




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
PENGENDALIAN KULIAH**

**UIBA/PR/010**




**UNIVERSITAS IBA**

Nomor Standar Terkait	Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
UIBA/MM/C.1.03	28/10/2024	31/10/2024

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ir. Sapta, S.T., M.T., IPU, Asean Eng.	Wakil Rektor I		28/10/24
2. Pemeriksaan	Dr. Lily Rahmawati Harahap, S.E., M.M.	Ketua Senat UIBA		29/10/24
3. Persetujuan	Fahman Irfan Bajumi	Ketua Yayasan		
4. Penetapan	Dr. Lily Rahmawati Harahap, S.E., M.M.	Rektor		30/10/24
5. Pengendalian	Angka Wijaya, S.E., M.Si.	Ketua BPM-UIBA		31/10/24



 <p>UNIVERSITAS IBA</p>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN KULIAH</b>	Kode/No. : UIBA/PR/010 Tanggal : 31/10/2024 Revisi ke : 03
--	---	--

## 1. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan proses penilaian pengajaran dosen pengasuh mata kuliah oleh mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur ini meliputi proses penilaian pengajaran terhadap semua dosen, termasuk dosen luar biasa.


## 3. DEFINISI ISTILAH






Dosen : Dosen Tetap Universitas IBA, yang meliputi PNSD, Dosen tetap Yayasan, Dosen Honorer, termasuk Dosen LB  
WR II : Wakil Rektor I  
KPS : Ketua Program Studi  
WD II : Wakil Dekan I  
MHS : Mahasiswa

## 4. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI ISI SOP

Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi standar prosedur (SOP) ini, adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Dekan
4. Wakil Dekan I
5. Ketua Program Studi
6. Dosen
7. Unit-unit Terkait

 <b>UNIVERSITAS IBA</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENDALIAN KULIAH</b>	Kode/No. : UIBA/PR/010 Tanggal : 31/10/2024 Revisi ke : 03
---	---	--

No.	Kegiatan	Pelaksana				Bakuan Mutu			Penanggung Jawab
		KPS	Dekan/ WD1	Rektor/ WR1	DP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemantapan Dosen Pengasuh (DP)					Undangan Rapat pemantapan DP	8 Mg sebelum Perkuliahan	Daftar DP Mata Kuliah	KPS
2.	Penyerahan daftar DP ke Dekan/WD1 untuk dibuatkan SK oleh Rektor/WR1					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar dari Dekan ke Rektor/WD1</li> <li>Daftar DP Mata Kuliah</li> </ul>	4 Mg sebelum Perkuliahan	SK mengajar bagi DP mata kuliah	Rektor/ WR I/ Dekan
3.	Penyerahan SK mengajar ke DP mata kuliah					SK mengajar bagi DP mata kuliah	2 Mg sebelum Perkuliahan	Penyediaan RPS, Sylabus dan Jadwal Pengajaran	DP
4.	Pelaksanaan Perkuliah					<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan RPS, Sylabus dan Jadwal Pengajaran</li> <li>Monitoring kelengkapan dan pelaksanaan pengajaran UIBA/BR/22</li> </ul>	Mg 5 dan Mg10 setiap semester	Dokumen Monitoring kelengkapan pengajaran dan pelaksanaan UIBA/BR/22	WD1 /KPS

#### Catatan Revisi

Revisi ke:	Tanggal Berlaku	Hal yang direvisi	Dasar Revisi
01	31/10/2024	Format	Peralihan dari Manajemen sistem ISO 9001:2008 ke Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) DIKTI