



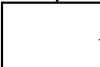








UNIVERSITAS SYIAH KUALA
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

NOMOR SOP	POB/02/PUDIK/LP3M
TANGGAL PEMBUATAN	05 SEPTEMBER 2016
TANGGAL REVISI	23 APRIL 2018
TANGGAL EFEKTIF	01 NOVEMBER 2019
DISAHKAN OLEH	KETUA LP3M  PROF. Dr. ADLIM, M.Sc NIP 196512041960031004
NAMA SOP	USULAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN BORANG PEMBUKAAN PROGRAM STUDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Permenristek Dikti Nomor 100 Tahun 2016; 2 Surat Edaran Menristekdikti Nomor 2/M/SE/IX/2016 tanggal 21 September 2016; 3 BAN-PT Nomor 2 Tahun 2017; 4 Peraturan Rektor; 5 Renstra Unsyiah tahun 2017-2019.	1. Memahami peraturan tentang pembukaan program studi di perguruan tinggi; 2. Memahami kriteria yang tercantum di dalam borang ;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengusulan dosen homebase	1. Buku Panduan Pembukaan Prodi Baru; 2. Form Evaluasi Usulan Proposal Pembukaan Prodi Baru (FRM/02/PUDIK/LP3M/2016.01).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dijalankan maka borang usulan tidak memenuhi persyaratan dan tidak dapat diupload ke sistem silemkerma dikti	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Dekan	Ketua LP3M	Ka.PUDIK	TU. LP#M	Evaluator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan mengirimkan surat permohonan usulan pembukaan prodi baru (nama prodi yang diusulkan telah tercantum dalam renstra unsyiah) beserta dokumen borang dan pendukungnya kepada Rektor							Surat Pengantar Dekan Dokumen renstra yang memuat prodi baru yang diusulkan Surat keterangan pindah homebased yang ditandatangani oleh rektor	1 Hari	Hardcopy	
2	Rektor mendisposisikan surat beserta dokumen ke Ketua LP3M untuk ditindak lanjuti							Surat pengantar Dekan Dokumen Usulan	1 Hari	Hardcopy	
3	Ketua LP3M mendisposisikan surat beserta dokumen ke Ka.PUDIK untuk di proses sesuai ketentuan							Surat pengantar Dekan Dokumen Usulan	1 Hari	Hardcopy	
4	Ka. PUDIK menetapkan Evaluator sesuai dengan SK Rektor dan mendisposisikan ke TU untuk dibuatkan surat tugas							Surat pengantar Dekan Dokumen Usulan	1 Hari	Softcopy	
5	TU menyerahkan surat tugas dan dokumen (borang) kepada evaluator							Surat tugas Lembar hasil Evaluasi Dokumen Form Serah terima	1 Hari	Softcopy	
6	Evaluator melakukan evaluasi dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dievaluasi beserta hasil evaluasi kepada Ka.PUDIK							Hasil Penilaian Dokumen Usulan	7 Hari	Softcopy	
7	Ka.PUDIK memverifikasi dokumen sesuai dengan hasil rekomendasi evaluator, panduan penulisan, format teknis, form evaluasi							Lembar hasil evaluasi Dokumen Usulan	2 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
8	Ka.PUDIK menyerahkan dokumen usulan yang telah di evaluasi kepada Ketua LP3M via TU							Lembar hasil evaluasi Dokumen Usulan	1 Hari	Hardcopy	Disposisi Surat
9	TU membuat surat pengantar yang ditandatangani Ketua LP3M untuk dikirimkan kembali dokumen usulan ke dekan							Surat Pengantar Lembar hasil evaluasi dokumen usulan	2 Hari	Hardcopy	

10	Dekan menerima dokumen hasil evaluasi dan melakukan revisi dokumen sesuai rekomendasi hasil evaluasi						Surat Pengantar Lembar hasil evaluasi Dokumen usulan	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
11	Dekan mengusulkan jadwal pendampingan penyusunan dokumen pembukaan program studi ke Ketua LP3M						Surat Pengantar Jadwal Pendampingan	2 Hari	Hardcopy	
12	Ketua LP3M mendisposisikan surat kepada TU untuk membuat Surat Tugas bagi tim PUDIK dan evaluator untuk melakukan pendampingan						Surat tugas untuk pendampingan	1 Hari	Hardcopy	
13	Tim PUDIK dan evaluator melaksanakan pendampingan sesuai jadwal yang ditentukan						Surat tugas untuk pendampingan	4 Minggu	Softcopy dan Hardcopy	
14	Dekan mengirimkan dokumen revisi usulan pembukaan Prodi hasil pendampingan ke Ketua LP3M						Surat Pengantar Dekan Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Hardcopy	
15	Ka PUDIK melakukan verifikasi Dokumen dan memberikan rekomendasi ke Ketua LP3M						Kartu kendali pemeriksaan borang usulan pembukaan prodi baru	7 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
16	Ketua LP3M mengirimkan dokumen beserta rekomendasi pengusulan pembukaan prodi ke Dekan untuk dapat diproses upload ke silemkerma.						Surat Pengantar dekan Lembar rekomendasi	1 Hari	Hardcopy	