



# INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

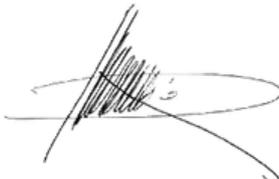
## **STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN DAN DOKUMENTASI PPG**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
<b>IPI/SOP-PPG-10</b>	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN DAN DOKUMENTASI PROGRAM PPG**



### **PENGESAHAN**

Disiapkan Oleh:	Diperiksa dan Dikendalikan Oleh:	Disahkan Oleh:
	 	
Koordinator Program PPG (Dr. Galih Abdul Fatah M, M.Kom)	Ketua BPM (Dr. Tina Sri Sumartini, M.Pd)	Rektor (Prof. Dr. Nizar Alam Hamdani, MT., MM., M.Si., M.Kom)

### **PERINGATAN**

*Dokumen ini adalah milik IPI Garut  
dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan  
tanpa seijin Tim BPM*

Alamat: Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

Telp: (0262) – 233556





# INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN DAN DOKUMENTASI PPG**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
<b>IPI/SOP-PPG-10</b>	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk mengatur proses pelaporan dan dokumentasi Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) agar semua informasi, kegiatan, dan hasil program terdokumentasi dengan baik, transparan, dan dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.

### **B. Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku untuk seluruh dosen, guru pamong, staf administrasi, koordinator PPG, dan mahasiswa yang terlibat dalam proses pelaporan dan dokumentasi. Ruang lingkupnya mencakup pelaporan kegiatan akademik dan non-akademik, dokumentasi hasil dan evaluasi program, serta penyimpanan dan pengarsipan dokumen.

### **C. Definisi**

- 1) Pelaporan: Proses penyampaian informasi terkait kegiatan, pencapaian, dan evaluasi program secara tertulis kepada pihak-pihak yang berwenang.
- 2) Dokumentasi: Proses pencatatan dan pengarsipan informasi dan data yang relevan mengenai program, kegiatan, dan hasil yang dicapai.

### **D. Dasar Hukum**

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi.
- 6) ISO 9001 : 2015 Klausul 6.1.2 ISO 9001 : 2015 tentang Perencanaan Tindak Lanjut Penanganan Risiko dan Peluang.
- 7) ISO 21001 : 2018

### **E. Wewenang dan Tanggung Jawab**

- 1) Koordinator PPG: Bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan bahwa semua laporan dan dokumentasi dilakukan dengan baik dan sesuai jadwal.
- 2) Dosen dan Guru Pamong: Berkewajiban untuk menyusun laporan terkait kegiatan yang mereka ampu dan berkontribusi dalam dokumentasi program.



# INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN DAN DOKUMENTASI PPG**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
<b>IPI/SOP-PPG-10</b>	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

- 3) Staf Administrasi: Mengelola pengumpulan, penyimpanan, dan pengarsipan dokumen serta laporan program.

### **F. Perlengkapan dan Peralatan**

-

### **G. Prosedur**

- 1) Perencanaan Pelaporan
  - a) Koordinator PPG menyusun jadwal pelaporan yang mencakup waktu dan jenis laporan yang diperlukan (misalnya, laporan bulanan, tahunan).
  - b) Mengidentifikasi format dan konten laporan yang harus disusun oleh dosen dan staf.
- 2) Penyusunan Laporan Kegiatan
  - a) Dosen menyusun laporan kegiatan akademik dan non-akademik sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
  - b) Laporan harus mencakup tujuan, kegiatan yang dilakukan, hasil yang dicapai, serta analisis dan rekomendasi.
- 3) Dokumentasi Hasil Program
  - a) Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil evaluasi program, termasuk umpan balik dari mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya.
  - b) Menyimpan dokumen-dokumen terkait kegiatan, seperti foto, materi ajar, dan laporan hasil evaluasi.
- 4) Pengarsipan Dokumen
  - a) Semua dokumen dan laporan yang telah disusun disimpan dalam sistem pengarsipan yang teratur, baik secara fisik maupun digital.
  - b) Memastikan aksesibilitas dokumen bagi pihak yang berwenang untuk keperluan audit dan evaluasi.
- 5) Tindak Lanjut dan Evaluasi
  - a) Mengadakan evaluasi rutin terhadap proses pelaporan dan dokumentasi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi.
  - b) Mengimplementasikan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.

### **H. Peringatan**

Semua dokumen terkait pelaporan dan dokumentasi program PPG harus didokumentasikan secara sistematis dan disimpan dalam arsip resmi organisasi.

### **I. Dokumen Terkait**

- 1) Format Laporan Kegiatan



# INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

## ***STANDARD OPERATING PROCEDURE*** **PELAPORAN DAN DOKUMENTASI PPG**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
<b>IPI/SOP-PPG-10</b>	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

- 2) Rencana Pelaporan
- 3) Formulir Umpan Balik Mahasiswa
- 4) Dokumen Evaluasi Program
- 5) Buku Arsip Dokumentasi