


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

	NOMOR SOP	57/UN11.2.2/PUDIK/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	23 APRIL 2018
	TANGGAL REVISI	30 OKTOBER 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 NOVEMBER 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LP3M, Prof. Dr. Adlim, M.Sc NIP. 196512041960031004
NAMA SOP	PENGIRIMAN DOKUMEN USULAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI MELALUI SILEMKERMA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta; Surat Edaran Menristekdikti Nomor 2/M/SE/IX/2016 tanggal 21 September 2016 tentang Pendirian Perguruan Tinggi Baru dan Pembukaan Program Studi; Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi. Rencana Strategis Universitas Syiah Kuala Tahun 2017-2019. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang pembukaan program studi di perguruan tinggi; Memahami prosedur pengusulan dokumen kelengkapan pengusulan program studi; Menguasai aplikasi web silemkerma dikti; Memahami prosedur upload dokumen persyaratan pembukaan program studi.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengusulan dosen homepage Hasil Laporan Reformasi Birokrasi Universitas Syiah Kuala Tahun 2019 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Panduan Pembukaan Prodi Baru; Dokumen persyaratan pengusulan program studi; Komputer/printer/scanner; Jaringan internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengusulan dokumen pembukaan program studi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Dekan	Ketua LP3M	Ketua PUDIK	Sekretariat LP3M	Operator	Task Force Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Dekan mengirimkan surat permohonan pengiriman dokumen usulan pembukaan Program Studi melalui silemkerma kepada Rektor	1	1							- Surat Permohonan - Softcopy dokumen (*) : 1. Instrumen akreditasi pembukaan program studi baru dari BAN-PT/Borane (ndf) 2. Lampiran Borang (pdf)	1 Hari	Hardcopy	
2	Rektor mendisposisikan surat permohonan pengiriman dokumen usulan ke Ketua LP3M untuk diproses.			2						Surat Permohonan Softcopy dokumen	1 Hari	Hardcopy	
3	Ketua LP3M mendisposisikan ke Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan (PUDIK) untuk ditindaklanjuti				3					Surat Permohonan Softcopy dokumen	1 Hari	Hardcopy	
4	Sekretariat LP3M membuat surat usulan permohonan penambahan Prodi yang ditandatangani Rektor dan surat pertimbangan senat	4				4				Surat Usulan Penambahan Prodi Surat Pertimbangan Senat	1 Hari	Softcopy	
5	Operator LP3M mengunggah surat Usulan Permohonan Penambahan Prodi, surat pertimbangan senat dan dokumen pembukaan Program studi ke Silemkerma dengan didampingi oleh task force fakultas						5			- Surat Usulan Penambahan Prodi - Surat Pertimbangan Senat - Softcopy dokumen	3 hari	Softcopy	
6	Sekretariat mengirimkan pemberitahuan hasil unggah dan proses tahapan ke task force fakultas					6	6			Bukti tampilan elektronik telah berhasil diupload dokumen usulam pembukaan prodi	1 Hari	Softcopy	