






BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
<http://www.ibik.ac.id>– e-mail : bpm@ibik.ac.id


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SUPERVISI DOSEN BARU

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.12/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SUPERVISI DOSEN BARU

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Indah Fitriah, SE., MM.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Kepala HRD	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SUPERVISI DOSEN BARU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.12/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur tahapan pembinaan, pelatihan, supervisi, evaluasi, dan penetapan status dosen baru menjadi dosen tetap di lingkungan perguruan tinggi secara sistematis dan terukur.

2. Ruang Lingkup


- a) Pembekalan dan orientasi dosen baru
- b) Penugasan dan pendampingan oleh mentor
- c) Supervisi dan evaluasi proses pembelajaran
- d) Penilaian kinerja dosen baru
- e) Penetapan status dan tindak lanjut pembinaan

3. Definisi

Supervisi dosen baru adalah proses pembinaan, pendampingan, dan evaluasi yang diberikan kepada dosen baru oleh institusi dalam jangka waktu tertentu guna memastikan kesiapan, kompetensi, serta kualitas pembelajaran, yang hasilnya digunakan sebagai dasar penetapan status dosen sesuai dengan standar mutu dan peraturan yang berlaku di lingkungan perguruan tinggi

4. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2024 Tentang Profesi, Karier, Dan Penghasilan Dosen;
8. Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SUPERVISI DOSEN BARU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.12/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

Nomor 764/KPT/II/2019 tanggal 23 Agustus 2019, Tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan di Kota Bogor menjadi Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor Provinsi Jawa Barat;

9. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 211/E/O/2022 tanggal 21 Maret 2022, Tentang Izin pembukaan program studi Akuntansi Program Magister pada Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor yang diselenggarakan oleh Yayasan Kesatuan;
10. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 250/D/OT/2023 tanggal 02 Oktober 2023, Tentang Izin Pembukaan Program Studi Program Sarjana Terapan pada Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor yang diselenggarakan oleh Yayasan Kesatuan;
11. Surat Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022, Tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
12. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Kesatuan Nomor SK.008/YK/V/2023 tanggal 08 Mei 2023, Tentang Pengangkatan Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;


5. Pengguna

- a) Rektor / Wakil Rektor Bidang Akademik
- b) Kepala HRD
- c) Ketua Program Studi
- d) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM/BPM)
- e) Mentor Dosen
- f) Dosen Baru

6. Ketentuan Umum

Bagi dosen baru yang telah diterima di lingkungan perguruan tinggi, wajib mengikuti masa pembinaan dan supervisi selama periode percobaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Mengikuti program orientasi dan pelatihan dasar dosen baru
- b) Melaksanakan tugas mengajar sesuai kontrak dan jadwal akademik yang ditetapkan.
- c) Menyusun dan menyerahkan RPS serta perangkat pembelajaran kepada Program Studi.
- d) Disupervisi oleh Tim LPM/BPM dan/atau Kaprodi minimal satu kali dalam setiap semester berjalan.
- e) Dinilai melalui evaluasi pembelajaran oleh mahasiswa dan laporan kinerja mengajar.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SUPERVISI DOSEN BARU	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.12/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

- f) Hasil supervisi menjadi dasar untuk evaluasi kontrak perpanjangan, rekomendasi penetapan status dosen tetap atau pemberhentian sebagai dosen.

7. Rincian Prosedur

- a) HRD mendata dosen baru yang telah diterima dan mengoordinasikan pelaksanaan program orientasi bersama LPM/BPM dalam waktu paling lambat satu (1) minggu sejak dosen mulai aktif.
- b) BPM dan Program Studi melaksanakan program orientasi dan pelatihan dasar bagi dosen baru selama maksimal dua (2) minggu.
- c) Program Studi menetapkan penugasan mengajar kepada dosen baru sesuai kontrak, serta menunjuk mentor atau dosen senior sebagai pendamping.
- d) Dosen baru menyusun dan menyerahkan RPS serta perangkat pembelajaran lainnya kepada Kaprodi untuk direview dan disetujui sebelum perkuliahan dimulai.
- e) Tim LPM/BPM dan/atau Kaprodi melakukan supervisi pembelajaran secara langsung di kelas minimal satu (1) kali dalam satu semester, dengan menggunakan instrumen supervisi yang telah ditetapkan.
- f) Mahasiswa mengisi angket evaluasi dosen pada akhir semester, yang kemudian dihimpun dan diolah oleh BPM untuk dianalisis kinerjanya.
- g) Mentor dan Kaprodi menyusun laporan pendampingan dan penilaian kinerja dosen baru berdasarkan hasil supervisi, evaluasi mahasiswa, dan keterpenuhan tugas akademik.
- h) BPM mengadakan rapat evaluasi akhir bersama HRD, Program Studi, dan Wakil Rektor I untuk memberikan rekomendasi terkait kelanjutan status dosen.
- i) Rektor menetapkan hasil akhir dalam bentuk Surat Keputusan (SK) yang berisi keputusan: perpanjangan masa pembinaan, pengangkatan sebagai dosen tetap, atau pemberhentian.

8. Dokumen Terkait

- a. Jadwal Pembinaan dan Orientasi Dosen Baru
- b. Form Supervisi Pembelajaran
- c. Angket Evaluasi Mahasiswa terhadap Dosen
- d. Laporan Monitoring Kinerja Dosen Baru
- e. Notulen Rapat Evaluasi
- f. SK Penetapan / Pemberhentian / Perpanjangan Dosen



**BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
 INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
 http://www.ibik.ac.id- e-mail :bpm@lbik.ac.id

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 SUPERVISI DOSEN BARU**

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.12/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

9. Bagan Alir / Flow Chart Supervisi Dosen Baru

