



INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

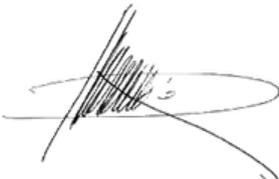
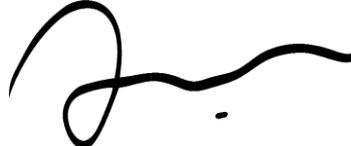
Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

STANDARD OPERATING PROCEDURE PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-04	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

STANDARD OPERATING PROCEDURE PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)



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 <i>Dokumen ini adalah milik IPI Garut dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Tim BPM</i>		
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 **PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-04	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dalam Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) dilakukan secara terencana, terarah, dan berkualitas, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di lapangan.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan oleh mahasiswa PPG seperti persiapan sebelum PPL, pelaksanaan PPL, serta evaluasi dan refleksi setelah PPL.

C. Definisi

- 1) Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL): Kegiatan di mana mahasiswa PPG mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di lingkungan sekolah atau LPTK.

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: Merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan PPL, membagi tugas DPL dan guru pamong, serta menjalin kerja sama dengan sekolah mitra.
- 2) Koordinator PPL: Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi PPL.



INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

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

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-04	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

- 3) Dosen Pembimbing Lapangan: Memberikan bimbingan akademik, membantu perencanaan pembelajaran, memantau pelaksanaan PPL, memberi umpan balik, melakukan penilaian kinerja, serta berkoordinasi dengan guru pamong dan pihak sekolah.
- 4) Guru Pamong: Mendampingi praktik pembelajaran langsung, mengawasi keterlibatan calon guru dalam kegiatan sekolah, memberikan evaluasi harian, serta menilai kinerja praktik calon guru. Keduanya berkolaborasi untuk membimbing calon guru secara teoritis dan praktis, serta memberikan penilaian terintegrasi terhadap kompetensi yang dikembangkan selama PPL.
- 5) Mahasiswa: Mengikuti PPL sesuai dengan ketentuan dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang telah direncanakan.

F. Perlengkapan dan Peralatan

-

G. Prosedur

- 1) Persiapan Sebelum PPL
 - a) Pemilihan Sekolah/Lembaga: Koordinator PPL melakukan kerjasama dengan sekolah atau lembaga pendidikan yang akan menjadi tempat PPL.
 - b) Sosialisasi kepada Mahasiswa: Mengadakan pertemuan untuk menjelaskan tujuan, mekanisme, dan jadwal PPL kepada mahasiswa.
 - c) Pembekalan: Memberikan pembekalan kepada mahasiswa mengenai etika, tata cara, dan harapan selama PPL.
 - d) Penentuan Kelompok: Mengelompokkan mahasiswa sesuai dengan lokasi dan mata pelajaran yang akan diajarkan.
- 2) Pelaksanaan PPL
 - a) Pendampingan Guru Pamong: Mendampingi dan membimbing mahasiswa dalam melaksanakan pembelajaran di kelas, memberikan evaluasi harian terhadap kinerja mereka, dan membantu mengatasi permasalahan selama PPL.
 - b) Pengajaran di Sekolah: Mahasiswa melaksanakan kegiatan pengajaran dan praktik sesuai dengan rencana yang telah disusun.
 - c) Pengumpulan Data: Mahasiswa mencatat pengalaman, pengamatan, dan refleksi selama PPL.
 - d) Visitasi: Dosen Pembimbing Lapangan mengadakan visitasi ke sekolah untuk memberikan arahan dan umpan balik.
- 3) Evaluasi dan Refleksi Setelah PPL



INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

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

STANDARD OPERATING PROCEDURE **PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-04	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

- a) Pelaporan Kegiatan: Mahasiswa menyusun laporan kegiatan PPL yang mencakup pengalaman, pembelajaran, dan refleksi pribadi.
- b) Evaluasi Kinerja: Dosen Pembimbing melakukan evaluasi kinerja mahasiswa berdasarkan laporan dan pengamatan selama PPL.
- c) Diskusi Refleksi: Mengadakan sesi diskusi untuk menganalisis pengalaman selama PPL dan pembelajaran yang didapat.

H. Peringatan

Semua dokumen terkait Praktik Lapangan PPG harus didokumentasikan secara sistematis dan disimpan dalam arsip resmi organisasi.

I. Dokumen Terkait

- 1) Surat Kerjasama: Dokumen yang berisi kesepakatan antara institusi dan sekolah atau lembaga tempat PPL.
- 2) Jadwal PPL: Dokumen yang merinci jadwal pelaksanaan PPL.
- 3) Rencana Kegiatan PPL: Dokumen yang menyusun rencana pengajaran dan kegiatan lainnya selama PPL.
- 4) Laporan PPL: Laporan yang disusun oleh mahasiswa mengenai kegiatan dan pengalaman selama PPL.
- 5) Form Penilaian: Dokumen untuk menilai kinerja mahasiswa selama PPL.