinggi yang ditunjuk oleh Mendiknas untuk menjadi penyelenggara sertifikasi dosen (menilai portofolio beserta seluruh rangkaian prosesnya). PTP-Serdos selaku PT-Pengusul juga wajib mengusulkan dosennya untuk disertifikasi sesuai kuota yang diterimanya.

Penjelasan Prosedur Serdos

1. Departemen Pendidikan Nasional menetapkan kuota secara nasional. Kuota nasional ini kemudian dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi menjadi kuota untuk masing-masing perguruan tinggi (PT-Pengusul). Khusus untuk perguruan tinggi swasta distribusinya diserahkan kepada Kopertis.
2. Pada PT-Pengusul kuota diproses menjadi daftar calon peserta sertifikasi dosen melalui pertimbangan fakultas, jurusan maupun program studi. PT-Pengusul dalam menangani proses sertifikasi ini disarankan untuk membentuk Panitia Sertifikasi Dosen (PSD) di tingkat PT-Pengusul. Penetapan daftar calon peserta sertifikasi dosen di PT Pengusul diurutkan atas dasar: (1) jabatan akademik, (2) pendidikan terakhir, dan (3) daftar urut kepangkatan atau yang sejenisnya. Rambu-rambu ini diberlakukan di tingkat perguruan tinggi.
3. PSD pada PT-Pengusul berkonsultasi dengan fakultas/jurusan/prodi untuk menentukan (1) 5 orang mahasiswa, (2) 3 orang teman sejawat, dan (3) seorang atasan dosen untuk masing-masing calon peserta sertifikasi dosen yang akan melakukan penilaian persepsional. Dosen yang diusulkan (DYU) membuat esai deskripsi diri seperti yang dijelaskan pada Buku II
4. PSD kemudian memberikan blangko isian kepada (1) mahasiswa, (2) teman sejawat, (3) atasan dosen yang akan menilai, dan (4) dosen yang diusulkan untuk memberikan penilaian persepsional.
5. Hasil semua penilaian dan deskripsi diri DYU diserahkan kembali ke PSD
6. PSD mengkompilasi hasil penilaian dan melengkapi dengan persyaratan lain seperti Penetapan Angka Kredit, foto dan lain sebagainya. Hasil pengkompilasian ini menjadi berkas portofolio yang diserahkan oleh PSD di PT-Pengusul kepada perguruan tinggi penyelenggara sertifikasi dosen (PTP-Serdos). Untuk menjaga obyektivitas penilaian portofolio, PTP-Serdos tidak diperkenankan menilai berkas portofolio dari perguruan tingginya sendiri sebagai PT-Pengusul.

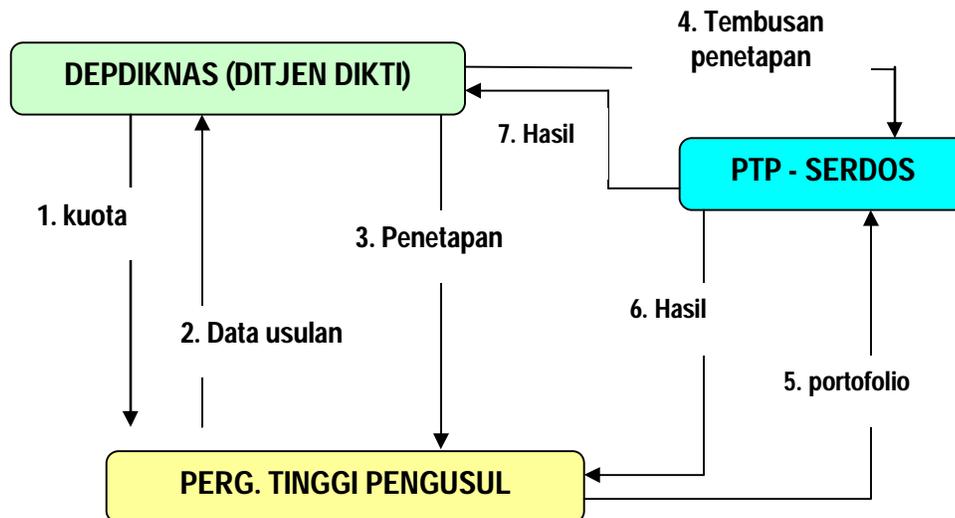
7. PTP-Serdos menilai portofolio dan hasilnya diserahkan kembali ke PT-Pengusul, Ditjen Dikti dan Kopertis terkait. Bagi yang tidak lulus oleh PT-Pengusul dilakukan pembinaan dan diusulkan kembali.
8. Berdasarkan hasil ini kemudian Ditjen Dikti menerbitkan nomor registrasi (khusus) bagi yang lulus dan dikirim ke PTP-Serdos untuk pembuatan sertifikat. Bagi yang belum lulus diserahkan kembali kepada PT-Pengusul untuk pembinaan. Peserta ini dapat diusulkan kembali oleh PT-Pengusul sesudah masa pembinaan minimal satu tahun. Sehingga untuk peserta yang belum lulus pada tahun 2010 dapat diusulkan kembali pada tahun 2012.
9. Sertifikat diserahkan ke PTP-Pengusul.

BAB II MANAJEMEN PELAKSANAAN

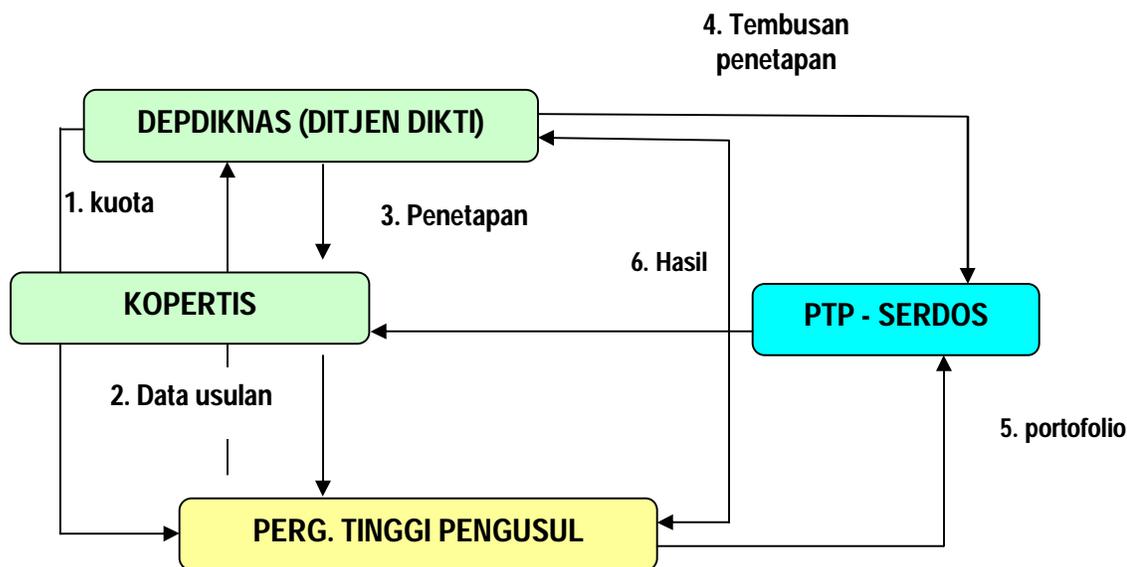
A. Mekanisme Kerja Antar Institusi

Sertifikasi dosen (Serdos) melibatkan beberapa institusi. Institusi yang terlibat dalam proses ini adalah (1) Depdiknas/Ditjen Dikti, (2) Perguruan Tinggi Pengusul, (3) Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen disingkat PTP-Serdos dan (4) Kopertis (untuk PTS). Perguruan Tinggi pengusul disingkat PT-Pengusul adalah semua PT di Indonesia yang mendapatkan kuota dan mengusulkan dosennya untuk mengikuti proses sertifikasi. PTP-Serdos adalah perguruan tinggi yang ditunjuk oleh Mendiknas untuk menjadi penyelenggara sertifikasi dosen (menilai portofolio beserta seluruh rangkaian prosesnya)

Mekanisme kerja antar institusi tersebut disajikan dalam Gambar 2.1a dan 2.1b.



Gambar 2.1a Mekanisme Kerja Antar Institusi Untuk PTN



Gambar 2.1b Mekanisme Kerja Antar Institusi Untuk PTS

Penjelasan

No	KEGIATAN
1	Depdiknas/Ditjen Dikti mendistribusikan kuota nasional melalui penetapan kuota PTN dan kuota seluruh kopertis. Selanjutnya kuota kopertis didistribusikan ke PTS di wilayahnya dengan kriteria yang sama dengan kriteria penentuan distribusi kuota nasional (Gb. 2.1.b).
2	<p>a) Berdasarkan jumlah kuota, kemudian PT mengusulkan sejumlah nama dosen yang telah memenuhi persyaratan untuk disertifikasi kepada Ditjen Dikti dengan menggunakan format DATA USULAN (Lampiran M1) yang dibuat rangkap dua, dilampiri DATA USULAN dalam bentuk soft copy. Untuk PTS usulan ini dikirim melalui Kopertis</p> <p>b) Daftar dosen yang diusulkan oleh PT Pengusul diurut berdasarkan hirarki kriteria yang telah ditetapkan pada Buku I. Dalam hal dosen yang berpindah institusi (dari universitas satu ke universitas yang lain), maka penetapannya ditentukan berdasarkan keputusan Pimpinan Institusi.</p> <p>c) PT Pengusul memberikan nomor peserta kepada dosen yang diusulkan</p>

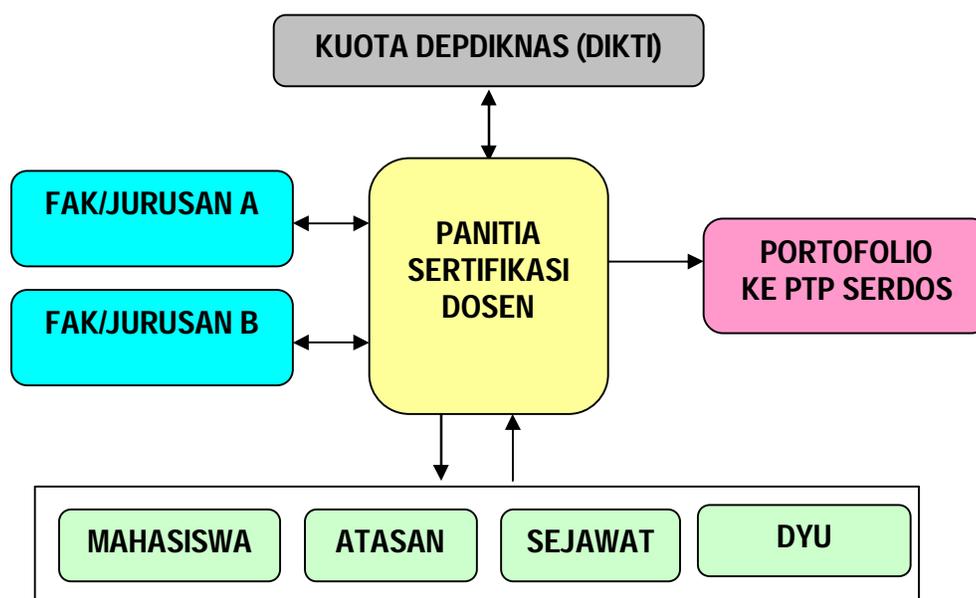
	<p>berdasarkan tatacara pemberian nomor seperti pada Buku III</p> <p>d) Penetapan PTP-Serdos bagi masing-masing dosen yang diusulkan (DYU) dilakukan oleh Ditjen Dikti</p> <p>e) Dalam hal pendidikan S1, S2 dan S3 berbeda jurusan/keahlian maka ditentukan yang paling aktif dan dominan pada saat diusulkan atas kesepakatan dosen yang diusulkan, Ketua Jurusan dan Pimpinan Fakultas. Kemudian diterbitkan Surat Keputusan (SK) terkait dengan bidang keahlian yang dipilih</p>
3	<p>a) Ditjen Dikti melakukan verifikasi terhadap : (1) kesesuaian jumlah kuota, (2) kesesuaian persyaratan peserta sertifikasi dosen yang diusulkan dan (3) kesesuaian bidang/rumpun ilmu peserta dengan PTP-Serdos</p> <p>b) Ditjen Dikti mengirim ke PT-Pengusul Surat Ketetapan Calon Peserta Sertifikasi yang lolos verifikasi. Untuk PTS ketetapan ini disampaikan melalui Kopertisi. Surat ketetapan seperti Format B (Lampiran M2).</p>
4	<p>PTP-Serdos mendapat tembusan surat penetapan calon peserta sertifikasi dosen dari Ditjen Dikti.</p>
5	<p>a. PT pengusul melalui Panitia Sertifikasi Dosen, mengkoordinir penilaian instrumen persepsional serta mengumpulkan dokumen-dokumen portofolio lain (instrumen diskripsi diri, curriculum vitae, PAK/inpassing, dll) untuk setiap peserta sertifikasi dosen. Semua berkas portofolio dibuat rangkap dua (untuk dua asesor), dilampiri pas foto berwarna ukuran 3x4 untuk sertifikat.</p> <p>b. PT Pengusul mengirim portofolio ke PTP – Serdos dengan berita acara BA-1 (Lampiran M3) rangkap dua disertai rekapitulasi dosen yang diusulkan.</p> <p>c. Rekap data peserta dibuat dalam bentuk <i>hard copy</i> (cetak) dan <i>soft copy</i>. Pembuatan rekapitulasi ini mengacu pada DATA USULAN pada buku ini. Untuk <i>hard copy</i> di cetak (<i>print</i>) dan diberi otorisasi oleh Ketua PT-Pengusul (tanda tangan dan cap) pada setiap lembar cetakan.</p> <p>d. PTP – Serdos melakukan verifikasi data dan berkas portofolio dari PT Pengusul, dengan data peserta sertifikasi dari Ditjen Dikti.</p> <p>e. PTP – Serdos mengirim kembali BA-1 ke PT Pengusul sebagai bukti kiriman sudah diterima beserta catatan hasil verifikasi dengan data peserta sertifikasi</p>

	dari Ditjen Dikti.
6	<p>a. PTP – Serdos menilai portofolio dosen secara konsinyasi. Asesor dikumpulkan pada suatu tempat dan bersama-sama menilai portofolio. PTP-Serdos harus menjamin tidak ada kontak langsung antara asesor dan dosen yang diusulkan terkait dengan penilaian ini. Jika harus dilakukan kontak hanya boleh dilakukan antar PSD</p> <p>b. Sebuah portofolio dosen diperiksa oleh dua orang asesor. Hasil dari penilaian dilaporkan kepada PTP – Serdos.</p> <p>c. PTP – Serdos mengirim hasil penilaian portofolio (<i>hardcopy</i>) ke PT Pengusul, Ditjen Dikti dan Kopertis terkait. Pengiriman memakai berita acara BA2 (Lampiran M4), dilampiri <i>soft copy</i> DATA HASIL (untuk PT- Pengusul dan Kopertis) dan DATA GABUNGAN (untuk Ditjen Dikti).</p> <p>d. Pada hard copy cukup ditampilkan field/ 1,2,3; 13 s/d 15; 17 s/d 20, 22, 28 dan 30 dengan diberi otorisasi Ketua PTP-Serdos (tanda tangan dan cap) pada setiap lembar cetakannya. Ditjen Dikti dan PT-Pengusul mengirim kembali BA2 ke PTP-Serdos sebagai tanda sudah menerima hasil.</p> <p>e. PTP – Serdos menerbitkan sertifikat bagi dosen yang lulus dan mengirimkan ke PT Pengusul</p> <p>f. PT Pengusul menyampaikan hasil penilaian portofolio kepada DYU</p>

B. Tatakerja pada PT – Pengusul

Kuota untuk masing-masing perguruan tinggi ditetapkan oleh Dirjen Dikti. Berdasarkan kuota, masing-masing perguruan tinggi (selanjutnya diberi nama PT Pengusul) membentuk Panitia Sertifikasi Dosen (PSD) di tingkat universitas/institut/sekolah tinggi/akademi/politeknik, untuk mengusulkan dosennya yang akan disertifikasi. PSD bertugas mengelola pengusulan dosen calon peserta sertifikasi, pengorganisasian pengisian portofolio, pengiriman berkas portofolio ke PTP – Serdos, dan tugas-tugas administratif sertifikasi dosen lainnya di tingkat PT-Pengusul. PSD di PT – Pengusul disarankan adalah lembaga pembina kependidikan yang ada di PT Pengusul tersebut misalnya P3AI atau yang sejenisnya. PSD perlu memisahkan dua gugus tugas yaitu pengelolaan internal, koordinasi dengan program studi/jurusan/fakultas dan eksternal, koordinasi dengan PTP-Serdos terkait.

PSD minimal memiliki unsur (1) pimpinan, (2) kesekretariatan, (3) bendahara, (4) divisi penjaminan mutu, (5) divisi data dan informasi. Unsur pimpinan bertugas mengkoordinasi semua kegiatan; unsur kesekretariatan mengelola semua pekerjaan kesekretariatan; unsur bendahara mengelola semua urusan keuangan; divisi penjaminan mutu bertugas menjamin kualitas proses pelaksanaan sertifikasi dan divisi data dan informasi mengelola semua data dan informasi. Tatakerja dalam PT-Pengusul disajikan dalam Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Tatakerja Dalam PT-Pengusul

Penjelasan

1. Berdasarkan kuota dari Ditjen Dikti, PT menetapkan dosen yang diajukan mengikuti sertifikasi. Penetapan ini dibuat melalui Surat Keputusan Ketua PSD.
2. Tatacara penetapan usulan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam Buku I.
3. PSD bersama dengan para Ketua Jurusan diharapkan dapat menyusun daftar urutan untuk semua dosen yang ada di perguruan tingginya masing-masing untuk keperluan Sertifikasi Dosen pada periode berikutnya.
4. PSD bersama Ketua Jurusan mengadakan sosialisasi untuk semua dosen di institusinya,. Sosialisasi ini harus tidak mengganggu proses belajar mengajar
5. Materi sosialisasi paling tidak meliputi (a) mekanisme dan tatacara Serdos, (b) penilaian angka kredit, (c) instrumen persepsional untuk diri sendiri, mahasiswa,

atasan dan sejawat (d) instrumen deskripsi diri dan (e) konsistensi instrumen persepsional dan deskripsi diri serta (f) tatacara skoring dan pengelolaan data. Dilengkapi dengan (a) UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; (b) UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen dan perubahannya; (c) PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; (d) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; (e) PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; (f) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor; (g) Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen; dan (h) Kepmenkowsabangan Nomor 38 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya. (Untuk materi yang bersangkutan dengan kenaikan pangkat dan jabatan PTP-Serdos dapat meminta bantuan dari tim PAK.

6. PSD bersama fakultas/jurusan menetapkan (a) mahasiswa, (b) atasan dan (c) sejawat dosen yang akan ditunjuk sebagai penilai. Ketua PSD menerbitkan SK untuk penunjukkan ini.
7. PSD memberikan instrumen bersama amplop pembungkusnya kepada mahasiswa, atasan, sejawat penilai dan dosen yang diusulkan untuk diisi. Pemberian instrumen ini dengan berita acara BA-3 (Lampiran M5). Label amplop pembungkus dibuat seperti contoh pada Lampiran M6. Instrumen yang diberikan rangkap dua (untuk dua orang asesor).
8. Mahasiswa, atasan, sejawat dan dosen yang diusulkan membuat penilaian sesuai tugasnya masing-masing dengan acuan waktu yang ditetapkan oleh PSD.
9. Hasil penilaian dimasukkan ke dalam amplop yang disediakan PSD, ditutup (lem), diberi label dan diserahkan ke PSD. Penyerahan kembali disertai berita acara BA-4 seperti Lampiran M7
10. DYU diminta membuat Riwayat Hidup dengan mengacu pada format pada Data Utama dan menyiapkan pas foto berwarna 3 (tiga) buah ukuran 3 x 4, untuk sertifikat, yang diserahkan kepada PSD pada waktu menyerahkan isian. Di belakang foto ditulis nama dan nomor peserta.

11. PSD memilah-milah berkas masing-masing dosen yang diusulkan dan memasukkan ke dalam amplop. Setiap dosen yang diusulkan satu amplop dan diberi label seperti Lampiran M8
12. Semua amplop dengan label Lampiran M8 ini kemudian dimasukan ke dalam kotak diberi label sesuai Lampiran M9 dan dikirim ke PTP-Serdos. Berkas kelengkapan lain seperti rekapitulasi peserta, CD soft copy, dan berita acara BA-1 diikutkan dalam kotak ini.
13. PSD membuat rekapitulasi semua dosen yang diusulkan dalam bentuk *soft* dan *hard copy* (file dan cetak) untuk dikirim ke PTP-Serdos dengan berita acara BA-1 rangkap dua
14. Rekap *soft copy* adalah seperti DATA USULAN pada Buku ini, sedangkan *hard copy* dicetak dengan diberi otorisasi oleh Ketua PT Pengusul pada setiap lembarnya.
15. PSD mengumumkan BA-1 yang sudah diberi otorisasi penerimaan oleh PTP – Serdos untuk diketahui oleh semua dosen yang diusulkan
16. PT Pengusul akan mendapat kiriman hasil penilaian portofolio berupa rekapitulasi hasil penilaian dalam bentuk soft dan hard copy dan sertifikat dari PTP-Serdos. Kiriman ini disertai dengan nota kiriman sesuai berita acara BA-2 rangkap dua. Satu rangkap BA-2 dikirim kembali ke PTP-Serdos sebagai bukti telah menerima
17. Berkas portofolio yang sudah selesai dinilai disimpan di PTP-Serdos, sebagai bukti pendukung apabila ada kekurang puasan dari dosen yang dinilai
18. Dalam hal keterbatasan waktu maka sertifikat dapat dikirim menyusul, namun harus tidak lebih dari satu bulan dari waktu pengiriman hasil penilaian portofolio
19. PT-Pengusul mengumumkan hasil penilaian portofolio dan menyerahkan sertifikat kepada dosen yang lulus.
20. PT-Pengusul melakukan pembinaan terhadap dosen yang tidak lulus dan mengusulkan kembali sesuai dengan kuota minimal satu tahun setelah hasil diumumkan.

C. Tatakerja Pada PTP – Serdos

PTP-Serdos ditetapkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional. Dalam penetapan dibedakan (1) PTP-Serdos Pembina, (2) PTP-Serdos Mandiri dan (3) PTP-Serdos Binaan. PTP-Serdos Pembina disamping bertugas sebagai penyelenggara

sertifikasi dosen juga membina PTP-Serdos Binaan dalam bentuk pengawasan dan supervisi. Wujud nyata pengawasan dan supervisi meliputi: (1) pada tahap persiapan ikut mempersiapkan kelayakan asesor, (2) pada waktu penyelenggaraan ikut menjadi saksi penilaian portofolio dosen, (3) pada akhir penyelenggaraan dibentuk forum antara PTP-Pembina dan PTP-Binaan untuk memutuskan hasil akhir kelulusan dosen, dan (4) menandatangani penetapan kelulusan secara bersama-sama dengan PTP-Serdos Binaan. Sertifikat pendidik ditandatangani oleh PTP-Binaan.

PTP-Serdos membentuk Panitia Sertifikasi Dosen (PSD). PSD minimal memiliki unsur (1) pimpinan, (2) kesekretariatan, (3) bendahara, (4) divisi penjaminan mutu, (5) divisi data dan informasi. Unsur pimpinan diketuai oleh Rektor dan bertugas mengkoordinasi semua kegiatan; unsur kesekretariatan mengelola semua pekerjaan kesekretariatan; unsur bendahara mengelola semua urusan keuangan; divisi penjaminan mutu bertugas menjamin kualitas proses pelaksanaan sertifikasi dan divisi data dan informasi mengelola semua data dan informasi

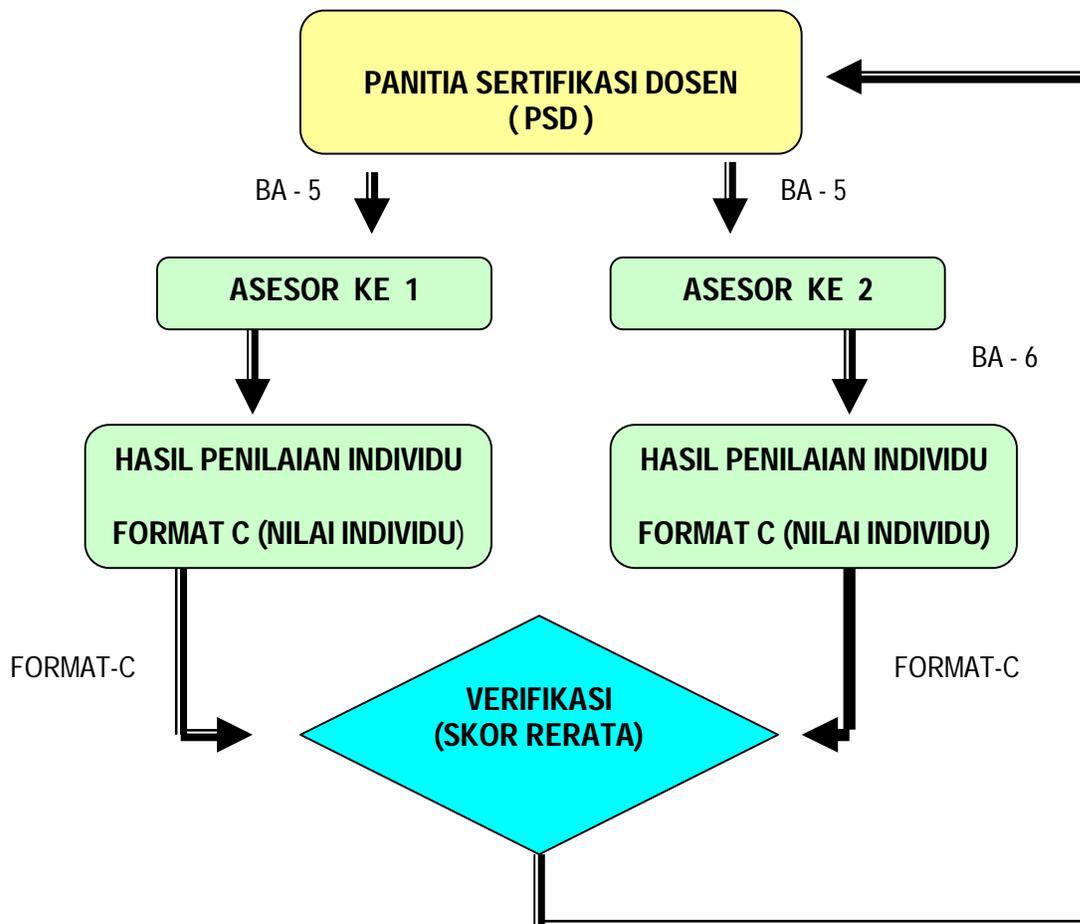
Tugas PSD adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan proses penilaian portofolio.
2. Menerima atau dapat men-*download* dokumen Buku I, II dan III dari situs Ditnaga Ditjen Dikti.
3. Merekrut asesor berdasarkan rambu-rambu kriteria yang ditetapkan pada Buku I.
4. Melaksanakan pelatihan/pembekalan asesor dengan nara sumber dari Ditjen Dikti, PTP Serdos atau PT Pengusul
5. Meminta asesor dari Perguruan tinggi lain apabila dalam PTP-Serdos tersebut tidak terdapat asesor program studi yang relevan.
6. Menerima dokumen portofolio dari PTP – Pengusul beserta daftar rekapitulasinya. dalam bentuk *hard* dan *softcopy*.
7. Mengelola dokumen portofolio untuk dinilai oleh dua asesor.
8. Menyiapkan tempat dan mengalokasikan waktu penilaian portofolio beserta perangkat pendukungnya.
9. Mengundang asesor, melakukan pengarahan (*coaching*), dan mengkoordinasikan penilaian portofolio.
10. Melakukan *entry* data hasil penilaian asesor dan membuat rekapitulasinya.

11. Menetapkan hasil penilaian portofolio dengan kriteria:
 - a. LULUS
 - b. BELUM LULUS
12. Memberikan Sertifikat Pendidik bagi dosen yang telah lulus sertifikasi. Sertifikat ditandatangani oleh Pimpinan PTP-Serdos.
13. Melaporkan jumlah peserta dan hasil sertifikasi kepada Ditjen Dikti, kemudian menyampaikan hasil penilaian kepada PT – Pengusul
14. Merencanakan, mengalokasikan, dan memanfaatkan anggaran secara proporsional, transparan, dan akuntabel.

D. Tatacara Penilaian Portofolio

Tatacara penilaian portofolio di PTP – Serdos disajikan dalam Gambar 2.3



Gambar 2.3 Tatacara Penilaian Portofolio di PSD – Serdos

Penjelasan:

1. PTP-Serdos mengumpulkan asesor pada satu tempat dan membuat perencanaan penilaian portofolio di tempat tersebut.
2. Setiap portofolio dosen yang diusulkan diberikan kepada dua orang asesor dengan berita acara BA-5 pada Lampiran M10
3. Asesor menilai portofolio tersebut secara individual, dan hasil penilaian dimasukkan dalam Format-C masing-masing (Lampiran M11)
4. Pada akhir penilaian kedua asesor melakukan verifikasi nilai, bila tidak ada kesepakatan PSD dapat menetapkan asesor ketiga atau membuat skor rata-rata sebagai hasil akhir dan menyepakati keputusan akhir LULUS atau BELUM LULUS. Keputusan akhir ini kemudian dituangkan dalam berita acara BA-6 (Lampiran M12).

E. Rekrutmen Asesor

Kriteria asesor untuk penyelenggaraan program sertifikasi dosen tahun 2010, adalah sebagai berikut:

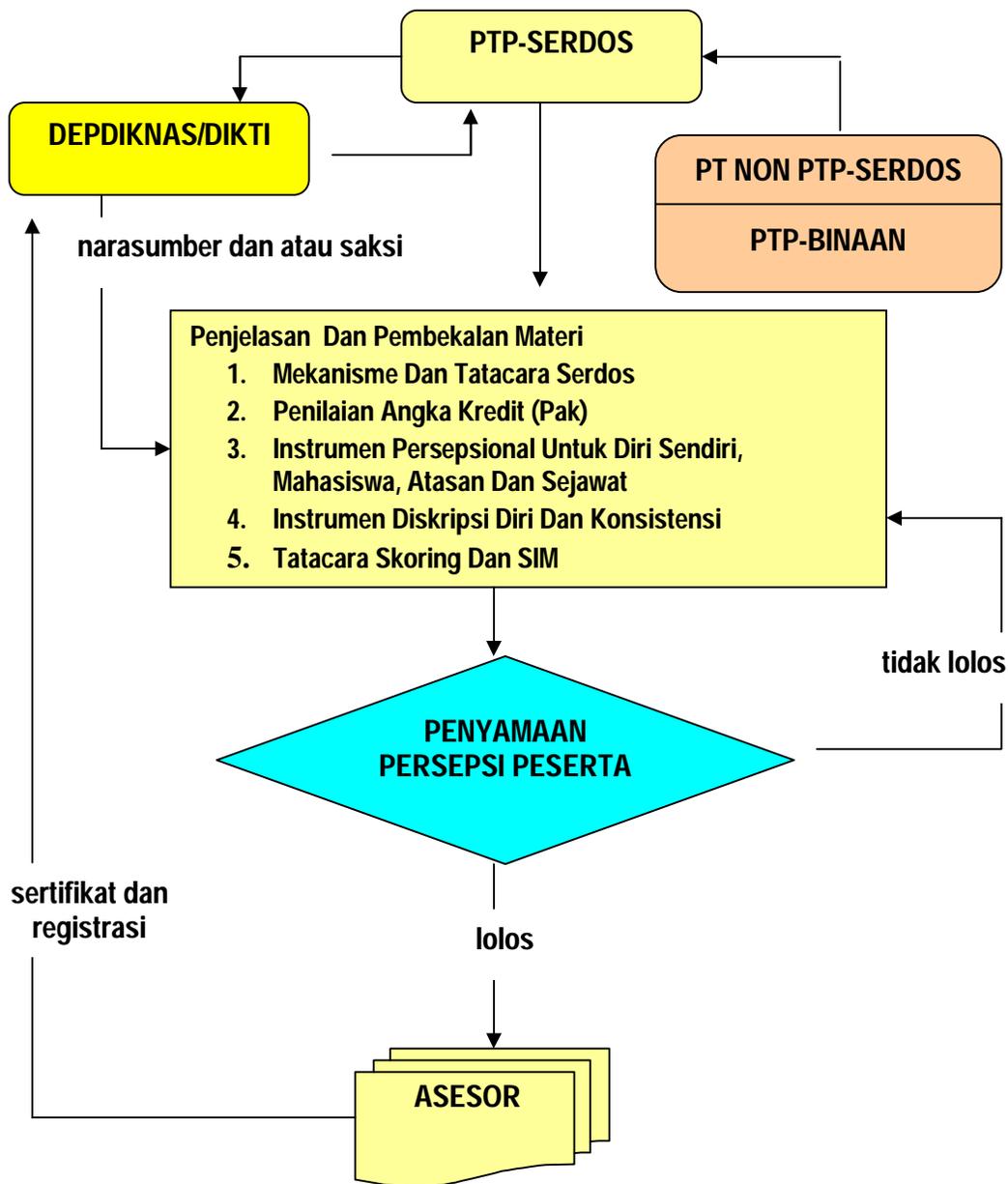
1. Guru besar yang otomatis mendapatkan sertifikat pendidik dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Lektor Kepala yang bergelar Doktor;
2. Telah memiliki NIRA;
3. Bersedia dan ditugaskan oleh Pimpinan PTP-Serdos.

Asesor tambahan hanya bisa direkrut oleh PTP-Serdos. Guru besar atau Lektor Kepala Doktor yang bukan berasal dari PTP-Serdos dapat berpartisipasi melalui PTP-Serdos yang ada. Tatacara rekrutmen asesor disajikan dalam Gambar 2.4.

Penjelasan:

1. PTP-Serdos memberitahukan kepada (a) perguruan tinggi non PTP-Serdos untuk mengikuti rekrutmen dan (b) Ditjen Dikti untuk menjadi saksi dan atau narasumber;
2. Ditjen Dikti memberikan persetujuan dan menunjuk saksi yang sekaligus bisa dijadikan narasumber bila diperlukan;
3. Perguruan Tinggi non PTP Serdos atau PTP-Binaan dapat mengikut sertakan calon asesor pada rekrutmen ini;
4. Syarat calon asesor seperti yang telah disebutkan dalam Bab I Buku I;

5. Narasumber dapat berasal dari Ditjen Dikti, PTP-Serdos maupun PT Non PTP-Serdos dengan syarat sudah mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor);
6. Tugas narasumber adalah memberikan pembekalan/pelatihan terkait dengan (a) mekanisme dan tatacara serdos, (b) penetapan skor PAK, (c) instrumen persepsional untuk diri sendiri, mahasiswa, atasan dan teman sejawat, (d) instrumen diskripsi diri dan konsistensi, dan (e) tatacara skoring dan SIM;



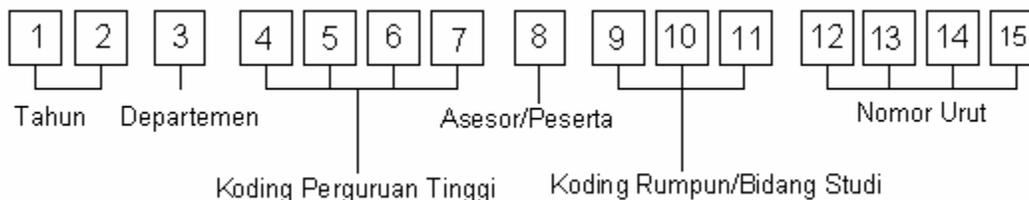
Gambar 2.4 Tatacara Rekrutmen Asesor

7. PTP-Serdos merancang materi pembekalan dan menggandakan untuk sejumlah peserta. Materi meliputi (a) mekanisme dan tatacara serdos, (b) penilaian skor PAK, (c) instrumen penilaian atasan, mahasiswa, teman sejawat dan diri sendiri, (d) instrumen diskripsi diri dan konsistensi serta (5) tatacara skoring dan SIM
8. PTP-Serdos merancang teknis penyamaan persepsi (tes);
9. PTP-Serdos melaksanakan pembekalan dan penjelasan materi;
10. Para peserta mengikuti pembekalan dan penyamaan persepsi;
11. Apabila lolos maka peserta menjadi asesor, diregistrasi dan diberi NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) oleh Ditjen Dikti serta mendapat kewenangan menilai portofolio Bila tidak lolos dapat mengikuti kembali pembekalan dan rekrutmen periode berikutnya.

BAB III PENGELOLAAN DATA

A. Tatacara Pemberian Nomor Peserta

PSD pada PT-Pengusul bersama-sama dengan Ketua Jurusan menetapkan nomor peserta. Nomor peserta terdiri dari 15 digit dengan ketentuan sebagai berikut.



Penjabaran angka pada nomor peserta

1. Digit ke satu dan dua menunjukkan tahun mulai peserta diusulkan. Tahun 2010 ditulis 10
2. Digit ke tiga menunjukkan Departemen (1 = Depdiknas, 2 = Dep. Agama, 3 = Dep. Kesehatan, 4 = Dep. Dalam Negeri, 5 = Dep. Pertahanan dst)
3. Digit ke empat sampai ke tujuh menunjukkan koding perguruan tinggi (Lampiran M13)
4. Digit ke delapan, asesor atau peserta. Asesor diberi angka nol dan peserta diberi angka satu. Nomor Identifikasi Registrasi Asesor (NIRA) adalah nomor peserta dengan digit ke 8 (delapan) adalah "0" (nol)
5. Digit ke sembilan sampai ke sebelas koding rumpun/bidang studi (Lampiran M14)
6. Digit ke 12 sampai ke 15 nomor urut di PT-Pengusul (Lampiran M15). Setiap ganti tahun maka nomor ini mulai dari "0001" lagi

Catatan

- Penulisan nomor tidak boleh mengandung spasi antar angka
- Nomor urut dimulai angka satu (tidak nol) disetiap ganti tahun
- Dalam hal pendidikan S1, S2 dan S3 berbeda jurusan/keahlian maka ditentukan yang paling aktif dan dominan pada saat diusulkan atas kesepakatan dosen yang diusulkan dan Ketua Jurusan
- Untuk peserta yang mengulang maka dipakai nomor pertama ketika diusulkan

B. Data Utama

Data utama adalah data yang menginformasikan identitas dosen, pendidikan, keahlian, institusi, skor rerata portofolio, dan lain sebagainya. Agar data utama dapat saling dipertukarkan maka perlu ditulis dalam format yang sama.

Data dibuat dalam bentuk tabel dan ditulis dalam **program MS Access-2003** dengan field/kolom sebagai berikut.

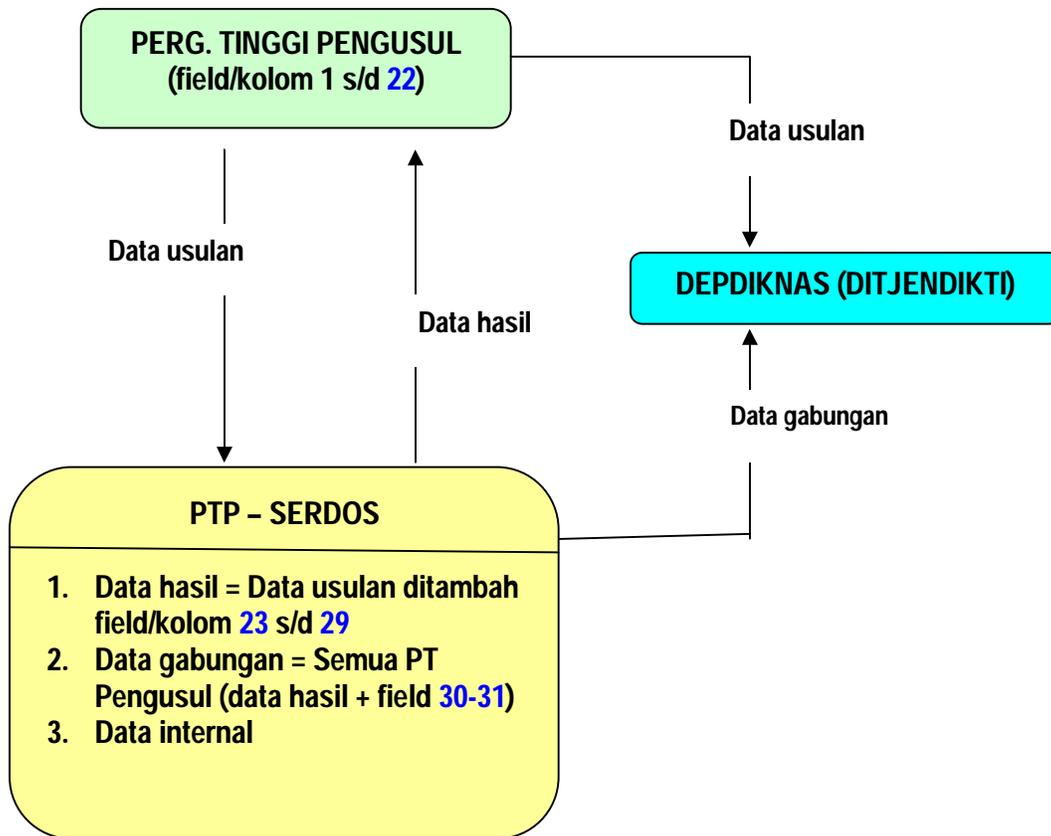
No	Field/kolom	Deskripsi
DIBUAT OLEH PT- PENGUSUL		
1	No	Nomor Urut
2	No Peserta	Nomor peserta 15 digit
3	Nama	Sesuai ijazah, tanpa gelar
4	GlR Dpn	Gelar Depan
5	GlR Blk	Gelar Belakang
6	JnsKlm	Jenis Kelamin di tulis P = Pria dan W = Wanita
7	JbtAkd	Jabatan Akademik
8	Pangkat	Kepangkatan (sesuai SK Kepangkatan untuk dosen PNS atau Ekuivalensi untuk dosen bukan PNS)
9	NIP/NIK	Pegawai Negeri NIP; Pegawai swasta menyesuaikan
10	AlmRmh	Alamat Rumah, ditulis singkat dan jelas. Contoh: Jl. Poncowati No.15A . Malang
11	TlpRmh & email	Telpon rumah, HP dan email. Contoh: 0341 367864 (08123392370) kustono_djoko@yahoo.com
12	Tpt Lahir	Tempat lahir, ditulis Kabupaten/Kota dan Provinsi. Contoh: Solo-Jawa Tengah
13	Tgl Lahir	Ditulis "tanggal/bulan/tahun". Contoh 16 Sep 1963 ditulis 16/09/63
14	Institusi	Koding Institusi PT-Pengusul (Lihat lampiran 13, Buku III, Manajemen Pelaksanaan Sertifikasi Dosen dan Pengelolaan Data).
15	Bidang Ilmu	Bidang ilmu sesuai pilihan (lihat Lampiran 14)
16	KodIlmu	Koding bidang ilmu sesuai pilihan (lihat Lampiran 14)
17	TMMD	Tgl mulai menjadi dosen ditulis sesuai SK, dgn cara seperti tgl lahir

No	Field/kolom	Deskripsi
18	S1	Pendidikan S1. Ditulis Jurusan/Prodi dan nama institusi; Contoh: Teknik Mesin, UGM
19	S2	Pendidikan S2. Ditulis Prodi dan nama institusi; Contoh: Pendidikan Kejuruan, Univ. Neg. Yogyakarta
20	S3	Pendidikan S3. Ditulis Prodi dan nama institusi; Contoh: Sastra Inggris, Univ. Indonesia
21	Karya	Ditulis judul karya monomental (terbaik) maksimum dua judul
22	PTP-Serdos	Ditentukan Ditjen Dikti
DITAMBAHKAN OLEH PTP SERDOS		
23	NTA	Nilai Tes Menjadi Asesor. Guru Besar yg sdh mengikuti rekrutmen nilai 100, yang lain sesuai nilai rekrutmen
24	Persep	Kesimpulan dari Perhitungan Skor Persepsional Seluruh responden (gabungan asesor I dan II) ditulis LULUS atau BELUM LULUS
25	Person	Kesimpulan dari Perhitungan Skor Personal atau deskripsi diri (gabungan asesor I dan II) ditulis LULUS atau BELUM LULUS
26	Gab_PAK	Kesimpulan dari Perhitungan Nilai Gabungan PAK Seluruh responden (gabungan asesor I dan II) ditulis LULUS atau BELUM LULUS
27	Konst	Kesimpulan dari Perhitungan Nilai konsistensi (gabungan asesor I dan II) ditulis LULUS atau BELUM LULUS
28	Hasil Akhir	Ditulis LULUS atau BELUM LULUS
29	ATDL	Alasan tidak lulus; ditulis satu atau lebih alasan ini: 1. Kesimpulan dari penilaian persepsional BELUM LULUS 2. Kesimpulan dari penilaian deskripsi diri (personal) BELUM LULUS 3. Kesimpulan dari Gab_PAK BELUM LULUS 4. Kesimpulan dari Konsistensi BELUM LULUS 5. Lainnya, nyatakan !
30	Asesor I	Ditulis NIRA asesor I
31	Asesor II	Ditulis NIRA asesor II

Pengelolaan Data Utama

1. Pada awalnya Data Utama dibuat oleh PT Pengusul untuk field/kolom 1 sampai 20. Data dari PT Pengusul disebut "**DATA USULAN**", nama file data PT Pengusul mengikuti aturan **D_tahun dikeluarkan_periode_koding PT Pengusul**.
2. Penjelasan: "D" berarti data utama; tahun 2010 ditulis 10; periode adalah usulan di tahun tersebut ditempat PT Pengusul, ditulis "1" atau "2" dst ganti tahun mulai "1" lagi; koding PT Pengusul lihat lampiran 13
3. Data Usulan dari PT Pengusul dikirim ke PT-Serdos untuk diproses penilaian portofolionya. Sesudah diproses maka PTP-serdos menambah field/kolom 23 sampai 31. Data ini disebut "**DATA HASIL**" dan diberi nama file dengan menambah nama file dari PT Pengusul dengan "koding PTP-Serdos", sehingga menjadi **D_tahun dikeluarkan_periode_koding PT Pengusul_koding PTP Serdos**
4. PTP-Serdos diminta untuk membuat data gabungan (rekapitulasi) yang berisi semua data utama di PT Pengusul yang menjadi tanggung jawabnya menjadi satu file. Data gabungan ini disebut "**DATA GABUNGAN**" dan diberi nama file: **DG_tahun dikeluarkan_periode_koding PTP-Serdos**.
5. Soft copy Data Gabungan ini memuat semua field/kolom dari 1 sampai 29 untuk semua PT-Pengusul di wilayah tanggung jawabnya. Data gabungan ini dikirim ke Ditjen Dikti dalam bentuk soft copy dan hard copy. Untuk bentuk hard copy cukup ditampilkan field/kolom no 1 s/d 3, 14, 15, 22, 28 dan 29 dengan diberi otorisasi (tanda tangan dan cap) pada setiap lembar cetakannya
6. Penjelasan: "DG" berarti data gabungan; tahun 2010 ditulis 10; periode adalah periode di tahun tersebut ditempat PT Serdos, ditulis "1" atau "2" dan seterusnya ganti tahun mulai "1" lagi; koding PT Serdos (lihat lampiran)
7. PTP-Serdos diminta untuk membuat data internal PTP-Serdos yang merekam proses penilaian portofolio, data ini misalnya menunjukkan: NIRA asesor, hasil skor semua instrumen dari asesor 1 dan 2, skor gabungan dsb. Data ini disebut "**DATA INTERNAL**". Data ini dapat dipakai untuk membantu menunjukkan bukti bila terjadi perselisihan
8. Pada setiap kali mencetak (*print*) dikeluarkan nama file dan tanggalnya pada catatan kaki. Komputer yang dipakai diharapkan selalu valid tanggal nya.

Bagan Pertukaran Data



Gambar 3.1 Bagan Pertukaran Data

BAB IV

PANDUAN PENGISIAN BLANKO SERTIFIKAT

A. Pendahuluan

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

Pemberian sertifikat pendidik bagi dosen dilakukan melalui sebuah proses pembuktian penguasaan kompetensi dosen atau uji sertifikasi dosen. Uji sertifikasi dosen dilakukan melalui penilaian portofolio. Kepada dosen yang telah terbukti menguasai kompetensi dan dinyatakan lulus diberikan sertifikat pendidik. Sertifikat pendidik dikeluarkan oleh perguruan tinggi penyelenggara sertifikasi dosen (PTP-Serdos) yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional.

Sertifikat pendidik yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi mencantumkan nomor sertifikat sebagai salah satu bahan kendali bagi perguruan tinggi yang mengeluarkan sertifikat. Agar nomor tersebut dapat dikenali sebagai suatu kendali dan suatu ciri khas bagi instansi yang membutuhkan, maka perlu dibuat suatu formulasi yang seragam untuk semua perguruan tinggi penyelenggara sertifikasi dosen.

Tatacara pembuatan dan pencetakan sertifikat disesuaikan dengan Peraturan Dirjen Dikti Nomor 36/DIKTI/Kep/2008 Tanggal 12 Juni 2008.

B. Nomor Pada Sertifikat

Nomor pada sertifikat untuk dosen dengan jabatan akademik lektor kepala ke bawah terdiri dari 3 (tiga) jenis yaitu (1) nomor urut sertifikat, (2) nomor unik dari Ditjen Dikti dan (3) nomor peserta. Nomor urut sertifikat diberikan/dibuat oleh PTP-Serdos berdasarkan kriteria pada masing-masing PTP-Serdos. Nomor unik dari Ditjen Dikti diberikan oleh Ditjen Dikti sesudah peserta tersebut lulus, dan nomor peserta adalah nomor sebagai peserta serifikasi dosen (15 digit). Sedangkan untuk sertifikat guru besar, hanya terdapat 2 buah nomor, yaitu nomor unik dari dikti, dan nomor urut sertifikat.

C. Contoh Sertifikat Pendidik untuk Lektor Kepala ke Bawah



Nomor : (No Urut dari PTP-Serdos)

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PENDIDIK
Nomor : (no unik dari Dikti)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2007 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor Tahun 2008, Rektor....., selaku Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen menyatakan bahwa:

BAMBANG WIJAKANGKA

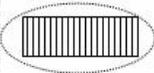
Nomor peserta (15 digit), lahir di Jakarta pada tanggal 1 Januari 1950
Dosen di Universitas Kharisma Bangsa Tasikmalaya, Jawa Barat

LULUS Sertifikasi Dosen dan dinyatakan sebagai DOSEN PROFESIONAL
program studi MATEMATIKA

Amarta, 2008
Rektor,

Prof. Haris Kumaidi Kustono, M.Sc., Ph.D.
NIP. 130 001 001

SERTIFIKAT PENDIDIK


01234

Par: foto
3 cm x 4 cm
berwarna

D. Contoh Sertifikat Pendidik untuk Guru Besar



Nomor : 02064 (No Urut dari Dikti)

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PENDIDIK
Nomor : 08103302064 (no unik dari Dikti)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2007 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor Tahun 2008, Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional menyatakan bahwa:

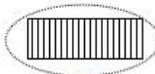
BAMBANG WIJAKANGKA

lahir di Jakarta pada tanggal 1 Januari 1950
Guru Besar pada Universitas Kharisma Bangsa Tasikmalaya, Jawa Barat
sebagai DOSEN PROFESIONAL bidang ilmu MATEMATIKA

Jakarta, 2008
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,

FASLI JALAL
NIP 1311 24234

SERTIFIKAT PENDIDIK


01234

Par: foto
3 cm x 4 cm
berwarna

DAFTAR LAMPIRAN

LAMP NO	JUDUL	PENJELASAN	KETERANGAN
M1	DATA USULAN	DAFTAR NAMA DOSEN YG DIUSULKAN UNTUK DISERTIFIKASI	Lampiran data utama (hard dan soft copy)
M2	Penetapan Peserta oleh Ditjen Dikti (Format-B)	Persetujuan usulan	
M3	BA-1	Berita acara Pengiriman portofolio PSD ke PTP-Serdos	1. Surat persetujuan Ditjen Dikti dilampirkan 2. Data Usulan (hard dan soft copy) 3. Portofolio
M4	BA-2	Berita acara pengiriman hasil penilaian portofolio ke PT Pengusul dan Ditjen Dikti	Data Hasil (hard dan soft copy)
M5	BA-3	Berita acara penyerahan berkas instrumen dari PSD ke mahasiswa, atasan, sejawat, dan dosen yang diusulkan	Instrumen semua rangkap dua
M6	Label amplop	Label amplop instrumen ke mahasiswa, atasan, sejawat, dan dosen yang diusulkan	
M7	BA-4	Berita acara penyerahan kembali instrumen ke PSD	Dilampiri semua form penilaian
M8	Label amplop	Label portofolio setiap dosen	
M9	Label kothak	Label kothak semua portofolio yg akan dikirim ke PTP-Serdos	
M10	BA-5	Berita acara penyerahan portofolio dari PSD ke asesor	Portofolio diserahkan
M11	Format - C	Format hasil penilaian individu asesor	
M12	BA-6	Berita acara penyerahan nilai gabungan asesor 1, 2 dan 3 dilampiri nilai gabungan	
M13	Koding Perguruan Tinggi	Koding semua Perguruan Tinggi	
M14	Koding Rumpun/sub rumpun/ bidang Keahlian	Koding Rumpun/sub rumpun/ bidang Keahlian	
M15	Syarat peserta	Syarat peserta	
M16	Syarat asesor	Syarat asesor	

M17	BA-7	Berita Acara pengiriman hasil penilaian portofolio dari PTP-Serdos ke Ditjen Dikti	Dilampiri Data Hasil (soft dan hardcopy) hasil cetak diotorisasi
M18	BA-8	Berita Acara pengiriman nomor unik dari Ditjen Dikti ke PTP-Serdos	Dilampiri Data Hasil (soft dan hardcopy) hasil cetak diotorisasi

Copyright @ 2010, Departemen Pendidikan Nasional
Dilarang mengkopi atau menggandakan sebagian atau keseluruhan isi dokumen tanpa
seizin Departemen Pendidikan Nasional. ISBN