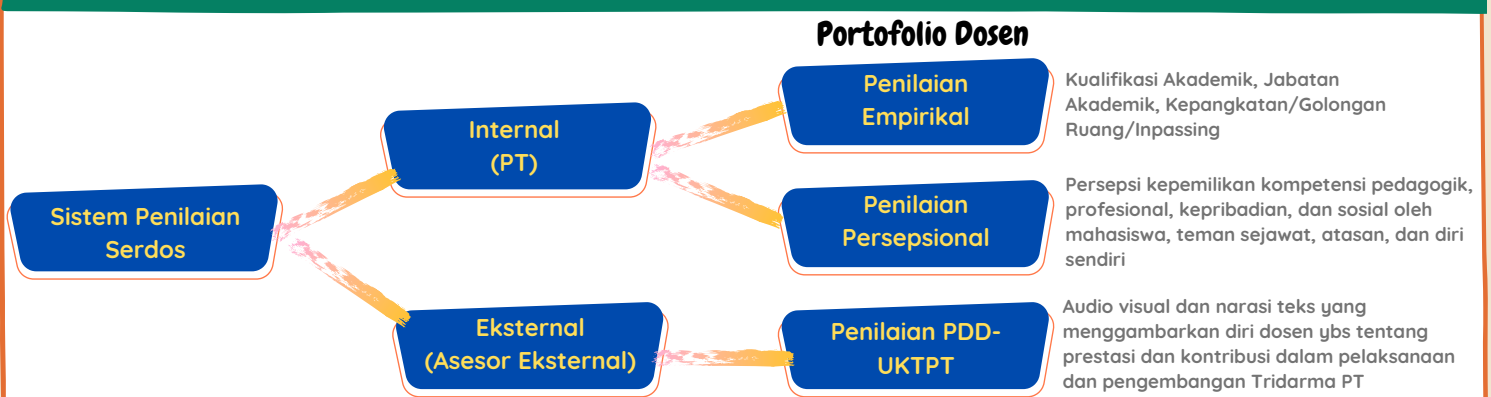


Sistem Penilaian Serdos

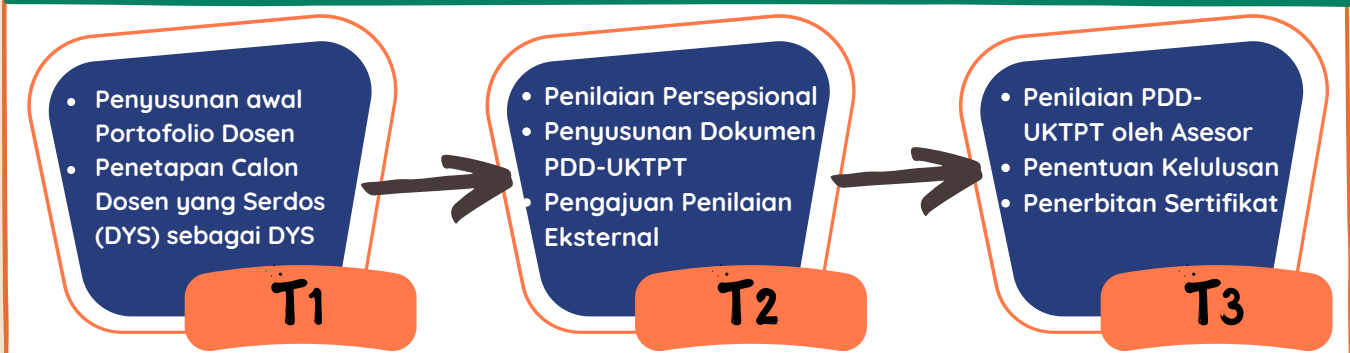


Urutan Prioritas

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



Alur Sertifikasi

Calon DHS

- Penyusunan Portofolio Bagian I (1-7)
- Calon DHS yang memenuhi seluruh persyaratan akan ditetapkan sebagai DHS

DHS

- Penyusunan Portofolio Bagian II (DHS menyusun dokumen PDD-UKTPT & penilaian persepsional)
- Pengajuan ke penilaian eksternal untuk DHS yang lulus penilaian persepsional dan selesai menyusun dokumen PDD-UKTPT

Penilaian Akhir

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

Portofolio Dosen Bagian I

1. Daftar riwayat hidup DHS
2. Dokumen Ijazah
3. Dokumen keputusan penetapan jafung
4. Dokumen keputusan penetapan gol./ruang kepangkatan/yang setara
5. Dokumen LKD 2 tahun berturut-turut
6. Dokumen hasil TKDA dan TKBI dari Lembaga yang diakui Kemendikbudristek
7. Dokumen Sertifikat PEKERTI/AA dari PT pelaksana yang diakui Kemendikbudristek

Portofolio Dosen Bagian II

1. Dokumen Pernyataan Diri Dosen dalam Unjuk Kerja Tridarma Perguruan Tinggi (PDD-UKTPT)
2. Data Penilaian Persepsional (pimpinan, diri sendiri, sejawat, mahasiswa)



Nomor Telepon
022-2012186 Ext. 7431



Email
serdos.dsdi@maranatha.edu



Informasi

1. PIC BKD SISTER Program Studi
2. Bagian BKD SISTER DSDI



Kriteria Kelulusan Sertifikasi

DYS dinyatakan LULUS Serdos jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Lulus Penilaian Persepsional

- Rerata masing-masing komponen kompetensi > 4.0; dan
- Rerata total instrumen atau Nilai Persepsional DYS (NPD) > 4.5

2. Lulus penilaian Pernyataan Diri Dosen oleh Asesor (NAX > 4.0), dan

3. Lulus Penilaian Akhir Portofolio (Nilai Akhir Portofolio (NAP) > 4.2)

Peran Dosen

1. Menyusun Portofolio Bagian I

2. Menyusun Portofolio Bagian II (DYS menyusun dokumen PDD-UKTPT & penilaian persepsional)

3. Mencetak Lembar Pengesahan untuk ditandatangani DYS dan pimpinan Fakultas

4. Mengirimkan Lembar Pengesahan kepada Operator PT untuk dapat ditandatangani oleh Rektor

Peran Operator PT

1. Memberikan informasi pelaksanaan Serdos kepada DYS

2. Berkoordinasi dengan pimpinan Fakultas dalam menentukan penilai pimpinan, sejawat, dan mahasiswa untuk penilaian persepsional

3. Penilaian persepsional oleh sejawat (harus sudah pernah bekerja bersama) jika sudah divalidasi maka tidak dapat ganti orang

4. Memberikan token penilai mahasiswa kepada DYS. Token mahasiswa muncul setelah dilakukan plotting penilai untuk atasan dan sejawat.

5. Melakukan validasi RPS dan video pembelajaran

6. Memastikan publikasi, penelitian, dan pengabdian memiliki lampiran dokumen

7. Memastikan setiap dosen memiliki data pengajaran

8. Memastikan deskripsi diri sudah lengkap

9. Memastikan setiap dokumen yang diunggah bisa dibuka

10. Membuka kembali biodata/CV jika diperlukan untuk direvisi oleh DYS

11. Melakukan perhitungan NPS (Nilai Persepsional)

12. Meneruskan Lembar Pengesahan DYS untuk ditandatangani Rektor

13. Mengajukan portofolio DYS (untuk DYS yang lulus penilaian persepsional dan selesai menyusun dokumen PDD-UKTPT) dengan mengunggah Lembar Pengesahan pada SISTER-Serdos

14. Mengambil Serdik bagi DYS yang lulus dan menyerahkannya kepada dosen ybs.

Peran Asesor Eksternal

Melakukan penilaian dokumen PDD-UKTPT oleh Asesor di PTPS

Peran DIKTI

1. Melakukan penghitungan NAP (Nilai Akhir Portofolio)

2. Penetapan kelulusan DYS

3. Penerbitan Serdik bagi DYS yang lulus



Nomor Telepon

022-2012186 Ext. 7431



Email

serdos.dsdi@maranatha.edu



Informasi

1. PIC BKD SISTER Program Studi
2. Bagian BKD SISTER DSDI



Seruni Advance

Seruni Advance adalah sistem informasi terkait pengurusan dan penyaluran Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar baik PNS maupun Non PNS untuk digunakan seluruh LLDIKTI dalam pengelolaan tunjangan serdos



User Seruni

Admin dan user dosen yang dapat menggunakan aplikasi Seruni Advance:

1. Tercatat sebagai pegawai LLDIKTI
2. Tercatat sebagai pegawai perguruan tinggi di bawah naungan LLDIKTI
3. Tercatat sebagai dosen tetap dalam pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)
4. Memiliki NIDN/NIDK/NUP
5. Memiliki akun Seruni Advance



Login ke dalam Seruni Advance

Langkah-langkah login ke dalam Seruni Advance:

1. Buka laman Seruni Advance: <https://seruni-wilayah4.kemdikbud.go.id/>. Hasil tampilan yang maksimal direkomendasikan menggunakan browser google chrome atau mozilla firefox.
2. Isikan username dan password menggunakan NIDN dengan diikuti memasukkan captcha yang tertera untuk memulai login.
3. Klik tombol login untuk masuk ke dalam Seruni Advance.
4. Setelah selesai melakukan aktivitas, silahkan keluar dari sistem (logout).

Catatan Penting

1. Dosen tidak perlu mengupload BKD, karena sudah terintegrasi dengan SISTER
2. Syarat pencairan tunjangan serdos yang harus terpenuhi:
 - a. LKD SISTER Memenuhi (M)
 - b. Data Serdos tidak ganda
 - c. Kepangkatan sudah update/terbaru (update dilakukan pada laman SISTER)
3. Dosen dapat memantau rincian dan riwayat pencairan tunjangan serdos pada aplikasi Seruni Advance



Informasi Seruni Advance

1. Seruni Advance menggantikan SPTJM yang sebelumnya digunakan operator PT dalam pengajuan tunjangan serdos
2. Panduan: <https://bit.ly/SeruniAdvanceUKM>



Nomor Telepon
022-2012186 Ext. 7431



Email
serdos.dsdi@maranatha.edu



Informasi

1. PIC BKD SISTER Program Studi
2. Bagian BKD SISTER DSDI

