



**BAN-PT**



**PROGRAM PENINGKATAN PROFESI GURU**

**BUKU IIIA  
BORANG PROGRAM PPG**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI  
JAKARTA 2010**

## DAFTAR ISI

|                                                                                   | <i>Halaman</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| STANDAR 1 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI<br>PENCAPAIAN            | 4              |
| STANDAR 2 TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN,<br>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<br>INFORMASI             | 24             |
| STANDAR 7 PENELITIAN DAN PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA<br>MASYARAKAT, DAN KERJASAMA | 28             |

# BORANG PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU (PROGRAM PPG)

## IDENTITAS

Program PPG : .....

Jurusan/Departemen : .....

Fakultas : .....

Perguruan Tinggi : .....

Nomor SK Penugasan Program PPG \*) : .....

Tanggal SK Penugasan Program PPG : .....

Bulan & Tahun Dimulainya  
Penyelenggaraan Program PPG : .....

Peringkat Akreditasi Terakhir Program PPG : .....

Nomor SK BAN PT : .....

Alamat Program PPG : .....

No. Telepon Program PPG : .....

No. Faksimili Program PPG : .....

Homepage dan E-mail Program 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

\*\*NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

### 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.

## 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 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 (*Best Practices*)

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 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 realistis, 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 (*staffing*), pelaksanaan, pengawasan, dan penilaian.

Jelaskan sistem pengelolaan Program PPG serta dokumen pendukungnya.

|  |
|--|
|  |
|--|

## 2.4 Penjaminan Mutu

Jelaskan keberadaan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu pada Program PPG, yang mencakup (1) masukan, (2) proses, (3) keluaran (*output*), (4) hasil (*outcome*), dan (5) dampak untuk menghasilkan guru yang profesional.

|                                          |
|------------------------------------------|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|------------------------------------------|

## 2.5 Umpan 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)           |
| Dosen               |                 |               |
| Mahasiswa           |                 |               |
| Tenaga kependidikan |                 |               |
| Alumni              |                 |               |
| Sekolah mitra       |                 |               |
| Pengguna lulusan    |                 |               |

## 2.6 Keberlanjutan

Jelaskan upaya menjamin keberlanjutan (*sustainability*) Program PPG ini, khususnya dalam hal:

| No. | Jenis Upaya                                           | Upaya yang dilakukan Program PPG dan hasilnya |
|-----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| (1) | (2)                                                   | (3)                                           |
| 1   | Peningkatan animo calon mahasiswa                     |                                               |
| 2   | Peningkatan mutu manajemen, termasuk manajemen resiko |                                               |
| 3   | Peningkatan mutu lulusan                              |                                               |
| 4   | Peningkatan jumlah dan mutu kerjasama                 |                                               |

## 2.7 Kegiatan Terbaik (*Best Practices*)

Jelaskan kegiatan terbaik (*best practices*) yang khas yang dilakukan oleh Program PPG dalam kaitannya dengan Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu.

|                                          |
|------------------------------------------|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|------------------------------------------|



### 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 Inggris; 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 |               |                 | Mahasiswa Terdaftar |
|--------|-------|------------------------|---------------|-----------------|---------------------|
|        |       | Ikut Seleksi           | Lulus Seleksi | Mendaftar Ulang |                     |
| (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 *) |                |
|--------|----------|----------------|-------------------------------|----------------|
|        |          |                | Jumlah                        | %              |
| (1)    | (2)      | (3)            | (4)                           | (5)            |
| TS-2   | Sem 1    |                |                               |                |
|        | Sem 2    |                |                               |                |
| TS-1   | Sem 1    |                |                               |                |
|        | Sem 2    |                |                               |                |
| TS     | Sem 1    |                |                               |                |
|        | Sem 2    |                |                               |                |
| Jumlah |          | A=             | B=                            | = (B/A) x 100% |

Catatan:

\*) Lulusan tepat waktu adalah lulusan dengan masa studi sesuai kurikulum

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

| Tahun  | Jumlah Lulusan | Jumlah Lulusan dengan Nilai Kelulusan (NK): |                       |                |
|--------|----------------|---------------------------------------------|-----------------------|----------------|
|        |                | $3.00 \leq NK < 3.25$                       | $3.25 \leq NK < 3.50$ | $NK \geq 3.50$ |
| (1)    | (2)            | (3)                                         | (4)                   | (5)            |
| TS-2   |                |                                             |                       |                |
| TS-1   |                |                                             |                       |                |
| TS     |                |                                             |                       |                |
| Jumlah | T =            | A=                                          | B=                    | C=             |

Catatan:

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

### 3.3 Layanan kepada Mahasiswa & Lulusan

3.3.1 Tuliskan akses/bentuk kegiatan, pelaksanaan 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 <i>soft skills</i>                                             |                                                  |
| 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 Evaluasi Kinerja lulusan oleh Pihak Pengguna Lulusan

Adakah studi pelacakan (*tracer study*) untuk mendapatkan hasil evaluasi kinerja lulusan dengan pihak pengguna?

- tidak ada
- ada

Jika ada, jelaskan dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut, dengan menyebutkan kapan dilakukan, cakupan wilayah, besar sampel, metode sampling dan analisis yang digunakan, serta bentuk dokumentasi datanya. mekanisme, metode, dan proses kegiatan 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.   | Jenis Kemampuan                                | Persentase Guru Lulusan Program PPG Berdasarkan Peringkat Penilaian Menurut Pihak Pengguna *) |      |       |        | Rencana Tindak Lanjut oleh Program PPG |
|-------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|--------|----------------------------------------|
|       |                                                | Sangat Baik                                                                                   | Baik | Cukup | Kurang |                                        |
|       |                                                | (%)                                                                                           | (%)  | (%)   | (%)    |                                        |
| (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 (*best practices*) 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 dipilih 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 <sup>1)</sup> | Tgl. Lahir | Jabatan Akademik | No.Sertifikat Pendidik <sup>2)</sup> | Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Perguruan Tinggi <sup>3)</sup> | Pengalaman Mengajar di Sekolah <sup>4)</sup> | 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 <sup>1)</sup> | Tgl. Lahir | Jabatan Akademik | No. Sertifikat Pendidik <sup>2)</sup> | Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Perguruan Tinggi <sup>3)</sup> | Pengalaman Mengajar di Sekolah <sup>4)</sup> | 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 Pendidikan Terakhir <sup>1)</sup> | No. Sertifikat Pendidik <sup>2)</sup> | Satuan Pendidikan <sup>3)</sup> | Pengalaman Mengajar (Tahun) <sup>4)</sup> |
|-----|------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|
| (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 <sup>*)</sup> | 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 Dosen | Jenis Kegiatan <sup>*)</sup> | Tempat | Waktu | Sebagai <sup>**)</sup> |         |
|----------------|------------|------------------------------|--------|-------|------------------------|---------|
|                |            |                              |        |       | 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 *workshop*, PPL, PTK; keberadaan pedoman tertulis, dan konsistensi pelaksanaannya.

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 4.4 Cantumkan kegiatan terbaik (*best practices*) 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 ketepatan tanggapan 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.

#### 5.1.1 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

| Kode MK    | Nama Mata Kuliah (Kegiatan) | Bobot sks | Kelengkapan *) |         |     | Bentuk Pelaksanaan |     |
|------------|-----------------------------|-----------|----------------|---------|-----|--------------------|-----|
|            |                             |           | Deskripsi      | Silabus | SAP | Workshop           | 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 dan pihak-pihak yang dilibatkan dalam peninjauan kurikulum.

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

| No. | No. Kode MK | Nama MK (Kegiatan) | MK Baru/ Lama/ Hapus *) | Perubahan pada **) |            | Dasar Pertimbangan | Atas Usulan/ Masukan dari | Berlaku Mulai Sem./Th. |
|-----|-------------|--------------------|-------------------------|--------------------|------------|--------------------|---------------------------|------------------------|
|     |             |                    |                         | Silabus /SAP       | Bahan Ajar |                    |                           |                        |
| (1) | (2)         | (3)                | (4)                     | (5)                | (6)        | (7)                | (8)                       | (9)                    |
|     |             |                    |                         |                    |            |                    |                           |                        |
|     |             |                    |                         |                    |            |                    |                           |                        |
|     |             |                    |                         |                    |            |                    |                           |                        |

\*) tuliskan Baru, Lama, atau Hapus pada mata kuliah yang sesuai.

\*\*) beri tanda centang (√) 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.

### 5.2 Pembelajaran

#### 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 <i>Workshop</i> * |
|-----|-----------------|-----------|-------------------------|
| (1) | (2)             | (3)       | (4)                     |
|     |                 |           |                         |
|     |                 |           |                         |
|     |                 |           |                         |

\* Hasil *workshop* dapat berupa RPP, LKS, media pembelajaran, dll.

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

## 5.2.2 PPL

5.2.2.1 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.

|  |
|--|
|  |
|--|

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 (*best practice*) 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.

Jelaskan keterlibatan Program PPG dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.

|  |
|--|
|  |
|--|

### 6.2 Perolehan dan Alokasi Dana

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

| Sumber Dana                 | Jenis Dana | Jumlah Dana (Juta Rupiah) |      |     |           |
|-----------------------------|------------|---------------------------|------|-----|-----------|
|                             |            | TS-2                      | TS-1 | TS  | Rata-Rata |
| (1)                         | (2)        | (3)                       | (4)  | (5) | (6)       |
| Mahasiswa                   |            |                           |      |     |           |
|                             |            |                           |      |     |           |
| Pemerintah (Pusat & Daerah) |            |                           |      |     |           |
|                             |            |                           |      |     |           |
| Sumber lain                 |            |                           |      |     |           |
|                             |            |                           |      |     |           |
| Total                       |            |                           |      |     |           |

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. .

| No.   | Jenis Penggunaan                          | Jumlah Dana (Juta Rupiah) |      |     |           |
|-------|-------------------------------------------|---------------------------|------|-----|-----------|
|       |                                           | TS-2                      | TS-1 | TS  | Rata-rata |
| (1)   | (2)                                       | (3)                       | (4)  | (5) | (6)       |
| A     | Operasional pendidikan                    |                           |      |     |           |
|       | 1. Pendidikan                             |                           |      |     |           |
|       | 2. Penelitian                             |                           |      |     |           |
|       | 3. Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat |                           |      |     |           |
|       | Total dana operasional                    |                           |      |     |           |
| B     | Investasi                                 |                           |      |     |           |
|       | 1. Investasi prasarana                    |                           |      |     |           |
|       | 2. Investasi sarana                       |                           |      |     |           |
|       | 3. Investasi SDM                          |                           |      |     |           |
|       | Total dana investasi                      |                           |      |     |           |
| C     | 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*<br>(Dalam Juta Rupiah) |
|---------------|------------------|-------------|-------------------------------------|
| (1)           | (2)              | (3)         | (4)                                 |
| TS-2          |                  |             |                                     |
| TS-1          |                  |             |                                     |
| TS            |                  |             |                                     |
| <b>Jumlah</b> |                  |             |                                     |

\* 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<br>(Dalam Juta Rupiah) |
|---------------|-------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|
| (1)           | (2)                                                   | (3)         | (4)                                |
| TS-2          |                                                       |             |                                    |
| TS-1          |                                                       |             |                                    |
| TS            |                                                       |             |                                    |
| <b>Jumlah</b> |                                                       |             |                                    |

## 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:

| No. | Nama Prasarana | Jumlah Unit | Total Luas (m <sup>2</sup> ) | Kepemilikan 1) |     | Kondisi 2) |               | Utilisasi (Jam/minggu) |
|-----|----------------|-------------|------------------------------|----------------|-----|------------|---------------|------------------------|
|     |                |             |                              | SD             | SW  | Terawat    | Tidak Terawat |                        |
| (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:

| No. | Jenis Prasarana Penunjang | Jumlah Unit | Total Luas (m <sup>2</sup> ) | Kepemilikan 1) |     | Kondisi 2) |               | Unit Pengelola |
|-----|---------------------------|-------------|------------------------------|----------------|-----|------------|---------------|----------------|
|     |                           |             |                              | SD             | SW  | Terawat    | Tidak Terawat |                |
| (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 Praktik | Waktu Praktik per Minggu |
|-----|----------------|----------------|-----|--------------------|--------------------------|--------------------------|
|     |                | SD             | SW  |                    |                          |                          |
| (1) | (2)            | (3)            | (4) | (5)                | (6)                      | (7)                      |
| 1   | .....          |                |     |                    |                          |                          |
| 2   | .....          |                |     |                    |                          |                          |
| 3   | Dst...         |                |     |                    |                          |                          |

Keterangan:

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

## 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<br>(Termasuk yang Berbentuk Media Elektronik)                                               | Jumlah Judul | Jumlah Copy |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
|    | (1)                                                                                                       | (2)          | (3)         |
| 1  | Buku pelajaran sekolah                                                                                    |              |             |
| 2  | Buku referensi                                                                                            |              |             |
| 3  | Jurnal yang terakreditasi*                                                                                |              |             |
| 4  | Prosiding*                                                                                                |              |             |
| 5  | Pendukung pembelajaran lainnya<br>(misalnya usulan dan laporan PTK,<br>laporan PPL, video pembelajaran)** |              |             |

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

\*\* Lampirkan daftar judul/topik usulan atau laporan PTK dan video pembelajaran.

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

## 6.7 Sistem Informasi

6.7.1 Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh Program PPG (*hardware, software, e-learning, e-library, dll.*).

6.7.2 Beri tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut:

| No.            | Jenis Data                | Sistem Pengelolaan Data |                                |                                      |                                     |
|----------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
|                |                           | Secara Manual           | Dengan Komputer Tanpa Jaringan | Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN) | Dengan Komputer 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 =                                 |

Keterangan :

Untuk tiap baris hanya diberi tanda cek (✓) satu kali. Huruf-huruf p, q, r, s jangan dihapus. p = jumlah centang pada kolom 3, q = jumlah centang pada kolom 4, r = jumlah centang pada kolom 5, dan s = jumlah centang pada kolom 6.

6.8 Jelaskan kegiatan terbaik (*best practice*) yang khas dilaksanakan oleh Program PPG yang terkait dengan pembiayaan, prasarana dan sarana, serta sistem informasi.

## 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                        | Jumlah Judul Penelitian Tindakan Kelas (PTK) 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 Penyajian/ Publikasi | Nama-nama Dosen Program PPG | Dipublikasikan pada Jurnal* |               |               | Dipresentasikan pada pertemuan ilmiah/prosiding Tingkat ** |            |                         |
|--------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|---------------|------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
|        |                            |                             | Tidak terakreditasi         | Terakreditasi | Internasional | Lokal                                                      | Nasional   | Regional/ Internasional |
| (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 kepada Masyarakat | Jumlah Dosen yang Terlibat |      |    |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------|------|----|
|     |                                                        | TS-2                       | TS-1 | TS |

| (1)          | (2) | (3)                   | (4)                   | (5)                   |
|--------------|-----|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
|              |     |                       |                       |                       |
|              |     |                       |                       |                       |
|              |     |                       |                       |                       |
| <b>Total</b> |     | <b>n<sub>a</sub>=</b> | <b>n<sub>b</sub>=</b> | <b>n<sub>c</sub>=</b> |

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 | Jenis Kegiatan | Kurun Waktu Kerjasama |          | Manfaat/Hasil yang Telah Diperoleh |
|------|----------------|----------------|-----------------------|----------|------------------------------------|
|      |                |                | Mulai                 | Berakhir |                                    |
| (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 (*best practice*) 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 Butir | Keterangan                                                                                                         |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Butir | Keterangan                                                                                                                                           |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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/ <i>workshop</i> 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 jejak kinerja akademik dosen dan tenaga kependidikan.                                  |
| 12  | 5.1.2       | Deskripsi, silabus dan SAP tiap mata kuliah. Modul untuk setiap kegiatan <i>workshop</i> atau PPL.                                                   |
| 13  | 5.1.3.2     | Dokumen pendukung kegiatan peninjauan kurikulum.                                                                                                     |
| 14  | 5.2.1       | Dokumen pendukung kegiatan <i>workshop</i> dalam satu tahun 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 penelitian 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 dipilih berdasarkan kategorinya.                                                                                                                          |
| 23  | 6.6.2       | Daftar <i>software</i> yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM.                                                                                                                                              |
| 24  | 7.3         | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama, serta manfaat/hasil yang telah diperoleh terkait dengan penyelenggaraan Program PPG.                                                                                     |