

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI GURU

BUKU 4



**PEDOMAN
KEGIATAN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN
BERKELANJUTAN BAGI GURU PEMBELAJAR**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016**

KATA PENGANTAR

Guru sebagai tenaga profesional mempunyai fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat penting dalam mencapai Visi Kemdikbud 2025 yaitu Menghasilkan Insan Indonesia Cerdas dan Kompetitif. Oleh karena itu, profesi guru harus dikembangkan sebagai profesi yang bermartabat sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Konsekuensi dari jabatan guru sebagai profesi, diperlukan suatu sistem pembinaan dan pengembangan terhadap profesi guru secara terprogram dan berkelanjutan melalui kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan guna mendukung Pengembangan Profesi Guru Pembelajar (PPGP) merupakan salah satu kegiatan yang dirancang untuk mewujudkan terbentuknya guru yang profesional. Buku ini merupakan Pedoman Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan yang disajikan untuk digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan, baik oleh guru, tim penilai, maupun pemangku kepentingan (*stake holder*).

Mudah-mudahan buku ini dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan bagi guru.

Jakarta, Maret 2016

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,



Surarna Surapranata, Ph. D.

NIP. 195908011985031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum Kegiatan Pengembangan KeprofesianBerkelanjutan guna mendukung PPGP.....	2
C. Tujuan dan Manfaat	4
D. Sasaran Pedoman	5
BAB II PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN GUNA Mendukung PENGEMBANGAN PROFESI BAGI GURU PEMBELAJAR	6
A. Pengertian Umum.....	6
B. Jumlah Angka Kredit yang Diperyaratkan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP.....	7
C. Presentasi Ilmiah bagi Guru Madya IV/c.....	9
D. Jumlah Angka Kredit Karya Bersama.....	10
E. Jenis Publikasi Ilmiah/Karya Inovatif yang Diperlukan untuk Setiap Kenaikan Jenjang Kepangkatan	11
F. Prinsip-Prinsip PPGP Subunsur Publikasi Ilmiah.....	13
BAB III KEGIATAN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN GUNA Mendukung PENGEMBANGAN PROFESI GURU PEMBELAJAR..	14
A. Pengembangan Diri	15
B. Publikasi Ilmiah	21
C. Karya Inovatif pada Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guna Mendukung PPGP	42
BAB IV PENUTUP.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN-LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Angka Kredit yang Diperyaratkan.....	8
Tabel 2. Jumlah Angka Kredit Karya Bersama	10
Tabel 3. Jenis Publikasi Ilmiah/Karya Inovatif yang Diperlukan.....	11
Tabel 4. Unsur dan Subunsur PPGP	14
Tabel 5. Durasi Diklat Fungsional Guru	16
Tabel 6. Kegiatan Kolektif Guru	20
Tabel 7. Kegiatan dalam Forum Ilmiah.....	22
Tabel 8. Angka Kredit Publikasi Karya Tulis Hasil Penelitian	26
Tabel 9. Besaran Angka Kredit Tinjauan Ilmiah / <i>Best Practices</i>	27
Tabel 10. Kegiatan Penulisan Ilmiah Populer	28
Tabel 11. Angka Kredit Gagasan Ilmiah atau <i>Best Practice</i>	31
Tabel 12. Angka Kredit Penulisan Buku Teks Pelajaran	33
Tabel 13. Angka Kredit Penyusunan Modul dan Diklat.....	36
Tabel 14. Buku dalam Bidang Pendidikan	36
Tabel 15. Buku Bidang Pendidikan, Kode dan Angka Kreditnya.....	38
Tabel 16. Besaran Angka Kredit Karya Terjemahan.....	39
Tabel 17. Besaran Angka Kredit untuk Buku Pedoman Guru.....	41
Tabel 18. Teknologi Tepat Guna, Kode dan Angka Kreditnya	45
Tabel 19. Karya Seni, Kode dan Angka Kreditnya.....	49
Tabel 20. Karya Alat Peraga, Kode dan Angka Kreditnya	54
Tabel 21. Karya Alat Praktikum, Kode dan Angka Kreditnya	56
Tabel 22. Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, Soal, Kode dan Angka Kreditnya.	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Kerangka Laporan Diklat Fungsional	61
Lampiran 2.	Isi Laporan Kegiatan kolektif	62
Lampiran 3.	Kerangka Makalah Presentasi Ilmiah	64
Lampiran 4.	Kerangka Isi Publikasi Hasil Penelitian Bidang Pendidikan Formal	65
Lampiran 5a.	Kerangka Isi Makalah Berupa Tinjauan Ilmiah di Bidang Pendidikan Formal dan Pembelajaran.....	66
Lampiran 5b.	Kerangka Isi Laporan <i>Best Practice</i>	67
Lampiran 6.	Kerangka Isi Buku Pelajaran.....	68
Lampiran 7.	Kerangka isi Modul	69
Lampiran 8.	Kerangka isi Diktat	70
Lampiran 9.	Kerangka Isi Buku dalam bidang pendidikan	71
Lampiran 10.	Kerangka Isi Buku Pedoman Guru	72
Lampiran 11.	Kerangka Isi Laporan Karya Teknologi Tepat Guna (Karya Sains/ Teknologi)	73
Lampiran 12.	Kerangka Isi Laporan Portofolio Penciptaan Karya Seni.....	75
Lampiran 13.	Kerangka Isi Format Laporan Pembuatan Alat Pelajaran.....	76
Lampiran 14.	Kerangka Isi Format Laporan Pembuatan Alat Peraga.....	77
Lampiran 15.	Kerangka Isi Format Laporan Pembuatan Alat Praktikum	78
Lampiran 16.	Kerangka Isi Laporan Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, Soal, dan Sejenisnya	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung Pengembangan Profesi bagi Guru Pembelajar (PPGP) sebagai salah satu unsur utama dalam kenaikan pangkat dan pengembangan karirnya selain kegiatan pembelajaran/pembimbingan dan tugas tambahan lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah yang diberikan angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional guru. Harapannya melalui Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP akan terwujud guru yang profesional yang bukan hanya sekedar memiliki ilmu pengetahuan yang kuat, tuntas dan tidak setengah-setengah, tetapi tidak kalah pentingnya juga memiliki kepribadian yang matang, kuat dan seimbang.

Dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang kuat, tuntas dan tidak setengah-setengah serta kepemilikan kepribadian yang prima, maka diharapkan guru terampil membangkitkan minat peserta didik kepada ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penyajian layanan pendidikan yang bermutu. Mereka mampu membantu dan membimbing peserta didik untuk berkembang dan mengarungi dunia ilmu pengetahuan dan teknologi yang secara cepat berubah sebagai ciri dari masyarakat abad ke-21.

Agar pelaksanaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP di lapangan sesuai dengan tujuan, maka

disusunlah Buku Pedoman Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP dan Angka Kreditnya.

B. Dasar Hukum Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP

Dasar hukum kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
7. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor Nomor 14 Tahun 2010

dan Nomor 03/V/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;

10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Pengawas Sekolah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Kepala Sekolah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Konselor;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

C. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat disusunnya Pedoman Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP ini adalah sebagai berikut.

1. Tujuan

Pedoman kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP ini sebagai acuan dalam pelaksanaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP di sekolah/madrasah dan memberikan informasi tentang teknis kegiatan dan angka kredit yang dapat diperoleh guru untuk setiap jenis kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru.

2. Manfaat

Manfaat Pedoman Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP ini adalah sebagai berikut.

a. Bagi Guru

Guru dapat mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta memiliki kepribadian yang kuat sesuai dengan profesinya; sehingga selama karirnya mampu menghadapi perubahan internal dan eksternal dalam memenuhi kebutuhan belajar peserta didik untuk menghadapi kehidupan di masa datang.

b. Bagi Sekolah/Madrasah

Sekolah/madrasah mampu menjadi sebuah organisasi pembelajaran yang efektif, sehingga sekolah/madrasah dapat menjadi wadah untuk peningkatan kompetensi, dedikasi, dan komitmen guru dalam memberikan layanan pendidikan yang berkualitas kepada peserta didik.

c. Tim Penilai Jabatan Fungsional Guru

Tim Penilai Jabatan Fungsional Guru dapat melakukan penilaian angka kredit Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP guru secara obyektif.

D. Sasaran Pedoman

Pedoman kegiatan PPGP ini diperuntukkan bagi:

1. guru,
2. kepala sekolah/madrasah,
3. pengawas sekolah/madrasah,
4. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota,
5. Badan Kepegawaian Daerah (BKD),
6. Tim Penilai Jabatan Fungsional Guru,
7. UPT Dinas Pendidikan Kecamatan, dan
8. pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan PPGP.

BAB II

PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN GUNA Mendukung PENGEMBANGAN PROFESI BAGI GURU PEMBELAJAR

A. Pengertian Umum

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung Pengembangan Profesi Guru Pembelajar (PPGP)¹ adalah pengembangan kompetensi guru yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, bertahap, berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalismenya.

Dengan demikian, guru dapat memelihara, meningkatkan, dan memperluas pengetahuan dan keterampilannya untuk melaksanakan proses pembelajaran secara profesional. Pembelajaran yang berkualitas diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman peserta didik.

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP adalah bagian penting dari proses pengembangan keprofesian guru yang merupakan tanggungjawab guru secara individu sebagai masyarakat pembelajar. Oleh karena itu, kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP harus mendukung kebutuhan individu dalam meningkatkan praktik keprofesian guru dan fokus pada pemenuhan dan pengembangan kompetensi guru untuk mendukung pengembangan karirnya. Kegiatan ini mencakup lain

¹ Pada Pedoman terdahulu disebut Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan (PKB)

pengembangan diri, publikasi ilmiah, dan/atau karya inovatif; yang bertujuan untuk:

1. Pengembangan diri, untuk mencapai kompetensi dasar yang disyaratkan bagi profesi guru.
2. Pengembangan diri untuk pendalaman dan pemutakhiran pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan kompetensinya sebagai guru.
3. Peningkatan keterampilan dan kemampuan guru untuk menghasilkan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif.
4. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan untuk melaksanakan tugas-tugas tambahan yang menunjang pengembangan karirnya sebagai guru.
5. pemenuhan kegiatan lain yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan guru saat ini dan di masa mendatang..

B. Jumlah Angka Kredit yang Dipersyaratkan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung PPGP

Berdasarkan Ketentuan Pasal 17, Permeneg PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2009, jumlah minimum angka kredit untuk memenuhi persyaratan kenaikan pangkat /jabatan guru dari unsur pengembangan keprofesian berkelanjutan adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Jumlah Angka Kredit yang Diperyaratkan

Dari Jabatan	Ke Jabatan	Jumlah Angka Kredit Minimal dari Subunsur	
		Subunsur Pengembangan Diri	Subunsur Publikasi Ilmiah dan/atau Karya Inovatif
Guru Pertama golongan ruang III/a	Guru Pertama golongan ruang III/b	3 (tiga)	--
Guru Pertama golongan ruang III/b	Guru Muda golongan ruang III/c	3 (tiga)	4 (empat)
Guru Muda golongan ruang III/c	Guru Muda golongan ruang III/d	3 (tiga)	6 (enam)
Guru Muda golongan ruang III/d	Guru Madya golongan ruang IV/a	4 (empat)	8 (delapan)
Guru Madya golongan ruang IV/a	Guru Madya golongan ruang IV/b	4 (empat)	12 (duabelas)
Guru Madya golongan ruang IV/b	Guru Madya golongan ruang IV/c	4 (empat)	12 (duabelas)
Guru Madya golongan ruang IV/c	Guru Utama *) golongan ruang IV/d	5 (lima)	14 (empatbelas)
Guru Utama golongan ruang IV/d	Guru Utama golongan ruang IV/e	5 (lima)	20 (duapuluh)

*) bagi Guru Madya, golongan ruang IV/c, yang akan naik jabatan menjadi Guru Utama, golongan ruang IV/d, wajib melaksanakan presentasi ilmiah.

C. Presentasi Ilmiah bagi Guru Madya IV/c

Kegiatan presentasi ilmiah bagi guru yang akan naik jabatan dari Guru Madya golongan ruang IV/c ke Guru Utama golongan ruang IV/d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Guru yang bersangkutan telah memiliki 5 (lima) angka kredit dari subunsur pengembangan diri dan 14 (empat belas) angka kredit dari subunsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif.
2. Presentasi ilmiah dilakukan secara terbuka di hadapan Tim Penilai Tingkat Pusat, akademisi, dan pejabat terkait setempat yang waktu dan pelaksanaannya diatur oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, yang dapat dilaksanakan di instansi Pusat, Provinsi, LPMP atau tempat lain yang memenuhi syarat. Waktu presentasi akan ditetapkan oleh tim penilai, disesuaikan dengan jumlah dan lokasi guru yang akan presentasi.
3. Guru yang akan melakukan presentasi wajib membuat ringkasan dari masing-masing publikasi ilmiah/karya inovatif unggulan yang menjelaskan secara ringkas yang terkait dengan perolehan persyaratan 5 (lima) angka kredit dari subunsur pengembangan diri dan 14 (empat belas) angka kredit dari subunsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif.
4. Uraian kegiatan publikasi dan/atau karya inovatif yang telah dilakukan, meliputi macam publikasi dan/atau karya inovatif dan ringkasan penjelasan hasil publikasi dan/atau karya inovatif.
5. Berdasarkan hasil presentasi yang telah dilakukan, tim penilai menetapkan kelayakan yang bersangkutan untuk naik jabatan

dari Guru Madya golongan ruang IV/c menjadi Guru Utama golongan ruang IV/d. Apabila hasil pertimbangan belum dianggap layak, yang bersangkutan diwajibkan memperbaiki publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif dan mengulang presentasinya.

D. Jumlah Angka Kredit Karya Bersama

Karya yang dihasilkan secara bersama, dilaksanakan maksimum oleh 4 (empat) orang guru, yang terdiri dari penulis utama dan penulis pembantu. Jumlah penulis pembantu paling banyak 3 (tiga) orang. Apabila jumlah penulis pembantu lebih dari 3 (tiga) orang, penulis pembantu nomor urut keempat dan seterusnya tidak memperoleh angka kredit.

Besaran angka kredit untuk kegiatan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif yang dilakukan secara bersama adalah seperti pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Jumlah Angka Kredit Karya Bersama

Jumlah Guru yang Melakukan Kegiatan	Pembagian Angka Kredit			
	Penulis Utama	Penulis Pembantu I	Penulis Pembantu II	Penulis Pembantu III
2 orang	60%	40%	-	-
3 orang	50%	25%	25%	-
4 orang	40%	20%	20%	20%

E. Jenis Publikasi Ilmiah/Karya Inovatif yang Diperlukan untuk Setiap Kenaikan Jenjang Kepangkatan

Jenis publikasi ilmiah/karya inovatif untuk setiap jenjang jabatan yang harus dipenuhi oleh guru yang akan mengajukan kenaikan pangkat/jabatan guru sepertipada Tabel 3 berikut.

Tabel 3. Jenis Publikasi Ilmiah/Karya Inovatif yang Diperlukan

Dari Jabatan	Ke Jabatan	Jumlah A.K.Subunsur Publikasi Ilmiah dan/ atau Karya Inovatif yang dibutuhkan	Jenis Publikasi Ilmiah/Karya Inovatif yang Wajib Ada
Guru Pertama golongan ruang III/a	Guru Pertama golongan ruang III/b	-	-
Guru Pertama golongan ruang III/b	Guru Muda golongan ruang III/c	4 (empat)	Bebas pada jenis karya publikasi ilmiah & karya inovatif
Guru Muda golongan ruang III/c	Guru Muda golongan ruang III/d	6 (enam)	Bebas pada jenis karya publikasi ilmiah & karya inovatif
Guru Muda golongan ruang III/d	Guru Madya golongan ruang IV/a	8 (delapan)	Minimal terdapat satu laporan hasil penelitian
Guru Madya golongan ruang IV/a	Guru Madya golongan ruang IV/b	12 (duabelas)	Minimal terdapat satu laporan hasil penelitian dan satu Artikel yang dimuat di jurnal yang ber-ISSN
Guru Madya	Guru Madya	12 (duabelas)	Minimal terdapat satu

Dari Jabatan	Ke Jabatan	Jumlah A.K.Subunsur Publikasi Ilmiah dan/ atau Karya Inovatif yang dibutuhkan	Jenis Publikasi Ilmiah/Karya Inovatif yang Wajib Ada
golongan ruangIV/b	golongan ruangIV/c		laporan hasil penelitian dan satu artikel yang dimuat di jurnal yang ber-ISSN
Guru Madya golongan ruangIV/c	Guru Utama golongan ruangIV/d	14 (empatbelas)	Minimal terdapat satu laporan hasil penelitian dan satu artikel yang dimuat di jurnal yang ber-ISSN dan satu buku pelajaran atau buku pendidikan yang ber-ISBN.
Guru Utama golongan ruang IV/d	Guru Utama golongan ruang IV/e	20 (duapuluh)	Minimal terdapat satu laporan hasil penelitian dan satu artikel yang dimuat di jurnal yang ber ISSN dan satu buku pelajaran atau buku pendidikan yang ber-ISBN.

Keterangan:

Untuk kenaikan pangkat/golongan mulai III/d ke atas:

- 1) Jumlah publikasi yang berbentuk diktat, karya terjemahan, atau tulisan ilmiah populer paling banyak 3 (tiga) buah, buku pedoman guru dibuat paling banyak 1 (satu) buah.
- 2) penulisan laporan penelitian maksimal 2 laporan per tahun.
- 3) karya inovatif maksimal 50% dari angka kredit yang dibutuhkan.

F. Prinsip-Prinsip PPGP Subunsur Publikasi Ilmiah

Hasil kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan guna mendukung PPGP subunsur publikasi ilmiah, dan karya inovatif, harus memenuhi persyaratan “**APIK**”, yaitu sebagai berikut.

1. **Asli**, laporan yang dibuat benar-benar merupakan karya asli penyusunnya, bukan merupakan plagiat/jiplakan, atau disusun dengan niat dan prosedur yang tidak jujur.
2. **Perlu**, hal yang dilaporkan atau gagasan yang dituliskan, harus sesuatu yang diperlukan dan mempunyai manfaat dalam menunjang pengembangan profesi guru yang bersangkutan. Manfaat tersebut diutamakan untuk memperbaiki mutu pembelajaran di satuan pendidikan guru bersangkutan.
3. **Ilmiah**, laporan disajikan dengan memakai kerangka isi dan mempunyai kebenaran yang sesuai dengan kaidah kebenaran ilmiah dan mengikuti kerangka isi yang telah ditetapkan.
4. **Konsisten**, isi laporan harus sesuai dengan tugas pokok guru. Isi laporan harus berada pada bidang tugas guru yang bersangkutan, dan mempermasalahakan tentang tugas pembelajaran yang sesuai dengan tugasnya di sekolah/madrasahnyanya.

BAB III
KEGIATAN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN
BERKELANJUTAN GUNA Mendukung
PENGEMBANGAN PROFESI GURU PEMBELAJAR

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan guna mendukung Pengembangan profesi guru pembelajar merupakan salah satu dari unsur yang diperlukan untuk memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan fungsional guru. Pasal 11 Permeneg PAN dan RB Nomor 16 tahun 2009 menjelaskan bahwa unsur, subunsur, dan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan guna mendukung PPGP seperti pada Tabel 4 berikut.

Tabel 4. Unsur dan Subunsur PPGP

Unsur: PPGP		
Subunsur PPGP		Kegiatan
A	Melaksanakan Pengembangan Diri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti diklat fungsional 2. Melaksanakan kegiatan kolektif guru
B	Publikasi Ilmiah	Membuat karya tulis ilmiah dan mempublikasikannya yang dapat berupa hasil penelitian, tinjauan ilmiah, buku, modul, dan sejenisnya.
C	Karya Inovatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menemukan teknologi tetap guna 2. Menemukan/menciptakan karya seni 3. Membuat/memodifikasi alat pelajaran 4. Mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal dan sejenisnya

A. Pengembangan Diri

Pengembangan diri adalah upaya untuk meningkatkan profesionalisme diri agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan pendidikan nasional serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Kegiatan tersebut dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional dan teknis atau melalui kegiatan kolektif guru. Secara rinci penjelasan kedua macam kegiatan dimaksud sebagai berikut..

1. Pendidikan dan Latihan Fungsional dan Teknis

Pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional adalah upaya peningkatan kompetensi guru dan/atau pementapan wawasan, pengetahuan, sikap, nilai, dan keterampilan yang sesuai dengan profesi guru yang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas guru melalui lembaga yang memiliki ijin penyelenggaraan dari instansi yang berwenang.

Guru dapat mengikuti kegiatan diklat fungsional, atas dasar penugasan baik dari kepala sekolah/madrasah maupun atas kehendak sendiri setelah mendapat izin dari atasan langsung.

Kegiatan dapat berupa kursus, pelatihan, penataran, *in house training* dengan durasi minimal 30 jam yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pemerintah daerah pada lembaga diklat yang ditunjuk seperti PPPPTK, LPMP, LPPKS, Badan Diklat Daerah, lembaga Ddklat yang diselenggarakan oleh masyarakat yang mendapat izin operasional dari pemerintah atau pemerintah Daerah.

Beberapa contoh materi yang dapat dikembangkan dalam kegiatan pengembangan diri, baik dalam diklat fungsional maupun kegiatan kolektif guru, antara lain:

- a. penyusunan kurikulum, RPP dan bahan ajar;
- b. penyusunan, program kerja, dan/atau perencanaan pendidikan;
- c. pengembangan metodologi mengajar;
- d. penilaian proses dan hasil pembelajaran peserta didik;
- e. penggunaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pembelajaran;
- f. inovasi proses pembelajaran;
- g. peningkatan kompetensi profesional;
- h. penulisan publikasi ilmiah;
- i. pengembangan karya inovatif;
- j. kemampuan untuk mempresentasikan hasil karya; dan
- k. peningkatan kompetensi lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas tambahan atau tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.

Durasi diklat fungsional guru dan angka kreditnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Permeneg PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2009 seperti pada Tabel 5 berikut.

Tabel 5. Durasi diklat fungsional Guru

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
1.1.a lebih dari 960 jam	19	15
1.1.b antara 641 s.d. 960	20	9
1.1.c antara 481 s.d. 640	21	6
1.1.d antara 181 s.d. 480	22	3
1.1.e antara 81 s.d. 180	23	2
1.1.f antara 30 s.d. 80	24	1

Keikutsertaan guru dan guru yang mendapat tugas tambahan dalam kegiatan diklat fungsional harus dibuktikan dengan bukti fisik sebagai berikut.

- a. Fotokopi surat tugas dari kepala sekolah/madrasah, atau atasan langsung, atau instansi lain yang terkait yang telah disahkan oleh kepala sekolah/madrasah atau atasan langsung terkait dengan keikutsertaan kegiatan pengembangan diri baik menggunakan moda tatap muka, kombinasi antara tatap muka dengan dalam jaringan maupun dalam jaringan secara penuh.
- b. Fotokopi sertifikat diklat bagi guru yang telah disahkan oleh kepala sekolah/madrasah, sedangkan bagi kepala sekolah/madrasah disahkan oleh dinas pendidikan sebagai atasan langsung terkait dengan keikutsertaan kegiatan pengembangan diri baik menggunakan moda tatap muka, kombinasi antara tatap muka dengan dalam jaringan maupun dalam jaringan secara penuh.
- c. Laporan hasil pelatihan yang dibuat oleh guru yang bersangkutan terkait dengan keikutsertaan kegiatan pengembangan diri baik menggunakan moda tatap muka, kombinasi antara tatap muka dengan dalam jaringan maupun dalam jaringan secara penuh disajikan dengan kerangka isi seperti pada Lampiran 1.

2. Kegiatan Kolektif Guru.

Kegiatan kolektif guru adalah kegiatan guru dalam mengikuti kegiatan pertemuan ilmiah atau mengikuti kegiatan bersama yang dilakukan guru baik di sekolah/madrasah maupun di luar sekolah/madrasah (seperti KKG/MGMP, KKKS/MKKS, asosiasi profesi guru lainnya) yang bertujuan untuk meningkatkan keprofesian guru yang bersangkutan.

Kegiatan kolektif guru dapat diperoleh dengan cara sebagai berikut.

- a. Mengikuti lokakarya atau kegiatan di kelompok/musyawarah kerja guru.
- b. Mengikuti *in house training* (< 30 jam) di sekolah/madrasah untuk penyusunan perangkat kurikulum dan/atau kegiatan pembelajaran berbasis TIK, penilaian, pengembangan media pembelajaran, dan/atau kegiatan lainnya.
- c. Sebagai pembahas atau peserta dalam seminar, koloqium, diskusi panel, atau bentuk pertemuan ilmiah lainnya.
- d. Mengikuti kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru terkait dengan pengembangan keprofesiannya.
- e. Merupakan kegiatan wajib setiap guru pada setiap jenjang jabatan sebagaimana telah diatur dalam Rambu-rambu penyelenggara KKG/MGMP. Dalam 1 tahun, guru diwajibkan mengikuti kegiatan KKG/MGMP paling sedikit 12 kali pertemuan untuk membahas paket topik pertemuan dalam peningkatan kompetensi guru yang telah disepakati dalam program kegiatan KKG/MGMP dalam satu tahun paket kegiatan. Setiap 1 (satu) paket kegiatan paling sedikit memerlukan 3 (tiga) kali pertemuan. Satu pertemuan minimal 3 (tiga) jam pelajaran @ 60 menit.
- f. Paket kegiatan guru di KKG/MGMP dlm 1 tahun dapat berupa:
 - 1) Paket Pengembangan Silabus, RPP, Bahan Ajar perlu minimum 3 kali pertemuan = 0.15
 - 2) Paket Pengembangan Instrumen Penilaian perlu minimum 3 kali pertemuan = 0.15
 - 3) Paket Pengembangan Model-model Pembelajaran dan Jurnal Belajar perlu minimum 3 kali pertemuan = 0.15
 - 4) Paket Pembuatan/Pengembangan Alat Peraga perlu minimum 3 kali pertemuan = 0.15

- 5) Paket Pengembangan Karya Ilmiah Guru (PTK/ Tinjauan Ilmiah/Buku/Modul/Diklat/Kajian Buku/ karya terjemahan/karya seni/karya teknologi) perlu minimal 4 kali pertemuan = 0.15

Keterangan:

- Untuk mendapatkan AK, setiap paket yang diambil oleh KKG/MGMP atau guru adalah paket minimal dan kelipatannya.

Misalnya, apabila kegiatan KKG/MGMP Kota Bunga dalam 1 tahun merencanakan 4 paket kegiatan angka 1), 2), 3), dan 4) yang memenuhi kriteria minimal 3 kali pertemuan sebagaimana tersebut di atas, maka setiap guru yang aktif akan memperoleh AK sebesar $4 \times 0.15 = 0.60$. Jika yang diperlukan adalah angka 1) adalah 4 kali pertemuan, maka nilai AK yang diperoleh tetap 0.15. Apabila kebutuhan guru untuk mendapatkan pengetahuan dan keterampilan dari kegiatan di atas lebih besar, maka yang diambil harus 2 paket yang sama, dan konsekuensinya guru akan mendapatkan AK yang lebih besar dari 0.15, yaitu $2 \times 0.15 = 0.3$.

- Setiap paket kegiatan yang diikuti oleh setiap guru harus dibuatkan laporannya dan produk kegiatannya. Apabila dalam 1 tahun seorang guru mengambil 4 paket kegiatan, maka ia harus menyiapkan 4 laporan hasil kegiatan KKG/MGMP beserta lampiran hasil/produk kegiatannya dan bukti fisik pendukung.
- Seorang guru dapat memperoleh angka kredit dari kegiatan KKG/MGMP paling sedikit telah hadir aktif sebanyak 85%.
- Ketua KKG/MGMP membuat rekap keikutsertaan peserta dalam kegiatan kolektif selama satu tahun, dan sertifikat/surat keterangan ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya atau

kepala UPTD atas nama kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atas usulan dari ketua KKG/MGMP.

- Guru dapat mengikuti kegiatan kolektif guru atas dasar penugasan baik oleh kepala sekolah/madrasah atau institusi yang lain, maupun atas kehendak sendiri.
- Angka kredit untuk setiap kegiatan guru dalam mengikuti kegiatan kolektif guru ditunjukkan pada Tabel 6 berikut..

Tabel 6. Kegiatan Kolektif Guru

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
1.2.a Lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok/ musyawarah kerja guru) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran.	25	0,15
Kegiatan ilmiah, seperti seminar, koloqium, diskusi panel, atau bentuk pertemuan ilmiah yang lain:		
1.2.b Sebagai pembahas atau pemakalah	26	0,2
1.2.c Sebagai peserta	27	0,1
1.2.d Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru, termasuk <i>in house training</i> (< 30jam)	28	0,1

Keikutsertaan guru dalam kegiatan kolektif guru harus dibuktikan dengan bukti fisik sebagai berikut.

- a. Fotokopi surat tugas dari kepala sekolah/madrasah atau instansi lain yang terkait, yang telah disahkan oleh kepala sekolah/madrasah. Apabila penugasan bukan dari kepala sekolah/madrasah (misalnya dari institusi lain atau

kehendak sendiri), harus disertai dengan surat persetujuan mengikuti kegiatan dari kepala sekolah/madrasah.

- b. Laporan untuk setiap kegiatan yang diikuti dibuat oleh guru yang bersangkutan, disajikan dengan kerangka isi sebagaimana tersebut dalam Lampiran 2.

B. Publikasi Ilmiah

Publikasi ilmiah adalah karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan kepada masyarakat. Bentuk publikasi yang dapat dilakukan oleh guru adalah presentasi pada forum ilmiah, publikasi hasil penelitian atau gagasan inovatif pada bidang pendidikan formal, dan publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan dan/atau pedoman guru.

1. Presentasi pada Forum Ilmiah

Presentasi pada forum ilmiah adalah kegiatan penyampaian gagasan ilmiah sebagai salah satu bentuk publikasi ilmiah.

a. Presentasi pada forum ilmiah

- 1) Menjadi pemrasaran/narasumber pada seminar atau lokakarya ilmiah.
- 2) Menjadi pemrasaran/narasumber pada koloqium atau diskusi ilmiah.

b. Bukti fisik yang dinilai

Keikutsertaan guru dalam presentasi ilmiah harus dibuktikan dengan:

- 1) makalah yang sudah disajikan pada pertemuan ilmiah dan telah disahkan oleh kepala sekolah/madrasah; dan;
- 2) surat keterangan dari panitia seminar atau sertifikat/piagam dari panitia pertemuan ilmiah.

Makalah yang disajikan harus merupakan tulisan ilmiah yang berisi ringkasan laporan hasil penelitian, gagasan, ulasan, atau tinjauan ilmiah. Kerangka isi presentasi pada forum ilmiah sebagaimana tersebut dalam Lampiran 3.

c. Angka kredit

Untuk memperoleh angka kredit isi makalah harus relevan dengan bidang pendidikan formal, seperti masalah pembelajaran, tugas pokok guru pada satuan pendidikannya sesuai dengan tugas guru yang bersangkutan. Isi makalah di luar bidang tersebut tidak dapat diberikan angka kredit.

Angka kredit pemrasaran/narasumber pada forum ilmiah adalah sebagaimana Tabel 7 berikut.

Tabel 7. Kegiatan dalam Forum Ilmiah

Jenis Kegiatan dalam Forum Ilmiah	Kode	Angka Kredit
2.1.a Pemrasaran/narasumber pada seminar atau lokakarya ilmiah	29	0,2
2.1.b Pemrasaran/narasumber pada koloqium atau diskusi ilmiah	30	0,2

2. Publikasi Ilmiah Berupa Hasil Penelitian atau Gagasan Ilmiah Bidang Pendidikan Formal

Publikasi Ilmiah hasil penelitian atau gagasan ilmiah bidang pendidikan formal meliputi laporan hasil penelitian, makalah berupa tinjauan ilmiah, tulisan ilmiah populer, dan artikel ilmiah dalam bidang pendidikan.

a. Laporan Hasil penelitian

Laporan hasil penelitian berupa karya tulis yang didasarkan pada hasil penelitian yang dilakukan guru

pada bidang pendidikan sesuai dengan tugas pokoknya. Laporan penelitian dapat berupa penelitian tindakan kelas, penelitian eksperimen, penelitian deskriptif, penelitian perbandingan, penelitian korelasi, dan sebagainya. Kerangka isi Publikasi Ilmiah Berupa Hasil Penelitian atau Gagasan Ilmu Bidang Pendidikan Formal dicantumkan dalam Lampiran 4.

1) Jenis laporan hasil penelitian

Jenis karya tulis berupa laporan hasil penelitian mencakup hal-hal sebagai berikut.

- a) laporan hasil penelitian yang diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk buku ber-ISBN dan telah mendapat pengakuan BSNP.
- b) laporan hasil penelitian yang disusun menjadi artikel ilmiah diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah ilmiah/jurnal ilmiah yang diedarkan secara nasional dan/atau terakreditasi.
- c) laporan hasil penelitian yang disusun menjadi artikel ilmiah diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat provinsi.
- d) Laporan hasil penelitian yang disusun menjadi artikel ilmiah diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat kabupaten/kota.
- e) laporan hasil penelitian berupa makalah yang telah diseminarkan di sekolah/madrasah nya dan disimpan di perpustakaan.

2) Bukti fisik yang dinilai

Kegiatan guru dalam publikasi ilmiah berupa hasil penelitian ilmu bidang pendidikan formal harus dibuktikan dengan bukti fisik sebagai berikut.

- a) Buku asli atau fotokopi yang menunjukkan keterangan nama penerbit, tahun terbitan, serta nomor ISBN. Jika buku tersebut telah diedarkan secara nasional, harus disertakan pernyataan dari penerbit yang menerangkan bahwa buku tersebut telah beredar secara nasional. Jika buku tersebut telah lulus penilaian dari BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka harus ada keterangan yang jelas tentang persetujuan atau pengesahan dari BSNP tersebut, yang umumnya berupa tanda persetujuan/ pengesahan dari BSNP tersebut, yang tercetak di sampul buku.
- b) Majalah/jurnal ilmiah asli yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbitan, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari). Jika jurnal tersebut dinyatakan telah terakreditasi, harus disertai dengan keterangan akreditasi untuk tingkat nasional. Jika dinyatakan jurnal tersebut diterbitkan di tingkat provinsi atau kabupaten/kota harus disertai keterangan yang jelas tentang tingkat penerbitan jurnal tersebut.
- c) Jika satu artikel ilmiah yang sama (sangat mirip) dimuat di beberapa majalah/jurnal ilmiah, maka angka kredit untuk artikel tersebut hanya diberikan pada salah satu majalah/jurnal ilmiah dan dipilih angka kredit yang terbesar.

- d) Laporan hasil penelitian yang dilengkapi dengan berita acara yang membuktikan bahwa hasil penelitian tersebut telah diseminarkan di sekolah/madrasah dengan ketentuan sebagai berikut.
- (1) Seminar dilaksanakan di sekolah/madrasah/ KKG/ MGMP wilayah/atau tempat lain sesuai dengan yang dipersyaratkan, yaitu dihadiri minimal 15 orang guru dari 3 sekolah setingkat. Syarat tersebut tidak berlaku untuk sekolah di daerah terpencil/ khusus/Sekolah Indonesia Luar Negeri. Bukti kegiatan seminar ini tidak berlaku untuk angka kredit pengembangan diri dan presentasi forum ilmiah.
 - (2) Berita acara berisi keterangan waktu, tempat, peserta, notulen seminar, dan dilengkapi dengan daftar hadir peserta dan ditandatangani oleh ketua panitia seminar dan kepala sekolah/madrasah yang ditempati seminar atau ketua KKG/MGMP wilayah.
 - (3) Penelitian Tindakan Kelas (PTK) dilakukan minimal 2 (dua) siklus, satu siklus minimal dua kali pertemuan.

Semua bukti fisik di atas memerlukan:aminan keaslian dari kepala sekolah/madrasah; dan surat keterangan dari kepala sekolah/madrasah yang menyatakan bahwa copy dari buku/jurnal/makalah tersebut telah disimpan di perpustakaan sekolah/ madrasah sebagai referensi.

3) Angka Kredit

Besaran angka kredit untuk publikasi karya tulis hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolah/madrasah nya seperti pada Tabel 8 berikut.

Tabel 8. Angka Kredit Publikasi Karya Tulis Hasil Penelitian

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
2.2.a Berupa buku yang diterbitkan ber-ISBN dan diedarkan secara nasional atau ada pengakuan dari BSNP.	31	4
2.2.b Berupa tulisan (artikel ilmiah) yang dimuat di jurnal ilmiah tingkat nasional yang terakreditasi	32	3
2.2.c Berupa tulisan (artikel ilmiah) yang dimuat di jurnal ilmiah tingkat provinsi	33	2
2.2.d Berupa tulisan (artikel ilmiah) yang dimuat di jurnal ilmiah tingkat kabupaten/kota	34	1
2.2.e Berupa laporan hasil penelitian dan telah diseminarkan.	35	4

b. Makalah Berupa Tinjauan Ilmiah Gagasan atau Pengalaman Terbaik (*Best Practice*) di Bidang Pendidikan Formal dan Pembelajaran

1) Pengertian

Makalah tinjauan ilmiah adalah karya tulis guru yang berisi ide/gagasan penulis dalam upaya mengatasi berbagai masalah pendidikan formal dan pembelajaran yang ada di satuan pendidikannya (di sekolah/madrasah nya).

Kerangka isi makalah berupa tinjauan ilmiah bidang pendidikan formal dan pembelajaran sebagaimana tersebut dalam Lampiran 5a.

Best Practice adalah karya tulis guru yang berisi pengalaman terbaik dalam proses pembelajaran.

Kerangka isi *Best Practice* sebagaimana tersebut dalam Lampiran 5b.

Kegiatan guru dalam publikasi ilmiah yang berupa makalah tinjauan ilmiah/*best practice* di bidang pendidikan formal harus dibuktikan dengan:

- (a) makalah asli atau fotokopi dengan surat pernyataan tentang keaslian dari kepala sekolah/madrasah yang disertai tanda tangan kepala sekolah/ madrasah dan cap sekolah/madrasah bersangkutan.
- (b) surat keterangan dari pengelola perpustakaan sekolah/madrasah yang menyatakan bahwa arsip dari buku/jurnal/makalah tersebut telah disimpan di perpustakaan sekolah/madrasah nya.

2) Angka kredit

Besaran angka kredit tinjauan Ilmiah/*best practice* dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan, adalah 2 sebagaimana Tabel 9 berikut.

Tabel 9. Besaran Angka Kredit Tinjauan Ilmiah/*Best Practices*

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
2.2.f Tinjauan Ilmiah/ <i>best practice</i> dalam	36	2

bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan		
--	--	--

c. Tulisan Ilmiah Populer

1) Pengertian

Tulisan Ilmiah Populer adalah tulisan ilmiah yang dipublikasikan di media massa (koran, majalah, atau sejenisnya). Tulisan ilmiah populer dalam kaitan dengan upaya pengembangan profesi guru merupakan tulisan yang lebih banyak mengandung isi pengetahuan, berupa ide, atau gagasan pengalaman penulis yang menyangkut bidang pendidikan.

Kerangka isi tulisan ilmiah populer disesuaikan dengan persyaratan atau kelaziman dari media massa yang akan mempublikasikan tulisan tersebut.

2) Bukti fisik yang dinilai

Guntingan (kliping) tulisan dari media massa yang memuat karya ilmiah penulis, dengan pengesahan dari kepala sekolah/madrasah. Pada guntingan media massa tersebut harus jelas nama media massa serta tanggal terbitnya. Jika berupa fotokopi, harus ada surat pernyataan dari kepala sekolah/madrasah yang menyatakan keaslian karya ilmiah populer yang dimuat di media massa tersebut.

3) Angka kredit

Besaran angka kredit tulisan ilmiah populer seperti pada Tabel 10 berikut.

Tabel 10. Kegiatan Penulisan Ilmiah Populer

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
2.2.g1 Artikel ilmiah populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan dimuat di media massa tingkat nasional	37	2
2.2.g2 Artikel ilmiah populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan dimuat di media massa tingkat provinsi	38	1,5

d. Artikel Gagasan Ilmiah/ *Best Practice* dalam Bidang Pendidikan

1) Pengertian

Artikel gagasan ilmiah/*best practice* dalam bidang pendidikan adalah tulisan yang berisi gagasan atau tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran di satuan pendidikan yang dimuat di jurnal ilmiah.

Artikel gagasan ilmiah/*best practice* di bidang pendidikan pada umumnya mengikuti aturan dari jurnal yang akan memuat artikel gagasan ilmiah tersebut. Artikel gagasan ilmiah/*best practice* sekurang-kurangnya berisi sebagai berikut.

- a) Pendahuluan, yang menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat.
- b) Kajian teori, yang menguraikan tentang teori-teori yang relevan.

- c) Pembahasan, yang mengemukakan tentang gagasan/ ide penulis dalam upaya memecahkan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pembelajaran di sekolah/madrasah. Pembahasan tersebut didukung oleh teori dan data yang relevan.
- d) kesimpulan.

2) Bukti fisik yang dinilai

Kegiatan guru yang menghasilkan artikel gagasan ilmiah/*best practice* dalam bidang pendidikan yang dipublikasikan harus dibuktikan dengan bukti fisik sebagai berikut.

- a) Jurnal ilmiah asli yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbitan, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari). Jika jurnal tersebut dinyatakan telah terakreditasi, harus disertai dengan keterangan akreditasi untuk tingkat nasional. Jika dinyatakan jurnal tersebut diterbitkan di tingkat provinsi atau kabupaten/kota harus disertai keterangan yang jelas tentang tingkat penerbitan jurnal tersebut.
- b) Jika 1 (satu) artikel gagasan ilmiah/*best practice* yang sama dimuat di beberapa majalah/jurnal ilmiah, maka yang dapat dinilai hanya 1 (satu) dan dipilih artikel yang berpeluang mendapatkan angka kreditnya terbesar. Semua bukti fisik di atas memerlukan surat pernyataan keaslian dari kepala sekolah/madrasah yang disertai tanda tangan kepala sekolah/madrasah dan cap sekolah/madrasah bersangkutan.

3) Angka Kredit

Besaran angka kredit artikel gagasan ilmiah/*best practice* dalam bidang pendidikan ditunjukkan pada Tabel 11 berikut.

Tabel 11. Angka Kredit Gagasan Ilmiah *Best Practice*

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
2.2.h1 Artikel gagasan ilmiah/ <i>best practice</i> dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan dimuat di jurnal tingkat nasional dan/atau terakreditasi.	39	2
2.2.h2 Artikel gagasan ilmiah/ <i>best practice</i> dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan di muat di jurnal tingkat nasional tidak terakreditasi atau tingkat provinsi terakreditasi.	40	1,5
2.2.h3 Artikel gagasan ilmiah/ <i>best practice</i> dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan dimuat di jurnal tingkat provinsi tidak terakreditasi atau tingkat lokal (kabupaten/kota).	41	1

3. Publikasi Buku Teks Pelajaran, Buku Pengayaan, dan Buku Pedoman Guru

Publikasi ilmiah pada kelompok ini terdiri dari: (1) Buku Teks Pelajaran, (2) Buku Pengayaan yang terdiri dari Modul/Diktat Pembelajaran, Buku dalam Bidang Pendidikan, Karya Terjemahan, dan (3) Buku Pedoman Guru.

a) Buku Teks Pelajaran

1) Pengertian

Buku teks pelajaran adalah buku berisi buku pengetahuan untuk bidang ilmu atau mata pelajaran tertentu dan diperuntukkan bagi peserta didik pada suatu jenjang pendidikan tertentu atau sebagai bahan pegangan mengajar guru, baik sebagai buku utama maupun sebagaibuku pelengkap. Buku pelajaran dapat ditulis guru secara individu atau berkelompok dengan kerangka isi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 6.

2) Bukti Fisik yang dinilai

Kegiatan guru yang menghasilkan buku pelajaran harus dibuktikan dengan buku asli atau fotokopi yang secara jelas menunjukkan nama penulis, nama penerbit, tahun diterbitkan, danketerangan lain seperti persetujuan dari BSNP, nomor ISBN.

Jika buku tersebut berupa fotokopi, diperlukan surat pernyataan keaslian dari kepala Sekolah/madrasah disertai tanda tangan kepala Sekolah/madrasah dan cap sekolah/ madrasah bersangkutan.

3) Angka Kredit

Angka kredit membuat buku teks pelajaran seperti pada Tabel 12 berikut.

Tabel 12. Angka Kredit Penulisan Buku Teks Pelajaran

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
2.3.a1 Buku teks pelajaran yang lolos penilaian oleh BSNP.	42	6
2.3.a2 Buku teks pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN.	43	3
2.3.a3 Buku teks pelajaran yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber –ISBN.	44	1

b) Modul/Diktat Pembelajaran

Definisi/pengertian modul dan diktat adalah sebagai berikut.

- (1) Modul adalah materi pelajaran yang disusun dan disajikan secara tertulis sedemikian rupa sehingga pembacanya diharapkan dapat menyerap sendiri materi tersebut.
- (2) Diktat adalah catatan tertulis suatu mata pelajaran atau bidang studi yang dipersiapkan guru untuk mempermudah/memperkaya materi matapelajaran/ bidang studi yang disampaikan oleh guru dalam proses kegiatan belajar mengajar.

Diktat adalah buku pelajaran yang 'masih' mempunyai keterbatasan, baik dalam jangkauan penggunaannya maupun cakupan isinya.

Modul atau diktat tersebut harus secara jelas menunjukkan nama mata pelajaran atau materi pokok tertentu yang menjadi isi utamanya, tahun/semester diterbitkan, serta penjelasan kelas dari peserta didik yang

akan menggunakan modul atau diktat tersebut dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) Modul dan diktat yang digunakan di tingkat provinsi memerlukan pengesahan dari kepala dinas pendidikan provinsi.
- (2) Modul dan diktat yang digunakan di tingkat kota/kabupaten memerlukan pengesahan dari kepala dinas pendidikan kabupaten/kota,.
- (3) Modul dan diktat yang digunakan di sekolah/madrasah harus disahkan oleh kepala sekolah/madrasah.

Kerangka Isi Modul

Materi pelajaran pada suatu modul, disusun dan disajikan sedemikian rupa agar peserta didik secara mandiri dapat memahami materi yang disajikan. Modul umumnya terdiri dari:

- (1) petunjuk untuk siswa;
- (2) isi materi bahasan (uraian dan contoh);
- (3) lembar kerja siswa;
- (4) evaluasi;
- (5) kunci jawaban evaluasi; dan
- (6) pegangan tutor/guru (jika ada).

Ciri lain dari modul adalah dalam satu modul terdapat beberapa kegiatan belajar yang harus diselesaikan dalam kurun waktu tertentu dan di setiap akhir kegiatan belajar terdapat umpan balik dan tindak lanjut.

Umumnya satu modul menyajikan satu topik materi bahasan yang merupakan satu unit program pembelajaran tertentu.

Sebagai bagian dari modul, buku materi bahasan mempunyai kerangka isi yang tidak berbeda dengan buku pelajaran. Ciri khas modul adalah tersedianya berbagai petunjuk yang lengkap dan rinci, agar peserta didik mampu menggunakan modul dalam pembelajaran secara mandiri.

Kerangka isi modul dapat disimak pada Lampiran 7.

Kerangka Isi Diktat

Karena diktat adalah buku pelajaran yang 'masih' mempunyai keterbatasan, baik dalam jangkauan penggunaannya maupun cakupan isinya, kerangka isi diktat yang baik seharusnya tidak berbeda dengan buku pelajaran, namun karena masih digunakan di kalangan sendiri (terbatas), beberapa bagian isi seringkali ditiadakan.

Kerangka isi diktat tersebut dapat dilihat pada Lampiran 8.

Bukti fisik yang dinilai.

Kegiatan guru yang menghasilkan modul atau diktat harus dibuktikan dengan modul/diktat asli atau fotokopi dengan disertai surat keterangan yang menyatakan bahwa modul/diktat tersebut digunakan di tingkat provinsi atau kabupaten/kota atau sekolah/madrasah setempat dengan pengesahan dari dinas pendidikan provinsi atau dinas pendidikan kabupaten/kota dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) Modul dan diktat yang digunakan di tingkat provinsi memerlukan pengesahan dari kepala dinas pendidikan provinsi,
- (2) Modul dan diktat yang digunakan di tingkat kota/kabupaten memerlukan pengesahan dari kepala dinas pendidikan kabupaten/kota.
- (3) Modul dan diktat yang digunakan di sekolah/madrasah harus disahkan oleh kepala sekolah/madrasah.

Besaran angka kredit membuat modul dan diktat ditunjukkan pada Tabel 13 berikut.

Tabel 13. Angka Kredit Penyusunan Modul dan Diktat

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
2.3.b1 Modul dan diktat yang digunakan di tingkat provinsi.	45	1,5
2.3.b2 Modul dan diktat yang digunakan di tingkat kota/kabupaten.	46	1
2.3.b3 Modul dan diktat yang digunakan di sekolah/ madrasah.	47	0,5

c) Buku dalam Bidang Pendidikan

(1) Pengertian

Buku dalam Bidang Pendidikan merupakan buku yang berisi pengetahuan terkait dengan bidang kependidikan. Perbedaan antara buku pelajaran dan buku dalam bidang pendidikan adalah sebagaimana Tabel 14 berikut.

Tabel 14. Buku dalam Bidang Pendidikan

Aspek	Buku Pelajaran	Buku dalam Bidang Pendidikan
Isi	Berisi pengetahuan untuk bidang ilmu atau mata pelajaran tertentu	Berisi pengetahuan yang terkait dengan bidang kependidikan
Sasaran Pembaca	Peserta didik pada jenjang pendidikan tertentu	Tidak hanya pada Peserta didik pada jenjang pendidikan tertentu
Tujuan	Membantu Peserta didik dalam memahami mata pelajaran tertentu, atau sebagai bahan pegangan mengajar guru, baik pegangan utama maupun pelengkap	Tidak hanya membantu peserta didik dalam memahami mata pelajaran tertentu, atau sebagai bahan pegangan mengajar guru, baik pegangan utama maupun pelengkap namun dimaksudkan juga untuk memberikan informasi pengetahuan dalam bidang kependidikan
Penulis	Guru atau kelompok guru yang bertugas dan atau berkemampuan terhadap isi buku	Guru atau kelompok guru yang berkemampuan terhadap isi buku

Kerangka isi buku dalam bidang pendidikan tersebut pada Lampiran 9. Kegiatan guru yang menghasilkan buku bidang pendidikan harus dibuktikan dengan buku asli atau fotokopi yang secara jelas menunjukkan nama

penulis, nama penerbit, tahun diterbitkan, serta keterangan lain yang diperlukan seperti nomor ISBN, dan lain-lain.

Jika buku tersebut berupa fotokopi, maka diperlukan pernyataan keaslian dari kepala sekolah/madrasah yang disertai tanda tangan kepala sekolah/madrasah dan cap sekolah/madrasah bersangkutan.

(2) Angka Kredit

Besaran angka kredit buku bidang pendidikan ditunjukkan pada Tabel 15 berikut.

Tabel 15. Buku Bidang Pendidikan, Kode dan Angka Kreditnya

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
2.3.c1 Buku dalam bidang pendidikan yang dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN	48	3
2.3.c2 Buku dalam bidang pendidikan yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN	49	1,5

d) Karya Terjemahan

(1) Pengertian

Karya terjemahan adalah tulisan yang dihasilkan dari penerjemahan buku pelajaran atau buku dalam bidang pendidikan dari bahasa asing atau bahasa daerah ke Bahasa Indonesia atau sebaliknya dari Bahasa Indonesia ke bahasa asing atau bahasa daerah yang akan digunakan untuk membantu proses pembelajaran.

Buku terjemahan tersebut harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari kepala sekolah/madrasah yang menjelaskan perlunya karya terjemahan tersebut untuk menunjang proses pembelajaran disertai tanda tangan kepala sekolah/madrasah dan cap sekolah/madrasah bersangkutan.

Kerangka isi karya terjemahan mengikuti kerangka isi dari buku yang diterjemahkan.

Bukti fisik yang dinilai bagi guru yang melakukan kegiatan terjemahan adalah karya terjemahan asli atau fotokopi yang secara jelas menunjukkan nama buku yang diterjemahkan, nama penulis karya terjemahan, serta daftar isi buku yang diterjemahkan.

(2) Angka Kredit

Besaran angka kredit karya terjemahan adalah 1 untuk setiap karya yang dihasilkan sebagaimana Tabel 16 berikut.

Tabel 16. Besaran Angka Kredit Karya Terjemahan

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
2.3.d Buku hasil karya terjemahan	50	1

e) **Buku Pedoman Guru**

(1) Pengertian

Buku Pedoman Guru adalah buku tulisan guru yang berisi rencana kerja tahunan guru terdiri dari:

- a) rencana kerja pengembangan pembelajaran bagi peserta didik;

b) rencana pengembangan profesi bagi guru pembelajar.

Isi kedua rencana kerja tersebut paling tidak meliputi upaya dalam meningkatkan/ memperbaiki kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran bagi peserta didik dan pengembangan profesi bagi guru pembelajar.

Melalui rencana kerja tersebut, guru mempunyai pedoman untuk pengembangan profesinya. Buku ini juga dapat dipakai kepala sekolah/madrasah dan/atau pengawas sekolah untuk mengevaluasi kinerja guru yang bersangkutan.

(2) Kerangka Isi

Buku pedoman guru disajikan dalam bentuk makalah, diketik dan dibendel, dengan kerangka isi sebagai berikut.

(3) Bagian Awal

Bagian awal terdiri dari halaman judul yang menerangkan identitas guru dan tahun kerja dari rencana kerja guru tersebut, lembaran persetujuan dari kepala sekolah/madrasah, kata pengantar, dan daftar isi.

(4) Bagian Isi

Bagian isi pada umumnya terdiri dari beberapa bab yaitu: (1) Pendahuluan, yang menjelaskan latar belakang, tujuan, manfaat pembuatan Rencana Kerja Tahunan Guru, dan ringkasan target-target capaian yang diharapkan dicapai, (2) rencana kerja pengembangan pembelajaran bagi peserta didik, dan rencana pengembangan profesi

bagi guru pembelajar, (3) penjelasan ringkasan target-target yang diharapkan dapat dicapai. Rincian rencana kerja, yang disajikan dalam satuan waktu bulanan untuk selama setahun. Rencana kerja tersebut berupa rencana guru yang bersangkutan dalam meningkatkan kompetensinya sebagai guru, yakni kompetensi pedagogik, sosial, kepribadian, dan profesional. (4) Penutup, yang menjelaskan ringkasan rencana kegiatan dan rencana target yang ingin dicapai.

(5) Bagian penunjang

Bagian penunjang memuat lampiran yang menunjang rencana kerja tahunan tersebut, misalnya RPP, skenario kegiatan, dan lain-lain.

(6) Bukti Fisik dan Angka Kreditnya

Bukti fisik yang harus disertakan dalam pengajuan penilaian angka kredit adalah berupa makalah rencana kerja (Pedoman Kerja Guru) yang secara jelas menunjukkan nama penulis dan tahun rencana kerja tersebut akan dilakukan.

Makalah tersebut dilengkapi dengan pernyataan keaslian dari kepala sekolah/madrasah yang disertai tanda tangan kepala sekolah/madrasah dan cap sekolah/madrasah bersangkutan.

Besaran Angka Kredit untuk Buku Pedoman Guru adalah sebagaimana Tabel 17 berikut.

Tabel 17. Besaran Angka Kredit untuk Buku Pedoman Guru

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
2.3.e Buku Pedoman Guru	51	1,5

C. Karya Inovatif pada Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guna Mendukung PPGP

Karya inovatif adalah karya hasil pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang bermanfaat bagi pendidikan dan/atau masyarakat, yang terdiri dari (1) menemukan teknologi tepatguna; (2) menemukan/ menciptakan karya seni; (3) membuat/modifikasi alat pelajaran/peraga/praktikum; (4) mengikuti pengembangan/ penyusunan standar, pedoman, soal, dan sejenisnya.

Hubungan antara Karya Inovatif dengan Tugas Mengajar Guru diatur sebagai berikut.

1. Karya seni, dapat dilakukan oleh semua guru
2. Karya teknologi tepat guna berupa alat/mesin dan program komputer, dapat dilakukan oleh semua guru
3. Karya teknologi tepat guna berupa pengembangan bidang sains/teknologi (eksperimen), model pembelajaran/ bimbingan/evaluasi/manajemen/olahraga, alat pelajaran/ peraga/praktikum harus sesuai dengan tugas mengajar guru.

Kategori Karya Inovatif

Karya inovatif terdapat dua kategori, yaitu kompleks dan sederhana. Kategori kompleks dan sederhana pada Karya Teknologi Tepat Guna ditinjau dari ruang lingkup penggunaan/pemanfaatan/durasi, sedangkan alat praktikum dan alat pelajaran didasarkan atas jumlah/durasi karya yang

dihasilkan. Kategori kompleks dan sederhana pada Karya Seni ditinjau dari jumlah karya yang dihasilkan dan karya tersebut sudah dipublikasikan (dipamerkan/dipertunjukkan/diterbitkan) minimal pada tingkat kabupaten/kota.

1. Menemukan Teknologi Tepat Guna

a. Pengertian

Teknologi tepat guna adalah karya hasil rancangan/pengembangan/percobaan sains dan/atau teknologi yang dibuat atau dihasilkan dengan menggunakan bahan, sistem, atau metodologi tertentu dan dimanfaatkan untuk pendidikan atau masyarakat sehingga pendidikan terbantu kelancarannya atau masyarakat terbantu kehidupannya.

b. Jenis karya teknologi tepat guna

- 1) Hasil pengembangan metodologi/evaluasi pembelajaran/pembimbingan, pengembangan manajemen, atau pengembangan olah raga yang telah divideokan, sesuai bidang tugas mengajar/membimbing.
- 2) Hasil eksperimen sains/teknologi sesuai bidang tugas mengajar, yang bermanfaat untuk pendidikan atau masyarakat.
- 3) Program aplikasi komputer, yang bermanfaat untuk sekolah, pendidikan atau masyarakat, dapat dibuat oleh semua guru, tidak bergantung bidang tugas mengajar/ membimbing.
- 4) Alat/mesin yang bermanfaat untuk sekolah, pendidikan atau masyarakat, dapat dibuat oleh semua guru, tidak bergantung bidang tugas mengajar/membimbing.

c. Ciri karya teknologi tepat guna

- 1) Bermanfaat untuk pendidikan di sekolah/madrasah atau bermanfaat untuk menunjang kehidupan masyarakat.
- 2) Ada unsur modifikasi/inovasi bila sebelumnya sudah pernah ada di sekolah/madrasah atau di lingkungan masyarakat tersebut.
- 3) Karya teknologi tepat guna yang digunakan untuk masyarakat harus memiliki surat keterangan dari pihak berwenang minimal dari kecamatan atau instansi tempat karya teknologi tepat guna digunakan.

d. Bukti fisik

Kegiatan yang menunjukkan guru telah menemukan karya teknologi tepat guna harus dibuktikan sebagai berikut.

- 1) Laporan hasil metodologi/evaluasi pembelajaran/pembimbingan, pengembangan manajemen, atau pengembangan olah raga dilengkapi video atau film hasil pengembangan dalam *compact disk* atau *flashdisk*.
- 2) Laporan hasil eksperimen sains/teknologi dilengkapi dengan foto saat melakukan penelitian dan bukti pendukung lainnya.
- 3) Laporan proses pembuatan dan penggunaan program aplikasi komputer dilengkapi dengan softcopy program aplikasi komputer hasil pengembangan dalam *compact disk* atau *flashdisk*.

- 4) Laporan proses pembuatan dan penggunaan alat/ mesin dilengkapi dengan video/foto karya tersebut dan lain-lain yang dianggap perlu.

Semua laporan di atas harus dilengkapi dengan lembar pengesahan dari kepala sekolah/madrasah.

e. Angka Kredit

Angka kredit karya teknologi tepat guna (karya sains/ teknologi) adalah sebagaimana Tabel 18 berikut.

Tabel 18. Teknologi Tepat Guna, Kode dan Angka Kreditnya

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
3.1.a Kategori kompleks	52	4
3.1.b Kategori sederhana	53	2

Kategori Kompleks:

1. Satu atau beberapa karya berupa hasil pengembangan model metodologi/evaluasi pembelajaran/ manajemen/ olahraga yang telah divideokan dengan durasi kumulatif minimal 60 menit.
2. Satu karya berupa hasil eksperimen sains/ teknologi dimanfaatkan di masyarakat minimal di tingkat kelurahan.
3. Satu karya berupa program aplikasi komputer dan dimanfaatkan di masyarakat minimal di tingkat kelurahan.
4. Satu karya berupa alat/mesin serba guna dimanfaatkan di masyarakat minimal di tingkat kelurahan.

Kategori Sederhana:

1. Satu atau beberapa karya berupa hasil pengembangan model metodologi/evaluasi pembelajaran/ manajemen/ olahraga yang telah divideokan dengan durasi kumulatif minimal 30 menit.
2. Satu karya berupa hasil eksperimen sains/ teknologi dimanfaatkan di tingkat sekolah.
3. Satu karya berupa program aplikasi komputer untuk pendidikan dan dimanfaatkan di tingkat sekolah.
4. Satu karya berupa alat/mesin dimanfaatkan di tingkat sekolah.

f. Format Laporan

Format Laporan Pengembangan Metodologi/Evaluasi Pembelajaran/Bimbingan, Pembuatan Program Aplikasi Komputer, Pembuatan dan Penggunaan Alat/Mesin, dapat dilihat pada Lampiran 11.

2. Menemukan/Menciptakan Karya Seni

Menemukan/menciptakan karya seni adalah proses perrefleksian nilai-nilai dan gagasan manusia yang diekspresikan secara estetik dalam berbagai bentuk seperti rupa, gerak, bunyi, dan kata yang mampu memberi makna transendental, baik spriritual maupun intelektual bagi manusia dan kemanusiaan.

a. Pengertian

Karya seni adalah hasil budaya manusia yang merefleksikan nilai-nilai dan gagasan manusia yang diekspresikan secara estetik dalam berbagai medium

seperti rupa, gerak, bunyi, dan kata yang bersifat transendental dan edukatif baik spiritual maupun intelektual bagi manusia dan kemanusiaan secara individual maupun kolektif/masyarakat.

b. Jenis Karya Seni

- 1) Seni sastra, meliputi: cerpen, puisi, naskah drama/teater/film.
- 2) Seni rupa, meliputi: kriya logam/kayu/keramik, lukisan, patung, dan ukiran.
- 3) Desain komunikasi visual, meliputi : sampul buku, poster, brosur, baliho, fotografi, animasi, film, *company profile*.
- 4) Seni musik/suara, meliputi : lagu, aransemen musik
- 5) Seni busana, meliputi : baju, celana, rok dan sejenisnya.
- 6) Seni pertunjukan, meliputi: teater, drama, tari, sendratari, dan *ensemble* musik.

Pengelompokan Karya Seni

- 1) Karya seni dengan bukti fisik yang dapat disertakan langsung tanpa laporan penciptaan; meliputi: Seni Sastra yang terdiri dari novel, kumpulan cerpen, kumpulan puisi, naskah drama/ teater/film.
- 2) Karya seni dengan bukti fisik yang dapat disertakan langsung dengan menulis laporan penciptaan; meliputi:
(a) seni rupa, seperti: benda-benda souvenir, film animasi cerita; (b) seni desain grafis, seperti: sampul buku, poster, brosur, fotografi; dan (c) seni musik rekaman.

- 3) Karya seni dengan bukti fisik yang tidak dapat disertakan langsung dan harus menulis laporan penciptaan; meliputi: (a) seni rupa, seperti: lukisan, patung, ukiran, keramik ukuran besar, baliho; (b) busana; dan (c) seni pertunjukan, seperti: teater, tari, sendra tari, *ensemble* musik.

c. Bukti fisik

- 1) Karya sastra novel, kumpulan cerpen, kumpulan puisi, dan naskah drama berupa buku asli yang diterbitkan ber-ISBN oleh penerbit bereditor sastra dan diedarkan di masyarakat. Naskah berbentuk klipng (cerpen atau puisi) dari surat kabar/majalah sastra juga harus berupa naskah asli (bukan fotokopi). Semua karya sastra itu harus dilampiri surat pernyataan keaslian karya dan pengesahan oleh kepala sekolah.
- 2) Karya seni rupa berupa benda-benda souvenir, seni desain grafis (a.l.: sampul buku, poster, brosur, fotografi), seni musik rekaman, film, dan sebagainya, pengusulannya dilakukan mengirimkan ke tim penilai berupa: (a) benda karya seni yang dinilai, (b) laporan deskripsi proses kreatif penciptaan, (c) keterangan identitas pencipta disahkan oleh kepala sekolah/ madrasah, (d) pernyataan kebenaran keaslian dan kepemilikan karya seni serta belum pernah diusulkan untuk angka kredit sebelumnya dari kepala sekolah/ madrasah, (e) surat keterangan telah dipamerkan/ dipublikasikan/diedarkan atau memenangkan lomba minimal tingkat kabupaten/kota

dari panitia dan pihak yang berwenang (dewan kesenian/asosiasi seni/dinas yang relevan).

- 3) Karya seni yang bukti fisiknya tidak dapat disertakan langsung pengusulannya dilakukan dengan mengirimkan ke tim penilai berupa: (a) foto-foto karya atau video dalam *compact disk* atau *flash disk*, (b) laporan deskripsi proses kreatif penciptaan, (c) keterangan identitas pencipta dan pernyataan kebenaran keaslian/ kepemilikan karya seni serta belum pernah diusulkan untuk angka kredit sebelumnya dari kepala sekolah/ madrasah, (d) surat keterangan telah dipamerkan/ dipublikasikan/diedarkan atau memenangkan lomba minimal tingkat kabupaten/kota dari panitia dan pihak yang berwenang (dewan kesenian/ asosiasi seni/ dinas yang relevan).

d. Angka Kredit

Angka kredit karya seni adalah sebagaimana Tabel 19 berikut.

Tabel 19. Karya Seni, Kode dan Angka Kreditnya

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
3.2.a Kategori kompleks	54	4
3.2.b Kategori sederhana	55	2

Kategori Kompleks:

- 1) Seni sastra:

- (a) Dua buah buku novel, naskah drama/film, atau buku cerita bergambar yang diterbitkan, ber-ISBN.

- (b) Buku kumpulan cerpen minimal 10 cerpen, buku kumpulan puisi minimal 40 puisi diterbitkan, ber-ISBN,
 - (c) Satuan klipng minimal 10 cerpen atau klipng minimal 40 puisi yang dimuat di media masa yang ber-ISSN.
- 2) Desain komunikasi visual:
- (a) Setiap judul film (cerita, dokumentasi, animasi), sinetron, wayang, atau *company profile* berdurasi minimal 30 menit.
 - (b) Setiap minimal 6 baliho yang berbeda, dipasang di tempat umum.
 - (c) Setiap minimal 20 poster/pamflet/brosur seni yang berbeda, ukuran kecil, dan dicetak berwarna.
- 3) Seni Musik
- (a) Setiap 6 judul lagu yang telah direkam oleh instansi/ perusahaan rekaman profesional atau setiap 6 judul lagu yang telah dipublikasikan.
 - (b) Setiap 10 naskah aransemn lagu yang telah diterbitkan dan ber-ISBN.
- 4) Seni Busana:
- Setiap 10 kreasi busana yang berbeda.
- 5) Seni rupa:
- (a) Setiap 6 lukisan, patung, ukiran, atau keramik yang berbeda.
 - (b) Setiap 20 karya seni fotografi yang berbeda dan telah dipublikasikan/dipamerkan.
 - (c) Setiap 10 jenis karya seni ukuran kecil yang berfungsi sebagai souvenir.

- 6) Seni pertunjukan:
- (a) Satu judul drama, teater, musik, tari modern/klasik atau sendratari yang telah dipentaskan dengan durasi minimal 60 menit.
 - (b) Beberapa judul drama, teater, musik, tari modern/klasik atau sendratari yang telah dipentaskan dengan durasi komulasi minimal 60 menit.

Kategori Sederhana:

- 1) Seni sastra:
 - (a) Satu buah buku novel, naskah drama/film, atau buku cerita bergambar (komik) yang diterbitkan, dan ber-ISBN.
 - (b) Buku kumpulan cerpen minimal 5 cerpen atau buku kumpulan puisi minimal 20 puisi diterbitkan, dan ber-ISBN.
 - (c) Satuan kliping minimal 5 cerpen atau kliping minimal 20 puisi yang dimuat di media masa 1 yang ber-ISSN.
- 2) Desain komunikasi visual:
 - (a) Setiap judul film (cerita, dokumenter, animasi), sinetron, wayang, atau *company profile* berdurasi minimal 15 menit.
 - (b) Setiap minimal 3 (tiga) baliho/poster seni yang berbeda, dan dipasang di tempat umum.
 - (c) Setiap minimal 10 poster/pamflet/brosur seni yang berbeda, ukuran kecil, dan dicetak berwarna.
- 3) Seni Musik

- (a) Setiap 3 judul lagu yang telah direkam oleh instansi/perusahaan rekaman tertentu atau setiap 3 judul lagu yang telah dipublikasikan.
 - (b) Setiap 5 naskah aransemen lagu yang telah diterbitkan, dan ber-ISBN.
- 4) Seni Busana:
Setiap 5 kreasi busana yang berbeda.
- 5) Seni rupa:
- (a) Setiap 3 lukisan, patung, ukiran, atau keramik yang berbeda.
 - (b) Setiap 10 karya seni fotografi yang berbeda.
 - (c) Setiap 5 jenis karya seni ukuran kecil yang berfungsi sebagai souvenir, diedarkan secara luas dan diakui oleh masyarakat.
- 6) Seni pertunjukan:
- (a) Satu judul drama, teater, musik, tari modern/klasik atau sendratari yang telah dipentaskan dengan durasi minimal 30 menit.
 - (b) Beberapa judul drama, teater, musik, tari modern/klasik atau sendratari yang telah dipentaskan dengan durasi komulasi minimal 30 menit.

e. Format Laporan

Format Laporan Deskripsi Kreatif Penciptaan Karya Seni, dapat dilihat pada Lampiran 12.

3. Membuat/Memodifikasi Alat Pelajaran/Peraga dan Alat Praktikum

Kegiatan ini meliputi membuat/memodifikasi alat pelajaran/alat peraga; dan membuat/memodifikasi alat praktikum.

a. Alat Pelajaran/Peraga

1) Pengertian

Alat pelajaran/peraga adalah alat yang digunakan untuk memperjelas konsep/teori/cara kerja tertentu yang digunakan dalam proses pembelajaran atau bimbingan.

Alat pelajaran/peraga mempunyai ciri memperjelas konsep/teori/cara kerja suatu alat dan ada unsur modifikasi/inovasi bila sebelumnya sudah pernah ada di sekolah/madrasah tersebut.

2) Jenis alat pelajaran/peraga adalah

- a) Poster/gambar untuk pelajaran,
- b) Alat permainan pendidikan,
- c) Model benda/barang atau alat tertentu,
- d) Benda potongan (*cutaway object*),
- e) Video/animasi pembelajaran.
- f) Alat bantu pelajaran (penjasorkes, seni, prakarya, IPA, teknik)

3) Kriteria Alat Pelajaran/Peraga

- a) Berupa alat yang berfungsi untuk memperjelas konsep/teori/cara kerja tertentu yang dipergunakan dalam proses pembelajaran/ bimbingan.
- b) Pelaksanaan proses pembelajaran/bimbingan menjadi lebih jelas dan lebih efektif.
- c) Alat peraga yang dibuat harus sesuai dengan tugas mengajar/membimbing guru yang bersangkutan.

4) Bukti fisik

Kegiatan yang menunjukkan bahwa guru telah membuat alat pelajaran/peraga harus dibuktikan dengan:

- a) Laporan tertulis tentang cara pembuatan dan penggunaan alat pelajaran/peraga yang dilengkapi dengan gambar/foto alat peraga tersebut bila alat peraga tidak memungkinkan untuk dikirim.
- b) Laporan tertulis tentang cara pembuatan dan penggunaan alat pelajaran/peraga yang dilengkapi dengan alat pelajaran/peraga yang dibuat bila alat pelajaran/peraga tersebut memungkinkan untuk dikirim.

Laporan tersebut harus dilengkapi dengan lembar pengesahan dari kepala sekolah/madrasah bahwa alat peraga tersebut dipergunakan di sekolah/ madrasah.

5) Angka Kredit

Angka kredit untuk setiap karya alat pelajaran/ peraga yang telah dibuat adalah sebagaimana Tabel 20 berikut.

Tabel 20. Karya Alat Peraga, Kode dan Angka Kreditnya

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
3.3.b1 Kategori Kompleks	58	2
3.3.b2 Kategori Sederhana	59	1

Keterangan: Karya Inovatif membuat alat pelajaran (kode 56,57) sudah tercakup pada karya inovatif alat peraga (kode 58,59)

Kategori Kompleks:

- Setiap 4 poster/gambar
- Setiap 4 set alat permainan pendidikan
- Setiap 4 set model
- Setiap 4 alat bantu pelajaran
- Setiap 1 buah benda potongan (*cutaway*)

- Setiap video/animasi pembelajaran komputer berdurasi minimal 30 menit

Kategori Sederhana:

- Setiap 2 poster/gambar
- Setiap 2 set alat permainan pendidikan
- Setiap 2 set model
- Setiap 2 alat bantu pelajaran
- Setiap video/animasi pembelajaran komputer berdurasi minimal 15 menit

6) Format Laporan

Format Laporan Pembuatan dan Penggunaan Alat Pelajaran/Peraga, dapat dilihat pada Lampiran 13/14

b. Membuat Alat Praktikum

1) Pengertian

Alat praktikum adalah alat yang digunakan untuk praktikum sains, matematika, teknik, bahasa, ilmu sosial, humaniora, dan keilmuan lainnya.

Alat praktikum tersebut mempunyai ciri dapat digunakan untuk praktikum di sekolah/madrasah dan ada unsur modifikasi/inovasi bila sebelumnya sudah pernah ada di sekolah/madrasah tersebut.

2) Jenis alat praktikum

- a) Alat praktikum sains (matematika, fisika, kimia, biologi).
- b) Alat praktikum teknik (mesin, listrik, sipil dll).

3) Kriteria Alat Praktikum

- a) Berupa alat praktikum yang dipergunakan dalam pembelajaran.

- b) Pelaksanaan praktikum menjadi lebih mudah dan lebih efektif.
- c) Alat praktikum yang dibuat harus sesuai dengan tugas mengajar guru yang bersangkutan.

4) Bukti fisik

Kegiatan yang menunjukkan bahwa guru telah membuat/ memodifikasi alat praktikum harus dibuktikan dengan:

- a) Laporan tertulis tentang cara pembuatan dan penggunaan alat praktikum yang dilengkapi dengan VCD atau gambar/foto alat praktikum tersebut apabila alat praktikum tidak memungkinkan untuk dikirim.
- b) Laporan tertulis tentang cara pembuatan dan penggunaan alat praktikum yang dilengkapi dengan alat praktikum yang dibuat bila alat praktikum tersebut memungkinkan untuk dikirim.

Laporan tersebut harus dilengkapi dengan lembar pengesahan dari kepala sekolah/madrasah bahwa alat praktikum tersebut dipergunakan di sekolah/madrasah.

5) Angka Kredit

Angka kredit untuk setiap karya alat praktikum yang telah dibuat adalah sebagaimana Tabel 21 berikut.

Tabel 21. Karya Alat Praktikum, Kode dan Angka Kreditnya

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
3.3.c1 Kategori Kompleks	60	4
3.3.c2 Kategori Sederhana	61	2

Kategori Kompleks:

- Setiap 2(dua) set Alat praktikum sains
- Setiap 2(dua) set Alat praktikum teknik

Kategori Sederhana:

- Setiap 1(satu) set Alat praktikum sains
- Setiap 1(satu) set Alat praktikum teknik

6) Format Laporan

Format Laporan Pembuatan dan Penggunaan Alat Praktikum, dapat dilihat pada Lampiran 15.

4. Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, Soal, dan Sejenisnya

a. Pengertian

Kegiatan ini meliputi penyusunan standar/pedoman/soal yang diselenggarakan oleh instansi tingkat nasional atau provinsi.

b. Bukti fisik

Guru yang telah mengikuti penyusunan standar/pedoman/soal dan sejenisnya harus dibuktikan dengan:

- 1) laporan kegiatan;
- 2) naskah standar soal/pedoman tingkat nasional/ provinsi;
- 3) surat keterangan kepala sekolah/madrasah bahwa guru yang bersangkutan aktif mengikuti kegiatan tersebut;
- 4) surat keterangan panitia/penyelenggara penyusunan standar/soal/pedoman.

c. Angka Kredit

Besaran angka kredit dalam mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, Soal, dan sejenisnya sebagai berikut.

- 1) Angka kredit diberikan setiap jenis kegiatan.
- 2) Apabila dalam penyusunan standar/soal/pedoman tersebut memerlukan beberapa kali kegiatan sehingga menghasilkan satu produk tertentu, maka dinilai hanya satu kali kegiatan.
- 3) Kegiatan sejenis yang dilakukan pada tingkat kabupaten/kota dapat dinilai apabila setara atau memiliki bobot yang sama dengan kegiatan sejenis di tingkat provinsi.

Besaran angka kredit dalam mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, Soal, dan sejenisnya adalah sebagaimana Tabel 22 berikut.

Tabel 22. Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, Soal, Kode dan Angka Kreditnya

Kegiatan	Kode	Angka Kredit
3.4.a Tingkat Nasional	62	1
3.4.b Tingkat Provinsi	63	1

Contoh Tingkat Nasional:

- Penyusunan standar pendidikan dan turunannya
- Penyusunan pedoman pelaksanaan program tertentu di direktorat (pusat).
- Penyusunan soal UN

Contoh Tingkat Provinsi (termasuk jika dilaksanakan di Kabupaten/Kota):

- Penyusunan pedoman pelaksanaan program tertentu di dinas provinsi.
- Penyusunan soal *try out*, soal ujian sekolah di provinsi.

d. Format Laporan

Format Laporan Kegiatan Penyusunan Standar, Soal, Pedoman, dan sejenisnya, dapat dilihat pada Lampiran 16.

BAB IV

PENUTUP

Buku ini memberikan informasi tentang kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan guna mendukung PPGP dengan landasan hukum diambil dari Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnyadan Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Dengan adanya buku ini, diharapkan para guru secara individual maupun kelompok dapat mengembangkan profesinya melalui 3 unsur, yaitu (1) Pengembangan Diri, (2) Publikasi Ilmiah, dan (3) Karya Inovatif. Isi buku yang sudah terinci sedemikian rupa sehingga para guru diharapkan tidak akan menemui kesulitan dalam mengembangkan profesinya, mengingat buku ini juga dilengkapi dengan berbagai matrik golongan, jabatan fungsional guru, angka kredit yang diperoleh untuk tiap jenis kegiatan yang lakukan.

Buku ini juga telah dilengkapi dengan format laporan dan contoh cara menghitung kenaikan golongan berdasarkan 3 (tiga) aktifitas kegiatan pembelajaran, publikasi ilmiah/karya inovatif dan pengembangan diri.

Semoga dengan mengkombinasikan antara landasan hukum, mekanisme pengembangan profesi dan melengkapinya dengan berbagai matrik pengembangan dan contoh-contoh pelaporan serta perhitungan-perhitungan angka kredit guru semakin percaya diri dalam berkarya untuk mengembangkan profesinya secara berkelanjutan dalam rangka mengubah dirinya menjadi guru profesional yang bermartabat dan sejahtera.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
- Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
- Suhardjono. (2005). Menilai KTI Guru, Makalah pada Peningkatan Mutu Guru di Makasar. Jakarta tahun 2005.
- Suharsimi Arikunto, Suhardjono, Supardi. (2006). Penelitian Tindakan Kelas, Jakarta: Bumi Aksara.
- Suhardjono. (2009) Penelitian Tindakan Kelas dan Penelitian Tindakan Sekolah/Madrasah. Malang: Cakrawala Indonesia LP3 Universitas Negeri Malang.
- Sulipan. (2009) Teknik Mudah Menulis Karya Ilmiah. Bandung: Tantiarama.
- Supardi. (2004). Menyusun Penelitian Tindakan Kelas (Classroom Action Research). Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Ditjen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional.
- Supardi. (2005). Penelitian Tindakan Kelas, Bahan Diklat Penelitian Tindakan Kelas bagi Dosen LPTK. Jakarta: Ditjen Dikti.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Kerangka Laporan Diklat Fungsional

1) Bagian Awal:

Memuat judul diklat yang diikuti, keterangan tentang kapan waktu pelaksanaan diklat, di mana kegiatan diklat diselenggarakan, tujuan dari penyelenggaraan diklat, lama waktu pelaksanaan diklat, surat penugasan, penyelenggara/pelaksana diklat, surat persetujuan dari kepala Sekolah/madrasah, serta fotokopi sertifikat atau keterangan dari pelaksana diklat.

2) Bagian Isi:

- a) Tujuan dan alasan mengikuti diklat/pengembangan diri yang dilakukan.
- b) Deskripsi materi yang diberikan dalam diklat/pengembangan diri serta uraian kesesuaian dengan peningkatan keprofesian. guru yang bersangkutan.
- c) Tindak lanjut yang akan atau telah dilaksanakan oleh guru peserta diklat/pengembangan diri berdasarkan hasil dari mengikuti diklat tersebut.
- d) Dampak terhadap peningkatan kompetensi guru dalam peningkatan mutu. KBM dan peserta didiknya.
- e) Penutup

3) Bagian Akhir

Lampiran, berupa matrik ringkasan pelaksanaan diklat yang disajikan sebagaimana tabel berikut:

Nama Diklat	Tempat Kegiatan	Jumlah Jam Kegiatan Diklat	Nama Fasilitator	Mata Diklat/ Kompetensi	Nama Penyelenggara Kegiatan	Dampak*)

*) isinya mengenai perubahan prestasi peserta didik

Lampiran 2. Isi Laporan Kegiatan Kolektif

1) Bagian Awal:

Memuat garis besar isi/materi kegiatan yang diikuti, keterangan tentang kapan waktu pelaksanaan, dimana kegiatan dilaksanakan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan, lama waktu pelaksanaan kegiatan, surat penugasan, surat persetujuan dari kepala Sekolah/madrasah, serta fotokopi sertifikat atau keterangan dari pelaksana kegiatan (jika ada).

Kegiatan kolektif guru yang dilaksanakan di kelompok kerja/musyawarah guru (KKG, MGMP, KKKS, MKKS) atau melalui IHT di sekolah. Sertifikat/surat keterangan diberikan satu kali dalam satu tahun sesuai dengan tahun ajaran di akhir pelaksanaan pertemuan kegiatan rutin kelompok/musyawarah kerja guru.

Sertifikat/surat keterangan sebagai bukti keikutsertaan kegiatan kelompok kerja/musyawarah guru tersebut harus ditandatangani oleh Ketua Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGM), Kelompok Kerja Kepala Sekolah/Madrasah (KKKS), Kelompok Kerja Pengawas Sekolah/Madrasah (KKPS).

2) Bagian Isi:

- a) tujuan dan alasan mengikuti kegiatan yang dilakukan;
- b) penjelasan isi kegiatan;
- c) tindak lanjut yang akan atau telah dilaksanakan oleh guru peserta kegiatan tersebut;
- d) dampak terhadap peningkatan kompetensi guru dalam peningkatan mutu KBM dan peserta didik;
- e) penutup.

3) Bagian Akhir

Lampiran, yang terdiri dari:

- a) makalah (materi) yang disajikan dalam kegiatan pertemuan;
- b) matriks ringkasan pelaksanaan kegiatan kolektif yang disajikan sebagaimana tabel berikut.

Nama Kegiatan	Tanggal/waktu pelaksanaan	Institusi Penyelenggara	Tempat Kegiatan	Waktu Kegiatan	Nama-Nama Fasilitator /Pemakalah/ Pembahas	Dampak *)

*) Adanya penambahan kompetensi pada guru sendiri maupun adanya perubahan dalam KBM yang lebih baik dan prestasi peserta didik.

Lampiran 3. Kerangka Makalah Presentasi Ilmiah

1) Kerangka Isi

Kerangka isi makalah pada pertemuan ilmiah pada umumnya mengikuti ketentuan yang ditetapkan panitia pertemuan ilmiah. Namun demikian, setidaknya-tidaknya makalah tersebut, mempunyai **bagian-bagian isi sebagai berikut.**

2) Bagian Awal:

Memuat judul, keterangan tentang waktu pelaksanaan, penyelenggara tempat penyelenggaraan, dan pada kegiatan apa pertemuan ilmiah tersebut dilakukan.

3) Bagian Isi:

- a) sajian abstraks/ringkasan
- b) paparan masalah utama berikut pembahasan masalah, dan
- c) penutup.

4) Bagian Akhir:

5) Daftar Pustaka.

Lampiran 4. Kerangka Isi Publikasi Hasil penelitian Bidang Pendidikan Formal

1) Kerangka isi

Laporan hasil penelitian yang dimuat di dalam buku atau jurnal, kerangka isi laporan, mengikuti persyaratan yang berlaku dalam penulisan buku atau jurnal. Laporan hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk makalah, kerangka isi atau format laporan hasil penelitian terdiri dari bagian awal, bagian isi dan bagian penunjang.

2) Bagian Awal:

Terdiri dari halaman judul; lembaran persetujuan; kata pengantar; daftar isi, daftar label, daftar gambar, dan Lampiran; serta abstrak atau ringkasan.

3) Bagian Isi:

Umumnya terdiri dari beberapa bab yakni:

- a) Bab Pendahuluan yang menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan, dan Kemanfaatan hasil penelitian;
- b) Bab kajian/tinjauan pustaka;
- c) Bab metode penelitian;
- d) Bab hasil dan diskusi/analisis hasil kajian, serta
- e) Bab kesimpulan dan saran.

4) Bagian Penunjang

Memuat daftar pustaka dan Lampiran-Lampiran (seperti instrumen yang digunakan, contoh hasil kerja peserta didik, contoh isian instrumen, foto-foto kegiatan, surat izin penelitian, rencana pembelajaran, dan dokumen pelaksanaan penelitian-an lain yang menunjang keaslian penelitian tersebut).

Lampiran 5a. Kerangka Isi Makalah Berupa Tinjauan Ilmiah di Bidang Pendidikan Formal dan Pembelajaran

1) Bagian Awal

Terdiri dari halaman judul; lembaran persetujuan; kata pengantar; daftar isi, daftar label, daftar gambar, dan Lampiran; serta abstraksi atau ringkasan.

2) Bagian Isi

Umumnya terdiri dari beberapa bab, yakni:

- a) Bab Pendahuluan yang menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan, dan Manfaat.
- b) Bab Kajian/Tinjauan Pustaka.
- c) Bab Pembahasan Masalah yang didukung data berasal dari satuan pendidikannya.

Yang harus disajikan pada bab ini adalah kejelasan ide atau gagasan asli penulis yang terkait dengan upaya pemecahan masalah di satuan pendidikannya (di sekolah/madrasah-nya).

3) Bab Kesimpulan.

4) Bagian Penunjang:

Memuat daftar pustaka dan Lampiran data yang digunakan dalam melakukan tinjauan atau gagasan ilmiah.

Lampiran 5b. Kerangka Isi Laporan *Best Practice*

1) **Bagian Awal**

Terdiri dari halaman judul; lembaran persetujuan; kata pengantar; daftar isi, daftar label, daftar gambar, dan Lampiran; serta abstraksi atau ringkasan.

2) **Bagian Isi**

Umumnya terdiri dari beberapa bab, yakni:

a) Bab Pendahuluan yang menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan, dan Manfaat.

b) Bab Kajian/Tinjauan Pustaka.

c) Bab Pembahasan Masalah yang didukung data berasal dari satuan pendidikannya. Cara pemecahan masalah yang menguraikan langkah-langkah atau cara-cara dalam memecahkan masalah, termasuk hambatan hambatan yang harus diatasi yang dituangkan secara rinci. (Hal yang sangat perlu disajikan, pada bab ini, adalah **keaslian, kejelasan ide/gagasan, dan kecemerlangan ide** terkait dengan upaya pemecahan masalah di sekolah/madrasah nya. Uraian ini merupakan **inti tulisan *Best Practice***.)

3) **Bab Kesimpulan.**

4) **Bagian Penunjang:**

Memuat daftar pustaka dan Lampiran data yang digunakan dalam melakukan tinjauan atau gagasan ilmiah.

Lampiran 6. Kerangka Isi Buku Pelajaran

- 1) Pengantar**
- 2) Bagian Pendahuluan**
 - a) Daftar isi
 - b) Tujuan buku pelajaran
- 3) Bagian Isi**
 - a) Judul bab atau topik isi bahasan
 - b) Penjelasan tujuan bab
 - c) Uraian isi pelajaran
 - d) Penjelasan teori
 - e) Sajian contoh
 - f) Soal latihan
- 4) Bagian Penunjang**
 - a) Daftar pustaka
 - b) Data diri penulis

Lampiran 7. Kerangka Isi Modul

Materi pelajaran pada suatu modul, disusun dan disajikan sedemikian rupa agar peserta didik secara mandiri dapat memahami materi yang disajikan. Modul umumnya terdiri dari:

- 1) petunjuk siswa,
- 2) isi materi bahasan (uraian dan contoh),
- 3) lembar kerja siswa,
- 4) evaluasi,
- 5) kunci jawaban evaluasi, dan
- 6) pegangan tutor/guru (bila ada).

Modul yang dapat dinilai isinya terdiri dari beberapa bab/bagian sesuai dengan isi pengetahuan yang diwajibkan.

Lampiran 8. Kerangka isi Diktat

Pada hakikatnya diktat adalah buku pelajaran yang 'masih' mempunyai keterbatasan, baik dalam jangkauan penggunaannya maupun cakupan isinya. Dengan demikian kerangka isi diktat yang baik seharusnya tidak berbeda dengan buku pelajaran, namun karena masih digunakan di kalangan sendiri (terbatas), beberapa bagian isi seringkali ditiadakan.

Bagian yang seharusnya tetap tersaji pada suatu diktat adalah sebagai berikut.

1) Bagian Pendahuluan

- a) Daftar isi
- b) Penjelasan tujuan diktat pelajaran

2) Bagian Isi

- a) Judul bab atau topik isi bahasan
- b) Penjelasan tujuan bab
- c) Uraian isi pelajaran
- d) Penjelasan teori
- e) Sajian contoh
- f) Soal latihan

3) Bagian Penunjang

- a) Daftar pustaka

Lampiran 9. Kerangka Isi Buku dalam bidang pendidikan

Berbeda dengan kerangka isi buku pelajaran, buku dalam bidang pendidikan mempunyai kerangka isi yang lebih bebas, tergantung pada isi pengetahuan apa yang akan disajikan dalam buku tersebut.

Meskipun demikian pada umumnya kerangka buku dalam bidang pendidikan terdiri dari:

- 1) Pengantar**
- 2) Daftar isi**
- 3) Bagian Pendahuluan**
- 4) Bagian Isi**

Dapat terdiri dari beberapa bab/bagian sesuai dengan isi pengetahuan yang disajikan. Masing-masing bab/bagian serupa dengan bagian isi buku.

- 5) Bagian Penunjang**
 - a) Daftar kepustakaan
 - b) Data diri penulis

Lampiran 10. Kerangka Isi Buku Pedoman Guru

Buku pedoman guru disajikan dalam bentuk makalah, diketik dan dibendel, dengan kerangka isi sebagai berikut.

1) Bagian Awal

Terdiri dari halaman judul yang menerangkan identitas guru dan tahun kerja dari rencana kerja guru tersebut, lembaran persetujuan dari kepala sekolah/ madrasah; kata pengantar; dan daftar isi.

2) Bagian Isi

Umumnya terdiri dari beberapa bab yakni:

- a) Pendahuluan, yang menjelaskan tentang tujuan pembuatan Rencana Kerja Tahunan Guru. dan menjelaskan ringkasan target capaian yang diharapkan.
- b) Rincian rencana kerja, yang disajikan dalam satuan waktu bulanan untuk selama setahun. Rencana kerja tersebut berupa rencana guru yang bersangkutan dalam meningkatkan kompetensinya sebagai guru, yakni kompetensi pedagogik, sosial, kepribadian, dan profesional.
- c) Penutup, yang menjelaskan ringkasan rencana kegiatan dan rencana target yang ingin dicapai.

3) Bagian Penunjang

Memuat Lampiran yang menunjang rencana kerja tahunan tersebut, misalnya RPP, skenario kegiatan, dan lain-lain.

Lampiran 11. Kerangka Isi Laporan Karya Teknologi Tepat Guna (Karya Sains/ Teknologi)

- a. Format Laporan Pembuatan dan Penggunaan Alat/Mesin, Pembuatan Media Pembelajaran, Bahan Ajar Interaktif Berbasis Komputer, dan Pembuatan Program Aplikasi Komputer adalah sebagai berikut.
 - 1) HALAMAN JUDUL,
memuat jenis laporan (tuliskan Laporan Pembuatan Karya Teknologi), nama karya teknologi, nama pembuat, NIP kalau PNS dan Nama Sekolah/madrasah.
 - 2) HALAMAN PENGESAHAN
Berisi pengesahan oleh kepala Sekolah/Madrasah.
 - 3) KATA PENGANTAR.
 - 4) DAFTAR ISI.
 - 5) DAFTAR GAMBAR.
 - 6) NAMA KARYA TEKNOLOGI.
 - 7) TUJUAN.
 - 8) MANFAAT.
 - 9) RANCANGAN/DESAIN KARYA TEKNOLOGI
(dilengkapi dengan gambar rancangan atau diagram alir serta daftar dan foto alat dan bahan yang digunakan).
 - 10) PROSEDUR PEMBUATAN KARYA TEKNOLOGI
(dilengkapi dengan foto pembuatan).
 - 11) PENGGUNAAN KARYA TEKNOLOGI DI SEKOLAH/ MADRASAH ATAU DI MASYARAKAT
(dilengkapi dengan foto penggunaan).

- b. Format Laporan Eksperimen atau Percobaan Sains/Teknologi
- 1) HALAMAN JUDUL
Memuat judul Laporan Penemuan Teknologi Tepat Guna berupa Eksperimen atau Percobaan Sains/Teknologi, nama/judul eksperimen/percobaan, nama peneliti, NIP jika PNS, dan nama sekolah/madrasah.
 - 2) HALAMAN PENGESAHAN (oleh kepala sekolah/madrasah).
 - 3) KATA PENGANTAR
 - 4) DAFTAR ISI
 - 5) DAFTAR GAMBAR
 - 6) BAB I PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Manfaat
 - 7) BAB II LANDASAN TEORETIK/TINJAUAN PUSTAKA
 - A. Teori Umum (sesuai dengan materi eksperimen)
 - B. Teori Teknis (sesuai dengan materi eksperimen)
 - 8) BAB III PROSEDUR DAN HASIL EKSPERIMEN
 - A. Persiapan Eksperimen
 1. Obyek dan variabel eksperimen
 2. Alat dan bahan yang digunakan
 3. Langkah-langkah persiapan eksperimen
 - B. Pelaksanaan eksperimen
 1. Langkah-langkah eksperimen
 2. Hasil eksperimen
 - 9) Bab IV KESIMPULAN DAN SARAN
 - A. Kesimpulan
 - B. Saran
 - 10) DAFTAR PUSTAKA
 - 11) LAMPIRAN :
 - A. Data rincian eksperimen
 - B. Foto pelaksanaan eksperimen
 - C. Bukti pendukung lainnya

Lampiran 12. Kerangka Isi Laporan Portofolio Penciptaan Karya Seni

- 1) SAMPUL DEPAN:
Berisi judul, nama pencipta, NIP, nama dan logo sekolah/madrasah
- 2) KATA PENGANTAR PENCIPTA
- 3) DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL/GAMBAR
- 4) BAGIAN I PENDAHULUAN
(latar belakang ide penciptaan, makna dan tujuan)
- 5) BAGIAN II REFLEKSI PROSES KREATIF/PENCIPTAAN
(bahan, alat, ukuran, lama pengerjaan, deskripsi proses kreatif dari prapenciptaan hingga pascapenciptaan dikuatkan dengan foto-foto dan atau rekaman audio/audiovisual, dan deskripsi kegiatan pameran/publikasi/ pertunjukan disertai katalog dan foto-foto dan atau rekaman audiovisual)
- 6) BAGIAN III PENUTUP
- 7) REFERENSI/KEPUSTAKAAN (KALAU ADA)
- 8) LAMPIRAN:
 - a) Biodata ringkas pencipta
 - b) Surat pernyataan kepala sekolah/madrasah tentang kebenaran keaslian, kepemilikan, dan bukti bahwa karya seni tersebut belum pernah diajukan untuk kenaikan pangkat sebelumnya
 - c) Bukti pengakuan/rekomendasi dari dewan kesenian atau organisasi profesi kesenian yang relevan minimal tingkat kabupaten/kota
 - d) Bukti lain/pendukung (jika ada), seperti:
 - Kliping resensi dari media massa cetak/elektronik nasional.
 - Bukti sertifikat/penghargaan memenangkan lomba karya seni dan sebagainya.

Lampiran 13. Kerangka Isi Format Laporan Pembuatan Alat Pelajaran

- 1) HALAMAN JUDUL,
Memuat judul jenis laporan (Laporan Pembuatan Alat Pelajaran), nama alat pelajaran, nama pembuat, NIP bagi PNS, dan nama sekolah/madrasah/lokasi.
- 2) HALAMAN PENGESAHAN
Pengesahan oleh kepala sekolah/madrasah.
- 3) HALAMAN PERNYATAAN
Berisi pernyataan dari pembuat bahwa alat pelajaran ini benar-benar asli hasil karya guru bersangkutan.
- 4) KATA PENGANTAR
- 5) DAFTAR ISI
- 6) DAFTAR GAMBAR/FOTO
- 7) TUJUAN
- 8) MANFAAT
- 9) RANCANGAN/DESAIN
Rancangan/desain alat pelajaran/bimbingan (dilengkapi dengan gambar rancangan atau diagram alir serta daftar dan foto alat dan bahan yang digunakan).
- 10) PROSEDUR PEMBUATAN
Prosedur pembuatan alat pelajaran/ bimbingan (dilengkapi dengan foto pembuatan).
- 11) PENGGUNAAN DI SEKOLAH/MADRASAH
Penggunaan alat pelajaran di sekolah/madrasah (dilengkapi dengan foto penggunaan).
- 12) Dampak peningkatan terhadap kualitas dalam proses pembelajaran dan hasil belajar peserta didik.

Lampiran 14. Kerangka Isi Format Laporan Pembuatan Alat Peraga

1) HALAMAN JUDUL

Halaman judul, memuat jenis laporan (tuliskan Laporan Pembuatan Alat Pelajaran), nama alat peraga, nama pembuat, NIP bagi PNS, dan nama Sekolah/Madrasah/ lokasi.

2) HALAMAN PENGESAHAN

pengesahan oleh kepala sekolah/madrasah.

3) Halaman Pernyataan

Berisi pernyataan dari pembuat bahwa alat peraga ini benar-benar asli hasil karya guru bersangkutan.

4) KATA PENGANTAR

5) DAFTAR ISI

6) DAFTAR GAMBAR/FOTO

7) TUJUAN

8) MANFAAT

9) RANCANGAN/DESAIN ALAT PERAGA

Dilengkapi dengan gambar rancangan atau diagram alir serta daftar dan foto alat dan bahan yang digunakan.

10) PROSEDUR PEMBUATAN ALAT PERAGA

Dilengkapi dengan foto pembuatan.

11) PENGGUNAAN ALAT PERAGA DI SEKOLAH/MADRASAH

Dilengkapi dengan foto penggunaan.

12) Dampak peningkatan terhadap kualitas proses pembelajaran dan hasil belajar peserta didik.

Lampiran 15. Kerangka Isi Format Laporan Pembuatan Alat Praktikum

1. HALAMAN JUDUL,

Tuliskan Judul Laporan Pembuatan Alat Praktikum, nama alat pelajaran, nama pembuat, NIP bagi PNS, dan nama Sekolah/Madrasah/lokasi.

2. HALAMAN PENGESAHAN

Diisi pengesahan oleh kepala sekolah/madrasah.

3. HALAMAN PERNYATAAN

Berisi pernyataan dari pembuat bahwa alat praktikum ini benar-benar asli hasil karya guru bersangkutan.

4. KATA PENGANTAR

5. DAFTAR ISI

6. DAFTAR GAMBAR/FOTO

7. NAMA ALAT PRAKTIKUM

8. TUJUAN

9. MANFAAT

10. RANCANGAN/DESAIN

Berisi uraian rancangan/desain alat praktikum, dilengkapi dengan gambar rancangan atau diagram alir serta daftar, foto alat dan bahan yang digunakan, dan informasi lainnya yang dianggap perlu.

11. PROSEDUR PEMBUATAN ALAT PRAKTIKUM

Dilengkapi dengan foto pembuatan.

12. PENGGUNAAN ALAT PRAKTIKUM DI SEKOLAH/
MADRASAH

Dilengkapi dengan foto penggunaan.

13) Dampak peningkatan terhadap kualitas proses pembelajaran dan hasil belajar peserta didik.

Lampiran 16. Kerangka Isi Laporan Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, Soal, dan Sejenisnya

1. HALAMAN JUDUL,

Memuat jenis laporan (tuliskan Laporan Kegiatan Penyusunan Standar/Soal/Pedoman), nama kegiatan nama pelaksana, NIP bagi PNS dan nama Sekolah/Madrasah/lokasi.

2. Halaman Pengesahan

Pengesahan oleh kepala sekolah/madrasah, memuat identitas pelaksana (nama lengkap, NIP bagi PNS, tempat/tanggal lahir, pangkat/golongan, jabatan struktural/fungsional, unit kerja), dan pejabat yang mengesahkan (nama, NIP dan jabatannya).

3. Kata pengantar

4. Daftar isi

5. Nama kegiatan

6. Tujuan

7. Manfaat

8. Pelaksanaan kegiatan

9. Hasil mengikuti kegiatan pengembangan