



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL PROGRAM STUDI	
Kode : 017/H11/PP-SOP/2012	Tanggal dikeluarkan : 27 Januari 2012
Area : BAA dan BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur proses Perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi.
2. Tahapan yang harus dilakukan dalam perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi.

Definisi

Perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi adalah memperpanjang ijin operasional program studi yang telah berakhir masa berlakunya.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perpanjangan ijin penyelenggaraan operasional program studi.

Referensi

1. Surat DIKTI Nomor : 03/DIKTI/Kep/2010, tentang Pemberian Mandat Kepada Pemimpin Perguruan Tinggi yang diselenggarakan Oleh Pemerintah untuk Melakukan Evaluasi dan Penandatanganan Surat Keputusan Perpanjangan Ijin Program Studi di Lingkungan Perguruan Tinggi yang Bersangkutan.
2. SK Dirjen Dikti tentang Penataan dan Penetapan Kembali Ijin Penyelenggaraan Program Studi Pada Universitas Syiah Kuala di Banda Aceh.
3. Panduan penyusunan Evaluasi Diri Program Studi yang diterbitkan oleh BAN-PT, 2010.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL PROGRAM STUDI			
Kode : 017/H11/PP-SOP/2012	Tanggal dikeluarkan : 27 Januari 2012		
Area : BAA dan BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2		

Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	PS/Fak	Rektor	BAA	BJM		
Program Studi/Fakultas mengirimkan surat permohonan perpanjangan ijin operasional program studi ke Rektor.	1	1			1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Profil Program studi, Laporan EPSBED. Evaluasi Diri (Format BAN-PT)*
Rektor menugaskan Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk mendaftarkan dan BJM mengevaluasi Program Studi yang bersangkutan.			2	2	3 hari	
BJM memeriksa kelengkapan administrasi, apabila dokumen yang diajukan tidak lengkap, dokumen dikembalikan ke PS/Fakultas.	3				1 hari	
Jika Dokumen lengkap, BJM melakukan evaluasi kecukupan (<i>desk evaluation</i>) dan evaluasi lapangan (visitasi).**				4	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> Draft Hasil Evaluasi
Berdasarkan hasil Evaluasi, Ketua BJM menerbitkan rekomendasi.				5	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Draft Hasil Evaluasi Draft surat rekomendasi
Ketua BJM memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi ke Rektor dan BAA untuk ditindaklanjuti.			6		1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Hasil Evaluasi Surat rekomendasi
BAA Memproses Surat Ijin Perpanjangan Program Studi yang bersangkutan.			7		3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Ijin Perpanjangan Program studi Surat Rekomendasi Pembinaan
Rektor menerbitkan Ijin Perpanjangan Program Studi dan mengirimkan Rekomendasi pembinaan kepada Program Studi yang bersangkutan.	8	8			2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Ijin Perpanjangan Program studi Surat Rekomendasi Pembinaan

Catatan:

- * Dokumen Evaluasi Diri mengacu kepada format Penyusunan Evaluasi Diri Program Studi yang diterbitkan oleh BAN-PT.
- ** Setelah evaluasi kecukupan dilakukan, maka dilanjutkan dengan melakukan evaluasi lapangan (visitasi) diawali dengan menentukan jadwal visitasi ke Program Studi tersebut.

Pengusulan Perpanjangan Ijin PS harus sudah diajukan 6 (enam) bulan sebelum ijin berakhir.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL PROGRAM STUDI	
Kode : 017/H11/PP-SOP/2012	Tanggal dikeluarkan : 27 Januari 2012
Area : BAA dan BJM Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 2

FORMAT PENYUSUNAN DOKUMEN EVALUASI DIRI

1. Format Dokumen

JUDUL LAPORAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

RANGKUMAN EKSEKUTIF

SUSUNAN TIM PENYUSUN DAN DESKRIPSI TUGASNYA

I. DESKRIPSI SWOT SETIAP KOMPONEN:

- A. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, serta Strategi Pencapaiannya.
- B. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu.
- C. Mahasiswa dan Lulusan.
- D. Sumber Daya Manusia.
- E. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik.
- F. Pembiayaan, Sarana dan Prasarana, serta Sistem Informasi.
- G. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama.

II. ANALISIS SWOT program studi secara keseluruhan, merujuk kepada deskripsi SWOT setiap komponen.

1. Analisis antar komponen.
2. Strategi dan pengembangan.

REFERENSI : Sumber-sumber utama yang digunakan dalam proses dan pelaporan evaluasi-diri.

LAMPIRAN : - Format-format yang berisi rangkuman data pendukung.
- Kopi dokumen yang perlu dicantumkan dalam laporan.
- Dokumen lain yang dirasa perlu dilampirkan.

2. Perwajahan Laporan

Perwajahan atau *layout* laporan, seperti halnya dengan format laporan, tidak ada yang baku dan yang terpenting adalah perwajahan itu konsisten merujuk pada sistem yang digunakan, dan ditulis secara jelas bagi pembaca. Namun demikian, sepanjang berkaitan dengan Universitas Syiah Kuala, maka perwajahan laporan itu mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Kertas A-4
2. Spasi : 1
3. Bentuk huruf (*Font*): *Times New Roman*
4. Ukuran huruf: 12
5. Sistematis.
6. Perwajahan dan tata tulis konsisten.
7. Bahasa Indonesia yang baik dan benar.