




# PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU





Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

### Catatan Perubahan


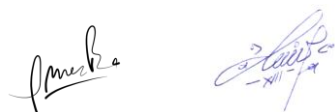

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

### Daftar Distribusi Dokumen


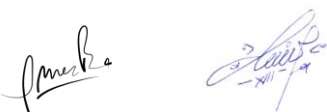

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	  MWW/ADL	 RHE/DIP

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

## 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini disusun sebagai panduan bagi Fakultas (Dekan), Universitas (RAK dan RPS), Yayasan Wakaf Paramadina (YWP) dalam merencanakan dan mempersiapkan pembukaan Program Studi di lingkungan UPM.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah: Fakultas, Rektorat, YWP dan PMI.

## 2. Referensi




- 2.1 Surat Keputusan Yayasan Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tentang Statuta UPM tahun 2019;
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-006/REK/UPM/XII/2021 tentang Pengesahan Adendum Rencana Strategis Periode 2021-2025 Universitas Paramadina.
- 2.3 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-101/REK/UPM/XII/16 tentang Pernyataan dan Interpretasi Visi, Misi, dan Tujuan UPM.

## 3. Istilah dan Definisi




- 3.1 Program Studi diselenggarakan atas izin Menteri (untuk saat ini, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan) setelah memenuhi persyaratan minimum akreditasi, dan dikelola oleh suatu satuan unit pengelola yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan.

## 4. Tanggung Jawab dan Wewenang




Tanggung Jawab	Wewenang
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun perencanaan terkait pembukaan program studi baru,</li> <li>2. Melakukan survei pasar,</li> <li>3. Melakukan <i>benchmarking</i> dengan program studi sejenis dengan akreditasi minimal Baik Sekali atau Unggul,</li> <li>4. Menyusun laporan hasil survei dan <i>benchmarking</i>,</li> <li>5. Memastikan pembukaan program studi baru tercantum dalam Renstra Fakultas dan Renstra Universitas,</li> <li>6. Mengusulkan tim pembukaan program studi baru kepada Rektor,</li> <li>7. Melakukan monitoring proses pembukaan program studi baru,</li> <li>8. Membentuk Tim Kurikulum,</li> <li>9. Mengesahkan kurikulum yang akan diberlakukan pada program studi baru,</li> <li>10. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya,</li> <li>11. Menyusun program kerja untuk pembukaan program studi</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

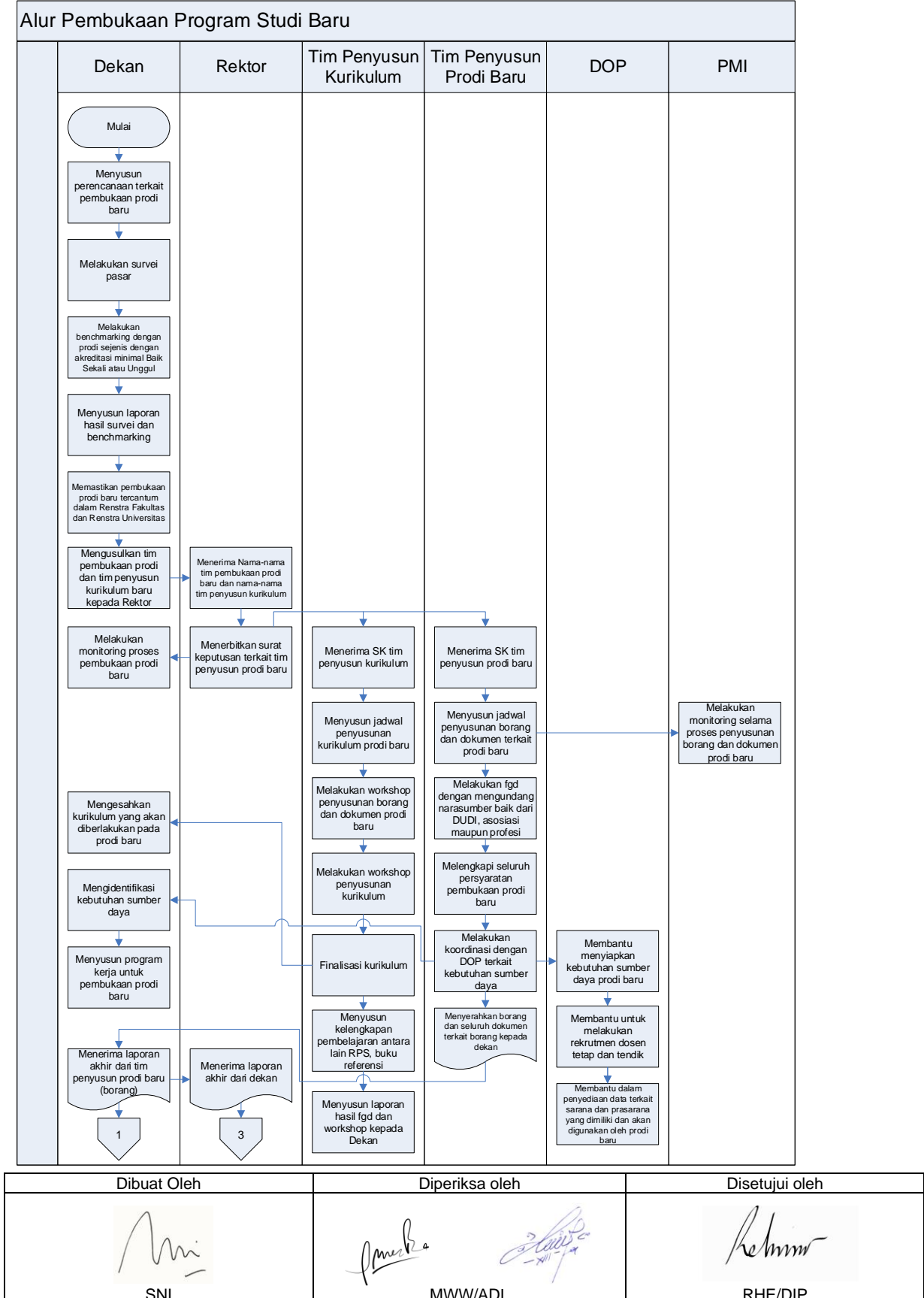
Tanggung Jawab	Wewenang
	<p>baru,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Menerima laporan akhir dari tim penyusun program studi baru (borang),</li> <li>13. Menyerahkan laporan akhir (borang) ke Rektorat,</li> <li>14. Melakukan konsultasi dengan LLDikti Wilayah III atau Kementerian Agama (Program Studi Keagamaan),</li> <li>15. Menyerahkan borang pembukaan program studi baru beserta kelengkapannya kepada LLDikti Wilayah III atau Kementerian Agama melalui laman yang sudah disediakan.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima nama-nama tim pembukaan program studi baru dan nama-nama tim penyusun kurikulum,</li> <li>2. Menerbitkan Surat Keputusan terkait tim penyusun program studi baru,</li> <li>3. Menerima laporan akhir dari Dekan,</li> <li>4. Menandatangani Surat Pernyataan dan Surat Pengantar dokumen pembukaan program studi baru,</li> <li>5. Melakukan addendum Renstra dan mengesahkan addendum Renstra,</li> <li>6. Menyetujui program kerja pembukaan program studi baru,</li> <li>7. Melaporkan kepada YWP.</li> </ol>
Tim Penyusun Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima SK Tim Penyusun Kurikulum,</li> <li>2. Menyusun jadwal penyusunan kurikulum program studi baru,</li> <li>3. Melakukan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dengan mengundang narasumber baik dari DUDI, asosiasi maupun profesi,</li> <li>4. Melakukan workshop penyusunan kurikulum,</li> <li>5. Finalisasi kurikulum,</li> <li>6. Menyusun kelengkapan pembelajaran antara lain RPS, buku referensi, FGD dan workshop kepada Dekan.</li> </ol>
Tim Penyusun Prodi Baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima SK tim penyusun program studi baru,</li> <li>2. Menyusun jadwal penyusunan borang dan dokumen terkait program studi baru,</li> <li>3. Melakukan workshop penyusunan borang dan dokumen program studi baru,</li> <li>4. Melengkapi seluruh persyaratan pembukaan program studi baru,</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan DOP terkait kebutuhan sumber daya,</li> <li>6. Menyerahkan borang dan seluruh dokumen terkait borang kepada Dekan untuk disampaikan ke LLDikti Wilayah III atau Kementerian Agama.</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

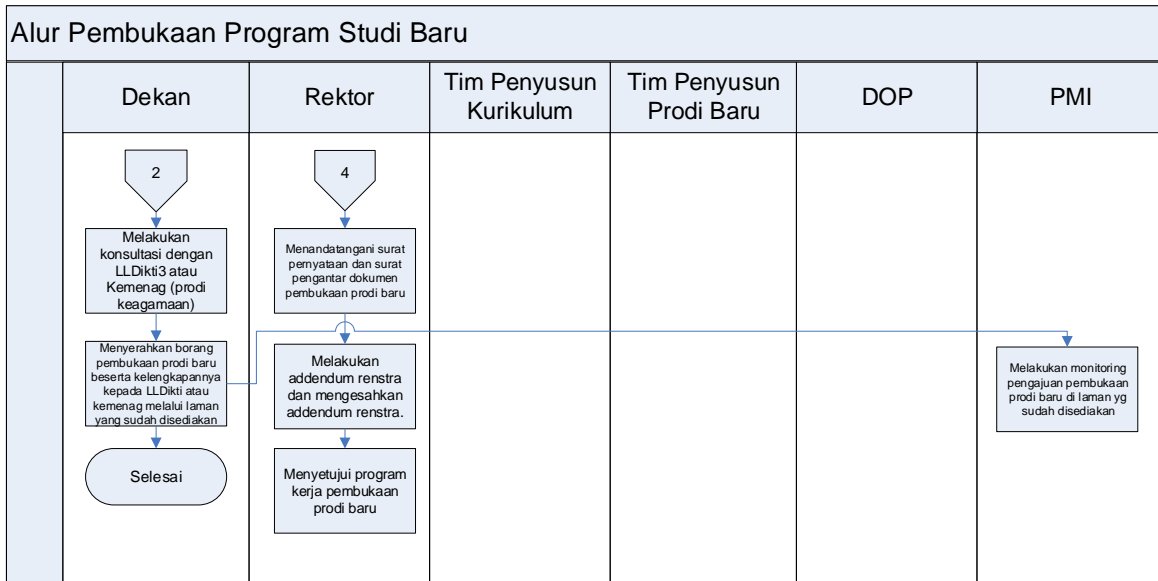
Tanggung Jawab	Wewenang
DOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membantu menyiapkan kebutuhan sumber daya program studi baru,</li> <li>Membantu untuk melakukan rekrutmen dosen tetap dan tendik,</li> <li>Membantu dalam penyediaan data terkait sarana dan prasarana yang dimiliki dan akan digunakan oleh program studi baru.</li> </ol>
PMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan monitoring selama proses penyusunan borang dan dokumen program studi baru,</li> <li>Melakukan monitoring pengajuan pembukaan program studi baru pada laman yang sudah disediakan.</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP

### 5. Rincian Prosedur








## 6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1 Usulan pembukaan program studi baru terlaksana.
- 6.2 Surat Keputusan Ijin Operasional dengan Akreditasi Baik.

## 7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 [https://drive.google.com/drive/folders/1ThTMwoqLdqunG1vt\\_n\\_dqbqJqVqsdsPK](https://drive.google.com/drive/folders/1ThTMwoqLdqunG1vt_n_dqbqJqVqsdsPK) (Program Doktor)
- 7.2 [https://drive.google.com/drive/folders/14qB5wIAARCstggFe1a3UXijetko\\_ixBr](https://drive.google.com/drive/folders/14qB5wIAARCstggFe1a3UXijetko_ixBr) (Program Magister)
- 7.3 <https://drive.google.com/drive/folders/156dYunMN87jgzLHgFrF3Zi8EqZI19euo> (Program Sarjana)

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SNI	 MWW/ADL	 RHE/DIP