



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI**

Gedung Dikti, Jl. Jendral Sudirman, Senayan

Telp./Fax. (021) 57946052

Email : dikti@dikti.org, subditppk@ditnaga-dikti.org

homepage : www.dikti.org

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan Reviewer Dana Insentif Pengembangan
Bahan Pembelajaran Jarak Jauh (DIP-BPJJ)
PJJ S1 PGSD - BERMUTU

Yth. Dosen/Tenaga Akademik LPTK

Dalam rangka pengembangan kualitas pembelajaran program PJJ S1 PGSD melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi serta jaringan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi akan menyelenggarakan program Dana Insentif Pengembangan Bahan Pembelajaran Jarak Jauh (DIP-BPJJ) PJJ S1 PGSD – BERMUTU. Program DIP-BPJJ PJJ S1 PGSD – BERMUTU ditujukan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas bahan pembelajaran pada program PJJ S1 PGSD. Adapun paket bahan pembelajaran jarak jauh yang dikembangkan meliputi bahan ajar cetak, bahan ajar noncetak seperti audio, video, pembelajaran berbantuan komputer, dan lain-lain. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk berpartisipasi sebagai Penilai Proposal dan Produk Paket Bahan Pembelajaran yang dikembangkan melalui Program DIP-BPJJ PJJ S1 PGSD – BERMUTU.

Petunjuk Program DIP-BPJJ PJJ S1 PGSD – BERMUTU, persyaratan Reviewer, serta prosedur pendaftaran Reviewer adalah sebagaimana terlampir. Untuk informasi lebih lanjut tentang program DIP-BPJJ PJJ S1 PGSD – BERMUTU, silakan menghubungi:

*Drs. Bambang Dwiyono/Dra. Rahayu Retno Sunarni
Subdit Pendidikan Profesi Kependidikan
Direktorat Ketenagaan
Ditjen Dikti
Telp/fax 021-57946052
Email: subditppk@ditnaga-dikti.org
HP: 08155944078, 081316804962*

Partisipasi Bapak/Ibu dalam kesempatan ini sangat diharapkan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,

dr. Fasli Jalal, Ph.D
NIP. 131 124 234

Tembusan Yth.

1. Direktur Ketenagaan
2. Subdit Pengembangan Profesi Kependidikan
3. Tim PJJ-Dikti

Lampiran 4

Kriteria dan Kode Etik Reviewer

Kriteria Reviewer

Tim pereviu proposal dan Paket Bahan Pembelajaran dipilih dari para ahli pendidikan di lingkungan Ditjen Dikti, dengan persyaratan sebagai berikut;

1. Memiliki keahlian paling tidak salah satu bidang berikut;
 - o ahli pendidikan jarak jauh
 - o ahli materi pada bidang yang dikompetisikan
 - o ahli media/desain instruksional
2. Memiliki pengalaman dalam mengembangkan salah satu bahan pembelajaran yang dikompetisikan
3. Memiliki pengalaman dalam mereview salah satu bahan pembelajaran yang dikompetisikan

Kode Etik *Reviewer* Indonesia (Ketri) Versi 2.0.

Standar kinerja yang tertuang dalam dokumen Kode Etik ini adalah merupakan prasyarat wajib yang diharapkan Dewan Pendidikan Tinggi (DPT) kepada para *reviewer*.

Setiap *reviewer* harus menandatangani dokumen Kode Etik sebelum terlibat dalam proses *review* baik dalam rangka evaluasi maupun monitoring. Satu *copy* yang telah ditandatangani menjadi dokumen rekaman DPT dan setiap *reviewer* harus memegang satu *copy* untuk rekaman pribadi.

Standar Kode Etik yang tercantum dalam dokumen ini terdiri dari kategori-kategori sebagai berikut:

- Persiapan,
- Ketentuan Umum Pelaksanaan *Review*, dan
- Kode Etik Kunjungan *Review* Lapangan.

Tanggal _____ :

Tandatangan *Reviewer* _____ :

Nama *Reviewer* _____ :

Persiapan

1. Seorang *reviewer* harus menyerahkan bukti kecukupan pelatihan, pengalaman dan ketrampilan yang secara akurat menggambarkan profil *reviewer* yang mutakhir dan disimpan di DPT.
2. Seorang *reviewer* harus senantiasa meningkatkan pengetahuannya tentang semua peraturan dan standar-standar yang diberlakukan oleh DPT, termasuk hal-hal yang terkait dengan perannya sebagai tim *review*.
3. Seorang *reviewer* harus senantiasa proaktif menjaga dirinya agar senantiasa tidak ketinggalan informasi tentang perubahan-perubahan kebijakan, standar-standar, dan pengumuman-pengumuman dengan cara mengunjungi situs web DPT minimal sekali setiap kwartal.
4. Seorang *reviewer* wajib mendapatkan izin dari atasan di tempat bekerjanya untuk melaksanakan kunjungan lapangan *review*.
5. Seorang *reviewer* harus “**tepat waktu**” dalam setiap penugasan dan pertemuan. Jika yang bersangkutan gagal untuk menghadiri suatu penugasan dan/atau pertemuan disebabkan kejadian yang tidak dapat dihindarkan, maka yang bersangkutan harus secepat mungkin memberitahu pihak yang berwenang.

Ketentuan Umum Pelaksanaan Review

DOs

1. Memahami tugas dan tanggung jawab sebagai *reviewer*.
2. Memahami panduan *review* dengan baik.
3. Memahami dengan baik proposal atau laporan sebelum melaksanakan visitasi.
4. Mempersiapkan pertanyaan yang sesuai dengan tujuan setiap sesi pertemuan.
5. Melakukan koordinasi antar *reviewer* agar:
 - a. Melakukan koordinasi antar *reviewer* sebelum pertemuan menyangkut substansi *review* dan teknis pelaksanaan *review*.
 - b. Ada kesepakatan diantara *reviewer* mengenai peran/tugas dalam rangka menggali informasi sebelum visitasi.
 - c. Ada kesepakatan pemimpin setiap sesi.
 - d. Sepakat terhadap apa yang akan disampaikan.
 - e. **Anchor**, atas dasar kesepakatan di antara *reviewer* berperan sebagai fasilitator & *time keeper* dalam diskusi.
6. Memahami karakteristik orang yang hadir (*audience*) pada setiap sesi dan menghormati budaya setempat.
7. Meminta jawaban terhadap *consolidated reviewer comments*.

DON'Ts

1. Mengubah jadwal pertemuan secara sepihak.
2. Mempersingkat rentang waktu *site visit* tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menerima tugas *me-review* dan atau *site visit* melebihi kemampuan waktu yg dapat dialokasikan untuk melaksanakan *review* dengan baik.
4. Menerima proposal baru (yang direvisi) dari calon *grantee* pada saat *site visit* dalam rangka proses seleksi (kecuali jawaban dari *reviewer comments*).

Kode Etik Kunjungan Review Lapangan (site visit)

DOs

1. Datang tepat waktu dan menepati komitmen.
2. Menghindari konflik kepentingan.
3. Menjaga kerahasiaan.
4. Mengenal standar budaya setempat dan berhati-hati dalam berbicara.
5. Mencari data atau informasi yang *valid* jika ada keluhan atau pengaduan dari *grantee* atau calon *grantee*.
6. Menggunakan Proposal, atau PIP/SIP sebagai acuan *review*.
7. Mengelola informasi yang diterima secara proporsional agar tidak bereaksi berlebihan.
8. Setiap *reviewer* harus membuat catatan setiap pertemuan.
9. Segera membuat *reviewers' comment*.

10. Konsisten dalam melakukan penilaian.
11. Bersikap konstruktif, tidak membedakan senioritas.
12. Bersikap professional dan proporsional.
13. Memperlakukan *grantees* atau calon *grantees* sebagai *peers*.
14. Mendengarkan klarifikasi dari *grantee* secara saksama, dan meminta bukti atau data tambahan apabila diperlukan.

DON'Ts

1. Meminta layanan diluar proses *review*.
2. Menerima hadiah.
3. Mengenakan pakaian yang kurang pantas (T-shirt).
4. Mengemukakan kekurangpercayaan diri sebagai *reviewer* di depan *grantees*.
5. Memberi komentar yang di luar konteks atau substansi yang di-*review*.
6. Memberi gambaran kepada calon *grantees* mengenai lolos atau tidaknya proposal.
7. Memberikan janji-janji yang di luar kewenangan *reviewer*.
8. Menggunakan sebutan untuk *grantee* atau calon *grantee* yang kurang pantas, seperti “kalian”, “kamu” kepada *grantees*.
9. Berdebat dalam diskusi dengan sikap ”bossy.”
10. Mendominasi sesi *review* atau terlalu pasif.
11. Saling menyalahkan di antara *reviewer*, di depan *grantee* atau calon *grantee*.
12. Menyampaikan sejumlah pertanyaan sekaligus sehingga membingungkan *grantees* atau calon *grantees*.
13. Menyalahkan *reviewer* lain yang melakukan *review* sebelumnya.
14. Bersikap menggurui, menonjolkan diri dan **arogan** (memandang rendah).
15. Menciptakan suasana *underpressure* dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi.
16. Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan bahasa tubuh.
17. Terjebak pada hal-hal yang tidak substantif dan tidak spesifik, seperti *formatting*, etc.
18. Terjebak dalam debat kusir. Berdebat pada satu topik sehingga berkepanjangan.
19. Memberikan “**nurturing**” atau pembimbingan dan konsultasi pada saat *review* sebelum *wrape-up* atau *feed-back meeting*.
20. Meninggalkan sesi selama proses kunjungan *review* lapangan (*site visit*) .
21. Tidak menyimak pada saat *grantee* atau calon *grantee* bicara atau menjelaskan.
22. Menggunakan informasi yang belum dikonfirmasi untuk mengambil keputusan, menilai atau *judgement*.
23. Terbawa dalam situasi kemelut internal *grantee* atau calon *grantee*. Termasuk juga, mempertajam dan ikut campur pada konflik internal tersebut.
24. Melakukan *negative judgment* yang tidak berdasar atau beralasan.
25. Terjebak menjawab pertanyaan *grantee* secara terus menerus sehingga tugas klarifikasi menjadi tidak efektif.
26. Melakukan diskusi yang menyimpang dan tidak terkait dengan proposal atau laporan.
27. Menggunakan bahasa yang ofensif.
28. Menginterupsi *reviewer* lain yang sedang melakukan klarifikasi dengan cara yang tidak benar .
29. Bertindak provokatif.
30. Mencari kesalahan atau mengadili *grante*