



BAN-PT

**AKREDITASI  
PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU**

**BUKU V  
PEDOMAN PENILAIAN  
INSTRUMEN AKREDITASI**

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI  
JAKARTA 2010**

**DAFTAR ISI**

	Halaman
BAB I      STANDAR DAN ELEMEN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU	2
BAB II     KRITERIA DAN PROSEDUR PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU	3
BAB III    KEPUTUSAN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU	7
LAMPIRAN	8

# **BAB I**

## **STANDAR DAN ELEMEN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU**

Dokumen akreditasi yang berupa evaluasi-diri Program PPG, borang Program PPG, dan borang unit pengelola Program PPG yang dinilai berdasarkan tujuh standar, yaitu:

1. Visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi pencapaian
2. Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu
3. Mahasiswa dan lulusan
4. Sumber daya manusia
5. Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik
6. Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi
7. Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama

## **BAB II**

# **KRITERIA DAN PROSEDUR PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU**

Evaluasi dan penilaian akreditasi Program Pendidikan Profesi Guru (Program PPG) dilakukan oleh pakar sejawat (*peer reviewer*) berdasarkan pada kriteria akreditasi Program PPG. Untuk membantu asesor memberikan penilaian yang lebih obyektif, BAN-PT menyiapkan kriteria penilaian yang mencerminkan mutu penyelenggaraan Program PPG.

Instrumen akreditasi Program PPG terdiri atas: (1) Evaluasi-Diri Program PPG (2) Borang Program PPG, dan (3) Borang Unit Pengelola Program PPG.

### **2.1 Kriteria Penilaian Instrumen Akreditasi Program Pendidikan Profesi Guru**

Penilaian instrumen akreditasi Program PPG ditujukan pada tingkat komitmen terhadap kapasitas dan efektivitas Program PPG yang dijabarkan menjadi 7 standar akreditasi.

Di dalam instrumen ini, setiap standar dirinci menjadi sejumlah elemen penilaian dan deskriptor yang harus ditunjukkan secara obyektif oleh Program PPG dan unit pengelola Program PPG. Analisis setiap elemen dalam instrumen yang disajikan harus mencerminkan proses dan pencapaian mutu penyelenggaraan Program PPG dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan. Analisis tersebut harus memperlihatkan keterkaitan antara berbagai standar, dan didasarkan atas evaluasi-diri.

Setiap standar dan atau elemen dalam instrumen akreditasi dinilai secara kualitatif maupun kuantitatif dengan menggunakan *quality grade descriptor* sebagai berikut: **Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, dan Sangat Kurang**. Untuk menetapkan peringkat akreditasi, hasil penilaian kualitatif tersebut pada umumnya dikuantifikasikan sebagai berikut.

- **Skor 4 (Sangat Baik)**, jika semua kinerja mutu setiap standar atau elemen yang diukur sangat baik.
- **Skor 3 (Baik)**, jika semua kinerja mutu setiap standar atau elemen yang diukur baik dan tidak ada kekurangan yang berarti.
- **Skor 2 (Cukup)**, jika semua kinerja mutu setiap standar atau elemen yang diukur cukup, namun tidak ada yang menonjol;
- **Skor 1 (Kurang)**, jika semua kinerja mutu setiap standar atau elemen yang diukur kurang.
- **Skor 0 (Sangat Kurang)**, jika semua kinerja mutu setiap standar atau elemen yang diukur sangat kurang atau tidak ada.

Secara lebih rinci kriteria khusus penilaian instrumen akreditasi disajikan pada Buku VI A (matriks penilaian Program PPG) dan Buku VI B (matriks penilaian UP Program PPG).

## **2.2 Pentahapan dan Prosedur Penilaian Instrumen Akreditasi Program Pendidikan Profesi Guru**

Sebelum dinilai, dokumen akreditasi Program PPG diverifikasi pemenuhan persyaratan awal oleh tim khusus BAN-PT. Setelah terbukti memenuhi persyaratan awal, dokumen akreditasi dinilai melalui delapan tahap. Tahap 1 s.d. tahap 5 dilakukan oleh tim asesor, sedangkan tahap 6 s.d. tahap 8 dilakukan oleh BAN-PT. Kedelapan tahap tersebut adalah sebagai berikut.

### **2.2.1 Asesmen kecukupan, yang sebelumnya dikenal dengan istilah *desk evaluation*, berupa:**

Tahap 1. Penilaian laporan evaluasi-diri Program PPG, borang Program PPG, dan borang unit pengelola Program PPG, secara kualitatif dan kuantitatif oleh masing-masing anggota tim asesor, dengan bantuan Buku VI A: Matriks Penilaian Borang Akreditasi Program PPG, Buku VI B: Matriks Penilaian Borang Unit Pengelola Program PPG.

### **2.2.2 Asesmen lapangan, yang sebelumnya dikenal dengan istilah *visitasi*, berupa:**

Tahap 2. Penilaian secara kualitatif dan kuantitatif oleh tim asesor.  
Tahap 3. Penyusunan berita acara antara tim asesor dengan pimpinan Program PPG.  
Tahap 4. Penyusunan berita acara antara tim asesor dengan pimpinan unit pengelola Program PPG.  
Tahap 5. Penyusunan komentar dan rekomendasi **pembinaan** oleh tim asesor.

### **2.2.3 Pembobotan nilai, validasi hasil asesmen lapangan dan keputusan akreditasi oleh BAN-PT, berupa:**

Tahap 6. Perhitungan nilai terbobot hasil penilaian kuantitatif dan perhitungan nilai sementara akreditasi Program PPG  
Tahap 7. Validasi hasil asesmen lapangan tim asesor.  
Tahap 8. Keputusan akreditasi.

Penjelasan lebih rinci mengenai tahap-tahap di atas adalah sebagai berikut.

#### **Asesmen Kecukupan**

Tahap 1. Penilaian secara kualitatif dan kuantitatif oleh masing-masing anggota tim asesor

Penilaian ini dilakukan secara kualitatif dan kuantitatif dengan menggunakan *expert judgment*, yang hasilnya dituangkan dalam Format 1, Format 2, dan Format 3. Format 1 berupa penilaian terhadap borang Program PPG, Format 2 berupa penilaian terhadap laporan

evaluasi-diri Program PPG, dan Format 3 berupa penilaian terhadap borang UP Program PPG. Ketiga format ini diisi oleh masing-masing asesor dengan menggunakan kriteria yang diberikan pada Buku VI A dan Buku VI B, kemudian ditandatangani oleh asesor yang bersangkutan. Segera setelah penilaian, tiga format tersebut diserahkan kepada BAN-PT.

Selanjutnya BAN-PT akan memutuskan kelayakan suatu Program PPG untuk dapat atau tidak dapat dilaksanakan asesmen lapangan.

## Asesmen Lapangan

Tahap 2. Penyusunan berita acara antara tim asesor dengan pimpinan Program PPG.

Asesmen lapangan dilakukan untuk verifikasi, validasi, dan penilaian kinerja Program PPG dengan merujuk pada substansi yang ada dalam borang dan evaluasi-diri Program PPG. Penilaian pakar (*expert judgment*) sangat diperlukan pada saat kunjungan di lapangan terhadap kesahihan, keandalan dan keunggulan Program PPG tersebut. Penilaian kualitatif terhadap borang Program PPG ini dituangkan dalam bentuk deskripsi pada Format 4 (berita acara asesmen lapangan Program PPG), yang ditandatangani oleh semua anggota tim asesor dan pimpinan Program PPG.

Tahap 3. Penyusunan berita acara antara tim asesor dengan pimpinan unit pengelola Program PPG

Asesmen lapangan dilakukan untuk validasi, verifikasi dan penilaian kinerja Program PPG dengan merujuk pada substansi yang ada dalam borang UP Program PPG. Penilaian pakar (*expert judgment*) sangat diperlukan pada saat kunjungan di lapangan terhadap kesahihan, keandalan dan keunggulan Program PPG tersebut. Penilaian kualitatif ini dituangkan dalam bentuk deskripsi pada Format 5 (berita acara asesmen lapangan UP Program PPG), yang ditandatangani oleh semua anggota tim asesor dan pimpinan UP Program PPG.

Tahap 4. Penilaian secara kualitatif dan kuantitatif

Informasi dari evaluasi-diri Program PPG, borang Program PPG, dan borang UP Program PPG yang telah diverifikasi dan divalidasi selanjutnya dinilai dengan menggunakan kriteria yang diberikan pada Buku VI A dan VI B. Hasil penilaian bersama dari tim asesor ini dituangkan pada Format 6 (borang Program PPG), Format 7 (evaluasi-diri Program PPG), dan Format 8 (borang UP Program PPG), dan ditandatangani bersama oleh tim asesor.

Tahap 5. Penyusunan komentar dan rekomendasi pembinaan oleh tim asesor

Komentar dan rekomendasi pembinaan terhadap kinerja mutu Program PPG dituangkan dalam Format 9 (rekomendasi pembinaan Program PPG), yang ditandatangani bersama oleh tim asesor.

### **Pembobotan nilai, validasi hasil asesmen lapangan dan keputusan akreditasi**

Tahap 6. Perhitungan nilai terbobot

Nilai yang terdapat dalam Format 6, Format 7, dan Format 8 diproses oleh BAN-PT menjadi nilai total terbobot.

Tahap 7. Validasi hasil asesmen lapangan tim asesor

Tim Validasi BAN-PT melakukan validasi terhadap semua Format di atas (Format 1 s.d. Format 9). Validasi dilakukan untuk konsistensi hasil penilaian dengan deskripsi yang diungkapkan dalam format-format penilaian yang dilakukan oleh asesor. Jika terdapat hasil penilaian yang dipandang tidak konsisten atau nilai akhir pada ambang batas peringkat, akan dilakukan revalidasi. Jika diperlukan, asesor diminta untuk memberikan klarifikasi. Hasil validasi ini diajukan kepada sidang pleno BAN-PT untuk menetapkan keputusan akhir.

Tahap 8. Keputusan Akreditasi

Hasil akhir akreditasi diputuskan oleh Sidang Pleno BAN-PT. Sebagai bentuk akuntabilitas publik BAN-PT, keputusan tersebut disampaikan kepada Program PPG, pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan masyarakat luas.

### **BAB III**

## **KEPUTUSAN PENILAIAN AKREDITASI PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU**

Hasil akreditasi institusi perguruan tinggi dinyatakan sebagai terakreditasi dan tidak terakreditasi.

- Yang terakreditasi diberi peringkat:
  - A (Sangat Baik) dengan nilai akreditasi 361 - 400
  - B (Baik) dengan nilai akreditasi 301 - 360
  - C (Cukup) dengan nilai akreditasi 200 – 300
- Tidak Terakreditasi dengan nilai akreditasi kurang dari 200

Penentuan skor akhir merupakan jumlah dari hasil penilaian (1) Evaluasi-diri Program PPG (10%), (2) Borang Program PPG (75%), dan (3) Borang UP Program PPG (15%).

Masa berlaku akreditasi Program PPG untuk semua peringkat akreditasi adalah selama lima tahun.

Program PPG yang tidak terakreditasi dapat mengajukan usul untuk diakreditasi kembali setelah melakukan perbaikan-perbaikan yang berarti paling cepat satu tahun terhitung mulai tanggal surat keputusan tentang penetapan status tidak terakreditasinya yang dikeluarkan oleh BAN-PT.

## **LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN**

**FORMAT UNTUK  
ASESMEN KECUKUPAN**

## FORMAT 1. PENILAIAN BORANG PROGRAM PPG

### Penilaian Dokumen Perorangan

Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_

Nama UP Program PPG : \_\_\_\_\_

Nama Program PPG : \_\_\_\_\_

Nama Asesor : \_\_\_\_\_

Tanggal Penilaian : \_\_\_\_\_

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Bobot	Nilai*
1	1.1.1	Kejelasan, kerealistikian, kesesuaian dengan tujuan penyelenggaraan Program PPG, dan pemangku kepentingan yang dilibatkan.		<b>0,85</b>	
2	1.1.2	Strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen.		<b>1,71</b>	
3	1.2	Pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran Program PPG oleh seluruh pemangku kepentingan internal : sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.		<b>0,85</b>	
4	1.3	Kuantitas dan mutu kegiatan terbaik yang terkait dengan pengembangan, penyebaran, dan pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran Program PPG.		<b>0,43</b>	
5	2.1	Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.		<b>1,83</b>	
6	2.2	Karakteristik pimpinan Program PPG: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, dan (3) kepemimpinan publik.		<b>0,73</b>	
7	2.3	Efektivitas pelaksanaan sistem pengelolaan fungsional dan operasional Program PPG mencakup aspek: (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) penstafan		<b>1,83</b>	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Bobot	Nilai*
		(staffing), (4) pelaksanaan, (5) pengawasan, (6) penilaian.			
8	2.4	Keberadaan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Program PPG mencakup aspek: (1) masukan, (2) proses, (3) keluaran (output), (4) hasil (outcome), (5) dampak untuk menghasilkan guru yang profesional.		<b>1,47</b>	
9	2.5	Penjaringan umpan balik dan tindak lanjutnya. Sumber umpan balik antara lain dari: (1) dosen, (2) mahasiswa, (3) tenaga kependidikan, (4) alumni, (5) sekolah mitra, (6) pengguna lulusan. Umpan balik digunakan untuk peningkatan kualitas kegiatan Program PPG.		<b>0,73</b>	
10	2.6	Upaya-upaya yang telah dilakukan penyelenggara Program PPG untuk menjamin keberlanjutan ( <i>sustainability</i> ) Program PPG.		<b>0,73</b>	
11	2.7	Kuantitas dan mutu kegiatan terbaik yang terkait dengan tata pamong, kepemimpinan, pengelolaan, dan penjaminan mutu Program PPG.		<b>0,37</b>	
12	3.1	Sistem rekrutmen calon mahasiswa baru: keterbukaan dan dokumentasi, persyaratan penerimaan, rata-rata IPK hasil rekrutmen. Ada 4 (empat) jenis persyaratan, yaitu : (1) Kelengkapan administrasi, (2) Uji potensi akademik, (3) Uji kesehatan, (4) Inventori psikologis, dan (5) Uji kemampuan berbahasa Inggris.		<b>1,81</b>	
13	3.2.1.1	Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap kuota.		<b>0,90</b>	
14	3.2.1.2	Persentase mahasiswa baru yang melakukan daftar ulang terhadap calon mahasiswa yang lulus seleksi.		<b>0,90</b>	
15	3.2.2.1	Persentase kelulusan tepat waktu ( $K_{TW}$ ).		<b>1,81</b>	
16	3.2.2.2	Rata-rata Nilai Kelulusan selama tiga tahun terakhir (NK).		<b>1,81</b>	
17	3.3.1	Jenis dan mutu layanan kepada mahasiswa. Jenis pelayanan kepada mahasiswa antara lain: (1) Bimbingan dan konseling, (2) Pembinaan <i>soft skill</i> , (3) Layanan beasiswa dan berbagai bentuk bantuan terhadap kesulitan keuangan lainnya, (4) Layanan kesehatan, (5) Minat dan bakat, dan (6) Asrama.		<b>1,81</b>	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Bobot	Nilai*
18	3.3.2	Upaya Program PPG untuk meningkatkan kompetensi lulusan secara berkelanjutan.		<b>1,81</b>	
19	3.4.1	Upaya pelacakan dan perekaman data lulusan.		<b>0,90</b>	
20	3.4.2.1	Penilaian pengguna lulusan terhadap mutu alumni. Ada 7 jenis kemampuan.		<b>0,90</b>	
21	3.4.2.2	Penggunaan hasil pelacakan untuk perbaikan aspek : (1) proses pembelajaran, (2) peningkatan suasana akademik, dan (3) pemberian pelatihan tambahan.		<b>1,36</b>	
22	3.5	Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan Program PPG dalam bentuk: (1) Sumbangan dana, (2) Sumbangan fasilitas, (3) Keterlibatan dalam kegiatan akademik dan non akademik, (4) Pengembangan jejaring.		<b>0,90</b>	
23	3.6	Kuantitas dan mutu kegiatan terbaik yang terkait dengan standar mahasiswa dan lulusan Program PPG.		<b>0,45</b>	
24	4.1.1.1.1	Dosen tetap yang berpendidikan S3.		<b>2,45</b>	
25	4.1.1.1.2	Dosen tetap yang memiliki jabatan minimal lektor kepala.		<b>1,64</b>	
26	4.1.1.1.3	Dosen tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik.		<b>1,23</b>	
27	4.1.1.1.4	Persentase kesesuaian keahlian (pendidikan terakhir) dosen tetap dengan mata kuliah yang diajarkannya.		<b>0,82</b>	
28	4.1.1.2.1	Persentase dosen tidak tetap yang memiliki Sertifikat Pendidik.		<b>0,82</b>	
29	4.1.1.2.2	Persentase kesesuaian keahlian (pendidikan terakhir) dosen tidak tetap dengan mata kuliah yang diajarkannya.		<b>0,82</b>	
30	4.1.1.2.3	Persentase dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen pada Program PPG.		<b>0,82</b>	
31	4.1.1.1 & 4.1.1.2	Persentase dosen tetap dan tidak tetap yang memiliki pengalaman mengajar di sekolah.		<b>1,23</b>	
32	4.1.2.1	Persentase guru pamong yang berpendidikan (terakhir) minimal S2.		<b>0,82</b>	
33	4.1.2.2	Persentase guru pamong yang memiliki pengalaman mengajar $\geq$ 10 tahun.		<b>1,64</b>	
34	3.2.1 & 4.1.1	Rasio mahasiswa terhadap dosen (tetap + tidak tetap) pada Program PPG.		<b>1,64</b>	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Bobot	Nilai*
35	4.2.1	Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap & pembimbing PPL ) dalam tiga tahun terakhir.		<b>0,82</b>	
36	4.2.2	Kegiatan dosen tetap Program PPG dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ workshop tingkat nasional yang relevan dengan Program PPG dalam tiga tahun terakhir.		<b>1,64</b>	
37	4.2.3	Persentase dosen tetap yang menjadi anggota organisasi keilmuan atau organisasi profesi yang relevan dengan Program PPG, tingkat nasional atau internasional.		<b>0,82</b>	
38	4.3	Keberadaan pedoman tertulis, dokumentasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dosen, guru pamong, dan tenaga kependidikan dalam kegiatan: (1) <i>workshop</i> , (2) PPL, dan (3) PTK, serta konsistensi pelaksanaannya.		<b>1,64</b>	
39	4.4	Kuantitas dan mutu kegiatan terbaik yang terkait dengan standar sumber daya manusia Program PPG.		<b>0,41</b>	
40	5.1.1	Kelengkapan dan kejelasan rumusan dan kesesuaian kompetensi lulusan dengan Standar Kompetensi Guru Profesional.		<b>0,71</b>	
41	5.1.2.1	Pengorganisasian kurikulum yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan.		<b>0,71</b>	
42	5.1.2.2	Persentase mata kuliah yang dilengkapi dengan deskripsi , silabus dan SAP.		<b>1,41</b>	
43	5.1.3.1	Pelaksanaan peninjauan struktur kurikulum selama tiga tahun terakhir. Aspek penilaian: (1) Pertimbangan terhadap berbagai perubahan, (2) Pemangku kepentingan yang terlibat termasuk alumni.		<b>0,71</b>	
44	5.1.3.2	Pemutakhiran kurikulum yang mempertimbangkan empat aspek berikut: (1) masukan dari pemangku kepentingan, (2) baku mutu, (3) standar nasional pendidikan, (4) perkembangan ilmu dan profesi keguruan.		<b>1,06</b>	
45	5.2.1.1.1	Kegiatan workshop tahap pleno 1. Aspek: (1) Pengarahan dan penjelasan umum PPG, (2) <i>Brainstorming</i> , (3) Pemilihan		<b>0,71</b>	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Bobot	Nilai*
		tema/materi pembelajaran, (4) Peran DP, DPBS, dan GP.			
46	5.2.1.1.2	Kegiatan workshop tahap diskusi kelompok. Aspek: (1) Sinkronisasi tema/materi pembelajaran dengan SK dan KD, (2) Pemantapan materi yang difasilitasi oleh DP + DPBS, (3) Pemilihan pendekatan, metode, dan strategi pembelajaran.		<b>0,71</b>	
47	5.2.1.1.3	Kegiatan workshop tahap kerja kelompok/ mandiri. Aspek: (1) Merancang RPP, (2) Menyusun evaluasi pembelajaran, (3) Menyiapkan media dan alat pembelajaran, (4) Menyusun bahan ajar.		<b>0,71</b>	
48	5.2.1.1.4	Kegiatan workshop tahap pleno 2. Aspek: (1) Presentasi hasil kerja kelompok/mandiri, (2) Masukan DP, GP, dan sejawat.		<b>0,71</b>	
49	5.2.1.1.5	Kegiatan workshop, proses tahap revisi RPP dan media-alat pembelajaran.		<b>0,71</b>	
50	5.2.1.1.6	Persyaratan untuk mendapatkan persetujuan RPP oleh DP dan GP berdasarkan penilaian dari aspek: (1) kelayakan isi, (2) penyajian tertulis, (3) penyajian pembelajaran, dan (4) kebahasaan.		<b>0,71</b>	
51	5.2.1.2.1	Kesesuaian topik workshop dengan kurikulum sekolah mitra.		<b>0,71</b>	
52	5.2.1.2.2	Kesesuaian topik dengan kompetensi yang ditargetkan.		<b>0,71</b>	
53	5.2.1.2.3	Ketepatan indikator untuk mengukur hasil pembelajaran dari kegiatan workshop. Persentase indikator yang tepat untuk mengukur hasil pembelajaran dari kegiatan workshop.		<b>0,71</b>	
54	5.2.1.2.4	Hasil workshop: mutu dan kelengkapan perangkat pembelajaran yang mencakup silabus, RPP (kompetensi, materi pembelajaran termasuk sumber dan media, skenario kegiatan termasuk LKS, evaluasi mencakup prosedur dan instrumen). Persentase perangkat RPP yang sesuai dengan panduan dan bermutu baik.		<b>1,41</b>	
55	5.2.2.1	Substansi buku pedoman PPL		<b>0,71</b>	
56	5.2.2.2	Pemenuhan persyaratan untuk melaksanakan praktik mengajar terbimbing dan mandiri. Pesyaratan mengikuti kegiatan PPL: (1) Memiliki pengalaman orientasi sebagai calon guru, (2) Telah		<b>1,06</b>	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Bobot	Nilai*
		melaksanakan kegiatan observasi partisipasi, (3) Minimal 75% dari jumlah RPP yang diwajibkan dalam kurikulum dinyatakan baik atau memperoleh nilai minimal B.			
57	5.2.2.3	Pemenuhan persyaratan penugasan dosen pembimbing. Persyaratan dosen: (1) Kualifikasi akademik minimal S2, (2) Telah mengikuti pelatihan dosen pembimbing PPL, (3) Masa kerja sekurangnya 5 tahun, (4) Pernyataan kesediaan membimbing, (5) Memiliki sertifikat pendidik (opsional).		<b>1,06</b>	
58	5.2.2.4	Pemenuhan persyaratan penugasan guru pamong. Persyaratan guru pamong: (1) Guru tetap dengan kualifikasi akademik minimal S1 kependidikan, (2) Memiliki sertifikat pendidik, (3) Telah lulus pelatihan guru pamong PPL, (4) Masa kerja sekurang-kurangnya 5 tahun. Persentase guru pamong yang memenuhi persyaratan.		<b>1,06</b>	
59	5.2.2.5	Pemenuhan persyaratan dan mutu sekolah mitra. Persyaratan sekolah mitra: (1) Minimal terakreditasi B, (2) Pernyataan kesediaan sebagai mitra secara berkesinambungan. Persentase sekolah mitra yang nilai akreditasinya melebihi B.		<b>1,06</b>	
60	5.2.2.6	Kelengkapan dan mutu dokumentasi kegiatan pembekalan PPL di kampus kepada mahasiswa, dosen pembimbing dan guru pamong.		<b>0,71</b>	
61	5.2.2.7	Proses pembimbingan dalam pelatihan PPL dengan menggunakan supervisi klinis, dengan langkah-langkah sbb: (1) Pertemuan pendahuluan, (2) Observasi mengajar, (3) Diskusi balikan.		<b>1,41</b>	
62	5.2.2.8	Variasi aspek program observasi partisipasi yang dilakukan oleh mahasiswa di sekolah. Aspek yang dinilai adalah keberadaan pedoman pengenalan tentang: (1) Pengelolaan sekolah, (2) Pengelolaan proses pembelajaran, (3) Pengelolaan prasarana dan sarana, (4) Tata tertib sekolah, (5) Kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler, (6) dan konsistensi implementasinya.		<b>1,41</b>	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Bobot	Nilai*
63	5.2.2.9.1	Kelengkapan dan mutu kegiatan praktik mengajar yang dilaksanakan di lapangan. Kelengkapan kegiatan mencakup: (1) Menyiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), (2) Menyiapkan sumber belajar, (3) Menyiapkan media pembelajaran.		<b>0,71</b>	
64	5.2.2.9.2	Proporsi jam pelajaran untuk praktik mengajar terbimbing dan mandiri terhadap total jam pelajaran (= $P_{FPM}$ ).		<b>0,71</b>	
65	5.2.2.9.3	Rasio jam pelajaran praktik mengajar mandiri terhadap praktik mengajar terbimbing (= $R_{MTT}$ )		<b>0,71</b>	
66	5.2.2.10	Cakupan dan mutu kegiatan praktik non mengajar (persekolahan). Aspek kegiatan yang dinilai: (1) Kegiatan administrasi sekolah (seperti mengikuti rapat guru, mengikuti pertemuan antara guru dan orang tua siswa, menyusun jadwal pelajaran sekolah, membantu mengelola perpustakaan / laboratorium), (2) Kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler (seperti membimbing kegiatan pramuka para siswa, mengikuti kegiatan UKS), (3) Bimbingan siswa.		<b>0,71</b>	
67	5.2.2.11	Sistem evaluasi PPL mencakup penilaian proses dan hasil pelaksanaan PPL di sekolah.		<b>1,41</b>	
68	5.2.2.12	Cakupan dan mutu pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) oleh Program PPG tentang kegiatan PPL. Kelengkapan monev: (1) kegiatan PPL yang dimonev, (2) frekuensi monev, (3) perangkat monev, (4) pendanaan monev, (5) komposisi tim monev, (6) analisis kritis terhadap hasil monev. Aspek yang dinilai: (1) Kelengkapan dan kejelasan SOP, (2) Konsistensi pelaksanaan SOP, (3) Tindak lanjut.		<b>1,06</b>	
69	5.2.3.1	Mutu ujian tertulis pada uji kompetensi dan pelaksanaannya. Aspek yang dinilai pada ujian tertulis adalah validitas (soal mampu mengukur kemampuan yang akan diukur), dan keterbacaan soal.		<b>1,41</b>	
70	5.2.3.2	Mutu uji kinerja pada uji kompetensi dan pelaksanaannya. Aspek yang dinilai: (1) Unsur tim penguji, (2) Waktu ujian, (3) Kelengkapan perangkat ujian praktik (instrumen		<b>1,41</b>	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Bobot	Nilai*
		ujian, berita acara ujian, dll), (4) Mutu dokumentasi.			
71	5.3.1	Kelengkapan kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik), serta konsistensi pelaksanaannya.		<b>0,71</b>	
72	5.3.2	Program PPG dan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik (seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama dll).		<b>0,71</b>	
73	5.4	Kuantitas dan mutu kegiatan terbaik yang terkait dengan standar kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik pada Program PPG.		<b>0,35</b>	
74	6.1	Keterlibatan Program PPG dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/ kerja, perencanaan / alokasi dana dan pengelolaan dana.		<b>0,75</b>	
75	6.2	Persentase dana operasional yang digunakan untuk kegiatan tridarma (= PDO)		<b>0,75</b>	
76	6.3	Rata-rata dana penelitian setiap dosen tetap/tahun (dihitung dalam tiga tahun terakhir).		<b>1,50</b>	
77	6.4	Rata-rata dana pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat setiap dosen tetap/tahun (dihitung dalam tiga tahun terakhir).		<b>0,75</b>	
78	6.5.1	Prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang dosen PPG).		<b>1,50</b>	
79	6.5.2	Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, pusat sumber belajar).		<b>0,75</b>	
80	6.5.3	Kecukupan dan mutu sekolah, sarana dan prasarana yang disediakan sekolah untuk kegiatan PPL. Kecukupan dilihat dari rasio jumlah mahasiswa PPL terhadap jumlah sekolah mitra (sekitar 3 mhs per mata pelajaran atau 1 mhs per kelas).		<b>1,50</b>	
81	6.6.1.1.1	Rata-rata judul buku pelajaran sekolah per mata pelajaran.		<b>0,75</b>	
82	6.6.1.1.2	Rata-rata judul buku referensi per mata kuliah.		<b>0,75</b>	
83	6.6.1.2	Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi. Catatan: Jumlah judul jurnal ilmiah terakreditasi yang serinya lengkap dalam tiga tahun terakhir.		<b>0,75</b>	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Bobot	Nilai*
84	6.6.1.3	Bahan pustaka berupa prosiding seminar dalam tiga tahun terakhir.		<b>0,75</b>	
85	6.6.1.4	Ketersediaan dan mutu pendukung pembelajaran lainnya.		<b>0,75</b>	
86	6.6.2	Akses ke perpustakaan di luar PT atau sumber pustaka lainnya.		<b>0,75</b>	
87	6.7.1	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan Program PPG dalam proses pembelajaran ( <i>hardware, software, e-learning, perpustakaan, dll.</i> )		<b>1,50</b>	
88	6.7.2	Aksesibilitas data dalam sistem informasi.		<b>1,50</b>	
89	6.8	Kuantitas dan mutu kegiatan terbaik yang terkait dengan standar pembiayaan, prasarana, sarana, dan sistem informasi pada Program PPG.		<b>0,38</b>	
90	7.1.1.1	Jumlah penelitian tindakan kelas (PTK) yang dilakukan oleh dosen tetap Program PPG selama 3 tahun.		<b>1,62</b>	
91	7.1.1.2	Jumlah penelitian selain tindakan kelas (PTK) yang dilakukan oleh dosen tetap Program PPG selama 3 tahun.		<b>0,81</b>	
92	7.1.2	Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS selama 3 tahun.		<b>1,62</b>	
93	7.2	Jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh dosen tetap yang kegiatannya sesuai dengan bidang profesi keguruan dan kependidikan selama tiga tahun.		<b>0,81</b>	
94	7.3	Kegiatan kerjasama dalam tiga tahun terakhir. Jumlah dan mutu kerjasama yang efektif yang mendukung pelaksanaan misi Program PPG studi dan institusi dan dampak kerjasama untuk penyelenggaraan dan pengembangan Program PPG.		<b>1,62</b>	
95	7.4	Kuantitas dan mutu kegiatan terbaik yang terkait dengan standar penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama pada Program PPG.		<b>0,40</b>	

Catatan: \*Nilai skala 0 - 4

....., .... - ..... - 20 ...

Nama Asesor:

Tanda Tangan:

## FORMAT 2. PENILAIAN EVALUASI-DIRI PROGRAM PPG

### Penilaian Dokumen Perorangan

Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_

Nama UP Program PPG : \_\_\_\_\_

Nama Program PPG : \_\_\_\_\_

Nama Asesor : \_\_\_\_\_

Tanggal Penilaian : \_\_\_\_\_

No.	Aspek Penilaian	Informasi dari Laporan Evaluasi-diri Program PPG	Bobot	Nilai*
<b>1</b>	<b>Akurasi dan kelengkapan data serta informasi yang digunakan untuk menyusun laporan evaluasi-diri</b>			
a	Cara Program PPG mengemukakan fakta tentang situasi Program PPG, pada semua komponen evaluasi-diri, a.l. kelengkapan data, kurun waktu yang cukup, <i>cross-reference</i> .		12.5	
b	Pengolahan data menjadi informasi yang bermanfaat, a.l. menggunakan metode-metode kuantitatif yang tepat, serta teknik representasi yang relevan.		12.5	
<b>2</b>	<b>Mutu analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah pada semua komponen evaluasi-diri.</b>			
a	Identifikasi dan perumusan masalah dilakukan dengan baik.		7.5	
b	Ketepatan dalam melakukan <i>appraisal, judgment, evaluasi, asesmen</i> atas fakta tentang situasi di Program PPG.		7.5	

No.	Aspek Penilaian	Informasi dari Laporan Evaluasi-diri Program PPG	Bobot	Nilai*
c	Permasalahan dan kelemahan yang ada dirumuskan dengan baik.		7.5	
d	Deskripsi/Analisis SWOT berkenaan dengan ketepatan penempatan aspek dalam komponen SWOT, tumpuan penekanan analisis.		7.5	
<b>3</b>	<b>Strategi pengembangan dan perbaikan program</b>			
a	Ketepatan Program PPG memilih/ menentukan rencana perbaikan dari kekurangan yang ada.		10	
b	Kejelasan Program PPG menunjukkan cara untuk mengatasi masalah yang ada.		5	
c	Kelayakan dan kerealistikannya strategi dan sasaran yang ingin dicapai.		5	
<b>4</b>	<b>Keterpaduan dan keterkaitan antar komponen evaluasi-diri</b>			
a	Komprehensif (dalam, luas dan terpadu).		12.5	
b	Kejelasan analisis intra dan antar komponen evaluasi-diri.		12.5	
<b>Jumlah</b>			100	

Catatan: \*skor 1 - 4

....., .... - ..... - 20 ...

Nama Asesor:

Tanda Tangan:

### FORMAT 3. PENILAIAN BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM PPG

#### Penilaian Dokumen Perorangan

Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_

Nama Unit Pengelola Program PPG : \_\_\_\_\_

Nama Asesor : \_\_\_\_\_

Tanggal Penilaian : \_\_\_\_\_

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Unit Pengelola Program PPG	Bobot	Nilai*
1	1.1.1	Kejelasan dan kerealistikannya visi, misi, tujuan, dan sasaran UP Program PPG.		1,25	
2	1.1.2	Strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen.		2,50	
3	1.2	Tingkat pemahaman sivitas akademika dan tenaga pendidikan terhadap visi, misi, tujuan, dan sasaran UP Program PPG.		1,25	
4	2.1	Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.		4,00	
5	2.2	Efisiensi dalam struktur organisasi, serta dukungan struktur organisasi terhadap pengelolaan Program PPG-Program studi di bawahnya.		2,00	
6	2.3	Karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam hal kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik.		4,00	
7	2.4	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional UP Program PPG mencakup: perencanaan, pengorganisasian, penstaffan (staffing), pengawasan, pengarahan, dan penganggaran, yang efektif dilaksanakan.		4,00	
8	2.5.1	Keberadaan dan efektivitas Sistem Penjaminan Mutu.		4,00	
9	2.5.2	Memiliki standar mutu yang lengkap, meliputi pedoman		2,00	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Unit Pengelola Program PPG	Bobot	Nilai*
		mutu, SOP/IK, catatan mutu, dan audit mutu.			
10	3.1.1.1	Ketersediaan dokumen penerimaan mahasiswa baru dan konsistensi pelaksanaannya. Dokumen sistem penerimaan mahasiswa baru mencakup: (1) Kebijakan penerimaan mahasiswa baru, (2) Kriteria penerimaan mahasiswa baru, (3) Prosedur penerimaan mahasiswa baru, (4) Instrumen penerimaan mahasiswa baru, (5) Sistem pengambilan keputusan.		1,67	
11	3.1.1.2	Rasio jumlah pelamar terhadap daya tampung/kuota.		3,33	
12	3.1.2	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap total mahasiswa baru pada satu tahun akademik penuh terakhir.		1,67	
13	3.1.3	Motivasi penerimaan mahasiswa transfer. Alasan menerima mahasiswa transfer seharusnya untuk meningkatkan layanan pendidikan. Penerimaan mahasiswa transfer dilakukan dengan proses seleksi yang baik/ketat dalam upaya tetap menjaga mutu, tidak hanya karena pertimbangan ekonomi semata.		1,67	
14	3.2.1.1	Rasio rata-rata masa studi lulusan terhadap masa studi sesuai kurikulum.		3,33	
15	3.2.1.2	Rata-rata IPK mahasiswa semua program studi.		1,67	
16	3.2.2	Upaya pengembangan dan peningkatan mutu lulusan: jenis Program PPG yang dilakukan dan efektivitas pelaksanaannya.		1,67	
17	4.1.1	Pedoman tertulis tentang sistem rekrutmen/seleksi, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan, serta konsistensi pelaksanaannya.		1,33	
18	4.1.2	Pedoman tertulis tentang sistem rekrutmen/seleksi, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian guru pamong, serta konsistensi pelaksanaannya.		1,33	
19	4.2.1.1	Persentase dosen tetap pada UP-Program PPG yang berpendidikan tertinggi S1.		2,67	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Unit Pengelola Program PPG	Bobot	Nilai*
20	4.2.1.2	Persentase dosen tetap pada UP-Program PPG yang berpendidikan tertinggi S3.		2,67	
21	4.2.1.3	Persentase dosen tetap pada UP-Program PPG yang memiliki jabatan minimal lektor kepala.		1,33	
22	4.2.2.1	Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap.		1,33	
23	4.2.2.2	Dosen yang tugas belajar.		1,33	
24	4.2.2.3	Dosen yang memperoleh gelar S2/S3.		1,33	
25	4.2.3	Upaya UP-Program PPG dalam mengembangkan tenaga dosen tetap		1,33	
26	4.3.1.1	Pustakawan dan kualifikasinya.		1,33	
27	4.3.1.2	Jumlah laboran/ teknisi/ analis/ operator.		1,33	
28	4.3.1.3	Tenaga administrasi.		1,33	
29	4.3.2	Upaya yang telah dilakukan UP-Program PPG dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.		1,33	
30	5.1	Bentuk dukungan UP-Program PPG dalam penyusunan, implementasi, dan pengembangan kurikulum antara lain dalam bentuk penyediaan fasilitas, pengorganisasian kegiatan, serta bantuan pendanaan.		1,67	
31	5.2	Mutu monitoring dan evaluasi oleh UP-Program PPG dan penggunaan hasilnya untuk perbaikan proses pembelajaran.		1,67	
32	5.3	Dukungan UP-Program PPG dalam penciptaan suasana akademik yang kondusif. Bentuk dukungan antara lain: (1) kebijakan tentang suasana akademik, (2) menyediakan sarana dan prasarana, (3) dukungan dana, (4) kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa untuk pengembangan perilaku kecendekiawanan.		1,67	
33	6.1.1	Persentase dana yang berasal dari mahasiswa ( $PD_{MHS}$ ). Dana yang diterima oleh UP-Program PPG dapat berasal dari: (a) Mahasiswa, (b) Usaha sendiri,		1,25	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Unit Pengelola Program PPG	Bobot	Nilai*
		(c) Pemerintah pusat/daerah/Yayasan, dan (d) Sumber lain.			
34	6.1.2.1	Kecukupan dana yang diperoleh UP-Program PPG. Catatan: Rata-rata jumlah dana operasional per mahasiswa per tahun sekitar Rp 18 juta (perhitungan termasuk komponen gaji).		1,25	
35	6.1.2.2	Upaya pengembangan dana.		1,25	
36	6.2.1	Ketersediaan dan kelengkapan sarana pendidikan di UP-Program PPG.		2,50	
37	6.2.2	Rencana investasi untuk pengadaan sarana dalam lima tahun ke depan.		1,25	
38	6.3.1	Mutu, kecukupan, dan aksesibilitas terhadap prasarana yang dikelola UP-Program PPG		2,50	
39	6.3.2	Rencana pengembangan prasarana oleh UP-Program PPG		1,25	
40	6.4.1.1	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan UP-Program PPG dalam proses pembelajaran ( <i>hardware, software, e-learning, e-library, dll.</i> )		2,50	
41	6.4.1.2	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan UP-Program PPG dalam administrasi (akademik, keuangan, personil, dll.) untuk pengambilan keputusan.		2,50	
42	6.4.2	Aksesibilitas data dalam sistem informasi.		2,50	
43	6.4.3	Rencana strategis pengembangan sistem informasi jangka panjang: mempertimbangkan perkembangan teknologi informasi, dan komitmen UP-Program PPG dalam hal pendanaan.		1,25	
44	7.1.1.1	Banyaknya kegiatan penelitian. Rata-rata jumlah penelitian per dosen per tiga tahun.		2,73	
45	7.1.1.2	Besar dana penelitian. Rata-rata dana penelitian per dosen tetap per tahun.		2,73	
46	7.1.2	Upaya pengembangan kegiatan penelitian oleh pihak UP-Program PPG .		1,36	
47	7.2.1.1	Banyak kegiatan PkM. Rata-rata banyaknya kegiatan PkM per dosen per 3 tahun.		1,36	

No.	No. Butir Penilaian	Aspek Penilaian	Informasi dari Borang Unit Pengelola Program PPG	Bobot	Nilai*
48	7.2.1.2	Besar dana PkM. Rata-rata dana PkM per dosen tetap per tahun.		<b>1,36</b>	
49	7.2.2	Upaya pengembangan kegiatan PkM.		<b>1,36</b>	
50	7.3.1	Kegiatan kerjasama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir. Catatan: Tingkat kecukupan bergantung pada jumlah dosen tetap UP-Program PPG.		<b>2,73</b>	
51	7.3.2	Kegiatan kerjasama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir. Catatan: Tingkat kecukupan bergantung pada jumlah dosen tetap UP-Program PPG.		<b>1,36</b>	

Catatan: \*Nilai skala 0 - 4

....., .... - ..... - 20 ...

Nama Asesor:

Tanda Tangan:

**FORMAT UNTUK  
ASESMEN LAPANGAN**

#### **FORMAT 4. BERITA ACARA ASESMEN LAPANGAN PROGRAM PPG**

Pada hari ..... tanggal .....20... telah dilaksanakan asesmen lapangan untuk akreditasi Program Pendidikan Profesi Guru (Program PPG) ....., UP Program PPG ....., perguruan tinggi .....

Dari kegiatan tersebut diperoleh informasi butir-butir borang yang sesuai/tidak sesuai dengan kenyataan, dengan penjelasan sebagai tercantum di dalam daftar sebagai berikut.

No.	No. Butir Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Informasi dari Borang Program PPG Setelah Diverifikasi Melalui Wawancara dan Observasi	Keterangan
1	1.1.1			
2	1.1.2			
3	1.2			
4	1.3			
5	2.1			
6	2.2			
7	2.3			
8	2.4			
9	2.5			
10	2.6			
11	2.7			
12	3.1			
13	3.2.1.1			
14	3.2.1.2			
15	3.2.2.1			
16	3.2.2.2			
17	3.3.1			
18	3.3.2			
19	3.4.1			
20	3.4.2.1			
21	3.4.2.2			
22	3.5			
23	3.6			
24	4.1.1.1.1			
25	4.1.1.1.2			
26	4.1.1.1.3			
27	4.1.1.1.4			
28	4.1.1.2.1			
29	4.1.1.2.2			
30	4.1.1.2.3			
31	4.1.1.1 & 4.1.1.2			
32	4.1.2.1			
33	4.1.2.2			

No.	No. Butir Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Informasi dari Borang Program PPG Setelah Diverifikasi Melalui Wawancara dan Observasi	Keterangan
34	4.1.1.1 & 4.1.1.2			
35	4.2.1			
36	4.2.2			
37	4.2.3			
38	4.3			
39	4.4			
40	5.1.1			
41	5.1.2.1			
42	5.1.2.2			
43	5.1.3.1			
44	5.1.3.2			
45	5.2.1.1.1			
46	5.2.1.1.2			
47	5.2.1.1.3			
48	5.2.1.1.4			
49	5.2.1.1.5			
50	5.2.1.1.6			
51	5.2.1.2.1			
52	5.2.1.2.2			
53	5.2.1.2.3			
54	5.2.1.2.4			
55	5.2.2.1			
56	5.2.2.2			
57	5.2.2.3			
58	5.2.2.4			
59	5.2.2.5			
60	5.2.2.6			
61	5.2.2.7			
62	5.2.2.8			
63	5.2.2.9.1			
64	5.2.2.9.2			
65	5.2.2.9.3			
66	5.2.2.10			
67	5.2.2.11			
68	5.2.2.12			
69	5.2.3.1			
70	5.2.3.2			
71	5.3.1			
72	5.3.2			
73	5.4			
74	6.1			
75	6.2			
76	6.3			
77	6.4			

No.	No. Butir Penilaian	Informasi dari Borang Program PPG	Informasi dari Borang Program PPG Setelah Diverifikasi Melalui Wawancara dan Observasi	Keterangan
78	6.5.1			
79	6.5.2			
80	6.5.3			
81	6.6.1.1.1			
82	6.6.1.1.2			
83	6.6.1.2			
84	6.6.1.3			
85	6.6.1.4			
86	6.6.2			
87	6.7.1			
88	6.7.2			
89	6.8			
90	7.1.1.1			
91	7.1.1.2			
92	7.1.2			
93	7.1.3			
94	7.2			
95	7.3			
96	7.4			

..... 20...

Berita acara visitasi ini ditandatangani oleh Asesor dan Ketua Program PPG. Setelah isi tabel tersebut di atas diperiksa dan disetujui oleh Ketua Program PPG.

Asesor

Ketua Program PPG  
atau yang Ditugaskan

1. \_\_\_\_\_

( ) 2. \_\_\_\_\_

## **FORMAT 5. BERITA ACARA ASESMEN LAPANGAN UNIT PENGELOLA PROGRAM PPG**

Pada hari ..... tanggal .....20... telah dilaksanakan asesmen lapangan UP Program PPG untuk akreditasi Program PPG....., perguruan tinggi.....

Dari kegiatan tersebut diperoleh informasi butir-butir borang yang sesuai/tidak sesuai dengan kenyataan, dengan penjelasan sebagai tercantum di dalam daftar sebagai berikut.

<b>No.</b>	<b>No. Butir Penilaian</b>	<b>Informasi dari Borang Unit Pengelola Program PPG</b>	<b>Informasi dari Borang Unit Pengelola Program PPG Setelah Diverifikasi Melalui Wawancara dan Observasi</b>	<b>Keterangan</b>
1	1.1.1			
2	1.1.2			
3	1.2			
4	2.1			
5	2.2			
6	2.3			
7	2.4			
8	2.5.1			
9	2.5.2			
10	3.1.1.1			
11	3.1.1.2			
12	3.1.2			
13	3.1.3			
14	3.2.1.1			
15	3.2.1.2			
16	3.2.2			
17	4.1.1			
18	4.1.2			
19	4.2.1.1			
20	4.2.1.2			
21	4.2.1.3			
22	4.2.2.1			
23	4.2.2.2			
24	4.2.2.3			
25	4.2.3			
26	4.3.1.1			
27	4.3.1.2			
28	4.3.1.3			
29	4.3.2			
30	5.1			
31	5.2			
32	5.3			
33	6.1.1			

No.	No. Butir Penilaian	Informasi dari Borang Unit Pengelola Program PPG	Informasi dari Borang Unit Pengelola Program PPG Setelah Diverifikasi Melalui Wawancara dan Observasi	Keterangan
34	6.1.2.1			
35	6.1.2.2			
36	6.2.1			
37	6.2.2			
38	6.3.1			
39	6.3.2			
40	6.4.1.1			
41	6.4.1.2			
42	6.4.2			
43	6.4.3			
44	7.1.1.1			
45	7.1.1.2			
46	7.1.2			
47	7.2.1.1			
48	7.2.1.2			
49	7.2.2			
50	7.3.1			
51	7.3.2			

..... 20...

Berita acara visitasi ini ditandatangani oleh Asesor dan Pimpinan UP Program PPG, setelah isi tabel tersebut di atas diperiksa dan disetujui oleh Pimpinan UP Program PPG.

Asesor,

Pimpinan UP Program PPG  
atau yang Ditugaskan

1. \_\_\_\_\_

( ) 2. \_\_\_\_\_

## FORMAT 6. LAPORAN PENILAIAN AKHIR BORANG PROGRAM PPG

Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_

Nama Unit Pengelola Program PPG : \_\_\_\_\_

Nama Program PPG : \_\_\_\_\_

Berdasarkan hasil asesmen lapangan, penilaian untuk setiap butir, dasar penilaian, dan rekomendasi pembinaan disajikan pada tabel berikut.

No.	No.Butir	Penilaian*				Penjelasan/Dasar Penilaian yang Diperoleh dari Dokumen Borang, Wawancara, dan Observasi	Rekomendasi Pembinaan
		Asr-1	Asr-2		Nilai Akhir		
1	1.1.1						
2	1.1.2						
3	1.2						
4	1.3						
5	2.1						
6	2.2						
7	2.3						
8	2.4						
9	2.5						
10	2.6						
11	2.7						
12	3.1						
13	3.2.1.1						
14	3.2.1.2						
15	3.2.2.1						
16	3.2.2.2						
17	3.3.1						
18	3.3.2						
19	3.4.1						
20	3.4.2.1						
21	3.4.2.2						
22	3.5						
23	3.6						
24	4.1.1.1.1						
25	4.1.1.1.2						
26	4.1.1.1.3						
27	4.1.1.1.4						
28	4.1.1.2.1						
29	4.1.1.2.2						
30	4.1.1.2.3						

No.	No.Butir	Penilaian*				Penjelasan/Dasar Penilaian yang Diperoleh dari Dokumen Borang, Wawancara, dan Observasi	Rekomendasi Pembinaan
		Asr-1	Asr-2		Nilai Akhir		
31	4.1.1.1 & 4.1.1.2						
32	4.1.2.1						
33	4.1.2.2						
34	4.1.1.1 & 4.1.1.2						
35	4.2.1						
36	4.2.2						
37	4.2.3						
38	4.3						
39	4.4						
40	5.1.1						
41	5.1.2.1						
42	5.1.2.2						
43	5.1.3.1						
44	5.1.3.2						
45	5.2.1.1.1						
46	5.2.1.1.2						
47	5.2.1.1.3						
48	5.2.1.1.4						
49	5.2.1.1.5						
50	5.2.1.1.6						
51	5.2.1.2.1						
52	5.2.1.2.2						
53	5.2.1.2.3						
54	5.2.1.2.4						
55	5.2.2.1						
56	5.2.2.2						
57	5.2.2.3						
58	5.2.2.4						
59	5.2.2.5						
60	5.2.2.6						
61	5.2.2.7						
62	5.2.2.8						
63	5.2.2.9.1						
64	5.2.2.9.2						
65	5.2.2.9.3						
66	5.2.2.10						
67	5.2.2.11						
68	5.2.2.12						
69	5.2.3.1						
70	5.2.3.2						
71	5.3.1						

No.	No.Butir	Penilaian*				Penjelasan/Dasar Penilaian yang Diperoleh dari Dokumen Borang, Wawancara, dan Observasi	Rekomendasi Pembinaan
		Asr-1	Asr-2		Nilai Akhir		
72	5.3.2						
73	5.4						
74	6.1						
75	6.2						
76	6.3						
77	6.4						
78	6.5.1						
79	6.5.2						
80	6.5.3						
81	6.6.1.1.1						
82	6.6.1.1.2						
83	6.6.1.2						
84	6.6.1.3						
85	6.6.1.4						
86	6.6.2						
87	6.7.1						
88	6.7.2						
89	6.8						
90	7.1.1.1						
91	7.1.1.2						
92	7.1.2						
93	7.1.3						
94	7.2						
95	7.3						
96	7.4						

Catatan: \*skor 0 - 4

..... 20 ....

Nama Asesor

Tanda Tangan

1.

1.

2.

2.

## FORMAT 7. LAPORAN PENILAIAN AKHIR EVALUASI-DIRI (ED) PROGRAM PPG

Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_

Nama Unit Pengelola Program PPG : \_\_\_\_\_

Nama Program PPG : \_\_\_\_\_

Berdasarkan hasil asesmen lapangan, penilaian untuk setiap butir, dasar penilaian, dan rekomendasi pembinaan disajikan pada tabel berikut.

No.	Aspek Penilaian	Penilaian*				Penjelasan/Dasar Penilaian yang Diperoleh dari Dokumen ED dan Observasi	Rekomendasi Pembinaan
		Asr-1	Asr-2		Nilai Akhir		
1	Akurasi dan kelengkapan data serta informasi yang digunakan untuk menyusun laporan evaluasi-diri						
a	Cara Program PPG mengemukakan fakta tentang situasi Program PPG, pada semua komponen evaluasi-diri, a.l. kelengkapan data, kurun waktu yang cukup, cross-reference.						
b	Pengolahan data menjadi informasi yang bermanfaat, a.l. menggunakan metode-metode kuantitatif yang tepat, serta teknik representasi yang relevan.						
2	Mutu analisis yang digunakan untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah pada semua komponen evaluasi-diri.						
a	Identifikasi dan perumusan masalah dilakukan dengan baik.						

No.	Aspek Penilaian	Penilaian*				Penjelasan/Dasar Penilaian yang Diperoleh dari Dokumen ED dan Observasi	Rekomendasi Pembinaan
		Asr-1	Asr-2		Nilai Akhir		
b	Ketepatan dalam melakukan <i>appraisal</i> , <i>judgment</i> , evaluasi, asesmen atas fakta tentang situasi di Program PPG.						
c	Permasalahan dan kelemahan yang ada dirumuskan dengan baik.						
d	Deskripsi/Analisis SWOT berkenaan dengan ketepatan penempatan aspek dalam komponen SWOT, tumpuan penekanan analisis.						
<b>3</b>	<b>Strategi pengembangan dan perbaikan program</b>						
a	Ketepatan Program PPG memilih/ menentukan rencana perbaikan dari kekurangan yang ada.						
b	Kejelasan Program PPG menunjukkan cara untuk mengatasi masalah yang ada.						
c	Kelayakan dan kerealistikannya strategi dan sasaran yang ingin dicapai.						
<b>4</b>	<b>Keterpaduan dan keterkaitan antar komponen evaluasi-diri</b>						
a	Komprehensif (dalam, luas dan terpadu).						
b	Kejelasan analisis intra dan antar komponen evaluasi-diri.						
<b>Jumlah</b>							

Catatan: \*skor 1 - 4

..... 20...

Nama Asesor

Tanda Tangan

1.

1.

2.

2.

## FORMAT 8. LAPORAN PENILAIAN AKHIR BORANG UNIT PENGELOLA PROGRAM PPG

Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_

Nama Unit Pengelola Program PPG : \_\_\_\_\_

Berdasarkan hasil asesmen lapangan, penilaian untuk setiap butir, dasar penilaian, dan rekomendasi pembinaan disajikan pada tabel berikut.

No.	No.Butir	Penilaian*			Penjelasan/Dasar Penilaian yang Diperoleh dari Dokumen Borang, Wawancara, dan Observasi	Rekomendasi Pembinaan
		Asr-1	Asr-2	Nilai Akhir		
1	1.1.1					
2	1.1.2					
3	1.2					
4	2.1					
5	2.2					
6	2.3					
7	2.4					
8	2.5.1					
9	2.5.2					
10	3.1.1.1					
11	3.1.1.2					
12	3.1.2					
13	3.1.3					
14	3.2.1.1					
15	3.2.1.2					
16	3.2.2					
17	4.1.1					
18	4.1.2					
19	4.2.1.1					
20	4.2.1.2					
21	4.2.1.3					
22	4.2.2.1					
23	4.2.2.2					
24	4.2.2.3					
25	4.2.3					
26	4.3.1.1					
27	4.3.1.2					
28	4.3.1.3					
29	4.3.2					
30	5.1					

No.	No.Butir	Penilaian*				<b>Penjelasan/Dasar Penilaian yang Diperoleh dari Dokumen Borang, Wawancara, dan Observasi</b>	<b>Rekomendasi Pembinaan</b>
		Asr-1	Asr-2		Nilai Akhir		
31	5.2						
32	5.3						
33	6.1.1						
34	6.1.2.1						
35	6.1.2.2						
36	6.2.1						
37	6.2.2						
38	6.3.1						
39	6.3.2						
40	6.4.1.1						
41	6.4.1.2						
42	6.4.2						
43	6.4.3						
44	7.1.1.1						
45	7.1.1.2						
46	7.1.2						
47	7.2.1.1						
48	7.2.1.2						
49	7.2.2						
50	7.3.1						
51	7.3.2						

Catatan: \*skor 0 - 4

..... 20...

Nama Asesor

Tanda Tangan

1.

1.

2.

2.

## **FORMAT 9. REKOMENDASI PEMBINAAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI GURU**

Nama Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_

Nama Unit Pengelola  
Program PPG : \_\_\_\_\_

Berdasarkan hasil asesmen kecukupan dan asesmen lapangan, kami tim asesor memberikan rekomendasi pembinaan Program PPG tersebut di atas sebagai berikut.

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

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

### **STANDAR 3. MAHASISWA DAN LULUSAN**

--

**STANDAR 4. SUMBER DAYA MANUSIA**

--

**STANDAR 5. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK**

--

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

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

.....20....

Nama Asesor

Tanda Tangan

1.

1.

2.

2.

