

INSTRUKSI KERJA PENGURUSAN SERTIFIKASI DOSEN (SERDOS)

1. TUJUAN (GOAL)

Untuk memonitoring pelaksanaan penerima sertifikasi dosen, guna meningkatkan profesionalisme, proses dan hasil pendidikan serta menilai akuntabilitas kinerja dosen juga meningkatkan atmosfir akademik perguruan tinggi dan untuk memenuhi ketentuan UU.

2. RUANG LINGKUP (SCOPE)

Kegiatan dimulai dengan mengecek dan memantau elegibilitas nama dosen tetap yayasan/ universitas berdasarkan penilaian Dikti dan telah mengajar 2 tahun dan memiliki jenjang jabatan fungsional minimal Asisten Ahli. Menyiapkan berkas penilaian dosen yang disertifikasi oleh diri sendiri, atasan, rekan sejawat dan mahasiswa kemudian diserahkan ke Asesor Serdos di Perguruan Tinggi Penilai Sertifikasi melalui Kopertis.

3. ALAT PERLENGKAPAN (TOOLS)

Ijasah-transkrip yang dilegalisir, SK JJA, dan kelengkapan lainnya, Panitia sertifikasi dosen, Akun penilaian dosen yang disertifikasi, Asesor Serdos.

4. URUTAN PEKERJAAN.

- 4.1. Dikti memberitahukan dan mengunggah data bakal calon DYS tahun berjalan pada PTU (untuk perguruan tinggi yang diselenggarakan masyarakat melalui Kopertis) pada situs web serdos.dikti.go.id (D-1).
- 4.2. Kabag Adm Dosen melakukan validasi dengan *updating* data bakal calon DYS (seperti meninggal dunia, pensiun, mengganti data, perubahan karena JJA), kemudian mengunggah data bakal calon DYS yang telah divalidasi melalui situs web sesuai batas waktu yang ditetapkan Dikti (data D-2) dan berdasarkan pertimbangan alokasi nasional, kriteria & skala prioritas melakukan seleksi data D-2 dan menetapkan nama DYS definitive bagi masing-masing perguruan tinggi (D-3)
- 4.3. Data (D3) yang telah di unggah Dikti merupakan calon definitif terdiri calon tetap + cadangan 10%, kemudian Panitia Serdos yang baru dibentuk mengunduh data D-3 dan melakukan verifikasi : (a) menghapus calon atas pertimbangan strategis pimpinan, (b) mengganti dengan calon dengan cadangan, menambah bidang ilmu masing-masing calon, dan disahkan pimpinan dengan klik SETUJU pada situs web serdos.dikti.go.id (D-4).
- 4.4. PSD menerima 10 Akun masing-masing DYS definitive (data D-4), terdiri 1 Akun atasan DYS, 1 Akun DYS sendiri, 3 Akun sejawat DYS dan 5 Akun mahasiswa penilai dari Kopertis, kemudian melakukan sosialisasi pada pimpinan, calon penilai persepsional tentang tata cara pelaksanaan serdos terintegrasi
- 4.5. PSD melakukan koordinasi dengan pimpinan Fakultas, Kaprodi untuk menentukan penilai persepsional (PP) masing-masing DYS, kemudian

menyerahkan akun DYS pada pimpinan Fakultas, Kaprodi dilingkungannya dengan berita acara (BA A-1), kemudian diteruskan Akun tersebut ke penilai persepsional (PP) dengan (BA A-1).

- 4.6. PSD memonitor penggunaan Akun yang diterima PP mengunduh data P-1 melalui situs web serdos.dikti.go.id dan menuliskan data pribadi dan memberikan penilaian dengan klik angka yang tepat untuk DYS (skala 1s/d 5) dan masing-masing DYS mengisi borang *Curriculum Vitae* (data CV). Setelah menilai dengan lengkap, maka PP melakukan finalisasi dengan mengklik SETUJU, dan PP mengunggah hasil penilaiannya (data NPP).
- 4.7. PSD melakukan penjaminan mutu internal atas borang penilaian dosen (DD-1) dan CV DYS. Kaprodi memeriksa kebenaran DD-1 dan CV DYS dan menyatakan SETUJU, dan Dekan mengesahkan DD-1 dan CV DYS dengan tombol SAH.
- 4.8. PSD menunggu hasil penilaian persepsi dosen oleh Asesor yang telah ditunjuk Dikti, dan menunggu yudisium kelulusan Sertifikasi Dosen.
- 4.9. DYS yang lulus penilaian Sertifikasi dan diberikan Sertifikat Dosen serta tunjangan atas Sertifikasi Dosen.