



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REVIEW INSTRUMEN PENDIRIAN PROGRAM STUDI BARU



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
(LPMPP)**



OLEH:

**KEPALA PUSAT
PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**

UNIVERSITAS SILIWANGI

Jl. Siliwangi No. 24, Kelurahan Kahuripan,
Kecamatan Tawang, Kota Tasikmalaya

**KEPALA PUSAT PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS SILIWANGI**



SOP REVIEW INSTRUMEN PENDIRIAN PROGRAM STUDI BARU

Disiapkan oleh	Diperiksa Oleh	Ditetapkan Oleh
Kepala Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan	Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran
		
Dr. Ai Nur Solihat, S.Pd., M. Pd NIP. 198305112015042002	Faqihuddin, S.P., M.P. NIP. 199007102019031016	Prof. Dr. Siti Fadjarajani, Dra., M. T NIP. 196604062021212003
:/UN58. /2026	Revisi Ke-/Tanggal Revisi	: 0/.... Januari 2026
: Januari 2026	Halaman	: halaman
Dokumen ini adalah milik Universitas Siliwangi dan Tidak Diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Universitas Siliwangi		
Kampus I UNSIL: Jl. Siliwangi No. 24, Kelurahan Kahuripan, Kecamatan Tawang, Kota Tasikmalaya		

NASKAH AKADEMIK
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIEW INSTRUMEN PENDIRIAN PROGRAM STUDI BARU

A. Latar Belakang

Pengembangan program studi baru merupakan bagian strategis dari upaya perguruan tinggi dalam menjawab dinamika perkembangan ilmu pengetahuan, kebutuhan dunia kerja, serta tuntutan pembangunan nasional dan daerah. Pendirian program studi tidak hanya mencerminkan ekspansi akademik, tetapi juga menunjukkan arah kebijakan institusi dalam membangun keunggulan dan relevansi pendidikan tinggi.

Dalam konteks tata kelola perguruan tinggi modern, proses pendirian program studi baru menuntut adanya mekanisme yang terencana, terukur, dan terintegrasi dengan sistem penjaminan mutu internal. Proses ini melibatkan berbagai pemangku kepentingan, mulai dari pimpinan universitas, lembaga penjaminan mutu, tim pendirian program studi, hingga senat akademik. Tanpa adanya prosedur baku yang disepakati bersama, proses pengajuan program studi baru berpotensi berjalan tidak seragam, kurang terdokumentasi, serta sulit ditelusuri secara akuntabel.

Berdasarkan kondisi tersebut, perguruan tinggi perlu menetapkan **Standar Operasional Prosedur (SOP) Review Instrumen Pendirian Program Studi Baru** sebagai pedoman resmi yang mengatur tahapan, peran, dan mekanisme kerja antarunit. SOP ini disusun untuk memastikan bahwa setiap usulan pendirian program studi baru melalui kajian kebutuhan yang memadai, proses penjaminan mutu yang ketat, serta pengambilan keputusan yang berbasis data dan regulasi.

B. Landasan Penyusunan SOP

1. Landasan Filosofis

Secara filosofis, pendidikan tinggi berfungsi sebagai wahana pengembangan ilmu pengetahuan dan pembentukan sumber daya manusia yang unggul. Program studi sebagai unit akademik utama harus dibangun di atas landasan rasionalitas akademik, kebermanfaatan sosial, dan keberlanjutan institusional. Penetapan SOP review instrumen pendirian program studi baru mencerminkan komitmen perguruan tinggi terhadap nilai-nilai profesionalisme, transparansi, dan tanggung jawab akademik.

2. Landasan Sosiologis

Perubahan kebutuhan masyarakat, perkembangan dunia industri, serta tuntutan daya saing lulusan menuntut perguruan tinggi untuk adaptif dalam membuka program studi baru. Namun demikian, adaptasi tersebut harus dikelola secara sistematis agar tidak mengorbankan mutu dan keberlanjutan. SOP ini menjadi instrumen penting untuk memastikan bahwa aspirasi dan kebutuhan eksternal diterjemahkan ke dalam keputusan akademik yang terukur dan terjamin mutunya.

3. Landasan Yuridis

Penyusunan SOP ini berlandaskan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran PTN
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Instrumen Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi Program Studi Sarjana pada PTN (BAN-PT)
8. Permendikbudristek Nomor 27 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Siliwangi
9. Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 3 Tahun 2024 tentang SN Vision Universitas Siliwangi
10. Kebijakan Visi, Misi, dan Rencana Strategis (Renstra) Universitas Siliwangi

Dengan dasar hukum tersebut, SOP alur pengajuan pendirian program studi baru memiliki legitimasi normatif serta menjadi bagian integral dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

C. Tujuan Penyusunan SOP

SOP Alur Pengajuan Pendirian Program Studi Baru disusun dengan tujuan untuk:

1. Memberikan pedoman yang jelas dan seragam dalam proses pengajuan pendirian program studi baru.
2. Menjamin keterpaduan proses antara pimpinan universitas, lembaga penjaminan mutu, tim pendirian program studi, dan senat akademik.
3. Memastikan bahwa setiap usulan program studi baru telah melalui analisis kebutuhan dan kajian akademik yang memadai.
4. Memperkuat peran penjaminan mutu dalam proses pengambilan keputusan institusional.
5. Mewujudkan tata kelola pendirian program studi yang transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

D. Deskripsi Alur Review Instrumen Pendirian Program Studi Baru

Alur review instrumen pendirian program studi baru dalam SOP ini disusun secara bertahap dan sistematis, sebagaimana tercantum dalam dokumen usulan alur yang dilampirkan. Tahapan tersebut meliputi:

1. Analisis Kebutuhan Pendirian Program Studi

Proses diawali dengan analisis kebutuhan pendirian program studi baru yang mencakup kajian akademik, kebutuhan pemangku kepentingan, serta kesesuaian dengan visi dan misi perguruan tinggi.

2. Penerbitan Surat Keputusan Tim Penyusunan Program Studi

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, pimpinan universitas menetapkan tim penyusunan program studi melalui Surat Keputusan resmi.

3. Penyusunan Dokumen Usulan Program Studi Baru

Tim menyusun dokumen usulan program studi baru secara komprehensif sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

4. Review Dokumen Usulan Program Studi Baru

Dokumen yang telah disusun direview oleh Lembaga Penjaminan Mutu untuk memastikan kesesuaian dengan standar mutu dan regulasi.

5. Pemenuhan Syarat Administrasi Pengusulan Program Studi Baru

Apabila hasil *reviews* menunjukkan adanya ketidaksesuaian, dilakukan perbaikan hingga seluruh persyaratan administratif terpenuhi.

6. Pengambilan Keputusan Institusional

Proses pengajuan melibatkan senat akademik sebagai bagian dari mekanisme pengambilan keputusan institusional.

7. Unggah Dokumen Usulan Program Studi Baru

Dokumen yang telah dinyatakan sesuai selanjutnya diunggah melalui sistem yang ditetapkan sebagai bagian dari proses pengajuan resmi.

Alur ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap tahapan saling terhubung dan terdokumentasi dengan baik.

E. Penutup

Penetapan SOP Alur Pengajuan Pendirian Program Studi Baru merupakan langkah strategis dalam memperkuat tata kelola akademik dan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi. SOP ini tidak hanya berfungsi sebagai panduan teknis, tetapi juga sebagai instrumen kebijakan yang menjamin bahwa setiap program studi baru didirikan berdasarkan pertimbangan akademik yang matang, kebutuhan nyata, dan kepatuhan terhadap regulasi.

Dengan diberlakukannya SOP ini, diharapkan proses pengajuan pendirian program studi baru dapat berlangsung secara lebih tertib, transparan, dan akuntabel, serta mendukung pencapaian visi dan misi perguruan tinggi secara berkelanjutan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIEW INSTRUMEN PENDIRIAN PROGRAM STUDI BARU

A. Identitas SOP

Elemen	Keterangan
Nama SOP	: SOP Review Instrumen Pendirian Program Studi Baru
Kode Dokumen	:
Unit Penanggung Jawab	: LPMPP
Unit Terkait	: Rektor, Fakultas/Unit Pengusul, Tim Pendirian Prodi, Senat
Dasar Hukum	1) UU 12/2012. 2) PP 4/2014 3) Permendikbudristek 53/2023. 4) Permendikti Saintek 39/2025 5) Statuta Universitas Siliwangi 6) SN Vision Universitas Siliwangi
Tanggal Berlaku	:
Revisi	: R00

B. Tujuan SOP

Memberikan pedoman operasional yang baku, sistematis, dan terintegrasi dalam proses pengajuan pendirian program studi baru agar berjalan sesuai prinsip penjaminan mutu internal, tata kelola yang baik, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup SOP

SOP ini mengatur seluruh tahapan pengajuan pendirian program studi baru, mulai dari analisis kebutuhan hingga pengunggahan dokumen usulan dan pengambilan keputusan institusional.

D. Definisi Istilah (ringkas & operasional)

- **Program Studi Baru:** Program studi yang diusulkan untuk pertama kali dan belum tercantum dalam izin penyelenggaraan perguruan tinggi.
- **LPMPP:** Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran.
- **Tim Pendirian Prodi:** Tim yang ditetapkan melalui SK Rektor untuk menyusun dokumen usulan program studi baru.

E. Prosedur Operasional

Tabel Review Instrumen Pendirian Program Studi Baru

No.	Tahapan dalam Flow Chart	Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab
1	Pengajuan Usulan Awal	Unit pengusul menyampaikan nota usulan pendirian program studi baru kepada Kepala LPMPP sebagai dasar dimulainya proses review instrumen.	Nota Usulan Prodi Baru	Unit Pengusul
2	Penyusunan Dokumen Usulan Prodi Baru	Tim Pendirian Prodi menyusun dokumen usulan pendirian program studi baru, termasuk analisis kebutuhan akademik, daya dukung institusi, dan relevansi kebutuhan masyarakat.	Dokumen Usulan Analisis Kebutuhan	Tim Pendirian & Prodi
3	Review Mutu (SN-Dikti & Regulasi)	LPMPP melakukan review terhadap dokumen usulan dari aspek mutu, kesesuaian dengan SN-Dikti, serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.	Catatan Hasil Review	LPMPP
4	Keputusan Kesesuaian Dokumen	LPMPP menetapkan status kesesuaian dokumen berdasarkan hasil review mutu sebagai dasar rekomendasi tindak lanjut.	Status Kesesuaian Dokumen	LPMPP
5a	Perbaikan Dokumen (jika tidak sesuai)	Apabila dokumen dinyatakan belum sesuai, Tim Pendirian Prodi melakukan perbaikan berdasarkan catatan review LPMPP dan mengajukan kembali untuk direview.	Dokumen Revisi	Tim Pendirian Prodi
5b	Pemenuhan Administrasi (jika sesuai)	Apabila dokumen dinyatakan sesuai, Tim Pendirian Prodi melengkapi seluruh persyaratan administrasi pendirian program studi baru.	Dokumen Administrasi Lengkap	Tim Pendirian Prodi
6	Pengesahan Akademik	Dokumen usulan yang telah dinyatakan sesuai oleh LPMPP diajukan ke Senat untuk mendapatkan pengesahan akademik berdasarkan rekomendasi kesesuaian LPMPP.	Rekomendasi Akademik Senat	Senat
7	Unggah Dokumen ke Sistem	Dokumen usulan yang telah disahkan diunggah ke sistem yang ditetapkan sebagai bagian dari proses formal pengusulan.	Bukti Unggah Dokumen	LPMPP / Unit Pengusul

8	Arsip dan Monitoring SPMI	LPMPP melakukan pengarsipan seluruh dokumen dan memonitor proses sebagai bagian dari siklus SPMI dan penjaminan mutu berkelanjutan.	Arsip & Laporan Monitoring	LPMPP
9	Selesai	Proses review instrumen pendirian program studi baru dinyatakan selesai dan terdokumentasi dalam sistem mutu internal.	—	LPMPP

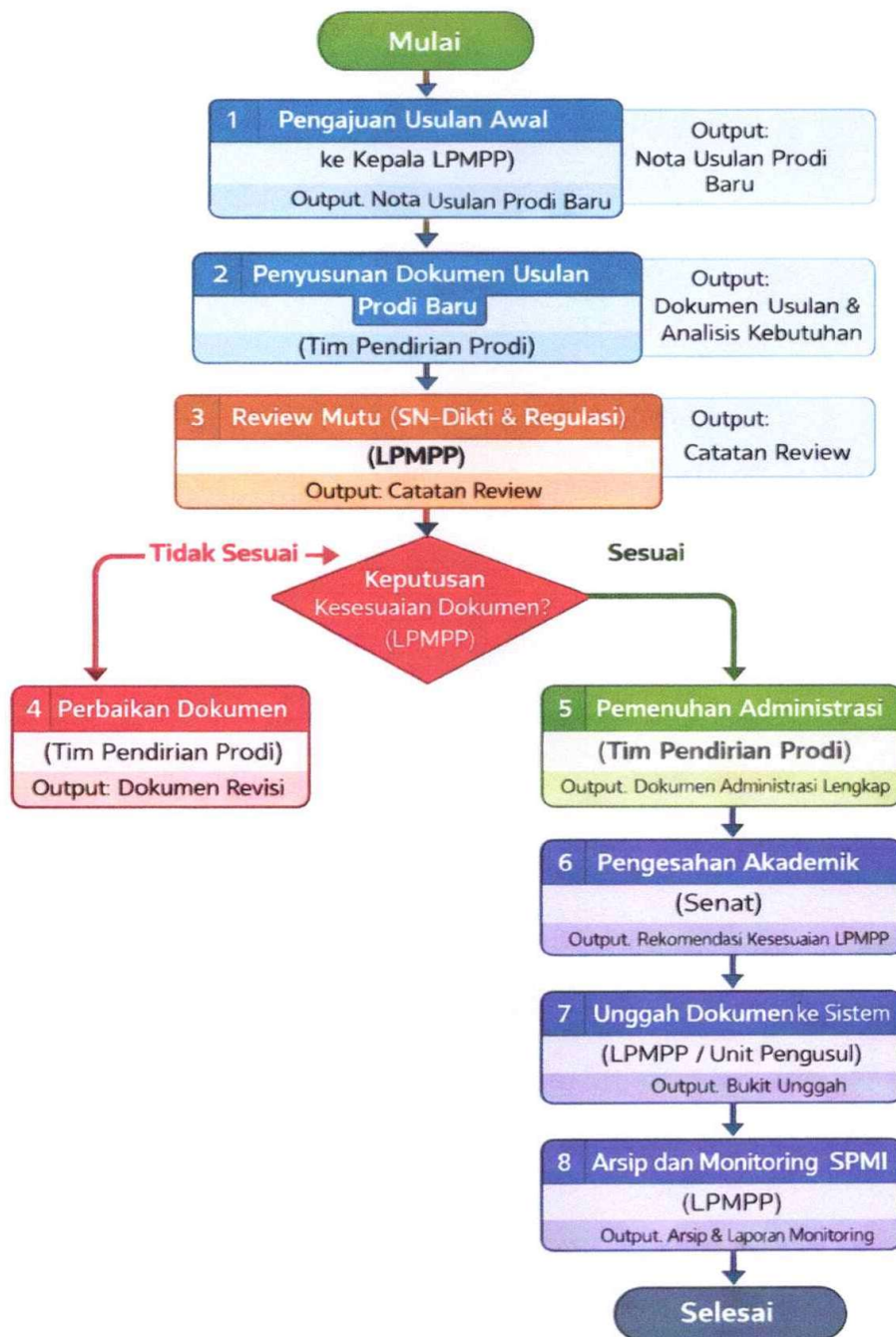
F. Indikator Keberhasilan

1. Seluruh tahapan terdokumentasi dengan lengkap dan dapat ditelusuri.
2. Dokumen usulan program studi baru memenuhi standar mutu dan regulasi.
3. Tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih kewenangan antarunit.

G. Catatan Mutu

- SOP ini merupakan bagian dari **siklus PPEPP SPMI**.
- Evaluasi dan penyempurnaan SOP dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan institusi dan perubahan regulasi.

SOP Review Instrumen Pendirian Program Studi Baru



Gambar Alur Review Instrumen Pendirian Program Studi Baru

FORM 1

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN PROGRAM STUDI BARU

A. Identitas Usulan

Elemen	Keterangan
Nama Program Studi	:
Jenjang	:
Fakultas / Unit Pengusul	:
Ketua Tim Pendirian Prodi	:
Tanggal Pengajuan	:

B. Checklist Dokumen Akademik & Administratif

No	Komponen Dokumen	Ada	Tidak Ada	Catatan
1	Dokumen Analisis Kebutuhan Prodi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	SK Tim Pendirian Program Studi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Naskah Akademik Program Studi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Dokumen Kurikulum (OBE–SN Dikti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	RPS Mata Kuliah Inti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Peta CPL–CPMK–MK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Dokumen Daya Dukung Dosen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Dokumen Sarana dan Prasarana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Dokumen Penjaminan Mutu Prodi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Rekomendasi Fakultas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C. Kesimpulan Checklist

- Dokumen lengkap dan dapat diproses
- Dokumen belum lengkap dan perlu perbaikan

Petugas Pemeriksa (LPMPP):

Nama :

Tanda Tangan :

Tanggal :

FORM 2

BERITA ACARA REVIEW DOKUMEN USULAN PROGRAM STUDI BARU

A. Identitas Kegiatan Review

Elemen	Keterangan
Nama Program Studi	:
Fakultas / Unit	:
Hari, Tanggal	:
Tempat / Media Review	:

B. Tim Review

No	Nama	Jabatan	Unit
1			
2			

C. Hasil Review Dokumen

Aspek yang Direview	Kesesuaian	Catatan
Kesesuaian dengan SN-Dikti	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Belum	
Kesesuaian Kurikulum OBE	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Belum	
Kelayakan Daya Dukung	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Belum	
Integrasi Penjaminan Mutu	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Belum	

D. Kesimpulan Review

- Dokumen dinyatakan sesuai dan dapat dilanjutkan
- Dokumen perlu perbaikan sebelum dilanjutkan

E. Penutup

Demikian berita acara ini dibuat sebagai bagian dari pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Mengetahui

Reviewer LPMPP

Ketua Tim Pendirian Prodi

(Nama & TTD)

(Nama & TTD)

FORM 3

**LEMBAR REVIEW MUTU DOKUMEN USULAN PROGRAM STUDI BARU
(LPMPP)**

A. Identitas Dokumen

Elemen	Keterangan
Nama Program Studi :	
Jenjang :	
Tanggal Review :	
Reviewer :	

B. Penilaian Mutu Dokumen

No	Komponen	Skor (1-4)	Catatan
1	Kejelasan Rasional Akademik		
2	Kesesuaian CPL dengan SN-Dikti		
3	Keterpaduan Kurikulum		
4	Kelayakan Dosen		
5	Kelayakan Sarpras		
6	Sistem Penjaminan Mutu Prodi		

Keterangan Skor:

1 = Tidak Memenuhi | 2 = Kurang | 3 = Memenuhi | 4 = Sangat Memenuhi

C. Rekomendasi LPMPP

- Direkomendasikan untuk dilanjutkan
- Direkomendasikan dengan perbaikan
- Belum direkomendasikan

Catatan Rekomendasi:

.....

D. Pengesahan

Reviewer LPMPP

Nama :

Tanda Tangan :

Tanggal :