

	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI          INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)          SALATIGA</b>	Nomor	LPM/SOP/ /2016
		Tgl. Pembuatan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)          PENGUSULAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU</b>			

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- a. Prosedur pengusulan pembukaan program studi baru
- b. Persyaratan yang dibutuhkan dalam pengusulan pembukaan program studi baru

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- a. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembukaan program studi sesuai SK Dirjen Dikti.
- b. Tahapan-tahapan proses pengusulan pembukaan program studi baru pada Badan Penjaminan Mutu (BJM)

## 3. DEFINISI

Pembukaan program studi baru adalah proses pengusulan hingga keluarnya SK Dirjen Dikti tentang pembukaan program studi baru sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang dikeluarkan oleh Dirjen Dikti.

## 4. REFERENASI

- a. Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi
- b. Keputusan Dirjen Dikti No. 108/DIKTI/Kep/2001 Tanggal 30 April 2001 tentang Pedoman Pembukaan Program Studi dan/atau Jurusan berdasarkan Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi.
- c. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- d. Keputusan Dikti No. 163/Dikti/Kep/2007 tanggal 29 November 2007 tentang Penataan dan Kodifikasi PS pada Perguruan Tinggi Dirjen Dikti.
- e. Panduan Pengajuan Izin Penyelenggaraan Program Studi Baru Kementrian Pendidikan Nasional 2010.

5. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Pengusulan Program Studi Baru

No	Aktivitas	UNIT					
		Panitia Program Studi Baru	Program Pascasarjana	Rektor	BJM	Dikti	Dokumen
1.	Direktur/Ketua Program Studi mengajukan SK Rektor untuk Panitia Pembukaan Program Studi Baru melalui Direktur Program Pascasarjana IAIN Salatiga						
2.	Panitia setelah menerima SK Rektor melalui Direktur Program Pascasarjana IAIN Salatiga memohon kepada Direktur untuk mengirimkan formulir 1, 2, dan 3 ke Rektor						
3.	Rektor menugaskan BJM untuk menindaklanjuti permohonan pengusulan pembukaan program studi baru						
4.	BJM memeriksa kelengkapan permohonan pengusulan pembukaan program studi baru, termasuk formulir 1, 2, dan 3						
5.	Jika dokumen sudah lengkap, BJM menyempurnakan formulir 1, 2, dan 3 untuk ditandatangani Rektor dan dikirim ke DIKTI						
6.	Direktur Akademik DITJEN DIKTI akan memberikan nomor Registrasi untuk masuk ke sistem online Pendaftaran Pembukaan Program Studi Baru melalui elektronik (e-mail Rektor)						
7.	Nomer registrasi dan nomer surat digunakan pengusul untuk mengupload formulir 4, sebelum diupload formulir 4, terlebih dahulu direview oleh Tim BJM						
8.	Jika formulir 4 disetujui DIKTI, pemberitahuan akan disampaikan melalui sistem online. Pengusul dapat melanjutkan untuk mengupload formulir 5 yang sebelumnya juga harus direview oleh Tim BJM						
9.	Dikti menyampaikan persetujuan penyelenggaraan ijin pembukaan Program Studi kepada Rektor melalui email						

Keterangan:

- \* Pengusul: Direktur Pascasarjana yang ditujukan ke Rektor
- \*\* Justifikasi dilampirkan apabila program studi baru yang diusulkan tidak terdapat dalam RENSTRA IAIN Salatiga
- \*\*\* Pendaftaran sistem online pembukaan program studi baru: <http://prodibaru.dikti.go.id/in2.php>
- \*\*\*\* Pengusul harus selalu memantau status kekinian proses pengusulan Program Studi Baru melalui homepage program studi baru dengan menggunakan nomer registrasi yang telah diberikan.

