



# INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

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

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE MANAJEMEN KERJASAMA DENGAN SEKOLAH MITRA**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
<b>IPI/SOP-PPG-12</b>	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE MANAJEMEN KERJASAMA DENGAN SEKOLAH MITRA**



### **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** **MANAJEMEN KERJASAMA DENGAN SEKOLAH MITRA**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
<b>IPI/SOP-PPG-12</b>	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menstandarisasi proses manajemen kerjasama antara Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) dengan sekolah mitra agar pelaksanaan program dapat berjalan dengan baik, efektif, dan saling menguntungkan.

### **B. Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku untuk semua pihak yang terlibat dalam kerjasama, termasuk koordinator PPG, dosen, staf administrasi, dan perwakilan dari sekolah mitra. Ruang lingkup meliputi penajakan dan seleksi sekolah mitra, penyusunan kesepakatan Kerjasama, pelaksanaan dan evaluasi kerjasama.

### **C. Definisi**

- 1) Sekolah Mitra: Sekolah yang bekerja sama dengan PPG untuk menyediakan tempat bagi mahasiswa praktik mengajar dan pengembangan profesional.
- 2) Kerjasama: Hubungan kolaboratif antara PPG dan sekolah mitra untuk mencapai tujuan pendidikan yang saling menguntungkan.
- 3) Kesepakatan Kerjasama: Dokumen formal yang menyatakan syarat dan ketentuan kerjasama antara PPG dan sekolah mitra.

### **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 seluruh proses manajemen kerjasama, termasuk pemilihan sekolah mitra dan penyusunan kesepakatan.



# INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

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

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE** **MANAJEMEN KERJASAMA DENGAN SEKOLAH MITRA**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
<b>IPI/SOP-PPG-12</b>	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

- 2) Dosen: Memberikan masukan dan dukungan dalam pelaksanaan program di sekolah mitra serta memfasilitasi mahasiswa selama praktik.
- 3) Guru Pamong : Membimbing dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa dalam pelaksanaan praktik mengajar, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran di sekolah mitra.
- 4) Staf Administrasi: Mengelola dokumen dan komunikasi terkait kerjasama, serta memastikan semua pihak mendapatkan informasi yang diperlukan.
- 5) Perwakilan Sekolah Mitra: Bertanggung jawab untuk memfasilitasi mahasiswa selama praktik dan memberikan umpan balik terkait kinerja mahasiswa.

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

-

### **G. Prosedur**

- 1) Penjajakan dan Seleksi Sekolah Mitra
  - a) Mengidentifikasi calon sekolah mitra yang sesuai dengan visi dan misi PPG.
  - b) Melakukan survei dan kunjungan ke sekolah untuk menilai kelayakan dan kesesuaian sebagai mitra.
  - c) Mengumpulkan dan menganalisis informasi terkait sekolah, termasuk prestasi dan kebutuhan mereka.
- 2) Penyusunan Kesepakatan Kerjasama
  - a) Mengadakan pertemuan dengan perwakilan sekolah mitra untuk mendiskusikan tujuan, harapan, dan manfaat kerjasama.
  - b) Menyusun kesepakatan kerjasama yang mencakup ruang lingkup, tanggung jawab masing-masing pihak, dan durasi kerjasama.
  - c) Menandatangani kesepakatan oleh kedua belah pihak dan mendistribusikan salinan kepada semua pihak terkait.
- 3) Pelaksanaan Kerjasama
  - a) Mengkoordinasikan kegiatan praktik mengajar mahasiswa di sekolah mitra sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat.
  - b) Mengadakan pertemuan rutin dengan perwakilan sekolah mitra untuk membahas perkembangan, kendala, dan solusi yang mungkin diperlukan.
- 4) Evaluasi Kerjasama
  - a) Melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan kerjasama, termasuk penilaian terhadap kinerja mahasiswa dan umpan balik dari sekolah mitra.
  - b) Menyusun laporan evaluasi yang mencakup analisis dan rekomendasi perbaikan untuk kerjasama di masa mendatang.
- 5) Tindak Lanjut dan Pengembangan Kerjasama



# INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

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

## ***STANDARD OPERATING PROCEDURE*** **MANAJEMEN KERJASAMA DENGAN SEKOLAH MITRA**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
<b>IPI/SOP-PPG-12</b>	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

- a) Mengadakan pertemuan tindak lanjut dengan sekolah mitra untuk membahas hasil evaluasi dan rencana pengembangan kerjasama yang lebih lanjut.
- b) Mencari peluang untuk memperluas kerjasama, termasuk kegiatan pengembangan profesional dan pelatihan untuk guru di sekolah mitra.

### **H. Peringatan**

Semua dokumen terkait manajemen Kerjasama dengan sekolah mitra harus didokumentasikan secara sistematis dan disimpan dalam arsip resmi organisasi.

### **I. Dokumen Terkait**

- 1) Daftar Calon Sekolah Mitra
- 2) Kesepakatan Kerjasama
- 3) Formulir Evaluasi Kerjasama
- 4) Laporan Hasil Evaluasi
- 5) Buku Catatan Kegiatan Kerjasama