

BUKU IIIA BORANG PROGRAM PPG

BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI JAKARTA 2010

DAFTAR ISI

		Halaman
STANDAR 1	VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN	4
STANDAR 2	TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU	6
STANDAR 3	MAHASISWA DAN LULUSAN	8
STANDAR 4	SUMBER DAYA MANUSIA	14
STANDAR 5	KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK	18
STANDAR 6	PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI	24
STANDAR 7	PENELITIAN DAN PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN KERJASAMA	28

BORANG PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU (PROGRAM PPG)

IDENTITAS

Program PPG	·
Jurusan/Departemen	:
Fakultas	:
Perguruan Tinggi	:
Nomor SK Penugasan Progra	m PPG *) :
Tanggal SK Penugasan Progr	am PPG :
Bulan & Tahun Dimulainya Penyelenggaraan Program PF	PG :
Peringkat Akreditasi Terakhir I	Program PPG:
Nomor SK BAN PT	:
Alamat Program PPG	:
No. Telepon Program PPG	:
No. Faksimili Program PPG	:
Homepage dan E-mail Progra	m PPG :

Sebutkan nama dosen institusi yang terdaftar sebagai dosen Program PPG berdasarkan SK Rektor, dalam tabel di bawah ini.

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN**	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Perguruan Tinggi	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

^{*} Lampirkan fotokopi SK terakhir

Catatan:

Persyaratan minimal dosen tetap Program PPG yang harus dipenuhi menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pendidikan Profesi Guru Prajabatan: Minimal 2 dosen S3 dengan jabatan akademik minimal lektor dan 4 dosen S2 dengan jabatan akademik minimal lektor kepala, berlatar belakang pendidikan sama dan atau sesuai dengan Program PPG yang diselenggarakan, minimal salah satu latar belakang strata setiap dosen tersebut adalah bidang kependidikan.

^{**)}NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional

IDENTITAS PENGISI BORANG PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU (PROGRAM PPG)

Nama NIDN Jabatan	: : :	
Tanggal Pengisian Tanda Tangan	:	••_••
Nama NIDN Jabatan	: :	
Tanggal Pengisian Tanda Tangan	:	••_••
Nama NIDN Jabatan	: :	
Tanggal Pengisian Tanda Tangan	:	••-••
Nama NIDN Jabatan	: :	
Tanggal Pengisian Tanda Tangan	:	••_••

STANDAR 1. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN

1.1	1 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran serta Strategi Pencapaian				
	Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran Program PPG, serta pemangku kepentingan yang dilibatkan.				
	Visi Program PPG				
	Misi Program PPG				
	Tujuan Program PPG				
	Sasaran dan strategi pencapaian				

1.2	Sosialisasi Uraikan upaya sosialisasi dan pemahaman visi, misi dan tujuan Program PPG di kalangan sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.
1.3	Kegiatan Terbaik (<i>Best Practices</i>) Sebutkan kegiatan terbaik dalam bidang visi, misi, tujuan, dan sasaran Program PPG serta strategi pencapaiannya.

STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU

2.1 Sistem Tata Pamong

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam Program PPG. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang ielas.

	dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (<i>input</i> , proses, <i>output</i> dan <i>outcome</i> serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
	Uraikan secara singkat sistem dan pelaksanaan tata pamong pada Program PPG untuk membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.
2.2	Kepemimpinan Kepemimpinan yang efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam Program PPG, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat. Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik. Jelaskan pola kepemimpinan Program PPG.
2.3	Sistem Pengelolaan Sistem pengelolaan fungsional dan operasional Program PPG mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan (<i>staffing</i>), pelaksanaan, pengawasan, dan penilaian.
	Jelaskan sistem pengelolaan Program PPG serta dokumen pendukungnya.

2.4	Pen	ijam	inan	Mutu

	Jelaskan keberadaan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu pada Program PPG, yang mencakup (1) masukan, (2) proses, (3) keluaran (<i>output</i>), (4) hasil (<i>outcome</i>), dan (5)					
	dampak	k untuk menghasilkan g	uru yang profesional.			
2.5	Umpa	n Balik				
	Apakah Program PPG telah melakukan kajian tentang tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu dalam rangka peningkatan kualitas Program PPG melalui balikan dari dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, sekolah mitra dan pengguna lulusan mengenai harapan dan persepsi mereka? Jika Ya, jelaskan isi umpan balik dan tindak lanjutnya.					
		Umpan Balik dari	Isi Umpan Balik	Tindak Lanjut		
		(1)	(2)	(3)		
	Dose	en				
	Mah	asiswa				
	Tena	iga kependidikan				
	Alun	nni				
	Seko	olah mitra				
		gguna lulusan				
	Leui	guna ididaan				
2.6	Keberl Jelaska dalam	an upaya menjamin k	eberlanjutan (<i>sustainability</i>) F	Program PPG ini, khususnya		
	No.	Jenis Upaya	Upaya yang dilakukan	Program PPG dan hasilnya		
	(1)	(2)		(3)		
	1	Peningkatan animo calon mahasiswa				
	2	Peningkatan mutu manajemen, termasul manajemen resiko	K			
	3	Peningkatan mutu lulusan				
	4	Peningkatan jumlah dan mutu kerjasama				
2.7	Jelask dalam		est practices) yang khas yang	dilakukan oleh Program PPG n, Sistem Pengelolaan, dan		

STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

3.1 Sistem Rekrutmen Mahasiswa

Sistem rekrutmen mahasiswa meliputi kebijakan dan sistem rekrutmen calon mahasiswa; kriteria seleksi/persyaratan mahasiswa baru seperti IPK, kelengkapan administrasi, uji potensi akademik, uji kesehatan, inventori psikologis dan uji kemampuan berbahasa linggris; sistem pengambilan keputusan; dan prosedur penerimaan mahasiswa, serta rata-rata IPK hasil rekrutmen. Tuliskan jenis seleksi dan pertimbangan lain yang dilakukan oleh program PPG (jika ada).

Jelaskan sistem rekrutmen mahasiswa yang diterapkan pada Program PPG, mencakup informasi tentang dokumentasi sistem rekrutmen, persyaratan penerimaan, serta rata-rata IPK hasil rekrutmen. Tuliskan pula jenis seleksi dan pertimbangan lain yang dilakukan oleh program PPG (jika ada).

3.2 Profil Mahasiswa dan Lulusan

3.2.1 Tuliskan data seluruh mahasiswa dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Tahun	Kuota	Jumlah Calon Mahasiswa			
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi	Mendaftar Ulang	Mahasiswa Terdaftar
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TS-2					
TS-1					
TS					
Jumlah					

Catatan:

TS adalah tahun akademik penuh yang terakhir pada saat pengisian borang ini.

3.2.2.1 Isilah tabel berikut dengan data lulusan Program PPG dalam tiga tahun terakhir.

Tahun	Semester	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan Tepat Waktu *)		
Tanun	Semester	Julillali Lulusali	Jumlah	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
TS-2	Sem 1				
	Sem 2				
TS-1	Sem 1				
13-1	Sem 2				
TS	Sem 1				
	Sem 2				
Jumlah		A=	B=	= (B/A) x 100%	

3.2.2.2 Tuliskan data lulusan dalam tiga tahun terakhir pada tabel berikut:

Tahun	Jumlah	Jumlah Lulus	san dengan Nilai Ke	an Nilai Kelulusan (NK):		
1 2.1.2.1	Lulusan	3.00 ≤ NK < 3.25	3.25 ≤ NK < 3.50	NK ≥ 3.50		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
TS-2						
TS-1						
TS						
Jumlah	T =	A=	B=	C=		

 $\underline{\text{Catatan:}} \\ \text{TS adalah tahun akademik penuh yang terakhir pada saat pengisian borang ini.}$

<u>Catatan:</u>
*) Lulusan tepat waktu adalah lulusan dengan masa studi sesuai kurikulum

3.3 Layanan kepada Mahasiswa & Lulus	3.3	Layanan	kepada	Mahasiswa	&	Lulusa
--------------------------------------	-----	---------	--------	-----------	---	--------

3.3.1	Tuliskan akses/bentuk kegiatan,	, pelaksanaan d	dan hasil	untuk setiap	jenis pelayanan	kepada	mahasiswa	Program	PPG yang	tercantum
	pada kolom (2).									

No.	Jenis Pelayanan kepada Mahasiswa	Akses/ Bentuk kegiatan, Pelaksanaan dan Hasilnya
(1)	(2)	(3)
1	Bimbingan dan konseling	
2	Pembinaan soft skills	
3	Beasiswa dan berbagai bentuk bantuan terhadap kesulitan keuangan lainnya	
4	Kesehatan	
5	Minat dan bakat	
6	Asrama	

3.3.	2	Layanan	kepada	Lulusan
------	---	---------	--------	---------

Jelaskan upaya Program PPG untuk meningkatkan kompetensi lulusan secara berkelanjutan, dalam bentuk: (1) diseminasi karya inovatif
kepada lulusan, (2) kesempatan memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran, (3) pelibatan dalam penelitian dan pelayanan/
pengabdian kepada masyarakat, dan (4) partisipasi dalam berbagai kegiatan ilmiah.

3.4 Evaluasi Lulusan

3.4.1	Adakah s	Kinerja lulusan oleh Pihak Pengguna Lulusan studi pelacakan (<i>tracer study)</i> untuk mendapatkan hasil evaluasi kinerja engan pihak pengguna?
	•	tidak ada
	•	ada
	menyebutka analisis yan	jelaskan dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut, dengan an kapan dilakukan, cakupan wilayah, besar sampel, metode sampling dan ng digunakan, serta bentuk dokumentasi datanya.mekanisme, metode, dan giatan studi pelacakan tersebut serta bentuk dokumentasi datanya.

3.4.2 Rangkuman Hasil Studi Pelacakan

Jumlah seluruh lulusan : orang Jumlah lulusan sebagai sampel : orang

Tuliskan persentase peringkat hasil penilaian untuk setiap jenis kemampuan pada kolom yang sesuai.

No.	laria Kamamuuan		arkan Peri	usan Prog ingkat Pen Pengguna	Rencana Tindak Lanjut oleh	
	Jenis Kemampuan	Sangat Baik	Baik	aik Cukup Kurang		Program PPG
		(%)	(%)	(%)	(%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1 Integritas (etika profesi dan moral)						
2 Merencanakan proses pembelajaran yang inovatif						
3	Melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif					
4 Menilai proses dan hasil pembelajaran						
5 Menindaklanjuti hasil penilaian						
6 Komunikasi						
7	Kerjasama					
	Total	(a)=	(b)=	(c)=	(d)=	

Catatan : Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan
*) Peringkat Tanggapan Pihak Pengguna = [(jumlah lulusan yang dinilai memiliki peringkat tertentu (misalnya "Sangat Baik") : (jumlah sampel)] x 100

3.5	Partisipasi Lulusan Jelaskan upaya Program PPG dalam meningkatkan partisipasi lulusan melalui: (1) sumbangan dana, (2) sumbangan fasilitas, (3) keterlibatan dalam kegiatan pengembangan akademik dan non akademik, dan (4) pengembangan jejaring, serta hasil dan tindak lanjutnya.
3.6	Cantumkan kegiatan terbaik (<i>best practices</i>) yang khas yang dilakukan oleh Program PPG dalam bidang kemahasiswaan dan lulusan secara keseluruhan.

STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA

4.1 Dosen, Dosen Pembimbing PPL, dan Guru Pamong

Pendidik pada Program PPG adalah dosen dan guru pamong yang ditugaskan berdasarkan SK Rektor dan dipilah dalam 3 kelompok:

1. Dosen

- 1.1. Dosen Tetap adalah dosen yang diberi tugas melaksanakan pembelajaran dalam bidang akademik maupun keprofesian/praktik pembelajaran yang berasal dari perguruan tinggi penyelenggara Program PPG.
- 1.2. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang diberi tugas melaksanakan pembelajaran dalam bidang keprofesian/praktik pembelajaran yang berasal dari luar perguruan tinggi penyelenggara Program PPG.
- 2. Dosen Pembimbing PPL adalah dosen yang berasal dari dalam atau luar institusi penyelenggara Program PPG, yang diberi tugas khusus membimbing mahasiswa PPG selama melaksanakan kegiatan PPL.
- 3. Guru Pamong adalah guru pada sekolah mitra yang karena keahliannya diberi tugas membimbing calon guru selama kegiatan PPG berlangsung, di samping tugas utamanya di sekolah.

4.1.1.1 Data dosen tetap

No	Nama Dosen	NIDN 1)	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	No.Sertifikat Pendidik ²⁾	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Perguruan Tinggi ³⁾	Pengalama n Mengajar di Sekolah ⁴⁾	Bidang Keahlian	Mata Kuliah yang Diampu pada Program PPG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- 1) NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional atau nomor SK dari perguruan tinggi
- 2) Diisi dengan nomor sertifikat pendidik dan lampirkan dokumen tersebut
- 3) Lampirkan fotokopi ijazah
- 4) Beri tanda √ jika dosen memiliki pengalaman mengajar di sekolah, dan siapkan surat keterangan dari Kepala Sekolah saat asesmen lapangan.

4.1.1.2 Data dosen tidak tetap

No	Nama Dosen	NIDN 1)	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik	No. Sertifikat Pendidik ²⁾	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Perguruan Tinggi ³⁾	Pengalama n Mengajar di Sekolah	Bidang Keahlian	Mata Kuliah yang Diampu pada Program PPG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- 1) NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional atau nomor SK dari perguruan tinggi
- 2) Diisi dengan nomor sertifikat pendidik dan lampirkan dokumen tersebut
- 3) Lampirkan fotokopi ijazah
- 4) Beri tanda √ jika dosen memiliki pengalaman mengajar di sekolah

4.1.2 Data guru pamong

No	Nama Guru Pamong	Jenjang Pendidika n Terakhir	No. Sertifikat Pendidik ²⁾	Satuan Pendidikan ³⁾	Pengalaman Mengajar (Tahun) ⁴⁾
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- 1) Lampirkan fotokopi ijazah terakhir.
- 2) Nomor sertifikat pendidik (lampirkan fotokopi sertifikat pendidik).
- 3) Satuan Pendidikan adalah sekolah/madrasah tempat guru pamong mengajar.
- 4) Pengalaman (dalam tahun) menjadi guru. Riwayat Pekerjaan (CV) agar disiapkan pada saat asesmen lapangan.
- 4.2 Upaya Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Tiga Tahun Terakhir
- 4.2.1 Kegiatan tenaga ahli/pakar dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap dan pembimbing PPL) sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb.

No.	Nama Tenaga Ahli/Pakar	Nama dan Judul Kegiatan *)	Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)

^{*)} Nama mengacu pada jenis kegiatan (misalnya. workshop, seminar, pelatihan), dan judul mengacu pada topik (misalnya, pengembangan kurikulum, penulisan proposal PTK)

4.2.2 Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan Program PPG dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/workshop yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri.

No.	Nama Dagan	Ionia Kasiatan *)	Townst	Moktu	Sebagai **)	
NO.	Nama Dosen	Jenis Kegiatan *)	Tempat	Waktu	Penyaji	Peserta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah tanda √						

^{*)} Jenis kegiatan: Seminar ilmiah, Lokakarya, Penataran/Pelatihan, *Workshop*, Pameran, Peragaan, dll

^{**)} Beri tanda √ pada kolom (6) jika sebagai penyaji, dan pada kolom (7) jika sebagai peserta.

4.2.3 Sebutkan keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi yang relevan dengan Program PPG.

No.	Nama Dosen	Nama Organisasi Keilmuan atau Organisasi Profesi	Kurun Waktu	Tingkat (Nasional, Internasional)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

4.3	Monitoring dan Evaluasi Jelaskan sistem monitoring dan evaluasi, rekam jejak kinerja akademik dosen Program PPG, guru pamong, dan tenaga kependidikan dalam <i>workshop</i> , PPL, PTK; keberadaan pedoman tertulis, dan konsistensi pelaksanaannya.
4.4	Cantumkan kegiatan terbaik (<i>best practices</i>) yang khas yang dilakukan oleh Program PPG dalam bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya manusia.

STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK

5.1 Kurikulum

Kurikulum merupakan acuan dasar pembentukan dan penjaminan tercapainya kompetensi mahasiswa dalam setiap tahap Program PPG. Untuk meningkatkan relevansi dan ketepattanggapan terhadap isu-isu global serta mengantisipasi perkembangan IPTEKS, khususnya yang terkait dengan bidang pendidikan, kurikulum harus selalu dimutakhirkan secara periodik oleh Program PPG bersama pemangku kepentingan. Kemutakhiran kurikulum dinilai berdasarkan relevansi antara tujuan, cakupan, kedalaman, dan pengorganisasian materi latihan dengan hasil pembelajaran berupa hard skills dan soft skills yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi. Dalam hal kebutuhan yang dianggap perlu, maka perguruan tinggi dapat menetapkan penyertaan komponen kurikulum tertentu sebagai bagian integral struktur kurikulum yang disusun oleh Program PPG.

Kompetensi Uraikan secara ringkas kompetensi lulusan sebagai pendidik profesional yang meliputi kompetensi dalam merencanakan, melaksanakan, dan menilai proses dan hasil belajar (hard skills dan soft skills), serta menindaklanjuti hasil penilaian, melakukan pembimbingan dan pelatihan peserta didik, melakukan penelitian dan mampu
mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan.

5.1.2 Struktur Kurikulum

Tuliskan struktur kurikulum, dengan mengikuti format tabel berikut:

*) Beri

I/ a d	Nome Mete	Nama Mata Keleng		lengkapan	igkapan *)		Bentuk Pelaksanaan	
Kod e MK	Nama Mata Kuliah (Kegiatan)	Bobot sks	Deskrips i	Silabus	SAP	Worksho p	PPL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
Jumlah **)								

tanda √ pada mata kuliah yang dilengkapi dengan deskripsi, silabus, dan SAP. Sediakan dokumen pada saat asesmen lapangan.

- **) Untuk kolom (3) diisi dengan jumlah sks, sedangkan pada kolom (4), (5), (6), (7), dan (8) diisi dengan menjumlahkan tanda √ pada masing-masing kolom.
- 5.1.3 Peninjauan kurikulum, silabus, SAP, dan bahan ajar dalam 3 tahun terakhir

5.1.3.1 Jelaskan mekanisme dar	ın pihak-pihak yand	g dilibatkan dalam	peninjauan l	kurikulum.
--------------------------------	---------------------	--------------------	--------------	------------

5.1.3.2 Tuliskan bentuk perubahan, dasar pertimbangan, dan sumber masukan sesuai dengan tabel berikut.

	No.	No. Nama MK Baru/ pad			Dasar	Atas Usulan/	Berlaku	
No.	Kode MK	(Kegiatan)	Lama/ Hapus	Silabus /SAP	Bahan Ajar	Pertim-b angan	Masukan dari	Mulai Sem./Th.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

- *) tuliskan Baru, Lama, atau Hapus pada mata kuliah yang sesuai. **) beri tanda centang ($\sqrt{}$) pada kolom (5) dan (6) jika ada perubahan.

Siapkan laporan peninjauan kurikulum yang telah dilakukan dan Silabus/RPP mata kuliah yang diubah pada saat asesmen lapangan.

_	_				
h	٠,	Dor	മവ	כוכו	ran
J		Per	IINC	ıaıa	ııaıı

- 5.2.1 Workshop
- 5.2.1.1 Tahap-Tahap Pelaksanaan Workshop

5.2.1.1.1 Sebutkan cakupan kegiatan pleno 1 dan uraikan pelaksanaannya di lapangan.

5.2.1.1.2 Sebutkan cakupan kegiatan diskusi kelompok dan uraikan pelaksanaannya di lapangan.
5.2.1.1.3 Sebutkan cakupan kegiatan kerja kelompok mandiri dan uraikan pelaksanaannya di lapangan.
5.2.1.1.4 Sebutkan cakupan kegiatan pleno 2 dan uraikan pelaksanaannya di lapangan.
5.2.1.1.5 Sebutkan cakupan kegiatan revisi RPP dan media/alat pembelajaran serta uraikan pelaksanaannya di lapangan.
5.2.1.1.6 Sebutkan persyaratan untuk mendapatkan persetujuan RPP oleh DP dan GP dan uraikan pelaksanaannya di lapangan.

5.2.1.2 Tuliskan data *workshop* untuk pengembangan perangkat pembelajaran yang telah dilaksanakan (untuk PGSD/PGTK/PAUD selama 1 semester, dan tingkat pendidikan lainnya selama 1 tahun) dalam tabel berikut.

No	Kompetensi Umum	Indikator	Hasil Workshop*
(1)	(2)	(3)	(4)

^{*} Hasil workshop dapat berupa RPP, LKS, media pembelajaran, dll.

5.2.2 P	DI
-	Uraikan secara singkat substansi buku Panduan PPL, dan cara mensosialisasikannya kepada guru pamong, dosen pembimbing dan mahasiswa.
5.2.2.2	Sebutkan persyaratan untuk melaksanakan praktik mengajar terbimbing dan mandiri dan pelaksanaannya di lapangan.
5.2.2.3	Sebutkan persyaratan penugasan dosen pembimbing dan pelaksanaannya di lapangan.
5.2.2.4	Sebutkan persyaratan penugasan guru pamong dan pelaksanaannya di lapangan.
5.2.2.5	Sebutkan persyaratan sekolah mitra dan pelaksanaannya di lapangan.
5.2.2.6	Sebutkan cakupan kegiatan pembekalan PPL di kampus kepada mahasiswa, dosen pembimbing dan guru pamong dan pelaksanaannya di lapangan.
5.2.2.7	Sebutkan langkah-langkah pembimbingan dalam latihan PPL dengan menggunakan pendekatan supervisi klinis dan pelaksanaan dari setiap tahapan di lapangan.

Catatan: Pertanyaan ini perlu disesuaikan dengan penilaian pada Buku VIA.

5.2.2.8 Sebutkan cakupan kegiatan orientasi (observasi partisipasi) di sekolah mitra dan pelaksanaannya.
5.2.2.9 Sebutkan cakupan kegiatan latihan mengajar terbimbing dan latihan mengajar mandiri, serta pelaksanaannya.
5.2.2.10 Sebutkan cakupan kegiatan praktik nonmengajar (persekolahan) dan pelaksanaannya.
5.2.2.11 Uraikan sistem evaluasi PPL dan pelaksanaannya.
5.2.2.12 Jelaskan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) oleh Program PPG tentang kegiatan PPL, mencakup: (1) cakupan monev, (2) frekuensi monev, (3) perangkat monev, (4) pendanaan monev, (5) komposisi tim monev, (6) hasil monev, dan (7) tindak lanjutnya.
5.2.3 Uji Kompetensi
5.2.3.1 Uraikan tentang ujian tertulis pada uji kompetensi dan pelaksanaannya.
Lampirkan contoh soal ujian tertulis, proposal PTK, dan RPP dalam satu tahun terakhir.
5.2.3.2 Uraikan tentang uji kinerja pada uji kompetensi dan pelaksanaannya.

Lampirkan instrumen yang digunakan dalam penilaian uji kinerja.
5.3 Upaya Peningkatan Suasana Akademik Berikan gambaran yang jelas mengenai upaya dan kegiatan untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif di lingkungan Program PPG, khususnya mengenai hal-hal berikut:
5.3.1 Sebutkan berbagai kebijakan tentang penciptaan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik), serta pelaksanaannya.
Lampirkan aturan yang digunakan sebagai acuan.
5.3.2 Sebutkan program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif (misalnya seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, temu dosen-mahasiswa-alumni, dan pengembangan sikap dan tanggung jawab sosial), serta pelaksanaannya.
5.4 Jelaskan kegiatan terbaik (<i>best practice</i>) yang khas dilaksanakan oleh Program PPG yang terkait dengan kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik.

STANDAR 6. PEMBIAYAAN, PRASARANA, SARANA, DAN SISTEM INFORMASI

6.1 Pengelolaan Dana

Keterlibatan aktif Program PPG harus tergambarkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

dana.		 en pongerous

Jelaskan keterlibatan Program PPG dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan

6.2 Perolehan dan Alokasi Dana

Tabel 6.2.A. Tuliskan realisasi perolehan dana dalam juta rupiah selama tiga tahun terakhir, pada tabel berikut.

C . L . D	Jamia Dawa	Jumlah Dana (Juta Rupiah)					
Sumber Dana	Jenis Dana	TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
Mahasiswa							
Pemerintah (Pusat & Daerah)							
Sumber lain							
Tota	l						

Keterangan: TS adalah tahun akademik penuh yang terakhir pada saat pengisian borang ini.

Tabel 6.2.B. Tuliskan realisasi penggunaan dana dalam juta rupiah selama tiga tahun terakhir. pada tabel berikut. .

N _a	Ionia Banggungan		Jumlah Dan	a (Juta Rupiah)	
No.	Jenis Penggunaan	TS-2	TS-1	TS	Rata-rata
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	Operasional pendidikan		_		
	1. Pendidikan				
	2. Penelitian				
	Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat				
Total	dana operasional				
В	Investasi				
	Investasi prasarana				
	2. Investasi sarana				
	3. Investasi SDM				
Total	dana investasi				
С	Lain-lain				
	Total				

6.3 Tuliskan judul penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap Program PPG yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang profesi keguruan dan kependidikan, sumber dan jumlah dananya selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Tahun	Judul Penelitian	Sumber Dana	Jumlah Dana* (Dalam Juta Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)
TS-2			
TS-1			
TS			
	Jumlah		

^{*} Di luar dana penelitian/penulisan disertasi sebagai bagian dari beasiswa.

6.4 Tuliskan judul kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen tetap Program PPG yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang profesi keguruan dan kependidikan, sumber dan jumlah dananya selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Tahun	Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat	Sumber Dana	Jumlah Dana (Dalam Juta Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)
TS-2			
TS-1			
TS			
Jumlah		-	

6.5 Prasarana

6.5.1 Tuliskan data prasarana (kantor, ruang dosen, ruang *workshop*, ruang laboratorium terutama laboratorium *micro teaching*, ruang seminar, ruang perpustakaan, sarana pengembangan instruksional, dsb.) yang dipergunakan Program PPG dalam proses pembelajaran dengan mengikuti format tabel berikut:

	Nama	Jumlah	Total Kepemilikan 1) Kondisi 2)		I I Utilisa	Utilisasi			
No.	Prasarana	Unit	Luas (m²)	SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	(Jam/minggu)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	

Keterangan:

- 1) SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama
- 2) Beri tanda pada kolom yang sesuai.

6.5.2 Tuliskan data prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, pusat sumber belajar) dengan mengikuti format tabel berikut:

		Total	Kepemilikan 1)		Kondisi 2)			
No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Luas (m²)	SD	sw	Terawa t	Tidak Terawa t	Unit Pengelola
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan:

- 1) SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.
- 2) Beri tanda pada kolom yang sesuai.
- 6.5.3. Tuliskan satuan pendidikan yang digunakan untuk tempat kegiatan PPL dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Nama Institusi	Kepemilikan 1)		Banyak Ruang Kelas	Jumlah Mahasiswa	Waktu Praktik
110.	Hama montaor	SD	SW	Kelas	Praktik	per Minggu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3	Dst					

Keterangan:

- 6.6 Pustaka dan Perpustakaan
- 6.6.1 Pustaka (buku teks, karya ilmiah, dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk media elektronik yang dapat diakses)

Tuliskan rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan Program PPG dengan mengikuti format tabel berikut:

No	Jenis Pustaka (Termasuk yang Berbentuk Media Elektronik)	Jumlah Judul	Jumlah <i>Copy</i>
	(1)	(2)	(3)
1	Buku pelajaran sekolah		
2	Buku referensi		
3	Jurnal yang terakreditasi*		
4	Prosiding*		
5	Pendukung pembelajaran lainnya (misalnya usulan dan laporan PTK, laporan PPL, video pembelajaran)**		

^{*} Hanya untuk jurnal atau prosiding terbitan tiga tahun terakhir. Khusus untuk jurnal, dengan seri yang lengkap.

Rata-rata judul buku pelajaran sekolah per mata pelajaran = ... Rata-rata buku referensi per mata kuliah = ...

6.6.2 Sebutkan sumber-sumber pustaka di lembaga lain (lembaga perpustakaan/ sumber dari internet beserta alamat *website*) yang biasa diakses/dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa Program PPG ini.

1 2		
3 4. dst		
4. dst		

¹⁾ SD = Milik satuan pendidikan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.

^{**} Lampirkan daftar judul/topik usulan atau laporan PTK dan video pembelajaran.

6.7 S	Sistem Informasi				
6.7.1	Jelaskan sistem informasi dan software, e-learning, e-library,		digunakan oleh	Program PPG	(hardware,
6.7.2	Beri tanda centang (√)pada ko dengan mengikuti format tabel				enis data,
	Sistem Pengelolaan Data				
No.	Jenis Data	Secara Manual	Dengan Komputer Tanpa Jaringan	Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN)	Dengan Kompute Jaringan Luas (WAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mahasiswa				
2	Kartu Rencana Studi (KRS)				
3	Jadwal mata kuliah				
4	Nilai mata kuliah				
5	Transkrip akademik/KHS				
6	Lulusan				
7	Dosen				
8	Pegawai				
9	Keuangan				
10	Inventaris				
11	Perpustakaan				
12	Kalender akademik				
	Jumlah tanda √	p =	q =	r =	s =
centan	ngan : tiap baris hanya diberi tanda cek (√ g pada kolom 3, q = jumlah centar centang pada kolom 6.				
	Jelaskan kegiatan terbaik (<i>best</i> yang terkait dengan pembiayaar				

STANDAR 7. PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA

- 7.1 Kegiatan Penelitian Dosen Tetap Program PPG yang Sesuai dengan Profesi Keguruan dan Pendidikan
- 7.1.1 Tuliskan jumlah judul penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap Program PPG yang sesuai dengan bidang profesi keguruan dan kependidikan selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Sumber Pembiayaan		Judul Pe kan Kelas pada		Jumlah Judul Penelitian Selain PTK pada		
	TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Pembiayaan sendiri oleh peneliti						
PT yang bersangkutan						
Depdiknas						
Institusi dalam negeri di luar						
Depdiknas						
Institusi luar negeri						

Catatan: (*) Sediakan laporan penelitian yang terkait dengan tabel di atas saat assesment lapangan.

7.1.2 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap yang sesuai dengan bidang profesi keguruan dan kependidikan selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Judul	Tahun Nama-nama		Tahun Penyajian/	Dipub	olikasikan _l Jurnal*	oada	•	esentasika pertemua prosiding	•
	Publikasi	Program PPG	Tidak terakre- ditasi	Terakre -ditasi	Inter- nasio nal	Lokal	Nasio- nal	Regiona I/ Interna- sional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
	Jumlah		n _{a1} =	n _{b1} =	n _{c1} =	n _{a2} =	n _{b2} =	n _{c2} =	

Catatan:

- * Isikan dengan jumlah dosen PPG yang terlibat.
- ** Isikan dengan jumlah dosen PPG yang terlibat pada kolom yang sesuai. Tingkat lokal, nasional, dan Internasional ditetapkan berdasarkan peserta, pembicara, bahasa pengantar, dan permasalahan yang didiskusikan dalam pertemuan ilmiah tersebut.
- 7.2 Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

Tuliskan jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (*) yang dilakukan oleh dosen tetap Program PPG yang kegiatannya sesuai dengan profesi keguruan dan kependidikan, selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

No.	Judul Kegiatan Pelayanan/ Pengabdian	Jumlah Dosen yang Terlibat			
	kepada Masyarakat	TS-2	TS-1	TS	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total	n _a =	n _b =	n _c =

Catatan: (*) Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat adalah penerapan bidang ilmu dalam masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)

7.3 Kerjasama

Tuliskan institusi yang menjalin kerjasama* yang terkait dengan Program PPG dalam tiga tahun terakhir.

No.	Nama Institusi	Kodistan — — — —		Manfaat/Hasil yang Telah Diperoleh	
		Negiaiaii	Mulai	Berakhir	Diperoleii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
dst.					

Catatan : (*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan. Kegiatan kerjasama tidak hanya meliputi kegiatan PPL.

7.4	Jelaskan kegiatan terbaik (<i>best practice</i>) yang khas dilaksanakan oleh Program PPG yang terkait dengan penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama.

DAFTAR LAMPIRAN

A. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG

No	Nomor	Keterangan
	Butir	
1	-	Fotokopi SK pendirian Program PPG
2	-	Fotokopi SK izin operasional Program PPG
3	4.1.1.1	Untuk dosen tetap: Fotokopi ijazah, sertifikat pendidik, dan SK penugasan pada Program PPG oleh pimpinan PT.
4	4.1.1.2	Untuk dosen tidak tetap: Fotokopi ijazah, sertifikat pendidik, dan SK penugasan pada Program PPG oleh pimpinan PT.
5	4.1.2	Untuk guru pamong: Fotokopi ijazah, sertifikat pendidik, dan SK penugasan pada Program PPG oleh pimpinan PT.
6	5.2.3.1	Contoh soal ujian tertulis, proposal PTK, dan RPP dalam satu tahun terakhir.

B. LAMPIRAN YANG HARUS DISEDIAKAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU PADA SAAT ASESMEN LAPANGAN

No.	Nomor	Keterangan
	Butir	
1	2.1	Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika
		tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta
		pedoman dan prosedur pelayanan.
2	2.4	Dokumen tentang jaminan mutu.
3	2.5	Dokumen (kuesioner dan hasil) kajian proses pembelajaran melalui
		umpan balik dari dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan
		alumni.
4	3.1	Daftar lulusan dalam tiga tahun terakhir (termasuk IPK)
5	3.3.1	Dokumen pendukung pelayanan kepada mahasiswa.
6	3.3.2	Dokumen pendukung pelaksanaan dan hasil kegiatan layanan
		kepada lulusan.
7	3.4.2	Dokumen (kuesioner dan hasil) kinerja lulusan oleh pihak
		pengguna.
8	3.5	Laporan kegiatan himpunan alumni.
9	4.2.2	Bukti kegiatan dosen dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/
		workshop yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri.
10	4.2.3	Fotokopi bukti keikutsertaan dosen Program PPG dalam organisasi
		keilmuan/profesi.
11	4.3	Pedoman tertulis tentang monitoring dan evaluasi, serta rekam
10	.	jejak kinerja akademik dosen dan tenaga kependidikan.
12	5.1.2	Deskripsi, silabus dan SAP tiap mata kuliah. Modul untuk setiap
10	5400	kegiatan workshop atau PPL.
13	5.1.3.2	Dokumen pendukung kegiatan peninjauan kurikulum.
14	5.2.1	Dokumen pendukung kegiatan workshop dalam satu tahun
45	500	akademik penuh terakhir (TS).
15	5.2.2	Buku Pedoman PPL
16	5.2.3.1	Contoh ujian tertulis, proposal PTK dan RPP dalam satu tahun terakhir
17	5.2.3.2	Instrumen yang digunakan dalam penilaian kinerja
18	5.3.1	Dokumen tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan,
		kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik)

No.	Nomor Butir	Keterangan
19	6.1	Notulen rapat/ bukti keterlibatan Program PPG dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.
20	6.3	Laporan penelitiaan dosen tetap Program PPG yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang profesi keguruan dan kependidikan dalam tiga tahun terakhir.
21	6.4	Laporan kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen tetap Program PPG yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang profesi keguruan dan kependidikan, dalam tiga tahun terakhir.
22	6.6.1	Daftar pustaka yang relevan dengan Program PPG, yang dipilah berdasarkan kategorinya.
23	6.6.2	Daftar software yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM.
24	7.3	Dokumen pendukung kegiatan kerjasama, serta manfaat/hasil yang telah diperoleh terkait dengan penyelenggaraan Program PPG.