

**JADWAL DAN KETENTUAN LAPOR DIRI MAHASISWA
PPG DALAM JABATAN ANGKATAN IV TAHUN 2021**

A. Jadwal Laporan Diri

No	Kegiatan	Angkatan IV
1.	Lapor Diri ke Perguruan Tinggi	25 – 26 Agustus
2.	Pembelajaran Mandiri (17 hari)	27 Agustus – 12 September
3.	Orientasi Mahasiswa (1 hari)	13 September
4.	Pendalaman Materi (13 hari efektif)	14 – 28 September
5.	Perancangan Pembelajaran (14 hari efektif)	29 September – 14 Oktober
6.	Uji Komprehensif	15, 16, 18 Oktober
7.	PPL (31 hari efektif)	20 Oktober – 1 Desember
8.	UKMPPG*)	
	UKIN (4 hari efektif)	2, 3, 6, 7 Desember
	UP (2 hari)	11 – 12 Desember

Keterangan:

- Seluruh kegiatan dilaksanakan secara daring melalui laman dan aplikasi yang telah ditentukan
- *) Jadwal UKMPPG dapat berubah, informasi pelaksanaan UKMPPG akan diberitahukan selanjutnya.

B. Ketentuan Laporan Diri

1. Format A1 dan Pakta Integritas (format diunduh dari SIMPKB)
2. Biodata Mahasiswa (sesuai format PD DIKTI)
3. Surat Pernyataan Izin Kepala Sekolah (format diunduh dari SIMPKB)
4. Scan Ijazah S1
5. Scan Transkrip Nilai S1
6. Scan Kartu Identitas KTP/SIM
7. Scan Pas Foto Berwarna dimensi 4 x 6
8. SKCK (dari Kepolisian setempat)
9. Surat Keterangan Sehat (dari Puskesmas/RSUD setempat)
10. Surat Bebas NAPZA (dari BNN/Kepolisian/Puskesmas/RSUD setempat)
11. Scan NPWP (bagi yang memiliki)

12. Hasil pindai (scan) SK Pengangkatan/Kenaikan Pangkat 2 (dua) tahun terakhir (2019/2020 dan 2020/2021). SK tersebut dilegalisasi oleh:
- Dinas Pendidikan Prov/Kab/Kota/BKD untuk ASN (asli/fotokopi legalisir);
 - Dinas Pendidikan Prov/Kab/Kota/BKD untuk PNS yang ditugaskan sebagai guru oleh Pemerintah Daerah atau yang diberi kewenangan (asli/fotokopi legalisir);
 - Ketua Yayasan untuk Guru Tetap Yayasan (asli/fotokopi legalisir);
 - Dinas Pendidikan Prov/Kab/Kota/BKD untuk Guru bukan PNS di sekolah negeri yang memiliki SK dari pemerintah daerah atau yang diberi kewenangan (asli/fotokopi legalisir).
13. Hasil pindai (scan) SK Pembagian tugas mengajar 2 (dua) tahun terakhir yaitu tahun ajaran 2019/2020 dan 2020/2021. (asli/fotokopi legalisir Kepala Sekolah).
14. Hasil pindai (scan) Surat Izin dari atasan. Jika peserta merupakan Kepala Sekolah, maka surat izin dikeluarkan dari Dinas Pendidikan Setempat atau Pimpinan Yayasan/Ketua Yayasan.
15. Tambahkan persyaratan dari LPTK masing-masing