**PANDUAN**

**PENYUSUNAN PORTOFOLIO**

A. Pengertian dan Fungsi Portofolio

Istilah portofolio banyak digunakan pada berbagai bidang, misal bidang keuangan/perbankan, politik dan pemerintahan, manajemen dan pamasaran, seni, dan bidang pendidikan. Oleh karena itu pengertian portofolio sangat tergantung pada bidang apa istilah portofolio tersebut digunakan. Dalam bidang pendidikan, portofolio diartikan sebagai sekumpulan informasi pribadi yang merupakan catatan dan dokumentasi atas pencapaian prestasi seseorang dalam pendidikannya. Portofolio ini sangat berguna untuk berbagai keperluan seperti akreditasi pengalaman seseorang, pencarian kerja, melanjutkan pendidikan, pengajuan sertifikat kompetensi, dan lain-lain (<http://id.wikipedia.org/wiki/Portofolio>).

Dalam konteks seleksi calon pejabat struktural, portofolio adalah bukti fisik (dokumen) yang menggambarkan pengalaman berkarya/prestasi yang dicapai selama menjalankan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam interval waktu tertentu. Dokumen ini terkait dengan unsur pendidikan, pengalaman, karya, dan prestasi selama pegawai yang bersangkutan menjalankan peran sebagai agen pembangunan. Keefektifan pelaksanaan peran sebagai agen pembangunan tergantung pada tingkat kompetensi pegawai yang bersangkutan.

Fungsi portofolio dalam seleksi calon pejabat struktural adalah untuk menilai kompetensi pegawai sebagai agen pembangunan.

B. Komponen Portofolio

Delapan komponen portofolio merupakan refleksi dari kompetensi pegawai yang bersangkutan. Setiap komponen portofolio dapat memberikan gambaran satu atau lebih kompetensi pegawai peserta seleksi, dan secara akumulatif dari sebagian atau keseluruhan komponen portofolio merefleksikan kompetensi pegawai yang bersangkutan. Komponen portofolio dalam konteks seleksi calon pejabat struktural UNY adalah sebagai berikut.

1. Riwayat Pendidikan
2. Pengalaman Jabatan
3. Jabatan Struktural
4. Jabatan Nonstruktural Kedinasan
5. Jabatan Nonkedinasan (sosial kemasyarakatan)
6. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
7. Pendidikan dan Pelatihan Teknis
8. Keikutsertaan dalam Seminar/Lokakarya/Kegiatan Ilmiah/Pertemuan Resmi
9. Sebagai Pemakalah
10. Sebagai Peserta
11. Pengalaman Penelitian/Publikasi
12. Pengalaman Menjadi Panitia Kegiatan Kedinasan
13. Sebagai Ketua
14. Sebagai Wakil Ketua/ Sekretaris/Bendahara/ Moderator
15. Selain a dan b
16. Penilaian Atasan, Sejawat, Bawahan
17. Penghargaan/Prestasi yang Relevan PernahYang Diraih

C. Penyusunan Portofolio

Bukti fisik atau dokumen portofolio disusun dengan urutan sebagai berikut.

|  |
| --- |
| HALAMAN JUDUL  |
| DAFTAR ISI  |
| **INSTRUMEN PORTOFOLIO YANG TELAH DIISI** |
| 1. Halaman Identitas dan Pengesahan
 |
| 1. Komponen Portofolio
 |
| **BUKTI FISIK (DOKUMEN PORTOFOLIO)**  |
| 1. Riwayat Pendidikan
 |
| 1. Pengalaman Jabatan
 |
| 1. Jabatan Struktural
 |
| 1. Jabatan Nonstruktural Kedinasan
 |
| 1. Jabatan Nonkedinasan (Sosial Kemasyarakatan)
 |
| 1. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
 |
| 1. Pendidikan dan Pelatihan Teknis
 |
| 1. Keikutsertaa dalam Seminar/Lokakarya/Kegiatan Ilmiah/Pertemuan Resmi
 |
| 1. Sebagai Pemakalah
 |
| 1. Sebagai Peserta
 |
| 1. Pengalaman Penelitian/Publikasi
 |
| 1. Pengalaman Menjadi Panitia Kegiatan Kedinasan
 |
| 1. Sebagai Ketua
 |
| 1. Sebagai Wakil Ketua/ Sekretaris/Bendahara/ Moderator
 |
| 1. Selain a dan b
 |
| 1. Penilaian 3 Atasan, 5 Rekan Sejawat, 5 Bawahan
 |
| 1. Penghargaan/Prestasi yang Relevan yang pernah diraih
 |
| **PENUTUP**   |
| Pernyataan calon tentang jaminan kebenaran atau keaslian dokumen  |

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan portofolio adalah sebagai berikut.

* 1. Setiap bukti fisik hanya boleh digunakan untuk satu komponen portofolio.
	2. Pengalaman menjadi panitia kegiatan kedinasan adalah pengalaman dalam 3 tahun terakhir (tahun 2014-2018)
	3. Bukti fisik yang dilampirkan untuk setiap komponen adalah Ijazah/sertifikat/ piagam/SK foto kopi yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung.
	4. Setiap bukti diberi kode di pojok kanan atas, sesuai dengan penomoran pada instrumen portofolio
1. Setiap pergantian komponen portofolio diberi lembar tabel komponen yang sesuai dengan kertas berwarna sekaligus sebagai kertas pembatas.
2. Dokumen Portofolio dibendel (dijilid) rapi menjadi satu bendel (tidak perlu rangkap) dengan cover warna biru muda untuk calon kepala bagian, kuning untuk calon kepala sub bagian.
3. Dokumen portofolio disusun terpisah dari persyaratan administrasi.
4. Pengumpulan dokumen menggunakan surat pengantar dari pimpinan unit kerja (Dekan/Dir PPs/Ketua Lbg/Kepala Biro/Kepala UPT)

**D. Pengisian Portofolio**

1. Riwayat Pendidikan

Tuliskan riwayat pendidikan dari SD s.d tertinggi yang diraih.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenjang Pendidikan | Lembaga Pendidikan | Tahun Lulus |
| Nama | Fakultas | Jur/Prodi | Tempat |
| 1. | SD |  |  |  |  |  |
| 2. | SLTP |  |  |  |  |  |
| 3. | SLTA |  |  |  |  |  |
| 4. | Sarjana |  |  |  |  |  |
| 5. | Pascasarjana |  |  |  |  |  |

Catatan:

1. Jika mempunyai S1, D4, atau S2 lebih dari satu agar dituliskan semua.
2. Lampirkan foto kopi ijazah tertinggi saja yang telah dilegalisasi oleh atasan yang bersangkutan. Untuk foto kopi ijazah luar negeri harus disertai foto kopi surat keterangan akreditasi yang dilegalisasi oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

2. Pengalaman Jabatan

1. Jabatan Struktural
	* + bagi calon Kabag
		+ bagi yang pernah menduduki jabatan struktural sebelum di UNY

| No. | Kedudukan/ Jabatan | Unit Kerja | TMT | Surat Keputusan | Lama |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nomor | Tgl | Thn | Bln |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

1. Jabatan Nonstruktural Kedinasan
	* + Bendahara/Pembantu Bendahara
		+ Koordinator administrasi
		+ Pejabat Pembuat Komitmen
		+ Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
		+ Sejenisnya

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **…s.d….** | **Unit/Instansi** | **Tugas/Jabatan** | **Durasi** | **Bukti** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1. Jabatan Nonkedinasan (sosial kemasyarakatan)
	* + Ketua RW/RT/PKK RW/PKK RT
		+ Ketua Karangtaruna
		+ Ketua/Anggota BPD
		+ Sejenisnya

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **…s.d….** | **Unit/Instansi** | **Tugas Pokok Jabatan** | **Durasi** | **Bukti** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Catatan:

Lampirkan foto kopi SK pengangkatan jabatan/tugas yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung.

1. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Tuliskan pengalaman mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan yang yang pernah diikuti dan lulus.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Diklatpim/DiklatPenjenjangan | Lama | Tempat | Penyelenggara | Tahun |
| 1. | Diklatpim IV |  |  |  |  |
| 2. | Diklatpim III |  |  |  |  |

Catatan:

Lampirkan fotocopy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung.

1. Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Tuliskan pengalaman mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis kedinasan

| No. | Nama Diklat | Waktu (lama) | Tempat | Instansipenyelenggara | Tahun | Bukti |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

Lampirkan fotocopy sertifikat, piagam, atau sejenisnya yang yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung.

5. Keikutsertaa dalam Seminar/Lokakarya/Kegiatan Ilmiah/Pertemuan Resmi.

| No. | Nama Kegiatan/Penataran/ Seminar/ Lokakarya/Judul | Waktu Pelaksa-naan | Status/ Peran \*) | Penyel., Tempat Kegiatan | Tingkat (Int/Nas/ Lokal) | Bukti |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

\*) Kolom peran diisi pemakalah atau peserta sesuai sertifikat

Lampirkan fotocopy sertifikat, piagam, atau sejenisnya yang telah dilegalisasi oleh atasan langsung. Apabila menjadi pemakalah lampirkan makalahnya.

Kelompokkan: a. sebagai pemakalah, b sebagai peserta (tingkat internasional/nasional/lokal) c. pengalaman penelitian/publikasi

6. Pengalaman Menjadi Panitia Kegiatan Kedinasan

| No. | Nama Kegiatan | Tahun | Keduduk­an/Peran | Penye­lengga­ra | Nomor Keputusan | Tanggal Keputusan |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | Sebagai Ketua |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| B. | Sebagai Wakil Ketua/ Sekretaris/Bendahara/ Moderator |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| C. | Selain A dan B |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

* Lampirkan foto kopi surat keputusan/surat keterangan dari pihak yang berwenang yang telah dilegalisasi oleh atasan.
* Berupa pengalaman 3 tahun terakhir (tahun 2014-2018)

7. Penilaian dari Atasan, Sejawat, Bawahan

 Akan diatur oleh Tim Baperjakat

1. Penghargaan atas prestasi yang pernah dicapai setelah menjadi PNS:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Penghargaan/ Prestasi | Instansi Pemberi | Tingkat | Tahun | Bukti |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Catatan:

* Kolom Tingkat diisi: nasional/internasional atau lokal
* Lampirkan foto kopi sertifikat/piagam/surat keterangan yang tertulis pada tabel di atas yang telah dilegalisasi oleh atasan.
* Misalnya Satyalancana (nasional), Pegawai Berprestasi Tingkat UNY (lokal)
* Tidak termasuk Piagam Penghargaan sebagai Panitia atau Pengawas Ujian SBMPTN-PMB, piagam panitia masuk sebagai bukti butir 6
* Piagam sbg Panitia masuk sebagai bukti pengalaman dalam kepanitiaan kegiatan kedinasan

**PENUTUP**

Dengan ini saya menyatakan bahwa pernyataan dan dokumen di dalam portofolio ini benar-benar hasil karya saya sendiri, dan jika di kemudian hari ternyata pernyataan dan dokumen saya tidak benar, saya bersedia menerima sanksi dan dampak hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta,

Calon Kabag/Kasubag

Materai

Rp. 6000,

(………………………………)

NIP.