



INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

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

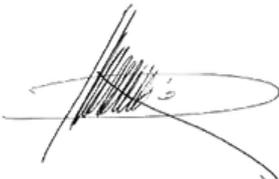
STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN PRAKTIK**

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-06	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

STANDARD OPERATING PROCEDURE **PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN PRAKTIK**



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 PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN PRAKTIK

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-06	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dalam proses pembimbingan akademik dan praktik mahasiswa Program Pendidikan Profesi Guru (PPG), guna mendukung pengembangan kompetensi profesional dan pedagogis mereka.

B. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh dosen pembimbing, mahasiswa PPG, serta pihak terkait dalam penyelenggaraan program mencakup pembimbingan akademik, pembimbingan praktik mengajar, serta evaluasi dan umpan balik terhadap pembimbingan.

C. Definisi

- 1) Pembimbingan Akademik: Proses pendampingan yang dilakukan oleh dosen untuk membantu mahasiswa dalam merencanakan dan menyusun kurikulum serta mengatasi kesulitan akademik.
- 2) Praktik: Pengalaman nyata di lapangan di mana mahasiswa menerapkan teori yang telah dipelajari.
- 3) Umpan Balik: Informasi yang diberikan kepada mahasiswa mengenai kinerja mereka selama proses pembimbingan.

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: Memastikan bahwa semua dosen mengikuti SOP ini dan mengkoordinasikan proses pembimbingan secara keseluruhan.



INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

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

STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN PRAKTIK

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-06	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

- 2) Dosen Pembimbing: Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan, mendampingi mahasiswa dalam pembelajaran, dan memberikan umpan balik yang konstruktif.

F. Perlengkapan dan Peralatan

-

G. Prosedur

- 1) Penugasan Pembimbing
Koordinator PPG menugaskan dosen pembimbing kepada setiap mahasiswa berdasarkan kompetensi dan pengalaman.
- 2) Perencanaan Pembimbingan
Dosen pembimbing dan mahasiswa bersama-sama menyusun rencana pembimbingan yang mencakup tujuan, metode, dan jadwal pertemuan.
- 3) Pelaksanaan Pembimbingan
 - a) Dosen melakukan pembimbingan secara rutin, baik melalui pertemuan tatap muka maupun daring, sesuai kebutuhan mahasiswa.
 - b) Praktik mengajar dilaksanakan di sekolah mitra yang telah ditentukan.
- 4) Evaluasi dan Umpan Balik
 - a) Dosen memberikan umpan balik secara berkala mengenai kinerja mahasiswa, baik dalam aspek akademik maupun praktik.
 - b) Mahasiswa juga diharapkan memberikan umpan balik mengenai proses pembimbingan.
- 5) Dokumentasi Pembimbingan
Semua kegiatan pembimbingan, termasuk umpan balik dan perkembangan mahasiswa, dicatat dalam dokumen resmi.

H. Peringatan

Semua dokumen terkait Pembimbingan akademik dan praktik PPG harus didokumentasikan secara sistematis dan disimpan dalam arsip resmi organisasi.

I. Dokumen Terkait

- 1) Rencana Pembimbingan Akademik
- 2) Formulir Evaluasi Pembimbingan
- 3) Laporan Praktik Mengajar
- 4) Buku Catatan Pembimbingan