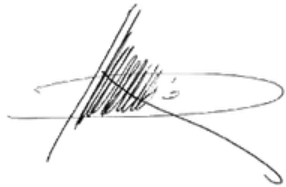
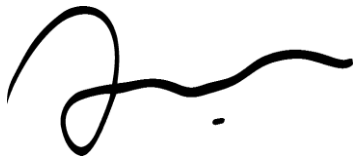


	INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBINAAN DAN TINDAK LANJUT ALUMNI PPG			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-11	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBINAAN DAN TINDAK LANJUT ALUMNI 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 <i>milik IPI Garut</i> 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		

[illegible]

	INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBINAAN DAN TINDAK LANJUT ALUMNI PPG			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-11	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur proses pembinaan dan tindak lanjut alumni Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) agar alumni dapat terus berkembang secara profesional dan berkontribusi dalam dunia pendidikan.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh alumni PPG, dosen, koordinator program, dan pihak terkait dalam pembinaan alumni. Ruang lingkup mencakup program pembinaan untuk alumni, pengumpulan umpan balik dari alumni, pelaporan dan evaluasi kegiatan pembinaan.

C. Definisi

- 1) Alumni PPG: Individu yang telah menyelesaikan Program Pendidikan Profesi Guru dan mendapatkan sertifikat kelulusan.
- 2) Pembinaan: Proses pendampingan dan dukungan yang diberikan kepada alumni untuk meningkatkan kompetensi dan karier mereka.
- 3) Tindak Lanjut: Kegiatan yang dilakukan untuk memastikan alumni tetap terhubung dengan institusi dan mendapatkan dukungan dalam pengembangan karier.

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 merencanakan dan mengawasi semua kegiatan pembinaan dan tindak lanjut alumni, serta memastikan program berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

	INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBINAAN DAN TINDAK LANJUT ALUMNI PPG			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-11	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

- 2) Dosen dan guru pengajar: Mengawasi proses pembinaan dan memberikan bimbingan serta dukungan kepada alumni sesuai dengan kebutuhan mereka.
- 3) Staf Administrasi: Mengelola pengumpulan data alumni dan mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan.
- 4) Alumni: Berkewajiban untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang diselenggarakan dan memberikan umpan balik yang konstruktif.

F. Perlengkapan dan Peralatan

-

G. Prosedur

- 1) Identifikasi Kebutuhan Alumni
 - a) Mengumpulkan data mengenai alumni, termasuk informasi mengenai pekerjaan, kebutuhan pengembangan, dan minat mereka.
 - b) Melakukan survei atau wawancara untuk mendapatkan umpan balik langsung dari alumni tentang kebutuhan dan harapan mereka.
- 2) Perencanaan Program Pembinaan
 - a) Menyusun program pembinaan yang mencakup pelatihan, seminar, lokakarya, dan sesi mentoring sesuai dengan kebutuhan alumni.
 - b) Mengatur jadwal dan lokasi untuk setiap kegiatan yang direncanakan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan
 - a) Mengimplementasikan program pembinaan yang telah direncanakan, termasuk mengundang narasumber atau mentor yang relevan.
 - b) Menciptakan lingkungan yang mendukung bagi alumni untuk berbagi pengalaman dan belajar dari satu sama lain.
- 4) Pengumpulan Umpan Balik
 - a) Mengumpulkan umpan balik dari peserta setelah setiap kegiatan untuk menilai kepuasan dan efektivitas program.
 - b) Menggunakan hasil umpan balik untuk memperbaiki program di masa mendatang.
- 5) Pelaporan dan Evaluasi
 - a) Menyusun laporan mengenai pelaksanaan program pembinaan, termasuk analisis partisipasi dan umpan balik dari alumni.
 - b) Melakukan evaluasi berkala terhadap program untuk memastikan keberlanjutan dan relevansinya.
- 6) Tindak Lanjut Alumni
 - a) Menjalin komunikasi rutin dengan alumni melalui newsletter, grup media sosial, atau forum diskusi untuk berbagi informasi dan kesempatan.

	INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut			
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> PEMBINAAN DAN TINDAK LANJUT ALUMNI PPG			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-11	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

- b) Mengadakan reuni atau pertemuan alumni untuk memperkuat jaringan dan dukungan antara alumni.

H. Peringatan

Semua dokumen terkait pembinaan dan tindak lanjut PPG harus didokumentasikan secara sistematis dan disimpan dalam arsip resmi organisasi.

I. Dokumen Terkait

- 1) Data Alumni
- 2) Format Survei Umpan Balik
- 3) Rencana Program Pembinaan
- 4) Laporan Kegiatan Pembinaan
- 5) Buku Catatan Alumni