



LAPORAN AKTUALISASI

**PEMBUATAN PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
SERTIFIKASI DOSEN
DI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Oleh:

Reo Surya Delma, S.H.

NDH: 32

**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
ANGKATAN XII**

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN
KAJIAN DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
SAMARINDA
2020**



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XII Tahun 2020:

Nama : Reo Surya Delma, S.H.
NDH : 32
NIP : 198512182019031011
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Judul Rancangan : Pembuatan Petunjuk Teknis Operasional
Sertifikasi Dosen Di Institut Teknologi
Kalimantan

Dinyatakan **LAYAK** untuk diajukan dalam Seminar Laporan Rancangan Aktualisasi pada Rabu, 29 Juli 2020 bertempat di Kampus Puslatbang KDOD LAN Samarinda.

Mentor,

Eko Rachmadi, S.Kom.
NIP. 197612182002121001

Coach,

Itcianday, S.H., M.H.
NIP. 198603092018011001



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa
Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar
Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XV Tahun 2020:

Nama : Reo Surya Delma, S.H.
NDH : 32
NIP : 198512182019031011
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Instansi : Institut Teknologi Kalimantan
Judul Rancangan : Pembuatan Petunjuk Teknis Operasional
Sertifikasi Dosen di
Institut Teknologi Kalimantan

TELAH DISEMINARKAN dalam Seminar Laporan Rancangan Aktualisasi pada
hari Kamis, 30 Juli 2020 di Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian
Desentralisasi dan Otonomi Daerah
Lembaga Administrasi Negara

Mentor,

Eko Rachmadi, S.Kom.
NIP. 197612182002121001

Coach,

Itcianday, SH.,MH.
NIP. 198603092018011001

Penguji,

Dr. Agus Setiawan, S.Hut., MP.
NIP. 197408172000031004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 TUJUAN AKTUALISASI.....	4
1.3 MANFAAT AKTUALISASI.....	4
1.4 RUANG LINGKUP	4
1.5 NILAI-NILAI ANEKA	4
1.5.1 Akuntabilitas	4
1.5.2 Nasionalisme	5
1.5.3 Etika Publik.....	5
1.5.4 Komitmen Mutu	6
1.5.5 Anti Korupsi.....	6
1.6 TUGAS DAN FUNGSI PNS	7
BAB 2 DESKRIPSI ORGANISASI.....	8
2.1 PROFIL ORGANISASI	8
2.2 VISI MISI ORGANISASI.....	11
2.3 TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI & JABATAN	11
2.4 IDENTIFIKASI ISU	14
BAB 3 RANCANGAN AKTUALISASI	16
3.1 PENETAPAN ISU	16
3.2 GAGASAN PEMECAHAN ISU	17
3.3 URAIAN RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	18
3.4 JADWAL KEGIATAN	23
BAB 4 PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
1. KEGIATAN I : PEMBUATAN PETUNJUK OPERASIONAL SERTIFIKASI DOSEN	24

1.	Diskusi Dengan Mentor.....	24
2.	Menyusun kerangka petunjuk teknis terkait materi	25
3.	Melakukan sosialisasi rancangan petunjuk teknis operasional sertifikasi dosen untuk mendapatkan saran.....	25
4.	Melakukan perbaikan petunjuk teknis operasional sertifikasi Dosen	26
5.	Penetapan petunjuk teknis operasional sertifikasi Dosen oleh institusi .	26
2.	KEGIATAN II : PEMBUATAN SOP (<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>) PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL SERTIFIKASI DOSEN	28
1.	Diskusi dengan mentor	28
2.	Menyusun konsep SOP sesuai dengan aturan	28
3.	Penetapan SOP Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen.....	29
4.	Sosialisasi SOP Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen.....	31
3.	KEGIATAN III : PEMBUATAN INFOGRAFIS DAN DIUNGGAH PADA LAMAN PPID DAN SOSIAL MEDIA ITK.....	32
1.	Diskusi dengan mentor	32
2.	Merancang konsep infografis	33
3.	Melakukan sosialisasi rancangan infografis petunjuk teknis operasional sertifikasi dosen untuk mendapatkan saran.....	33
4.	Mengunggah di laman PPID dan sosial media ITK.....	35
4.	KEGIATAN IV : SOSIALISASI PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL SERTIFIKASI DOSEN MELALUI WEBINAR.....	37
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan yang akan dilakukan.....	37
2.	Pembuatan Undangan Webinar kepada dosen ITK.....	37
3.	Pelaksanaan Sosialisasi melalui Webinar.....	39
	Role Model.....	42
BAB V	PENUTUP	43
5.1	KESIMPULAN	43
5.2	SARAN	43
	LAMPIRAN.....	

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah-SWT yang Maha-Pengasih lagi Maha-Panyayang, segala puji bagi Allah Tuhan semesta-alam. Sehingga aktualisasi dengan judul Penyusunan Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen di Institut Teknologi Kalimantan ini dapat selesai.

Aktualisasi ini disusun dengan usaha yang maksimal dan juga berkat bantuan dari berbagai pihak. Pihak-pihak yang berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk menyelesaikan aktualisasi ini. Kepada Istriku yang sabar dalam men-*support* selama latsar, Bapak Mariman Darto selaku Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan LAN KDOD yang telah memberikan fasilitas latsar, kepada Mentor Bapak Eko Rachmadi, S.Kom. yang sudah memberi masukan dan saran, Bapak Itcianday, S.H., M.H. yang telah membimbing, kepada Bapak Dr. Muhammad Mashuri, S.H. selaku Wakil Rektor Bidang Non Akademik ITK, kepada Bapak Ashadi Sasongko, S.Si., M.Si. selaku Ketua PSD ITK, para Widyaiswara yang telah memberi materi luar biasa, teman-teman Latsar Angkatan XII Puslatbang LAN KDOD yang selalu semangat, serta saya sampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan aktualisasi ini.

Maka dari itu kami menyadari masih banyak kekurangan dalam aktualisasi yang kami buat. Mungkin dari segi bahasa, susunan kalimat atau hal lain yang tidak kami sadari. Oleh karena itu kami sebagai penulis sangat mengharapkan kritik dan saran sebagai sarana perbaikan karya ilmiah yang lebih baik.

Samarinda, 28 Juli 2020

Reo Surya Delma, S.H.

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pasal 63 ayat 3 dijelaskan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan. Selanjutnya pasal 64 ayat 2 mengatakan bahwa instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. Hal ini dilakukan bertujuan untuk membekali Calon PNS dalam menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA).

Pengembangan kompetensi seorang ASN dirasa perlu dilaksanakan dengan pembinaan melalui jalur pelatihan yang sejalan dengan telah ditetapkannya UU ASN pasal 63 ayat (3) dan (4); CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Diklat terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Institut Teknologi Kalimantan (ITK) adalah sebuah Perguruan Tinggi Negeri Baru {PTN Baru) dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2014. Sebuah institusi negeri baru dengan pesatnya perkembangan teknologi dibutuhkan berbagai cara agar mampu bersaing dengan PTN lainnya yang ada dalam hal pelayanan kepada *stakeholder*. Peluang itu sekarang terbuka dengan banyaknya sistem informasi yang telah banyak disediakan oleh kementerian atau institusi pusat di atasnya.

Sejak berpindah dari Surabaya ke Balikpapan, ITK sudah memiliki tujuh belas Program Studi pada lima Jurusan, tiga program studi yang baru disetujui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada 1 Juli 2020 adalah Program Studi Ilmu Aktuaria, Statistika dan Arsitektur. ITK terus berkembang dengan semakin banyaknya jumlah dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Berikut data mengenai dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa sampai dengan Juli 2020:

No	Prodi	Jurusan	Status Dosen		Jumlah
			PNS & CPNS	Non PNS	
1	Matematika	Jurusan	7	9	16
2	Sistem Informasi	Matematika &	6	2	8
3	Informatika	Teknologi	6	5	11
4	Statistika (Prodi Baru)	Informasi	0	0	0

5	Ilmu Aktuaria		0	0	0
6	Fisika	Jurusan Sains,	6	4	10
7	Teknik Perkapalan	Teknologi	6	1	7
8	Teknik Kelautan	Pangan & Kemaritiman	4	2	6
9	Teknik Mesin	Jurusan	7	4	11
10	Teknik Elektro	Teknologi	7	5	12
11	Teknik Kimia	Industri &	6	5	11
12	Teknik Industri	Proses	2	5	7
13	Teknik Sipil	Jurusan Teknik	8	2	10
14	Perencanaan Wilayah dan Kota	Sipil & Perencanaan	12	6	18
15	Arsitektur		0	0	0
16	Teknik Material & Metalurgi	Jurusan Ilmu Kebumian &	7	3	10
17	Teknik Lingkungan	Lingkungan	7	1	8
18	Bahasa Inggris	MKU	2	0	2
19	Agama Islam	MKU	0	1	1
Jumlah			93	55	148

Tabel 1.1 Data Dosen ITK

No	Unit	StatusTenaga Kependidikan		Jumlah
		CPNS & PNS	Non PNS	
1	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	2	4	6
2	Subbagian Umum dan Kepegawaian	3	13	16
3	Subbagian Perencanaan	2	1	3
4	Subbagian Keuangan dan BMN	5	2	7
5	Jurusan Matematika & Teknologi Informasi	0	3	3
6	Jurusan Sains, Teknologi Pangan & Kemaritiman	0	6	6
7	Jurusan Teknologi Industri & Proses	0	7	7
8	Jurusan Teknik Sipil & Perencanaan	0	3	3
9	Jurusan Ilmu Kebumian & Lingkungan	0	3	3
10	LPPM	0	2	2
11	UPT TIK	1	7	8
12	UPT Perpustakaan	0	1	1

13	UPT Bahasa	0	1	1
14	PPK	0	1	1
Jumlah		13	54	67

Tabel 1.3 Data Tenaga Kependidikan ITK

No	Nama Prodi	Jurusan	Jumlah Mahasiswa Aktif
1	Matematika	Jurusan Matematika & Teknologi Informasi	124
2	Sistem Informasi		320
3	Informatika		149
4	Statistika		0
5	Ilmu Aktuaria		0
6	Fisika	Jurusan Sains, Teknologi Pangan & Kemaritiman	107
7	Teknik Perkapalan		242
8	Teknik Kelautan		66
9	Teknik Mesin	Jurusan Teknologi Industri & Proses	252
10	Teknik Elektro		275
11	Teknik Kimia		292
12	Teknik Industri		150
13	Teknik Sipil	Jurusan Teknik Sipil & Perencanaan	299
14	Perencanaan Wilayah Dan Kota		309
15	Arsitektur		0
16	Teknik Material Dan Metalurgi	Jurusan Ilmu Kebumihan & Lingkungan	281
17	Teknik Lingkungan		143
Jumlah			3009

Tabel 1.4 Data Mahasiswa ITK

Dosen adalah salah satu faktor penting pada kegiatan sivitas akademika di kampus. Pengelolaan dan pemberdayaan dosen yang baik dan terstruktur akan berdampak pada kemajuan institusi itu sendiri, maka dari itu pada rancangan aktualisasi ini kegiatan yang akan dilakukan adalah pedoman pada pengajuan sertifikasi dosen yang sekarang ini melalui akun Sister yang telah dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Akun Sister efektif digunakan pada pertengahan tahun 2019, dan pada tahun 2020 pengajuan sertifikasi dosen dilakukan serentak melalui akun tersebut. Hal ini memungkinkan dan mengharuskan pihak yang terkait

dalam hal ini unit yang membidangi masalah kepegawaian harus membuat pedoman teknis dalam pengajuan sertifikasi dosen dan mensosialisasikannya.

1.2 TUJUAN AKTUALISASI

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan maka tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini antara lain :

1. Tujuan khusus

Sebagai aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang berdasarkan pada Sikap dan perilaku bela negara PNS, nilai-nilai dasar ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu, dan Anti korupsi (ANEKA) serta Kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.

2. Tujuan umum

Untuk menyediakan petunjuk teknis dan informasi pada pengajuan sertifikasi Dosen.

1.3 MANFAAT AKTUALISASI

Aktualisasi ini memiliki manfaat sebagai berikut.

1. Manfaat khusus

Meningkatkan pengaktualisasian nilai-nilai dasar ASN.

2. Manfaat umum

Menyediakan petunjuk teknis dan informasi kepada dosen yang akan mengajukan sertifikasi pendidik.

1.4 RUANG LINGKUP

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan di Institut Teknologi Kalimantan selama enam pekan dimulai pada 3 Agustus 2020 sampai dengan 12 September 2020.

1.5 NILAI-NILAI ANEKA

1.5.1 Akuntabilitas

Akuntabilitas tidak sekedar menjalankan kewajiban. Akuntabilitas adalah mempertanggungjawabkan kewajiban yang sudah diamanahkan. Sehingga tidak sekedar melaksanakan tetapi juga perlu ada komitmen untuk melaporkan hasil kinerja yang disertai dengan bukti yang mendukung.

Proses penerimaan ASN sekarang sudah sesuai dengan prinsip merit, dimana terbuka untuk umum dan tidak membedakan suku, ras, golongan, dan agama, semua warga negara bisa mengakses dan mendaftar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Itu juga menunjukkan bahwa nilai akuntabilitas sudah sejak awal diterapkan.

ASN memiliki peran penting di pemerintahan. ASN memiliki hubungan vertikal yaitu kepada pemberi amanah dan ASN memiliki hubungan horizontal yaitu kepada publik. Salah satu bentuk Akuntabilitas kepada atasan dapat dalam bentuk pelaporan SKP. Selain itu, sebagai seorang pejabat publik atau ASN yang memiliki jabatan struktural maka wajib melaporkan LHKPN.

Adanya keharusan melakukan pelaporan secara vertikal dan horizontal membuat tindak kecurangan terminimalisir, karena ada sistem pengawasan, kontrol, *reward*, dan *punishment*. Mudah-mudahan citra ASN dimata masyarakat dapat meningkat dengan akuntabilitas ASN.

1.5.2 Nasionalisme

Banyak yang mengartikan nasionalisme hanya sekedar mengikut kegiatan nasional, seperti upacara, ulang tahun kemerdekaan Indonesia, menyanyikan lagu nasional. Padahal, nasionalisme lebih luas dari pada itu. Di Indonesia hal ini di perjelas dengan cara menerapkan nilai-nilai yang terkandung di Pancasila. Karena pada dasarnya, Pancasila memiliki nilai-nilai yang lengkap mulai penerapan Nasionalisme dari diri sendiri, orang lain, kelompok, dan cara berinteraksi kepada sesama masyarakat Indonesia.

ASN wajib memiliki sifat nasionalisme. Dimana didalamnya terkandung adanya lima sila. Tingkah laku seorang ASN harus mencerminkan adanya lima sila tersebut. Misalkan seorang ASN harus dapat menjalankan sila pertama, dimana ASN harus melandaskan sikap dan perilaku berdasarkan pada hakikat Tuhan seperti kasih sayang dan cinta. Selain itu kewajiban ASN untuk beribadah sesuai dengan agaman dan kepercayaannya.

1.5.3 Etika Publik

Etika adalah ilmu tentang baik buruk dan mengenai benar dan salah. Sedangkan Kode Etik adalah Etika yang berlaku di suatu kelompok/lembaga. Nilai mengenai etika, sebenarnya sudah kita dapatkan sejak kecil, yang kita kenal dengan perbuatan terpuji dan tercela, contohnya jujur, bertanggung jawab, sopan, disiplin, dan seterusnya. Nilai-nilai etika dasar tersebut pada dasarnya akan kekal, maksudnya seperti nilai jujur itu selamanya bahwa jujur itu etika yang baik, tidak akan kalam oleh zaman.

Etika relatif tidak berubah terhadap tempat dan waktu. Beda halnya dengan teknologi, yang mana tiap tahun akan mengalami perubahan. Etika Publik bagi ASN memiliki arti yang sangat penting, apalagi dalam bersosialisasi kepada sesama ASN maupun kepada masyarakat. Etika Publik ASN di dalam instansi akan mempengaruhi pelayan kepada *stakeholder*. Padahal pelayanan publik adalah nilai jual dalam sebuah instansi moderen.

1.5.4 Komitmen Mutu

Komitmen adalah perjanjian (keterikatan) untuk melakukan sesuatu; kontrak; tanggung jawab. Sedangkan mutu adalah ukuran kualitas. Sehingga Komitmen Mutu dapat dimaknai sebagai rasa dalam jiwa untuk mempertanggung jawaban kualitas sesuai dengan standar.

Menumbuhkan komitmen mutu bisa dengan beberapa cara, bisa dengan inovasi, kreatifitas, efektif dan efisien. Mutu menjadi sebuah nilai jual yang tinggi dalam sebuah pelayanan publik. Dengan adanya mutu yang prima akan menumbuhkan kepercayaan publik dan akhirnya masyarakat tumbuh rasa percaya terhadap suatu instansi tersebut.

Dalam Membangun komitmen mutu, dapat diawali dengan cara mengumpulkan data permasalahan dan rujukan. Hal ini juga dapat dilakukan dengan cara berdiskusi bersama atasan dan rekan kerja. Dalam merancang perlu memperhatikan beberapa hal, yaitu efektifitas dan efisiensi. Rancangan yang efektif tetapi tidak efisien hanya akan membuang sumber daya biaya, waktu dan tenaga. Sedangkan rancangan yang Efisien tetapi tidak efektif tidak akan menyelesaikan masalah dan dapat menimbulkan masalah yang baru. Oleh karena itu perlu ada keseimbangan antara efektifitas dan efisiensi.

Langkah terakhir adalah dengan cara melakukan evaluasi apakah masih ada celah untuk berinovasi kembali. Evaluasi memungkinkan untuk terus menumbuhkan mutu yang ada. Evaluasi bisa memberikan gambaran bahwa sebuah inovasi atau kreatifitas masih layak dipertahankan atau perlu perubahan lagi.

1.5.5 Anti Korupsi

Korupsi adalah kebobrokan, kebusukan, dan kerusakan. Menurut John Acton bahwa *Power tends to corrupt, and absolute power corrupts absolutely*, bahwa kekuasaan sangat dekat dengan korupsi.

Korupsi dapat terjadi karena adanya faktor internal dan eksternal. Sebagai contoh dari faktor internal adalah keserakahan, gaya hidup, rendahnya nilai-nilai agama, kedekatan dengan pemilik kekuasaan. Sedangkan contoh dari faktor external adalah posisi jabatan (kekuasaan), lingkungan kerja, gratifikasi, rendahnya sanksi hukum dan finansial.

Korupsi di lembaga negara masih sangat tinggi, perlu adanya langkah-langkah dalam mengantisipasi/mencegahnya. Perlu diketahui bahwa korupsi adalah *extraordinary crime* di Indonesia. Hampir di pelosok negeri ini sudah sangat biasa mendengar kasus korupsi. Salah satu contoh korupsi adalah gratifikasi. Pemberian berupa gratifikasi kadang terselubung seperti pemberian parcel, hadiah, tiket pesawat dan lainnya. Perlu sebuah pengetahuan kepada masyarakat mengenai bentuk-bentuk korupsi seperti ini agar tidak masuk dalam perbuatan tercela ini.

1.6 TUGAS DAN FUNGSI PNS

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, menyatakan bahwa:

Pegawai ASN berfungsi sebagai:

- a. pelaksana kebijakan publik;
- b. pelayan publik; dan
- c. perekat dan pemersatu bangsa.

Pegawai ASN bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB 2 DESKRIPSI ORGANISASI

2.1 PROFIL ORGANISASI

Pendirian Institut Teknologi Kalimantan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2014 didasarkan pada pelaksanaan strategi utama dalam bidang penguatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) serta Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) nasional di Koridor Ekonomi Kalimantan sebagaimana yang disusun dalam Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI) 2011-2025. Selain Politeknik, hingga tahun 2012 Kalimantan Timur hanya memiliki satu universitas negeri yaitu Universitas Mulawarman yang berada di Samarinda. Mengingat kekayaan Sumber Daya Alam (SDA) dan pertambahan penduduk yang terus meningkat, maka penambahan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) sangat diperlukan untuk mendukung perkembangan dan pembangunan daerah, khususnya di Kalimantan.

Institut Teknologi Kalimantan merupakan perguruan tinggi yang fokus dalam bidang teknologi untuk menunjang kebutuhan dunia industri. Melalui berbagai macam program pendidikan pada ITK ini, diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM (mahasiswa yang mengambil studi di ITK) yang akan berdampak terhadap peningkatan penguasaan teknologi dan peningkatan produktivitas modal. Selanjutnya peningkatan produktivitas modal tersebut mampu memunculkan industri-industri baru sehingga menambah jumlah industri yang ada di Kalimantan.

Di samping itu, dengan adanya ITK sebagai PTN di bidang teknik diharapkan akan memperkaya penelitian-penelitian serta pengembangan terkait sains dan teknologi industri. Banyaknya penelitian yang didukung dengan peningkatan penguasaan teknologi mampu mendorong terciptanya inovasi proses dan inovasi produk. Jika inovasi proses dan produk berhasil dikembangkan, maka akan memberikan nilai tambah dan meningkatkan daya saing terhadap industri lainnya. Dengan adanya peningkatan pada jumlah industri, nilai tambah, dan daya saing diharapkan mampu meningkatkan laju pertumbuhan industri. Ketika pertumbuhan ekonomi meningkat, maka Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB) juga akan meningkat.

Institut Teknologi Kalimantan memulai proses perkuliahan pada tahun 2012 yang masih berlokasi di ITS Surabaya. Pada tahun 2015 mulai relokasi ke Kota Balikpapan beralamatkan di Jl Soekarno Hatta Km 15 Karang Joang Balikpapan Utara. Pada saat itu ITK memiliki 10 Prodi yaitu Prodi Fisika, Prodi Matematika, Prodi Teknik Mesin, Prodi Teknik Kimia, Prodi Teknik Material dan Metalurgi, Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota, Prodi Teknik Elektro, Prodi Teknik Sipil, Prodi Teknik Perkapalan, dan Prodi Sistem Informasi, Pada Tahun 2017 ITK mengajukan Prodi baru dan disetujui oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan

Pendidikan Tinggi yakni Prodi Lingkungan, Prodi Informatika, dan Prodi Teknik Industri. Pada bulan Juli 2020 ITK telah mendapatkan persetujuan untuk membuka prodi baru yaitu Prodi Arsitektur, Ilmu Aktuaria, dan Statistika. Total ada tujuh belas prodi sampai sekarang.

Berikut ini daftar Jurusan dan Prodi di ITK :

Jurusan Matematika & Teknologi Informasi

1. Matematika
2. Sistem Informasi
3. Informatika
4. Statistika
5. Ilmu Aktuaria

B. Jurusan Sains, Teknologi Pangan & Kemaritiman

1. Fisika
2. Teknik Perkapalan
3. Teknik Kelautan

C. Jurusan Ilmu Kebumihan & Lingkungan

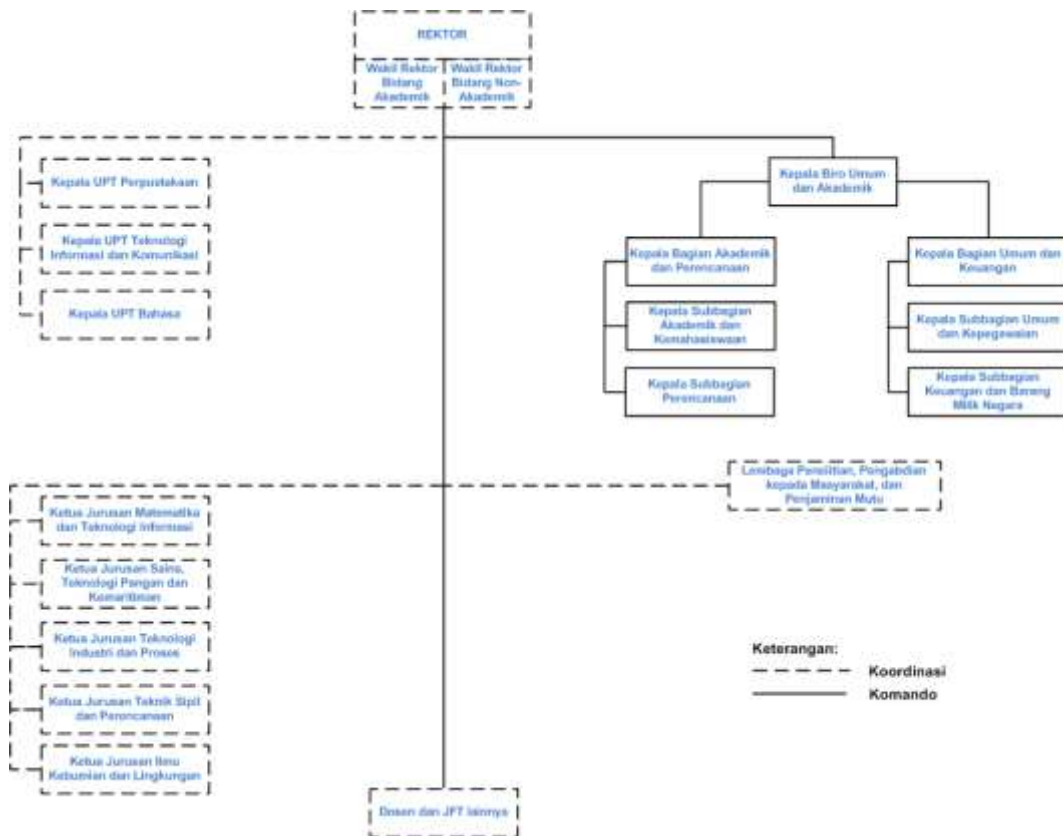
1. Teknik Material & Metalurgi
2. Teknik Lingkungan

D. Jurusan Teknologi Industri & Proses

1. Teknik Mesin
2. Teknik Elektro
3. Teknik Kimia
4. Teknik Industri

E. Jurusan Teknik Sipil & Perencanaan

1. Teknik Sipil
2. Perencanaan Wilayah & Kota
3. Arsitektur



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Institut Teknologi Kalimantan

2.2 VISI MISI ORGANISASI

Berikut ini adalah visi dan misi dari Institut Teknologi Kalimantan

VISI:

Menjadi perguruan tinggi yang menghasilkan karya unggul dan berperan aktif dalam pengembangan potensi daerah Kalimantan pada Tahun 2035

MISI:

1. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berbudi pekerti luhur yang dapat berkontribusi dalam pembangunan nasional;
2. Menghasilkan karya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan bermanfaat bagi masyarakat;
3. Memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, responsibel, adil, dan kredibel; dan
4. Mewujudkan ITK sebagai kampus merdeka.

Nilai-nilai Organisasi ITK adalah SPECTA Untuk Sang Pencipta dan Bumi Etam

SPECTA kepanjangan dari Solid, Peduli, Cerdas, Beriman dan Bertaqwa

2.3 TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI & JABATAN

Berdasarkan Stututa ITK Pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 menyatakan bahwa:

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di ITK.

Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah unit dibawah Bagian Umum dan Keuangan, yang mana tugasnya adalah melakukan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Rincian tugasnya sebagai berikut :

1. melakukan penyusunan program kerja subbagian;
2. melakukan urusan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk;
3. melakukan urusan penerimaan, penomoran, dan pendistribusian surat keluar;
4. melakukan penerimaan, pencatatan, kodifikasi, dan penyimpanan arsip;
5. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip;

6. melakukan retensi dan usul penghapusan arsip;
7. melakukan pengelolaan sistem informasi persuratan dan kearsipan;
8. melakukan layanan ketatausahaan pimpinan;
9. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas;
10. melakukan penyiapan bahan peliputan dan dokumentasi kegiatan;
11. melakukan penyiapan bahan publikasi kegiatan;
12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan pameran;
13. melakukan penyiapan bahan konferensi pers dan siaran pers;
14. melakukan penyiapan bahan tanggapan/jawaban terhadap pemberitaan media massa dan pengaduan masyarakat;
15. melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
16. melakukan pemberian nomor dan pembuatan salinan peraturan, keputusan, nota kesepahaman, dan perjanjian kerja sama;
17. melakukan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
18. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan dan layanan hukum, penyelesaian kasus hukum dan hak asasi manusia;
19. melakukan analisis dan penyusunan bahan usul penataan organisasi;
20. melakukan penyiapan bahan usul rincian tugas unit kerja;
21. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan analisis beban kerja;
22. melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur kerja dan standar pelayanan publik;
23. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
24. melakukan penyiapan bahan penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
25. melakukan penyiapan bahan rencana pembinaan kompetensi dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
26. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
27. melakukan penyiapan bahan usul pemberian tanda jasa dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
28. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
29. melakukan urusan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
30. melakukan penyiapan bahan usul pemberian sanksi bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran;
31. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional selain dosen;

32. melakukan penyiapan bahan usul kenaikan jabatan akademik/pangkat dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat tenaga kependidikan;
33. melakukan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
34. melakukan penyiapan bahan usul pemberian cuti pendidik dan tenaga kependidikan;
35. melakukan penyusunan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
36. melakukan penyusunan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
37. melakukan pemerosesan kartu pegawai dan kartu isteri/kartu suami;
38. melakukan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara/pegawai;
39. melakukan urusan rapat dinas dan layanan tamu pimpinan serta upacara dan keprotokolan;
40. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
41. melakukan urusan pengaturan dan pengawasan penggunaan sarana komunikasi, listrik, penyejuk udara, air, gas, dan fasilitas lain;
42. melakukan urusan pengaturan dan pengawasan penggunaan gedung, ruang kantor, peralatan kantor, kendaraan dinas, dan sarana lainnya;
43. melakukan penyiapan **usul** rencana pemeliharaan dan perawatan gedung, asrama mahasiswa, wisma, peralatan kantor, kendaraan dinas, dan sarana lainnya;
44. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
45. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan melakukan penyusunan laporan Subbagian
46. melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Jabatan di kepegawaian memiliki tugas sebagai berikut:

1. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
2. melakukan penyiapan bahan penerimaan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan serta mutasi lainnya;
3. melakukan penyiapan bahan rencana pembinaan kompetensi dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
4. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
5. melakukan penyiapan bahan usul pemberian tanda jasa dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;

6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi;
7. melakukan urusan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
8. melakukan penyiapan bahan usul pemberian sanksi bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran;
9. melakukan penyiapan bahan usul penilaian angka kredit dosen dan jabatan fungsional selain dosen;
10. melakukan penyiapan bahan usul kenaikan jabatan akademik/pangkat dan sertifikasi dosen serta usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat tenaga kependidikan;
11. melakukan penyiapan bahan penggajian, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
12. melakukan penyiapan bahan usul pemberian cuti pendidik dan tenaga kependidikan;
13. melakukan penyusunan bahan usul pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
14. melakukan penyusunan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan;
15. melakukan pemerosesan kartu pegawai dan kartu isteri/kartu suami;
16. melakukan urusan laporan harta kekayaan pejabat negara/pegawai;

2.4. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu adalah proses pencarian dan pengumpulan data dari permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan agar ASN dapat mendapatkan permasalahan yang dapat diselesaikan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etik publik, komitmen mutu, dan anti korupsi, sehingga mutu atau kualitas dari lingkungan kerja dapat ditingkatkan.

Penulis pada awal tahun 2016 sudah bergabung di Institut Teknologi Kalimantan (ITK), dengan jabatan sebagai pengelola kepegawaian yang setiap hari membidangi permasalahan-permasalahan pegawai baik dosen maupun tenaga kependidikan. Isu-isu yang diangkat berdasarkan aspek *whole of government*, pelayanan publik, dan manajemen ASN.

Pada proses indentifikasi isu dilakukan dengan memperhatikan kemampuan sumber daya, teknologi, tenaga dan lain-lain. Prosen identifikasi yang digunakan adalah analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) untuk menentukan skala prioritas yang akan dijadikan aktualisasi. Adapun isu strategis yang ada di instansi terkait masalah yang dihadapi diantara sebagai berikut.

1. Belum Adanya Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen di Institut Teknologi Kalimantan.

ITK sampai sekarang belum memiliki petunjuk teknis operasional sertifikasi dosen. Pada tahun 2017, ITK memakai akun <http://serdos.ristekdikti.go.id> dalam proses sertifikasi dosen. Akun tersebut dimiliki oleh Kementerian Ristekdikti yang juga dipakai oleh seluruh PTN dan PTS se-Indonesia. Pada Tahun 2019, ada akun baru yang diluncurkan oleh kementerian yang sama yang disebut Sister (Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi) . Akun ini mengintegrasikan seluruh data yang dimiliki oleh dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki jabatan fungsional. Dengan berjalannya waktu, semakin banyak dosen yang mengajukan proses sertifikasi. Pada tahun 2020, ada dua gelombang pengajuan sertifikasi Dosen. Sehingga penyusunan petunjuk teknis operasional sertifikasi dosen ITK dirasa sangat penting, sebagai pedoman dalam proses pengajuan sertifikasi tersebut.

2. Belum Adanya Petunjuk Teknis Operasional Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional pada Tenaga Kependidikan di Institut Teknologi Kalimantan.

Karir tenaga kependidikan yang memiliki jabatan fungsional sangat ditentukan dengan adanya angka kredit yang dikumpulkan. Saat ini ITK baru memiliki satu tenaga kependidikan PNS yang berstatus jabatan fungsional dengan nama jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa. Dalam pengajuan pangkatnya, seorang tenaga kependidikan yang berstatus jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan tersebut. Masing-masing jabatan memiliki peraturan sendiri. Sebagai PTN Baru, ITK belum memiliki pedoman internal dalam kenaikan pangkat jabatan fungsional untuk tenaga kependidikan tersebut. Selama ini secara umum masih mengacu pada peraturan yang diterbitkan oleh pemerintah.

3. Belum Adanya Petunjuk Teknis Operasional Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS di Institut Teknologi Kalimantan.

Masih banyak dosen di ITK dengan status bukan PNS, atau dikenal dengan Non PNS. Dosen tersebut sudah memiliki Nomor Induk Dosen bisa berupa NIDN maupun NIDK. Sebagai seorang dosen bukan PNS, tentunya ingin menyetarakan pangkat jabatan akademiknya dengan pangkat dosen PNS. Hal itu dimungkinkan karena undang-undang telah menjamin, bahwa tidak ada perbedaan antara dosen bukan PNS dengan dosen PNS dalam hal jabatan akademik dan pangkat. Selama ini pengajuan inpassing pangkat dosen bukan PNS selalu dilayani oleh subbag umum dan kepegawaian akan tetapi belum ada petunjuk operasional secara tertulis.

BAB 3 RANCANGAN AKTUALISASI

3.1 PENETAPAN ISU

Setelah jelaskan pada sub bab sebelumnya mengenai isu-isu yang ada saat ini di Subbag Umum dan Kepegawaian, langkah selanjutnya adalah menentukan 1 (satu) isu yang memiliki potensi paling besar untuk dilaksanakan. Salah satu metode yang digunakan untuk menganalisis isu adalah USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Metode ini mengukur dari 3 (tiga) parameter yang dapat diurutkan berdasarkan prioritas. Berikut adalah hasil analisis isu-isu menggunakan USG.

Tabel 3.1 Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum Adanya Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen di Institut Teknologi Kalimantan	5	5	5	15	1
2	Belum Adanya Petunjuk Teknis Operasional Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional pada Tenaga Kependidikan di Institut Teknologi Kalimantan	5	4	4	13	2
3	Belum Adanya Petunjuk Teknis Operasional Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS di Institut Teknologi Kalimantan	5	3	3	11	3

Keterangan :

U	: <i>Urgency</i>	1	: Sangat Kecil
S	: <i>Seriousness</i>	2	: Kecil
G	: <i>Growth</i>	3	: Sedang
		4	: Besar
		5	: Sangat Besar

Dari hasil analisis menggunakan metode USG, ditetapkan isu paling prioritas yakni “Belum Adanya Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen di Institut Teknologi Kalimantan” dengan skor USG 15. Isu ini dipilih karena dinilai paling darurat, serius, dan perlu diselesaikan dengan cepat, karena saat ini juga sedang berlangsung pengajuan proses sertifikasi dosen gelombang kedua. Sehingga isu pertama harus segera diselesaikan dan akan berdampak pada tidak tercapainya visi dan misi ITK.

3.2 GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari hasil analisis isu pada sub bab sebelumnya, didapatkan gagasan dan kegiatan sebagai berikut.

1. Pembuatan Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen
2. Pembuatan SOP (Standart Operating Procedure) Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen
3. Pembuatan Infografis dan diunggah di laman PPID dan sosial media ITK
4. Mensosialisasikan melalui webinar kepada dosen

3.3 URAIAN RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil (Output)	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pembuatan Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen	1	Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen dalam bentuk Keputusan Rektor	Akuntabilitas: Membuat Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen dengan bahan/materi yang diambil dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan	Mendukung Misi ketiga: Memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, responsibel, adil, dan kredibel	Dalam rangka mewujudkan sikap peduli dalam organisasi
		2		Nasionalisme: Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen dibuat untuk pedoman semua dosen ITK, tidak membedakan sesuai pengalaman sila ke-5		
		3		Etika Publik: Menghargai Pendapat dari Mentor dan Pihak lain yang memberi masukan atas pembuatan Petunjuk Teknis Operasional Dosen		

			untuk mendapatkan saran				
		4	Melakukan perbaikan petunjuk teknis operasional sertifikasi Dosen		Komitmen Mutu: berorientasi pada mutu dari bahan/referensi berdasarkan petunjuk laman Sister		
		5	Penetapan petunjuk teknis operasional sertifikasi Dosen oleh institusi		Anti Korupsi: Peduli dengan persiapan dosen pada pengajuan sertifikasi		
2	Pembuatan SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>) Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen	1	Diskusi dengan mentor	SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>)	Akuntabilitas: Konsistensi sesuai dengan kaidah tata aturan pembuatan SOP	Mendukung Misi ketiga: Memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel,	Dalam rangka mewujudkan sikap peduli dalam organisasi
		2	Menyusun konsep SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>) sesuai dengan aturan	Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen	Nasionalisme: Pembuatan SOP ditujukan untuk semua dosen, tidak membeda-bedakan (Sila ke-5)		
		3	Penetapan SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>)		Etika Publik: Mempertanggungjawabkan SOP kepada subbag umum dan kepegawaian, dalam		

				hal ini kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian ITK	responsibel, adil, dan kredibel		
		4	Sosialisasi SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>)	<p>Komitmen Mutu: berorientasi pada mutu sesuai dengan tata aturan</p> <p>Anti Korupsi: Pembuatan SOP dilakukan dengan usaha yang optimal agar sesuai dengan jadwal yang tertera dalam <i>timeline</i></p>			
3	Pembuatan infografis dan diunggah di laman PPID dan sosial media ITK	1	Diskusi dengan mentor	Infografis di laman PPID dan sosial media ITK	<p>Akuntabilitas: Menggunggah infografis pada laman PPID dan media sosial ITK untuk dapat dipertanggungjawabkan kepada publik</p>	Mendukung Misi ketiga: Memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, responsibel, adil, dan kredibel	Dalam rangka mewujudkan sikap peduli dalam organisasi
		2	Merancang konsep infografis		<p>Nasionalisme : Membangun kerja sama antar pegawai dan unit di ITK, yaitu antara penulis dan pegawai lain serta dengan UPT TIK ITK (Sila ke-3)</p>		

		3	Melakukan sosialisasi rancangan infografis petunjuk teknis operasional sertifikasi Dosen untuk mendapatkan saran		Etika Publik: Mendiskripsikan infografis di laman PPID dan sosial media ITK dengan bahasa yang sopan		
		4	Mengunggah di website PPID dan sosial media ITK		Komitmen Mutu: Mendiskripsikan infografis tersebut di laman PPID dan sosial media ITK untuk lebih efektif dan efisien		
					Anti Korupsi: Pembuatan infografis dilakukan dengan jujur sesuai dengan alur pada pedoman dan disesuaikan dengan kondisi ITK		

4	Sosialisasi Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen melalui Webinar	1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan yang akan dilakukan	Webinar Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen	Akuntabilitas: Mensosialisasikan Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen kepada seluruh dosen untuk menjalankan transparansi	Mendukung Misi ketiga: Memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, responsibel, adil, dan kredibel	Dalam rangka mewujudkan sikap peduli dalam organisasi
		2	Pembuatan Undangan Webinar kepada dosen ITK		Nasionalisme: Menghargai pendapat saat diskusi melalui webinar (Sila-4)		
		3	Pelaksanaan Sosialisasi melalui Webinar		Etika Publik: Profesional dalam penyampaian materi saat acara webinar		
					Komitmen Mutu: Melakukan webinar adalah salah satu mutu layanan yang diberikan kepada dosen		
					Anti Korupsi: Disiplin waktu pada jadwal pelaksanaan kegiatan webinar		

3.4 JADWAL KEGIATAN

No.	Kegiatan	Minggu ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Pembuatan Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen	■	■	■	■		
2	Pembuatan SOP (<i>Standart Operating Procedure</i>) Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen				■		
3	Pembuatan Infografis dan mengunggah di laman PPID dan sosial media ITK					■	
4	Sosialisasi Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen melalui Webinar						■

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi off campus atau masa habituasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS Golongan III yang dilaksanakan selama kurang lebih 30 hari kerja dimulai pada 3 Agustus sampai dengan 11 September 2020. Kegiatan aktualisasi off campus atau masa habituasi ini menekankan penerapan dan pelaksanaan aktualisasi yang telah diseminarkan pada rancangan aktualisasi, dengan menyajikan berbagai bukti yang relevan. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen
2. Pembuatan SOP (*Standard Operating Procedure*) Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen
3. Pembuatan Infografis dan mengunggah di laman PPID dan sosial media ITK
4. Sosialisasi Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen melalui Webinar

Uraian kegiatan yang telah dilakukan sebagai berikut:

Kegiatan I : Pembuatan Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen

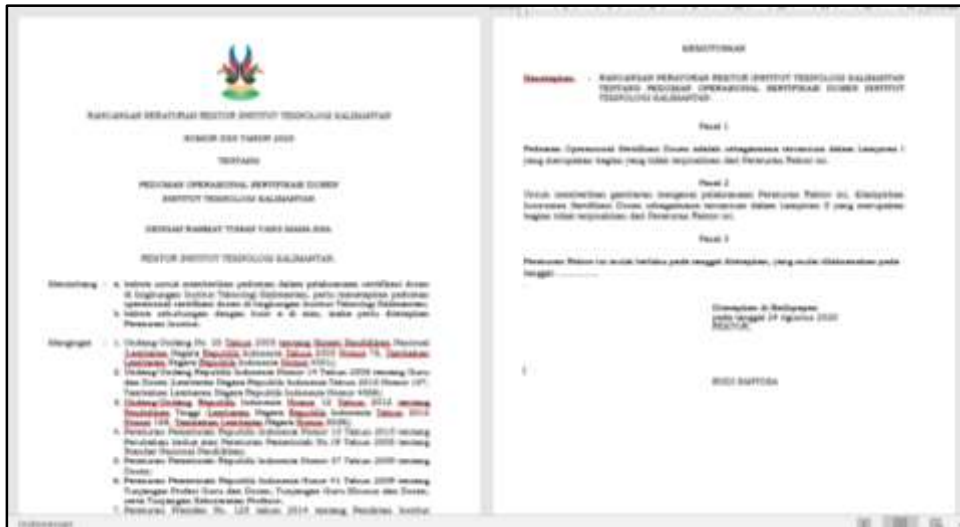
Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi dosen selama proses untuk mendapatkan sertifikasi dosen (serdos). Tentunya semuanya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, salah satunya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen.

1. Diskusi dengan mentor



Pada tahap awal ini, penulis melakukan koordinasi dengan mentor yang bertujuan untuk dapat arahan mengenai pembuatan petunjuk teknis operasional sertifikasi dosen. Arahan yang dimaksud mengenai bab-bab yang dimasukkan, serta ketentuan-ketentuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dosen.

2. Menyusun kerangka petunjuk teknis terkait materi



Dalam fase ini, penulis mencoba menyusun draft (rancangan) petunjuk teknis operasional serdos dengan mengacu pada Buku 1 dan 2 Pedoman Serdos. Selain sumber buku dari kementerian, penulis juga memasukkan dari paparan saat sosialisasi serdos Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Bab yang diambil adalah Naskah Akademik, Penilaian Portofolio dan Penyusunan Portofolio. Pada setiap bab menjelaskan mengenai ketentuan dan gambaran detail sertifikasi dosen.

3. Melakukan sosialisasi rancangan petunjuk teknis operasional sertifikasi dosen untuk mendapatkan saran

Pada tahap ini, penulis melakukan sosialisasi rancangan petunjuk teknis operasional dosen untuk mendapatkan saran yang lebih baik lagi dari segi konten dan format. Adapun pihak yang terkait untuk membahas ini adalah mentor, pegawai subbag



kepegawaian dan dosen. Kegiatan pada tahap ini dilakukan dengan virtual karena bersamaan saat WFH (*work from home*).

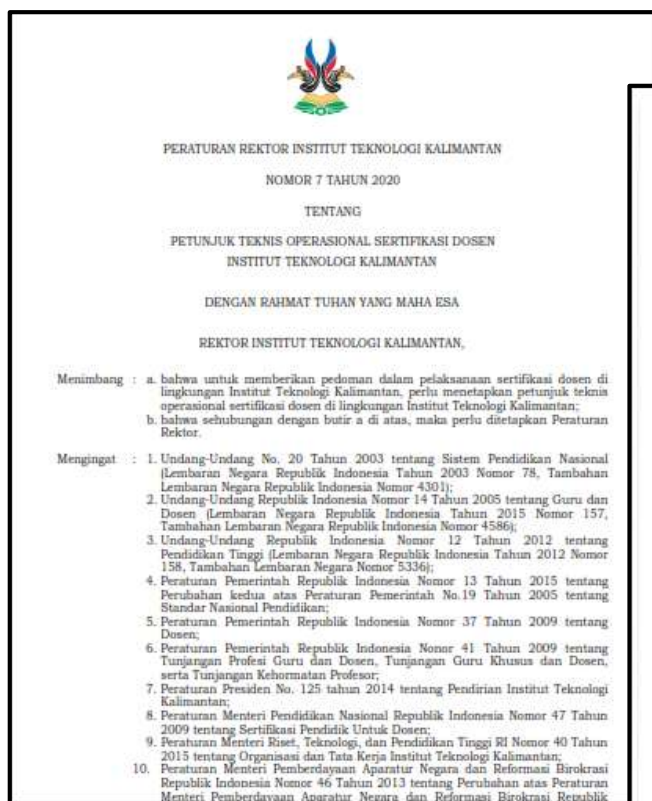
Saran yang diberikan adalah beberapa bagian lampiran yaitu poin waktu penyelenggaraan serdos serta informasi bimbingan kemahasiswaan.

4. Melakukan perbaikan petunjuk teknis operasional sertifikasi Dosen

Setelah melakukan sosialisasi, penulis mendapatkan saran dan masukan dari para pihak. Pihak yang terlibat adalah Mentor, PSD dan Wakil Rektor Bidang Non Akademik ITK, maka perlu dilakukan perbaikan agar petunjuk teknis operasional serdos layak untuk disahkan oleh pimpinan ITK. Sebagaimana perbaikan seperti pada tahapan kegiatan ketiga yaitu waktu penyelenggaraan, informasi bimbingan kemahasiswaan dan informasi lembaga penyelenggara TKDA dan TKBI.

5. Penetapan petunjuk teknis operasional sertifikasi dosen oleh institusi

Tahap ini adalah tahap akhir dari kegiatan pertama penulis, dimana sesuai dengan prosedur yang berlaku, penulis memberikan rancangan (draft) petunjuk teknis operasional serdos dari pihak subbag umum dan kepegawaian, dilanjutkan kepada Wakil Rektor Bidang Non Akademik dan di tetapkan oleh Rektor ITK. Saat pada saat sebelum penetapan oleh Rektor, penulis diskusi dengan Wakil Rektor Bidang Non Akademik yaitu Bapak Dr. Muhammad Mashuri, M.T. untuk menjelaskan dan mendapat masukan serta saran. Diskusi dilakukan dengan virtual melalui google meet dikarenakan yang bersangkutan berada di Surabaya.



BAB I
NASKAH AKADEMIK

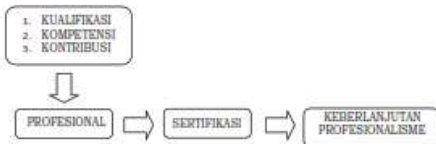
A. PENGERTIAN

1. Serdos adalah Sertifikasi dosen atau Sertifikasi pendidik untuk dosen
2. PEKERTI adalah Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional
3. AA adalah Applied Approach
4. PT-DIKTI adalah Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
5. PTPS adalah Perguruan tinggi yang memiliki program pascasarjana dan atau memiliki program studi yang relevan dan/atau satuan pendidikan tinggi yang terakreditasi A/Unggul yang ditetapkan oleh Menteri.
6. PTU adalah perguruan tinggi negeri atau Kopertis yang mengusulkan calon peserta sertifikasi (DYS)
7. PSD adalah panitia sertifikasi dosen yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
8. Penilai Persepsional (PP) adalah pihak yang menilai kinerja dosen berdasarkan persepsi yang terdiri atas atasan langsung, teman sejawat, mahasiswa, dan diri sendiri berdasarkan persepsi penilai persepsional dengan menggunakan instrumen penilaian persepsional.
9. Penilai Deskripsi Diri (DD) adalah Asesor yang ditugaskan oleh PTPS sesuai dengan rumpun/bidang ilmu DYS.
10. DYS adalah Dosen yang disertifikasi
11. SPPD adalah Sistem Pengembangan Profesionalisme Dosen
12. NIDN adalah Nomor Induk Dosen Nasional
13. NIDK adalah Nomor Dosen Induk Khusus
14. NIRA adalah Nomor Identifikasi Registrasi Asesor
15. SISTER adalah Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

B. TUJUAN 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 plagiaris. Peta Konsep Sertifikasi secara ringkas disajikan pada Gambar 1.1.



Lampiran A	Instrumen Sertifikasi Dosen Penilaian Mahasiswa
Lampiran B	Instrumen Sertifikasi Dosen Penilaian Sejawat
Lampiran C	Instrumen Sertifikasi Dosen Penilaian Atasan
Lampiran D	Instrumen Sertifikasi Dosen Penilaian Dosen yang Disertifikasi
Lampiran E	Instrumen Sertifikasi Dosen Deskripsi Diri

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Akuntabilitas : Membuat Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen dengan bahan/materi yang diambil dari sumber yang **dapat dipertanggungjawabkan** yaitu dari Buku 1 dan 2 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta dari paparan sosialisasi serdos dan lembaga yang mengadakan TKDA dan TKBI

Nasionalisme : Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen dibuat sebagai pedoman dosen ITK dalam proses pengajuan sertifikasi dosen, sehingga **tidak membeda-bedakan** sesuai pengamalan sila ke-5

Etika Publik : Penulis selalu **menghargai** pendapat dari Mentor dan Pihak lain yang memberi masukan atas pembuatan Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen

Komitmen Mutu : **Berorientasi pada mutu** dari bahan/referensi petunjuk laman Sister Kementerian Ristekdikti/Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan paparan sosialisasi serdos serta bahan lain yang menunjang.

Anti Korupsi : Pembuatan Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen menunjukkan sikap **peduli** dengan persiapan dosen pada pengajuan sertifikasi

Kegiatan II : Pembuatan SOP (*Standard Operating Procedure*) Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen

Pembuatan SOP Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen ini salah satu kegiatan yang penulis lakukan sebagai tindak lanjut dari kegiatan pertama. Adapun maksud pada pembuatan SOP ini adalah agar para dosen memahami prosedur saat pengajuan serdos di ITK.

1. Diskusi dengan mentor

Pada tahap awal ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Eko Rachmadi, S. Kom. terkait pembuatan SOP Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen. Selain dengan mentor, penulis melakukan tambahan diskusi dengan Ketua PSD (Panitia Sertifikasi Dosen) Bapak Ashadi Sasongko, S.Si., M.Si. yang selama ini juga memberikan masukan dan bimbingannya. Diskusi yang dimaksud di atas dilakukan melalui tatap muka dan daring (google meet)



2. Menyusun konsep SOP (*Standard Operating Procedure*) sesuai dengan aturan

Penulis menyusun konsep SOP Petunjuk Teknik Operasional Serdos dengan melihat pada Buku 1 dan Buku 2 Kementerian, Paparan Power Point Sosialisasi Serdos dari Kementerian dan Petunjuk SOP dari Kementerian dan ITK. Saat pelaksanaan penyusunan konsep SOP, penulis mencoba melakukan dengan sesuai aturan yang berlaku. Disamping mengacu pada SOP Sertifikasi Dosen dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, SOP ini juga disesuaikan dengan kondisi internal di ITK, yang mana memiliki ke-khas-an sendiri dikarenakan masih PTN Baru.

Selama penyusunan, penulis melakukan konsultasi dengan beberapa pihak, khususnya yang selama ini memiliki pengetahuan tentang penyusunan SOP yaitu Bapak Tegar Palyus Fiqar, S.T., M.Kom. dan Ibu Menasita Mayantasari, S.Si., M.T. sehingga SOP ini sesuai dengan prinsip penyusunan SOP yang ada.



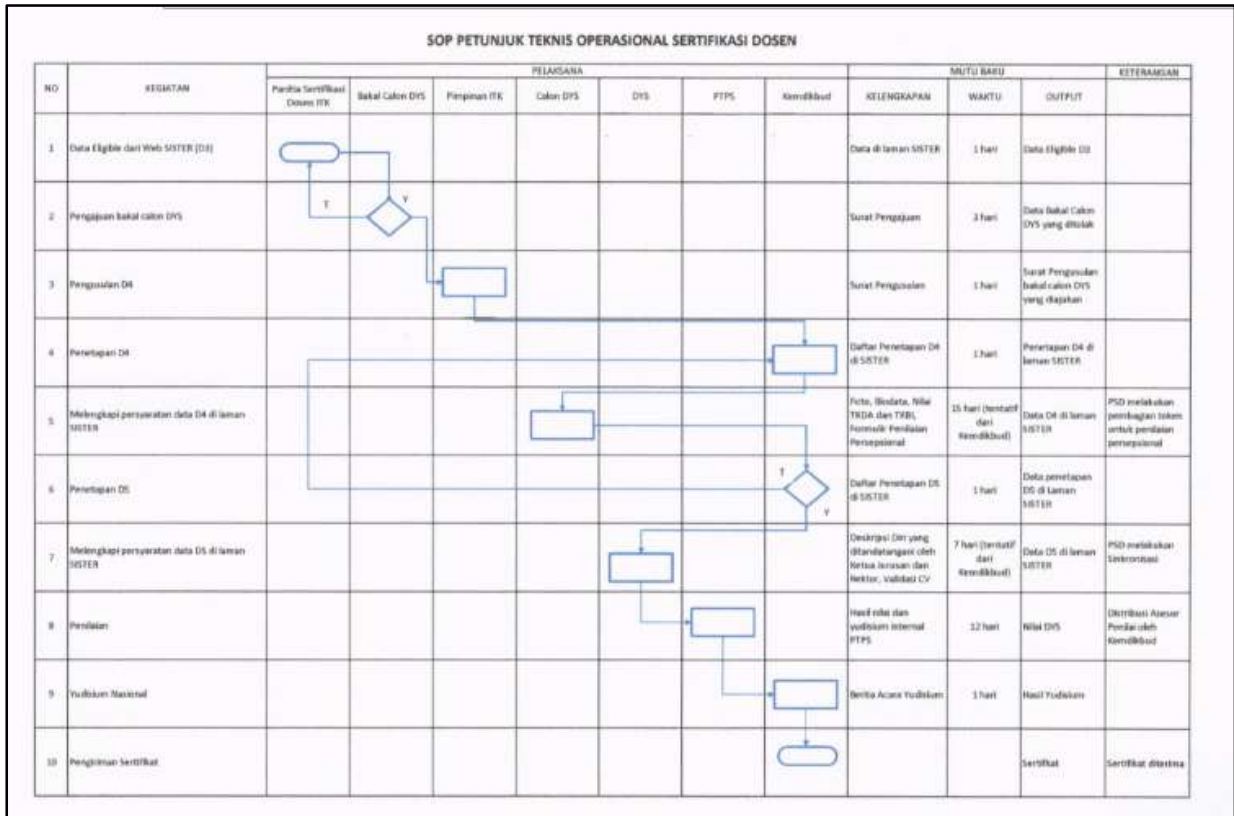
Selain kepada pihak di atas, penulis juga melakukan konsultasi dengan Bapak Dr. Muhammad Mashuri, M.T. selaku Wakil Rektor Bidang Non Akademik. Saat berkonsultasi dengan beliau, penulis mendapat masukan terkait prosedur serdos, dan akhirnya penyusunan SOP Petunjuk Teknik Operasional Serdos ini menghasilkan dua output, yaitu SOP Petunjuk Teknik Operasional Serdos

yang selama ini sudah berjalan, dan Usulan SOP Petunjuk Teknik Operasional Serdos baru. Kedua output tersebut penulis memberikannya di halaman lampiran.

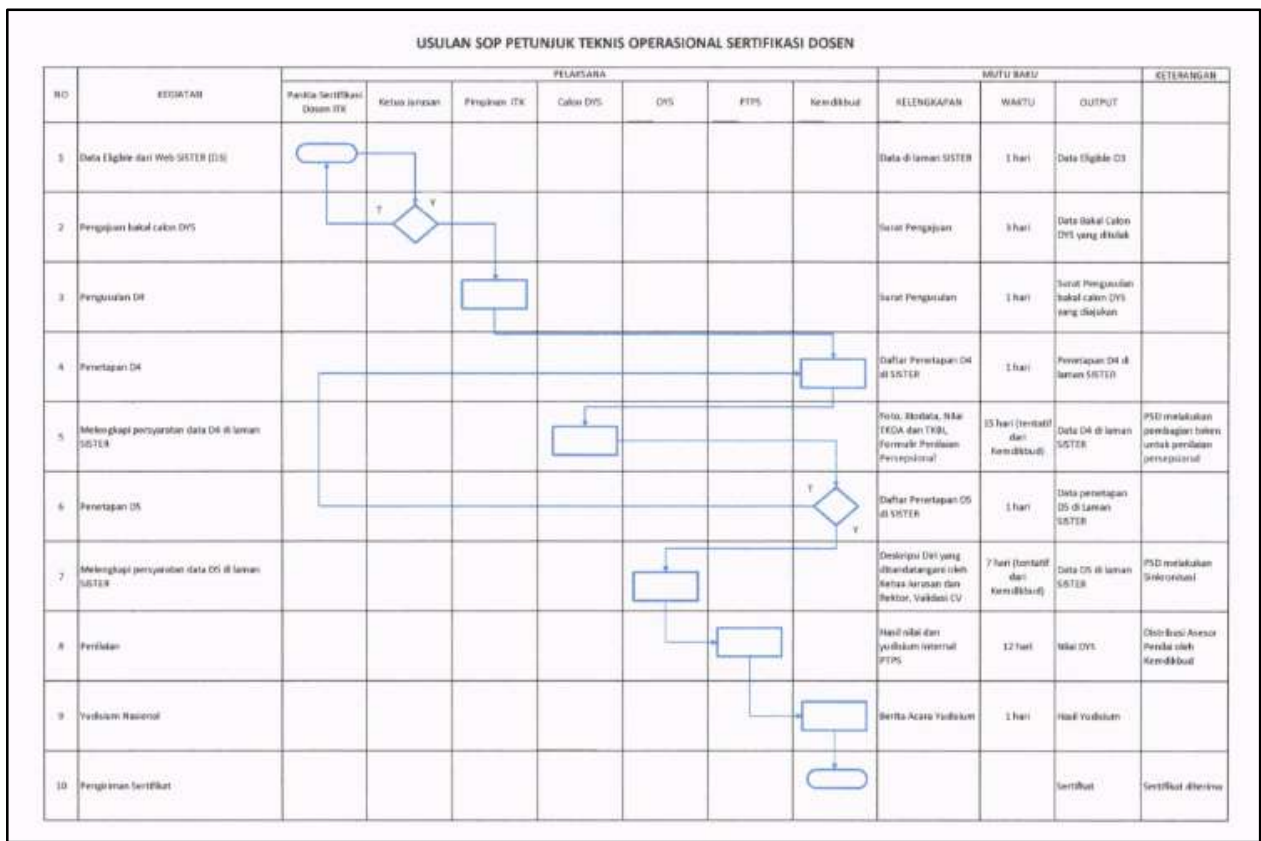
SOP PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL SERTIFIKASI DOSEN												
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BANG			KETERANGAN
		Panitia Sertifikasi Dosen ITK	Bakal Calon DYS	Pengisian ITK	Calon DYS	DYS	PTPS	Kemendikbud	KEL ENGGAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Data Eligible dari Web SISTER (D3)								Data di laman SISTER	1 hari	Data Eligible D3	
2	Pengajuan bakal calon DYS								Surat Pengajuan	3 hari	Data Bakal Calon DYS yang ditolak	
3	Pengusulan D4								Surat Pengusulan	1 hari	Surat Pengusulan Bakal calon DYS yang diajukan	
4	Penetapan D4								Daftar Penetapan D4 di SISTER	1 hari	Penetapan D4 di laman SISTER	
5	Melengkapi persyaratan data D4 di laman SISTER								Foto, Biodata, Nilai TKG dan TKOL, Formulir Penilaian Personalitas	15 hari (berantah dari Kemdikbud)	Data D4 di laman SISTER	PSD melakukan pembagian token untuk penulisan operasional
6	Penetapan D5								Daftar Penetapan D5 di SISTER	1 hari	Data penetapan D5 di Laman SISTER	
7	Melengkapi persyaratan data D5 di laman SISTER								Deskripsi Diri yang dibandatangani oleh Ketua Jurusan dan Rektor, Validasi CV	7 hari (berantah dari Kemdikbud)	Data D5 di laman SISTER	PSD melakukan Sinkronisasi
8	Penilaian								Hasil nilai dan yudisium internal PTPS	12 hari	Nilai DYS	Distribusi Asesor Penilaian oleh Kemdikbud
9	Yudisium Nasional								Berita Acara Yudisium	1 hari	Hasil Yudisium	
10	Pengiriman Sertifikat										Sertifikat	Sertifikat diterima

3. Penetapan SOP (Standard Operating Procedure)

Dalam pelaksanaan penetapan SOP, penulis melakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dimulai dari meminta paraf kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yaitu Bapak Eko Rachmadi, S.Kom. juga selaku mentor, dan dilanjutkan proses tanda tangan oleh Bapak Dr. Muhammad Mashuri, M.T. selaku Wakil Rektor Bidang Non Akademik ITK. Adapun output dari kegiatan ini seperti penulis uraikan di tahapan kedua yaitu SOP Petunjuk Teknik Operasional Serdos yang selama ini sudah berjalan, dan Usulan SOP Petunjuk Teknik Operasional Serdos baru. Perbedaan dari kedua SOP tersebut adalah pada tahapan kegiatan kedua, yaitu yang selama ini PSD langsung menyampaikan hasil eligible D3 kepada Bakal Calon DYS, di usulan SOP baru, PSD menyampaikan hasil eligible D3 kepada Ketua Jurusan selaku pimpinan di Jurusan. Hal itu agar roda organisasi berjalan dengan rapi dan sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.



SOP yang selama ini berjalan



Usulan SOP yang baru

4. Sosialisasi SOP (*Standard Operating Procedure*) Petunjuk Teknis Operasional Serdos



Pada tahap akhir kegiatan kedua aktualisasi latsar ini, penulis meakukan sosialisasi SOP Petunjuk Teknik Operasional Serdos kepada beberapa pihak. Pihak yang pertama adalah unit Subbag Umum dan Kepegawaian dan pihak kedua adalah kepada dosen ITK.

Subbag Umum dan Kepegawaian adalah pihak yang bersinggungan langsung pada proses serdos karena menjadi salah satu tugas pokok dan fungsinya. Selain itu, dosen juga sangat berkepentingan untuk mendapatkan prosedur dari proses serdos. Sosialisasi dilakukan dua kali, yang pertama dilakukan kepada subbag umum dan kepegawian saja setelah SOP ditetapkan dan yang kedua dilakukan saat sosialisasi petunjuk teknis operasional serdos melalui webinar.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Akuntabilitas : Dalam Pembuatan SOP Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen, penulis selalu **konsisten** sesuai dengan kaidah tata aturan pembuatan SOP. Misalkan pada format dokumen SOP serta sesuai dengan prinsip penyusunan SOP.

Nasionalisme : SOP Petunjuk Teknis Operasional Sertifikat Dosen untuk semua dosen ITK dengan **tidak membedakan** (Sila ke-5)

Etika Publik : **Mempertanggungjawabkan** SOP Petunjuk Teknis Operasional Sertifikat Dosen kepada subbag umum dan kepegawaian, dalam hal ini kepada kepala Subbag Umum dan Kepegawaian ITK. SOP ini masuk pada dokumen resmi Subbag Umum dan Kepegawaian ITK

Komitmen Mutu : SOP Petunjuk Teknis Operasional Sertifikat Dosen **Berorientasi pada mutu** sesuai dengan tata aturan SOP. Misalkan pada format dokumen SOP serta sesuai dengan prinsip penyusunan SOP.

Anti Korupsi : Pembuatan SOP dilakukan dengan **usaha yang optimal** agar sesuai dengan jadwal yang tertera dalam *timeline*

Kegiatan III : Pembuatan Infografis dan diunggah di laman PPID dan sosial media ITK

Kegiatan yang ketiga adalah Pembuatan Infografis dan diunggah di laman PPID dan sosial media ITK. Kegiatan ini penulis melakukan kerja sama dengan pihak lain yaitu tenaga kependidikan (tendik) ITK yang mampu/mahir membuat infografis agar pelaksanaan kegiatan ini terlaksana dengan baik.

1. Diskusi dengan mentor

Penulis mengawali pembuatan infografis petunjuk teknis operasional serdos bersama mentor yaitu Bapak Eko Rachmadi, S.Kom. Beliau memberi arahan bahwa kegiatan pembuatan infografis bisa dilakukan dengan pihak lain, artinya bisa meminta tolong dengan rekan yang mampu membuat gambar yang menarik dengan menggunakan aplikasi tertentu. Hal tersebut penulis lakukan karena penulis merasa kurang bisa membuat infografis yang menarik.

2. Merancang konsep infografis

Penulis membuat konsep tentang konten infografis petunjuk teknis operasional serdos. Setelah itu penulis meminta rekan tendik yang mampu membuat infografis yang menarik, yaitu Sdri. Nabila Shafira Febrina, A.Md.Bns. Pada saat melakukan proses pembuatan ini, penulis berdiskusi kurang lebih tiga kali agar output yang dihasilkan bisa maksimal.



3. Melakukan sosialisasi rancangan infografis petunjuk teknis operasional sertifikasi dosen untuk mendapatkan saran

Konsep infografis disosialisasikan kepada beberapa pihak yaitu tendik subbag umum dan kepegawaian dan dosen ITK. Penulis mendapatkan saran dan masukan terhadap rancangan infografis yang sangat bermanfaat.



PETUNJUK Teknis Operasional Sertifikasi Dosen

- 1** Panitia Sertifikasi Dosen ITK melihat data eligible calon DYS dari laman SISTER
- 2** Ketua Jurusan mengajukan Calon DYS kepada rektor berdasarkan data eligible dari laman SISTER
- 3** Rektor mengusulkan Calon DYS ke kemendikbud
- 4** Calon DYS melengkapi dokumen persyaratan di SISTER. Adapun dokumen tersebut:
 1. Foto
 2. Biodata
 3. Nilai TKDA dan TKBI
 4. Formulir Penilaian Persepsional
- 5** Penetapan di SISTER. Apabila lolos maka DYS membuat deskripsi diri yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Rektor, serta validasi CV

Adapun syarat peserta Serdos

1. terdaftar pada (PD-DIKTI);
2. memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurang S2/setara;
3. memiliki NIDK bagi dosen paruh waktu
4. memiliki masa kerja sekurang-kurangnya dua tahun secara berturut-turut pada perguruan tinggi tempat yang bersangkutan bertuga saat diusulkan
5. memiliki jabatan akademik (AA)
6. bagi dosen Non PNS memiliki pangkat/golongan-ruang/ surat keputusan inpassing/penyetaraan dari pejabat yang berwenang;



Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen

Adapun syarat peserta Serdos

1. terdaftar pada (PD-DIKTI);
2. memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurang S2/setara;
3. memiliki NIDN/NIDK bagi dosen paruh waktu
4. memiliki masa kerja sekurang-kurangnya dua tahun secara berturut-turut pada perguruan tinggi tempat yang bersangkutan bertuga saat diusulkan
5. memiliki jabatan akademik (AA)
6. bagi dosen Non PNS memiliki pangkat/golongan-ruang/ surat keputusan inpassing/penyetaraan dari pejabat yang berwenang;

Keterangan:

1. PSD: Panitia Sertifikasi Dosen
2. DYS: Dosen yang disertifikasi

itk_official
 www.ppid.itk.ac.id

Kegiatan IV : Sosialisasi Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen melalui Webinar

Pada kegiatan aktualisasi keempat/terakhir ini, penulis melakukan koordinasi dengan beberapa pihak, antara lain mentor, PSD (Panitia Sertifikasi Dosen) ITK dan pihak Tata Usaha ITK.

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan yang akan dilakukan

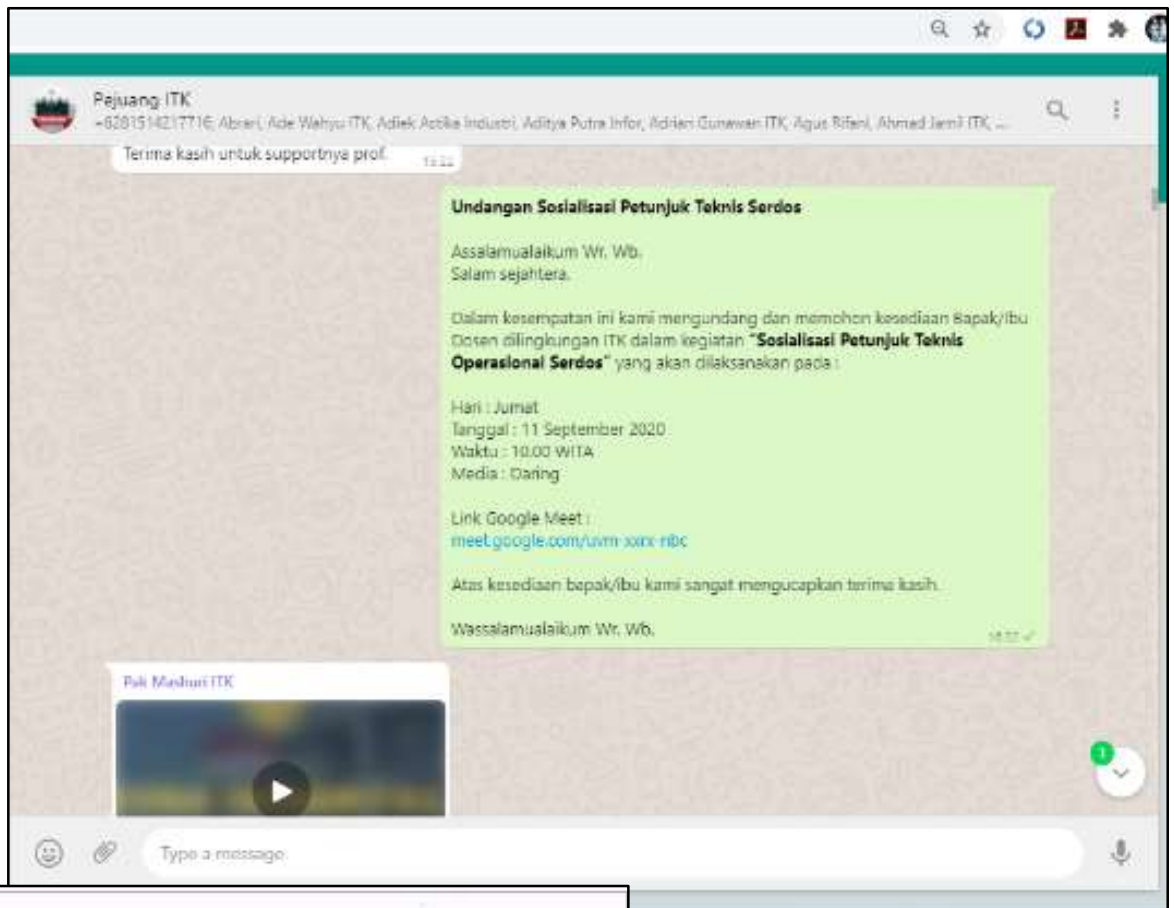


Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan sosialisasi ini. Konsultasi dilaksanakan dalam rangka kegiatan agar sosialisasi dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan kebutuhan dosen. Konsep sosialisasi yang dirancang adalah 1) Sosialisasi urgensi prosedur serdos dan tahapan D1 sampai D3, 2) Proses serdos dari D4 sampai dengan D5, dan 3) Session sharing dari dosen yang lulus serdos. Sasaran yang diinginkan adalah seluruh dosen ITK dapat menghadiri kegiatan ini.

Pada kegiatan ini, penulis tidak sendirian dalam menyampaikan materi, akan tetapi dibantu dengan pihak lain yaitu PSD yaitu Bapak Ashadi Sasongko, S.Si., M.Si. dan dosen yang lulus serdos tahun 2020, Ibu Lovinta Happy Atrinawati, S.T., M.T.. Hal tersebut sesuai dengan arahan dari mentor Bapak Eko Rachmadi, S.Kom. dan coach Itcianday, S.H., M.H.

2. Pembuatan Undangan Webinar kepada dosen ITK

Tahapan kedua pada kegiatan ini adalah pembuatan undangan webinar kepada dosen ITK. Agar pelaksanaan sosialisasi dapat maksimal, maka undangan terdiri dari 2 bentuk, yaitu melalui e-mail kepada masing-masing dosen ITK dan melalui grup whatsapp ITK.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN
Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surel elektronik : humas@itk.ac.id laman : www.itk.ac.id

Nomor : 1773/IT10.C.3/PL/01/2020 8 September 2020
Hal : Undangan

Yth. Dosen

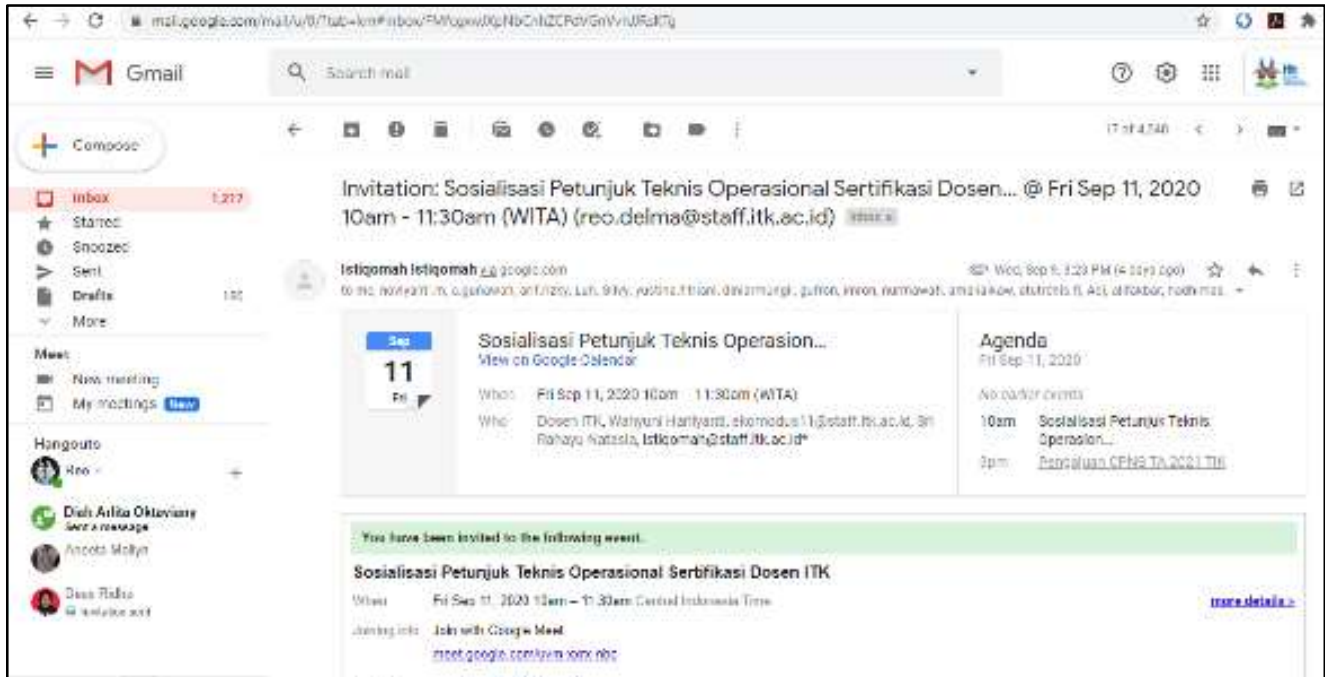
Kami harap Saudara hadir dalam pertemuan yang diselenggarakan

pada hari : Jumat
tanggal : 11 September 2020
waktu : 10.00 - 11.30 WITA
tempat : *Live Web Google Meet* : (<https://meet.google.com/uvrn-xxrx-rbc>)
agenda : Sosialisasi Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen ITK

Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kasubag Umum dan Kepegawaian,
Achmad, S.Kom.
NIP.197612182002121001



3. Pelaksanaan Sosialisasi melalui Webinar

Pelaksanaan sosialisasi serdos melalui webinar/daring dilakukan pada hari Jumat, 11 September 2020 pukul 10.00-12.00 WITA. Adapun susunan acara webinar adalah :

1. Pembukaan
2. Sambutan dari Wakil Rektor Bidang Non Akademik
3. Materi 1 : Urgensi Proses Sertifikasi Dosen oleh Reo Surya Delma, S.H.
4. Materi 2 : Proses D4 sampai dengan D5 oleh Ashadi Sasongko, S.Si., M.Si.
5. Materi 3 : Sharing session oleh Lovinta Happy Atrinawati, S.T., M.T.
6. Diskusi/tanya jawab

Alhamdulillah peserta yang ikut sebanyak 93 orang, yang terdiri dari Dosen dan Tendik ITK.

meet.google.com/uvm-xxxx-ndc

REC Ashadi Sasongko is presenting

Penilaian Golongan-ruang dan Kepangkatan

No.	Golongan	Skor
1.	III/a	4
	III/b	4
2.	III/c	5
	III/d	5
3.	IV/a	6
	IV/b	6
	IV/c	6
4.	IV/d	7
	IV/e	7

Sosialisasi Petunjuk Teknis Opera... Chat (24)

People (93)

- Taufik...
- Tegar Palyus Fiqar
- Umar Mustofa
- Umi Sholkah
- Vicky Andria Kusuma
- Widayani Anggi Leksono
- Wahyuni Harlyanti
- Wakil Rektor ITK Bidang Non Akademik
- Winami Winami
- Yuslina Fitriani

Ashadi Sason... Himawan Wic... Lek Pur Wakil Rektor L... Rizky Anif Nug... M. Gilvy Langg... Eko Rachmadi



Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Akuntabilitas: Mensosialisasikan Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen kepada seluruh dosen untuk menjalankan **transparansi** mengenai alur yang harus dilalui, permasalahan teknis dan substantif, serta persyaratan yang harus dipenuhi.

Nasionalisme : Selama Sosialisasi berlangsung, penulis **menghargai** pendapat dosen sebagai audien. Penulis sebagai host dan pemateri selalu mengedepankan sikap menghargai kepada para audien di semua sesi.

Etika Publik : Penulis serta pemateri lainnya melakukan kerja yang **profesional** dalam penyampaian materi saat acara webinar berlangsung.

Komitmen Mutu : Melakukan sosialisasi melalui daring adalah salah satu **mutu layanan** yang diberikan kepada dosen, karena banyak dosen yang masih melakukan WFH sehingga tanpa perlu datang ke kampus sudah dapat menikmati sosialisasi tersebut.

Anti Korupsi : Disiplin waktu pada saat sosialisasi yaitu di pekan keenam sesuai timeline yang ada. Pelaksanaan pada tanggal 11 September 2020 melalui google meet.

ROLE MODEL

Role model dalam pelaksanaan kerja di ITK saya adalah Bapak Eko Rachmadi, S.Kom. Beliau adalah orang yang membimbing saya dalam bekerja di Subbag Umum dan Kepegawaian, selain itu beliau juga menjadi mentor saya selama proses latsar di Puslatbang LAN KDOD Angkatan XII. Pengayoman dan pembimbingan dengan sabar dan baik menjadikan beliau sebagai panutan saya. Selain itu beliau mempunyai dedikasi yang baik dalam bekerja.

Berikut Profil beliau :

Nama : Eko Rachmadi S. Kom.
NIP : 197612182002121001
Tempat, Tgl Lahir : Samarinda, 18 Desember 1976
Jabatan Struktural : Kasubbag Umum dan Kepegawaian ITK
Golongan/pangkat : Penata, III/c
Alamat Kantor : Kampus ITK
Jl Soekarno Hatta KM 15 Karang Joang Balikpapan
Alamat Rumah : Jl Wiraguna No 22 A RT 008 Sidodadi Samarinda Ulu,
Samarinda



BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Keseluruhan kegiatan yang dilakukan telah memberikan output yang bermanfaat bagi institusi, terutama bagi dosen yang selama ini menjadi ujung tombak bagi pendidikan tinggi. Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen yang telah dibuat dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan sertifikasi dosen di ITK. Pelaksanaan sertifikasi dengan menggunakan laman baru dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan nama Sister, memberikan gambaran bahwa data dosen sangat penting sekali ter-update- di laman tersebut. Dengan adanya data yang lengkap dan valid, memudahkan dosen sendiri pada saat pengajuan sertifikasi. Hal-hal teknis dan substantif pada pengajuan sertifikasi dapat menyebabkan dosen gagal dalam mendapatkan sertifikasi. Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen yang telah dibuat memberikan jawaban atas kendala atau permasalahan yang didapati oleh dosen. Selain itu, dosen juga dapat diberikan gambaran lebih detail terkait prosedur yang telah disahkan oleh pimpinan dengan lahirnya SOP Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen ITK dan infografis yang sudah diunggah di laman dan media sosial ITK. Tentunya dengan ditutup kegiatan terakhir yaitu Webinar Sosialisasi Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Dosen, memperjelas gambaran pada peraturan yang telah disahkan dan SOP serta infografis yang telah dihasilkan. Sosialisasi mengenai sertifikasi dosen tersebut baru pertama kali ini dilakukan secara formal kepada seluruh dosen ITK. Banyaknya jumlah dosen yang bergabung sebagai audien memberikan gambaran bahwa dosen sangat antusias dan memerlukan informasi tersebut.

5.2. Saran

Penulis menyarankan untuk kegiatan sosialisasi dengan webinar atau tatap muka dapat dilakukan tiap tahunnya, karena terkadang dari pihak Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan informasi terbaru terkait teknis pengajuan sertifikasi dosen. Penggunaan laman Sister memiliki dampak positif terhadap efektif dan efisiennya pengajuan sertifikasi. Hal tersebut harus terus dikawal oleh institusi dalam hal ini oleh PSD (Panitia Sertifikasi Dosen) dan Pimpinan ITK agar proses sertifikasi tidak terhambat secara teknis dan substantif.

DAFTAR PUSTAKA

- LAN RI. 2015. “AKUNTABILITAS” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Jakarta.
- LAN RI. 2015. “NASIONALISME” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Jakarta.
- LAN RI. 2015. “ETIKA PUBLIK” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Jakarta.
- LAN RI. 2015. “KOMITMEN MUTU” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Jakarta.
- LAN RI. 2015. “ANTI KORUPSI” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Jakarta.
- LAN RI. 2017. “MANAJEMEN ASN” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Jakarta.
- LAN RI. 2017. “WHOLE OF GOVERNMENT” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Jakarta.
- LAN RI. 2017. “PELAYANAN PUBLIK” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Jakarta.