



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 4186/UN5.1.R/SK/HK.08/2026**

TENTANG

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan lebih lanjut Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 1401/UN5.1.R/SK/SPB/2025 tentang Pedoman Pembukaan dan Penutupan Program Studi dan Fakultas, Penggantian Nama Program Studi dan Fakultas, dan Penggabungan Program Studi dan Fakultas, perlu disusun petunjuk teknis yang lebih operasional khusus mengenai pembukaan dan penutupan program studi;
 - b. bahwa petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf a diperlukan agar program studi dan fakultas selaku unit pengusul memiliki panduan yang seragam, rinci, dan mudah dioperasionalkan dalam menyusun naskah akademik serta memproses usulan pembukaan dan penutupan program studi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Prosedur Operasional Baku (POB) Pembukaan dan Penutupan Program Studi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan



- Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1363);
 9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi;
 10. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kebijakan Umum Universitas Sumatera Utara Periode 2021-2026;
 11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;
 12. Keputusan Majelis Wali Amanat USU Nomor 9/UN5.1.MWA/SK/TP.00.00/2025 Tentang Pemberhentian Rektor Universitas Sumatera Utara Periode 2021-2026 dan Pengangkatan Rektor Universitas Sumatera Utara Periode 2026-2031;
 13. Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 1390/UN5.1.R/SK/HK.03/2026 Tentang Pengangkatan Wakil Rektor Universitas Sumatera Utara Periode 2026-2031;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
TENTANG PROSEDUR OPERASINAL BAKU (POB)
PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasinal Baku (POB) Pembukaan
Dan Penutupan Program Studi Universitas Sumatera Utara
sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan
bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Prosedur Operasinal Baku (POB) Pembukaan Dan
Penutupan Program Studi Universitas Sumatera Utara ini
menjadi acuan bagi seluruh fakultas, sekolah, program studi,
dosen, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan
Rekognisi Pembelajaran Lampau.

KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 7 September 2026

REKTOR,



MURYANTO AMIN



Universitas
Sumatera Utara



The Era of
Ultimate
Excellence



DIREKTORAT
PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN PROGRAM STUDI

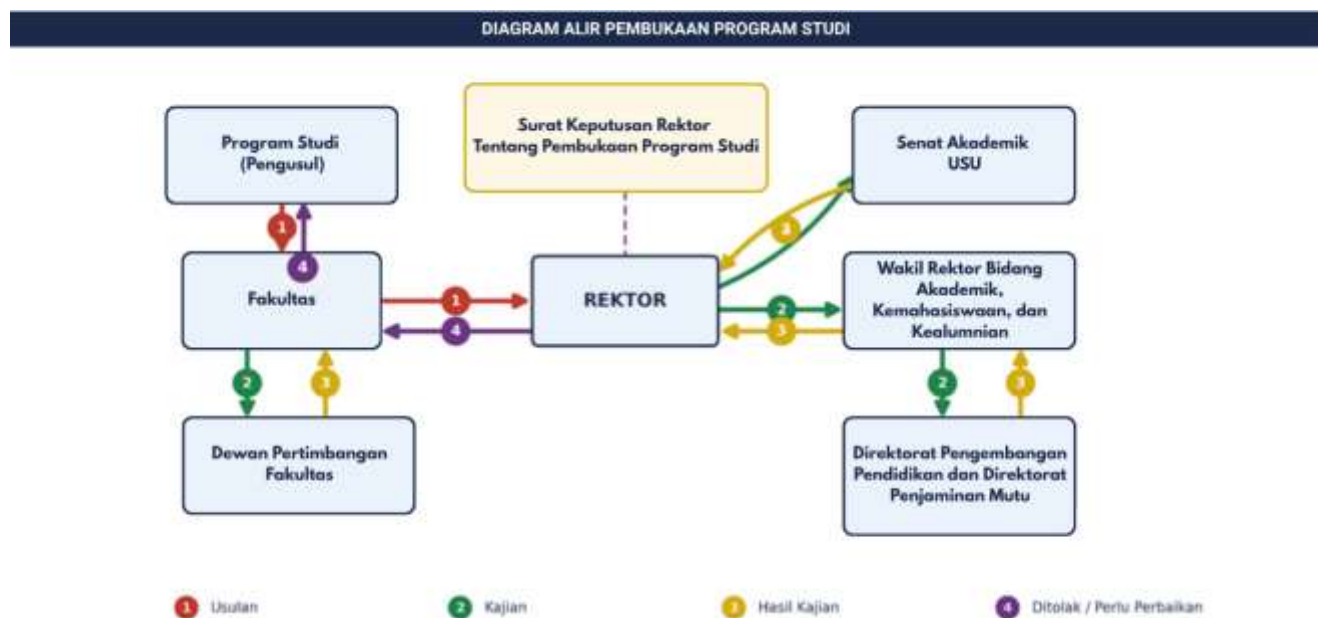
Universitas Sumatera Utara
Tahun 2026



BAB I. PROSEDUR UMUM

Kelima jenis pembukaan program studi (prodi baru, interdisiplin, PSDKU, dan kerja sama) mengikuti alur proses generik yang sama, dengan perbedaan hanya pada kelengkapan naskah akademik yang dipersyaratkan (lihat Bab II – Bab V). Alur umum ini disajikan sebagai acuan tunggal agar tidak diulang pada setiap bab jenis pembukaan.

1.1 Diagram Alir Umum Pembukaan Program Studi



Gambar 1. Diagram alir umum proses pembukaan program studi (berlaku untuk seluruh jenis pada Bab II–V).

1.2 Tahapan dan Alur Kerja



Gambar 2. Tahapan proses pembukaan program studi dari penyusunan naskah akademik hingga terbitnya Pendaftaran di PDDikti.

1.3 Mekanisme Mandatori Rektor

Apabila proses pembukaan program studi diperintahkan langsung oleh Rektor (bukan berasal dari usulan program studi/fakultas), maka:

1. Universitas membentuk Tim tersendiri untuk menyusun naskah akademik;

- Rektor mengirimkan surat perintah kajian kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian; dan
- Proses selanjutnya diproses mengikuti diagram alir umum (Gambar 1) mulai dari simpul Rektor.

1.4 Keterangan Simbol pada Diagram Alir

Tabel 1. Keterangan Simbol pada Diagram Alir

No	Simbol	Keterangan
1	Usulan (panah merah)	Pengajuan naskah akademik dari unit pengusul ke tahap berikutnya.
2	Kajian (panah hijau)	Penelaahan substansi usulan oleh pihak berwenang pada tahap berikutnya.
3	Hasil Kajian (panah kuning)	Rekomendasi/hasil telaah dikembalikan ke tahap pengusul/Rektor.
4	Ditolak/Diperbaiki (panah ungu)	Usulan dikembalikan untuk diperbaiki apabila belum memenuhi syarat.



BAB II. PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU

Pembukaan program studi baru diajukan oleh program studi induk melalui fakultas, didasarkan pada analisis kebutuhan pasar kerja, relevansi keilmuan, dan kesiapan institusi.

2.1 Naskah Akademik yang Diperlukan

1. Proposal Pendirian Program Studi Baru (memuat Latar Belakang, Studi Banding dan Pendapat Stakeholder, Analisis SWOT, Posisi Program Studi dalam Revolusi Industri 4.0, Landasan Filosofis/Sosiologis/Psikologis/Yuridis, Visi-Misi-Tujuan-Sasaran-Strategi, Profil dan Capaian Pembelajaran Lulusan, Rencana Kurikulum, Sumber Daya Manusia, Fasilitas dan Infrastruktur, Rancangan Kerja Sama Industri, Peluang Karir Lulusan, dan Sistem Penjaminan Mutu Internal);
2. Rencana Induk Pengembangan Program Studi (proyeksi 5 tahun ke depan, fasilitas dan infrastruktur, biaya pengembangan, serta kontrak kinerja program studi);
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB), minimal untuk semester pertama dibuka;
4. Ketersediaan Dosen Mengajar/Pindah Home Base (menggunakan borang yang tersedia);
5. Kurikulum dengan pendekatan Outcome-Based Education (OBE) sesuai RI 4.0, disahkan Rektor sebelum penerimaan mahasiswa baru; dan
6. Dokumen Akreditasi Minimum (Sumber Daya Manusia, Kurikulum, Sarana dan Prasarana), disiapkan segera setelah program studi resmi berdiri.

2.2 Format dokumen: jarak ketik 1 spasi; margin kiri 4 cm, margin kanan/atas/bawah 3 cm; huruf Bookman Old Style ukuran 12 (lihat Bab VIII – Format Dokumen dan Lampiran).

2.3 Diagram Alir dan Tahapan

Proses mengikuti diagram alir umum dan tahapan sebagaimana Gambar 1 dan Gambar 2 pada Bab I. Tahapan dan alur kerja mulai dari penyusunan naskah akademik hingga terbitnya Peraturan Rektor menyesuaikan kompleksitas kajian pada masing-masing Tahap.



BAB III. PEMBUKAAN PROGRAM STUDI INTERDISIPLIN

Program studi interdisiplin dibuka lintas rumpun ilmu dan memerlukan komitmen fakultas atau Sekolah Pascasarjana (SPs) sebagai home-base. Kelengkapan dokumen pada dasarnya sama dengan pembukaan program studi baru, ditambah kesediaan fakultas/SPs sebagai home-base.

3.1 Naskah Akademik yang Diperlukan

1. Proposal Pendirian Program Studi Interdisiplin (struktur substansi sama dengan proposal prodi baru);
2. Rencana Induk Pengembangan Program Studi;
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB), minimal untuk semester pertama dibuka;
4. Kesediaan Dosen Mengajar/Pindah Home Base (borang tersedia);
5. Surat Kesediaan Fakultas/SPs sebagai home-base Program Studi Interdisiplin;
6. Kurikulum dengan pendekatan OBE sesuai RI 4.0, disahkan Rektor sebelum penerimaan mahasiswa baru; dan
7. Dokumen Akreditasi Minimum (SDM, Kurikulum, Sarana dan Prasarana).

Catatan: Diagram alir dan pihak yang terlibat pada jalur pembukaan prodi interdisiplin sama dengan Gambar 1, dengan simpul “Fakultas” pada diagram merepresentasikan Fakultas/SPs pengusul.

3.2 Format dokumen: jarak ketik 1 spasi; margin kiri 4 cm, margin kanan/atas/bawah 3 cm; huruf Bookman Old Style ukuran 12 (lihat Bab IX – Format Dokumen dan Lampiran).

3.3 Diagram Alir dan Tahapan

Proses mengikuti diagram alir umum dan tahapan sebagaimana Gambar 1 dan Gambar 2 pada Bab I. Tahapan dan alur kerja mulai dari penyusunan naskah akademik hingga terbitnya Peraturan Rektor menyesuaikan kompleksitas kajian pada masing-masing tahap.



BAB IV. PEMBUKAAN PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA (PSDKU)

PSDKU dibuka untuk menjangkau kepentingan lokal di luar kampus utama dan memerlukan dokumen kerja sama kelembagaan (MoU/MoA/IA) dengan mitra penyelenggara di lokasi PSDKU.

4.1 Naskah Akademik yang Diperlukan

1. Proposal Pendirian PSDKU (memuat pula analisis industri dan dunia kerja di lokasi PSDKU);
2. Rencana Induk Pengembangan Program Studi (tanpa komponen biaya pengembangan fasilitas/infrastruktur tersendiri, karena umumnya memanfaatkan fasilitas mitra);
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB), minimal untuk semester pertama dibuka;
4. Ketersediaan Dosen Mengajar/Pindah Home Base (borang tersedia);
5. Kurikulum dengan pendekatan OBE sesuai RI 4.0, memuat pula kajian kepentingan lokal, disahkan Rektor sebelum penerimaan mahasiswa baru;
6. Dokumen Akreditasi Minimum (SDM, Kurikulum, Sarana dan Prasarana); dan
7. Dokumen MoU, MoA, dan Implementation Agreement (IA) dengan mitra penyelenggara di lokasi PSDKU.

4.2 Format dokumen: jarak ketik 1 spasi; margin kiri 4 cm, margin kanan/atas/bawah 3 cm; huruf Bookman Old Style ukuran 12 (lihat Bab VIII – Format Dokumen dan Lampiran).

4.3 Diagram Alir dan Tahapan

Proses mengikuti diagram alir umum dan tahapan sebagaimana Gambar 1 dan Gambar 2 pada Bab I. Tahapan dan alur kerja mulai dari penyusunan naskah akademik hingga terbitnya Peraturan Rektor menyesuaikan kompleksitas kajian pada masing-masing jenjang.



BAB V. PEMBUKAAN PROGRAM STUDI KERJA SAMA

Program studi kerja sama diselenggarakan bersama mitra (perguruan tinggi/industri) dan mempersyaratkan dokumen legal kerja sama sebagai bagian tak terpisahkan dari naskah akademik.

5.1 Naskah Akademik yang Diperlukan

1. Proposal Pendirian Program Studi Kerja Sama (struktur substansi sama dengan proposal prodi baru);
2. Rencana Induk Pengembangan Program Studi;
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB), minimal untuk semester pertama dibuka;
4. Ketersediaan Dosen Mengajar/Pindah Home Base (borang tersedia);
5. Kurikulum dengan pendekatan OBE sesuai RI 4.0, memuat kajian kepentingan lokal, disahkan Rektor sebelum penerimaan mahasiswa baru;
6. Dokumen Akreditasi Minimum (SDM, Kurikulum, Sarana dan Prasarana); dan
7. Dokumen MoU, MoA, dan Implementation Agreement (IA) dengan mitra kerja sama.

5.2 Format dokumen: jarak ketik 1 spasi; margin kiri 4 cm, margin kanan/atas/bawah 3 cm; huruf Bookman Old Style ukuran 12 (lihat Bab VII – Format Dokumen dan Lampiran).

5.3 Diagram Alir dan Tahapan

Proses mengikuti diagram alir umum dan tahapan sebagaimana Gambar 1 dan Gambar 2 pada Bab I. Tahapan dan alur kerja mulai dari penyusunan naskah akademik hingga terbitnya Peraturan Rektor menyesuaikan kompleksitas kajian pada masing-masing tahap.

	Asosiasi-Konsorsium				
11	Salinan Sertifikat Akreditasi Minimum Program Studi Penyelenggara	✓	✓	✓	✓
12	Pendaftaran Ke PDDikti	✓	✓	✓	✓

Keterangan: ✓ = dipersyaratkan; – = tidak dipersyaratkan; * = digantikan oleh Deskripsi Program Studi dan Evaluasi Diri serta kesediaan asesor pada jalur RPL.

Penutupan program studi dilakukan apabila terdapat ketidaksesuaian dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (Ipteks) di era Revolusi Industri 4.0 dan/atau kebutuhan pasar kerja. Proses ini bersifat transparan dan terstruktur mengingat dampaknya terhadap mahasiswa aktif, tenaga pendidik/kependidikan, dan alumni.

7.1 Naskah Akademik yang Diperlukan

Naskah akademik penutupan program studi disusun dalam bentuk Proposal Penutupan Program Studi dengan komponen sebagai berikut.

Tabel 3. Komponen Proposal Penutupan Program Studi

Komponen Proposal Penutupan Program Studi	Keterangan
Kata Pengantar, Daftar Isi/Tabel/Gambar	Sesuai isi dokumen
Latar Belakang	Sejarah program studi yang akan ditutup dan Analisis SWOT
Pendapat Stakeholder dan Alumni	Wawancara dan/atau kuisioner
Alasan Penutupan	Ketidaksesuaian dengan kemajuan Ipteks era RI 4.0 dan/atau pasar kerja
Kebijakan Akibat Penutupan	Mengatur status mahasiswa aktif, aset, dan tenaga pendidik/kependidikan
Kesimpulan dan Lampiran	Lampiran disertakan jika diperlukan

Format dokumen: jarak ketik 1 spasi; margin kiri 4 cm, margin kanan/atas/bawah 3 cm.

7.2 Diagram Alir Penutupan Program Studi



Gambar 3. Diagram alir proses penutupan program studi.



7.3 Tahapan dan Estimasi Alur Kerja



Gambar 4. Tahapan proses penutupan program studi dari penyusunan proposal hingga pengajuan penutupan program studi di PDDikti.

7.4 Mekanisme Mandatori Rektor

Sama dengan pembukaan program studi, apabila penutupan diperintahkan langsung oleh Rektor, universitas membentuk Tim tersendiri, dan Rektor mengirimkan surat perintah kajian kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian untuk diproses sesuai diagram alir mulai dari simpul Rektor (Gambar 3).

7.5 Prinsip Perlindungan Mahasiswa dan Aset

Proposal penutupan wajib memuat kebijakan mitigasi dampak, sekurang-kurangnya mencakup:

- Mekanisme kelanjutan studi bagi mahasiswa aktif yang terdaftar (mis. perpindahan ke program studi sejenis atau serumpun);
- Pengalihan status kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan;
- Pengalihan aset dan dokumen akademik (arsip nilai, ijazah, transkrip) ke fakultas/unit yang ditunjuk; dan
- Komunikasi kepada alumni terkait keabsahan dan pengakuan lulusan pasca-penutupan.



BAB VIII. FORMAT DOKUMEN DAN LAMPIRAN

8.1 Format Sampul Depan Proposal

Sampul depan proposal (pembukaan maupun penutupan program studi) memuat unsur berikut, ditulis dengan huruf Bookman Old Style ukuran 12:

- Judul “PROPOSAL”;
- Jenis usulan: Pembukaan/Penutupan Program Studi (sesuai keperluan);
- Nama Program Studi;
- Logo Universitas Sumatera Utara;
- “UNIVERSITAS SUMATERA UTARA”; dan
- Nama kota, bulan, dan tahun pengajuan.

8.2 Format Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan memuat sekurang-kurangnya:

- Nama Pengusul;
- Program yang diusulkan;
- Penanggung Jawab beserta jabatan, alamat, telepon/HP, faksimile, dan surel; dan
- Tempat, tanggal, dan tanda tangan Dekan/Pengusul.

8.3 Checklist Kelengkapan Berkas (Master)

Checklist berikut digunakan oleh unit pengusul sebagai verifikasi mandiri sebelum berkas diajukan ke Fakultas, dan oleh Fakultas/Bidang Akademik dan Mutu sebagai alat verifikasi penerimaan berkas.

Tabel 4. Checklist Kelengkapan Berkas (Master)

No	Item Pemeriksaan	Tersedia (√/-)
1	Sampul depan sesuai Format 1 (Bookman Old Style 12)	
2	Lembar Pengesahan sesuai Format 2, ditandatangani Dekan/Pengusul	
3	Naskah akademik lengkap sesuai jenis usulan (Bab II-V atau Bab VII)	
4	Rencana Anggaran Biaya (khusus pembukaan)	
5	Borang kesediaan dosen mengajar/pindah home base (khusus pembukaan)	
6	Kurikulum OBE sesuai RI 4.0 (khusus pembukaan)	
7	Dokumen kerja sama MoU/MoA/IA (khusus PSDKU dan Prodi Kerja Sama)	
8	Kebijakan mitigasi mahasiswa dan aset (khusus penutupan)	
9	Persetujuan/rekomendasi Dewan Pertimbangan Fakultas	

**BAB X. PENUTUP**

Dokumen Prosedur Teknis ini bersifat operasional dan tidak menggantikan Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 1401/UN5.1.R/SK/SPB/2025 sebagai dasar hukum. Apabila terdapat perbedaan penafsiran antara dokumen ini dengan Pedoman Induk, maka ketentuan dalam Pedoman Induk yang berlaku.

Dokumen ini dapat ditinjau dan disesuaikan sewaktu-waktu mengikuti perubahan kebijakan akademik, kebutuhan pasar kerja, serta ketentuan Kementerian yang membidangi pendidikan tinggi.