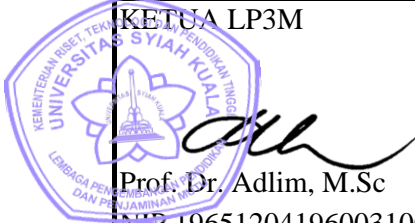













UNIVERSITAS SYIAH KUALA
PUSAT AUDIT DAN PEMBINAAN AKREDITASI
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	55/UN11.2.2/PAUPA/SOP
	05 September 2016
	07 Oktober 2019
	01 November 2019
	KETUA LP3M
	 Prof. Dr. Adlim, M.Sc NIP 196512041960031004
NAMA SOP	Pengiriman Dokumen Akreditasi Program Studi Melalui Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan 2. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam instrumen 3. Surat Direktur Dewan Eksekutif BAN-PT Nomor : 570/BAN-PT/LL/2019 tentang	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku. 2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat scanner. 3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet. 4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Jaringan 4. Aplikasi SAPTO
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Pengusul	Rektor	Ketua Lembaga (Kalem)	Sekretaris Lembaga (Seklem)	Kepala PAUPA	Kepala Subbag Umum	Pengadministrasi Persuratan	Operator SAPTO	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Usulan Surat permohonan pengiriman dokumen akreditasi									1. Surat Pengantar 2. Softcopy dokumen		Softcopy	
2	Memberikan arahan dan memerintahkan untuk menindak lanjuti usulan									1. Surat Pengantar 2. Softcopy dokumen	1 hari	Softcopy	
3	Memberikan perintah untuk menindak lanjuti usulan									1. Surat Pengantar 2. Softcopy dokumen	3 Menit	Softcopy	
4	Memberikan arahan/perintah kepada PAUPA untuk menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku									1. Surat Pengantar 2. Softcopy dokumen	2 Menit	Softcopy	
5	Memvalidasi dokumen yang akan dikirimkan dan memberikan arahan untuk memproses surat Rektor									1. Surat Pengantar 2. Softcopy dokumen	2 Menit	Softcopy	
6	Membuat konsep surat keluar berupa surat pengantar pengiriman dokumen akreditasi dan surat pernyataan yang ditandatangani Rektor									1. Konsep surat Pengantar dan Surat Pernyataan 2. Softcopy dokumen	2 Menit	Hardcopy dan Softcopy	
7	Menerima konsep surat dan mengetik sesuai konsep dan menyerahkan kembali ke kasubbag untuk divalidasi (SOP Surat Keluar) dan menyerahkan surat yang sudah ditandatangani ke Operator untuk diunggah									1. Konsep surat Pengantar dan Surat Pernyataan 2. Softcopy dokumen	10 Menit	Hardcopy	
8	Menerima surat Rektor dan melakukan pengunggahan surat dan dokumen akreditasi melalui SAPTO									1. Surat Pengantar dan Surat Pernyataan 2. Softcopy dokumen	30 menit	Softcopy dan Hardcopy	
9	Menginformasikan selesai unggah kepada Dekan/Prodi.									Tanda terima	± 1 bulan	Softcopy	