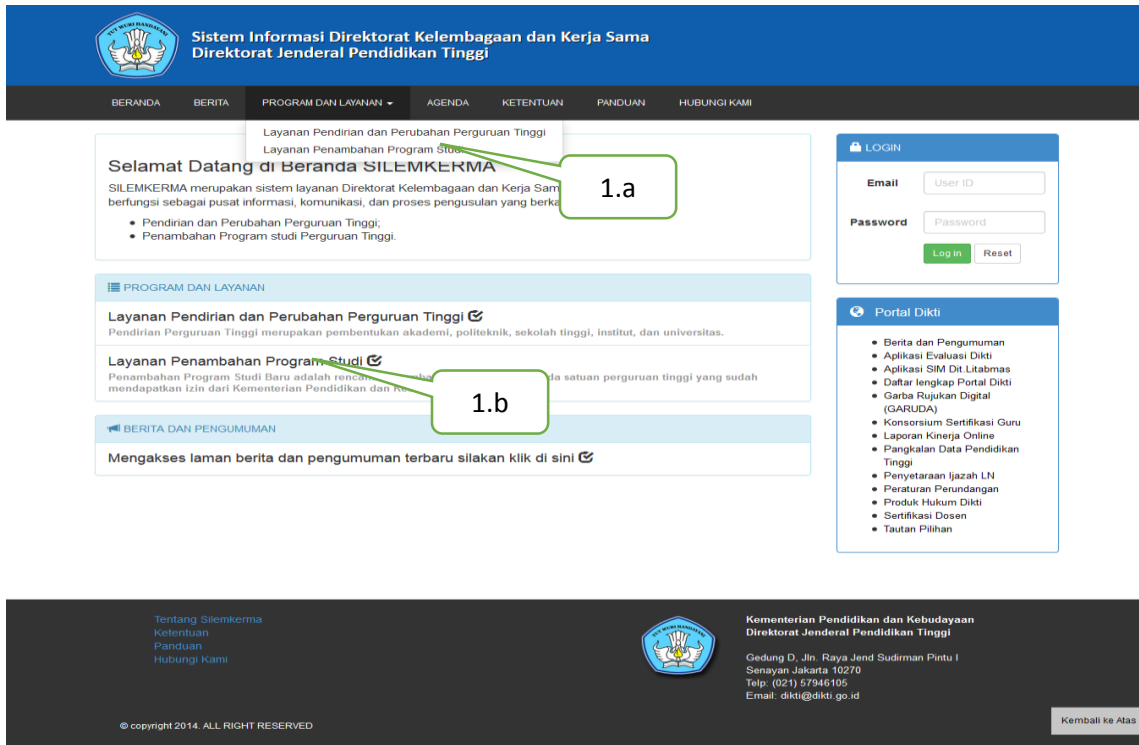


Panduan Penggunaan Aplikasi Pengusulan Penambahan Program Studi Melalui SILEMKERMA v.1

Halaman Beranda

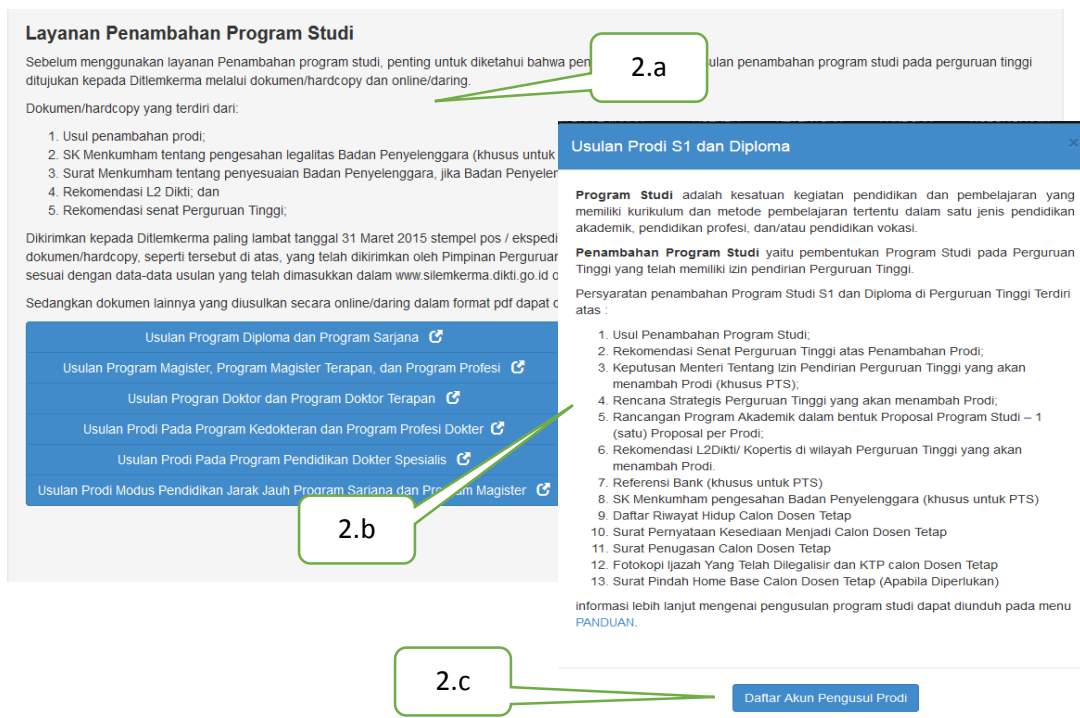
Dibawah ini merupakan tampilan awal SILEMKERMA (gambar 1). Untuk menggunakan layanan penambahan program studi dapat melalui menu Program dan Layanan → Layanan Penambahan program Studi (1.a). Dapat juga melalui Link Layanan Penambahan Program Studi (1.b).



Gambar 1. Halaman Beranda

Mendaftarkan Akun Pengusul

Gambar 2 adalah halaman layanan penambahan program studi, berisi daftar dokumen/hardcopy yang harus dikirimkan kepada Ditlemkerma paling lambat 31 Maret 2015 stempel pos/ekspedisi (2.a), serta daftar dokumen yang diusulkan secara online / daring dalam format pdf (2.b). Klik Daftar Akun Pengusul (2.c) untuk mendapatkan Akun di Silemkerma



Gambar 2

Data Registrasi Akun Pengusul (Perguruan Tinggi lama)

Gambar 3 adalah data registrasi akun pengusul (perguruan tinggi lama)yang digunakan untuk login ke SILEMKERMA, terdiri dari :

1. Email. Digunakan sebagai user login (3.a). Email adalah email resmi institusi dan aktif.
2. Password (3.b). Disarankan untuk menggunakan kombinasi huruf dan angka. Disarankan pengusul mencatat password tersebut agar tidak hilang / lupa
3. Ulang password(3.c). Masukkan kode password seperti pada item nomor 2.
4. Kode Perguruan tinggi yang terdaftar di Forlap Dikti (3.d)

Klik tanda centang sebagai konfirmasi bahwa saudara telah membaca dan menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku. (3.e). Syarat dan ketentuan yang berlaku adalah semua syarat dan ketentuan yang terdapat pada laman silemkerma.dikti.go.id.

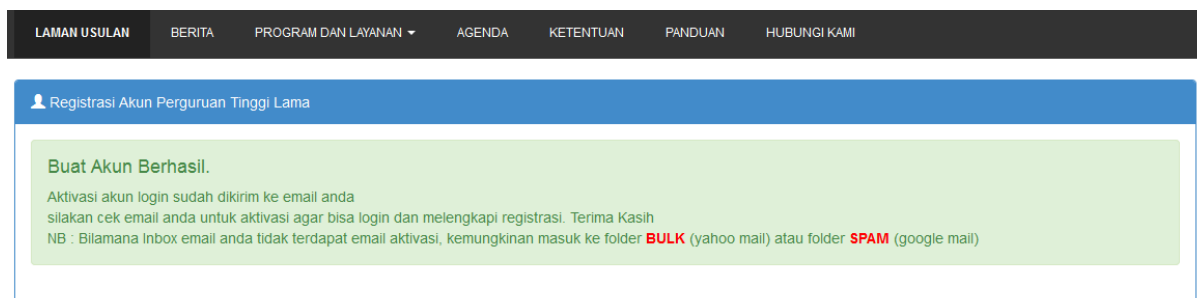
Klik daftar untuk mendaftarkan akun pengusul (3.f).

The screenshot shows a registration form titled 'Registrasi Akun Perguruan Tinggi Lama'. It contains the following fields and elements:

- 3.a**: 'Alamat Email' field with the value 'syifa@ut.ac.id'.
- 3.b**: 'Password' field with masked characters '.....'.
- 3.c**: 'Ulang Password' field with masked characters '.....'.
- 3.d**: 'Kode Perguruan Tinggi (PT)' field with the value '030999'.
- 3.e**: A checked checkbox with the text 'Anda membaca dan menyetujui syarat dan ketentuan berlaku'.
- 3.f**: A blue 'Daftar' button.

Gambar 3

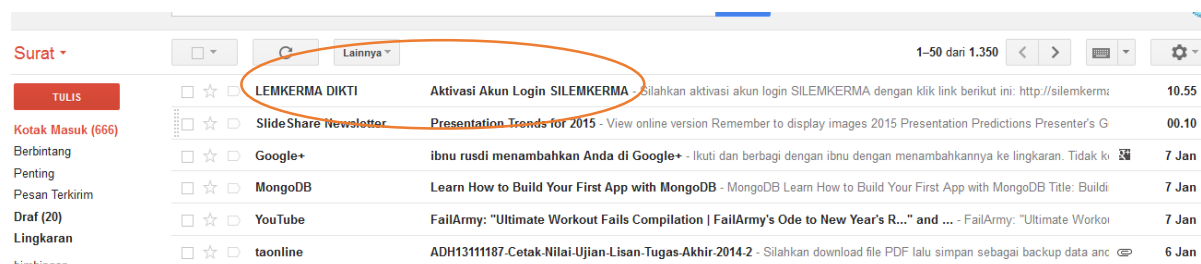
Gambar 4 adalah halaman informasi bahwa sistem berhasil mengirimkan pesan aktivasi ke email yang telah didaftarkan, untuk melengkapi proses registrasi.



Gambar 4

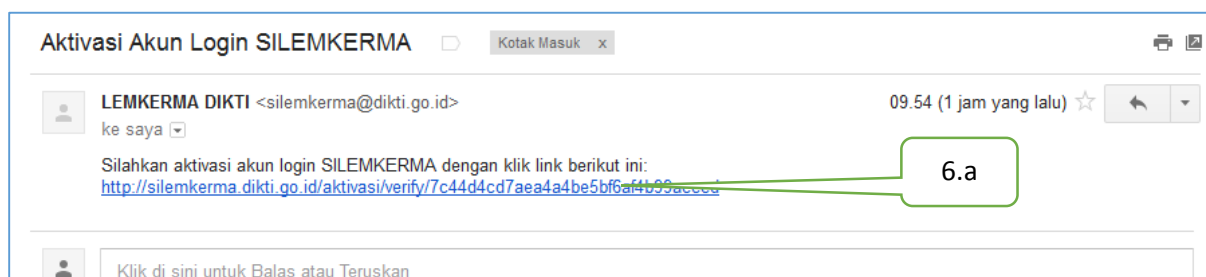
Proses Aktivasi

Periksa pesan aktivasi pada email yang telah Saudara daftarkan pada saat registrasi akun pengusul (perguruan tinggi lama) yang telah dikirimkan oleh LEMKERMA DIKTI, dengan judul / subjek “Aktivasi Akun Login Silemkerma” seperti pada gambar 5. Apabila pesan aktivasi tersebut tidak terdapat didalam inbox / kotak masuk, maka dapat diperiksa di SPAM / BULK / JUNK.



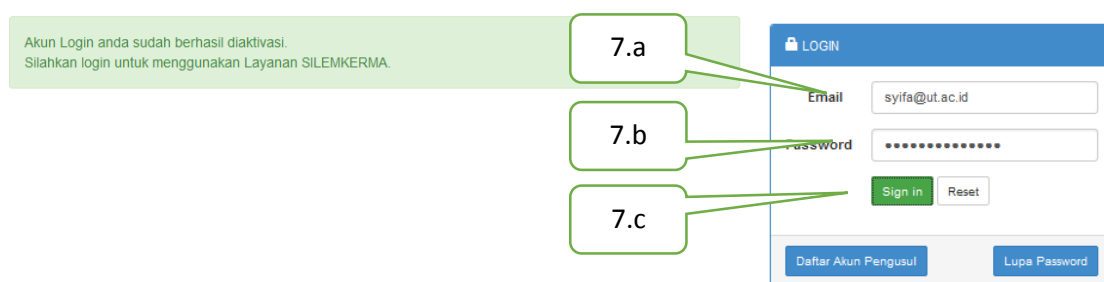
Gambar 5

Pesan aktivasi seperti pada gambar 6, harus di klik (6.a) untuk melengkapi proses registrasi akun pengusul.



Gambar 6

Setelah saudara klik pesan aktivasi (6.a) maka akan muncul halaman seperti pada gambar 7. Masukkan email (7.a) dan password (7.b) yang telah didaftarkan, klik Sign in (7.c) untuk masuk ke dalam sistem.

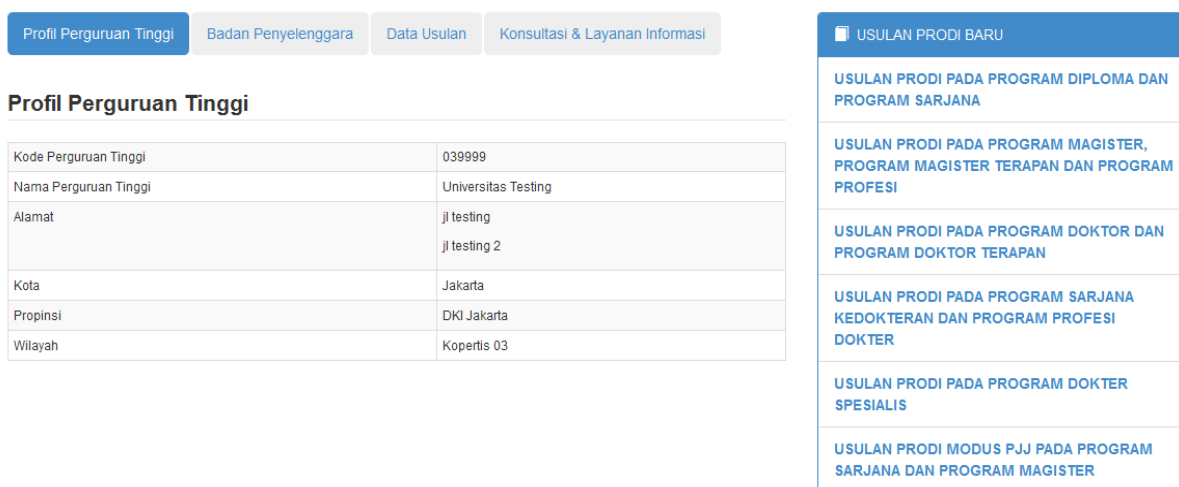


Gambar 7

Laman Usulan

Apabila saudara berhasil login maka akan muncul seperti pada gambar 8. Laman usulan terdiri dari :

1. Profil Perguruan Tinggi, sesuai dengan kode PT yang didaftarkan.
2. Badan penyelenggara (hanya untuk PTS), wajib diisi sebelum melakukan usul penambahan program studi. Contoh pengisian dapat dilihat pada gambar 9.
3. Data Usulan, berisikan informasi program studi yang diusulkan penambahannya.
4. Konsultasi & Layanan Informasi, tanya jawab dengan admin Dikti tentang proses kemajuan usulan penambahan program studi.



Gambar 8

Gambar 9 adalah data badan penyelenggara yang wajib dilengkapi sebelum mengusulkan penambahan program studi, terdiri dari :

1. Nama badan penyelenggara
2. Ketua badan penyelenggara
3. Alamat badan penyelenggara

4. No. Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara yang telah mendapatkan pengesahan dari MENKUMHAM
5. Nama lengkap notaris
6. No. Surat Pengesahan Akta Badan Penyelenggara oleh KEMENKUMHAM
7. Nomor Lembar Berita negara
8. Email badan penyelenggara

Klik simpan untuk menyimpan data badan penyelenggara.

Mendaftarkan Usulan Penambahan Program Studi

Penting : Untuk mendaftarkan usulan penambahan program studi, pilih item pada menu “Usulan Prodi Baru” yang dikehendaki (9.a).

Sebagai contoh dipilih “USULAN PRODI BARU PADA PROGRAM DIPLOMA DAN PROGRAM SARJANA”, maka akan tampil seperti pada gambar 10, sebagai tahapan usulan penambahan program studi.

Gambar 9

Tahapan / Step Pengusulan Program Studi

Step 1 : Data Usulan

- ✓ Pastikan judul (10.a) sesuai dengan usul penambahan program studi yang telah dipilih.
- ✓ Ketik nama program studi yang diusulkan, setelah huruf keempat diketikkan maka akan muncul daftar / dropdown program studi (10.b), pilih yang sesuai, pastikan jenjang program studi sesuai dengan yang diusulkan.
- ✓ Masukkan nomor dan tanggal (10.c) surat permohonan pimpinan perguruan tinggi mengenai usulan penambahan program studi (**penting : satu surat untuk satu usulan program studi**)
- ✓ Klik simpan untuk lanjut ke step 2

Step 1 Data Usulan | Step 2 Data Calon Ka. Prodi | Step 3 Unggah Persyaratan | Step 4 Finish

STEP 1 :: DATA USULAN PRODI :: USULAN PRODI PADA PROGRAM DIPLOMA DAN PROGRAM SARJANA

NAMA PRODI: Ilmu Komputer (S-1) 10.a

S-1

NO. SURAT PERMOHONAN PIMPINAN PT: 12/YTJ.01/I/2015

TANGGAL SURAT PERMOHONAN: 2015-01-02 10.c

Simpan

Ilmu kompu| 10.b

Ilmu Komputer (S-1)
Pendidikan Ilmu Komputer (S-1)

Gambar 10

Step 2 : Data Calon Ka Prodi

Isikan data profil calon Ka Prodi untuk program studi yang diusulkan seperti pada gambar 11 yang terdiri dari :

- ✓ Masukkan nama calon Ka Prodi
- ✓ Masukkan alamat Email calon Ka Prodi
- ✓ Masukkan nama perguruan tinggi tempat calon ka prodi terdaftar saat ini (homebase PT)
- ✓ Masukkan nama program studi tempat calon ka prodi terdaftar saat ini (homebase Prodi)
- ✓ Masukkan jabatan calon Ka Prodi saat ini
- ✓ Masukkan alamat tinggal calon Ka Prodi
- ✓ Masukkan kota tempat tinggal calon Ka Prodi
- ✓ Masukkan nomor telepon calon Ka Prodi

Klik Simpan

LAMAN USULAN | BERITA | PROGRAM DAN LAYANAN | AGENDA | KETENTUAN | PANDUAN | HUBUNGI KAMI | LOGOUT

Step 1 Data Usulan | Step 2 Data Calon Ka. Prodi | Step 3 Unggah Persyaratan | Step 4 Finish

STEP 2 :: PROFIL CALON Ka.PRODI

NAMA CALON Ka. PRODI: Bapak Contoh Kaprodi

EMAIL: mou@ut.ac.id

PT. SAAT INI: Univ testing

PRODI SAAT INI: Ilmu Komputer

JABATAN: Dosen Tetap

ALAMAT: Testing Jakarta timur

KOTA: jakarta timur

TELP: 021-7890123

Simpan

Gambar 11

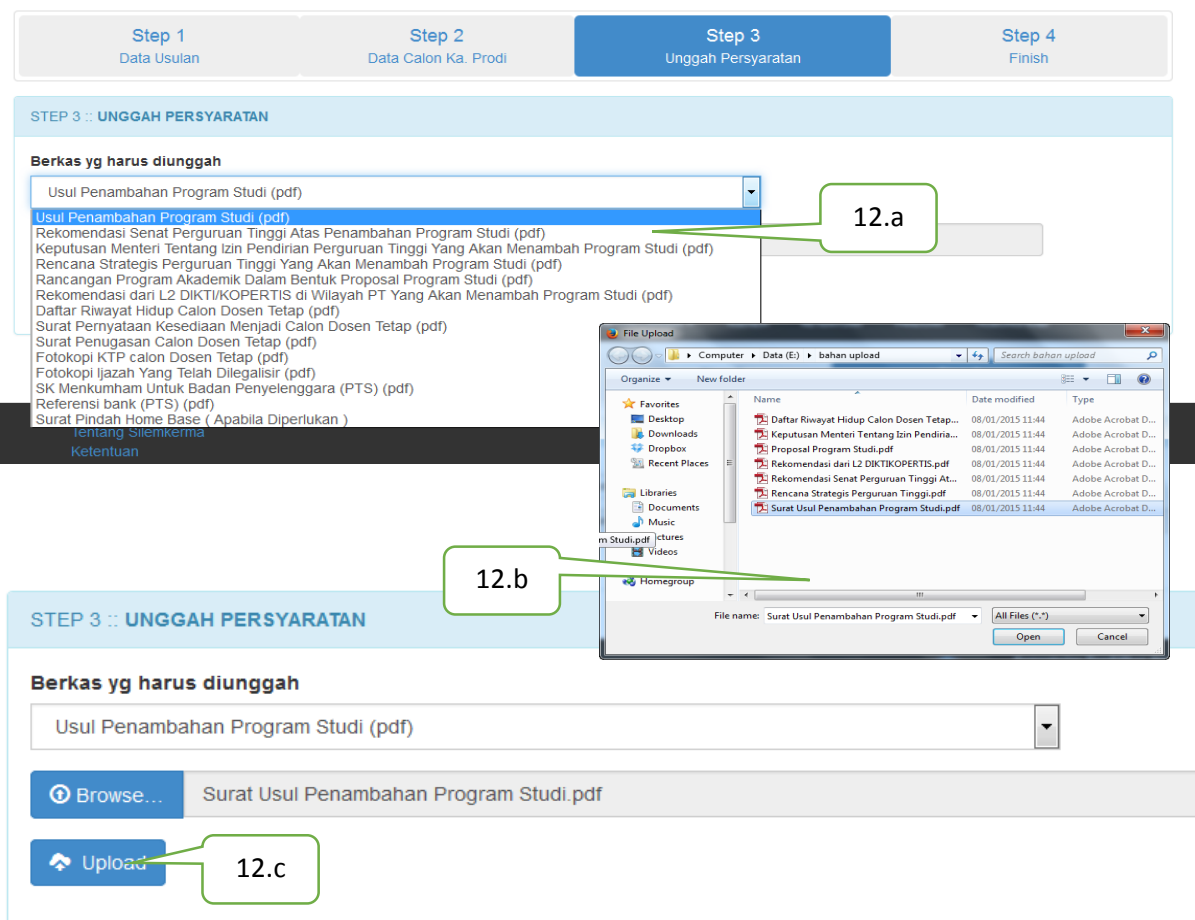
Step 3 : Unggah Persyaratan

Terdapat sejumlah dokumen persyaratan yang harus diunggah ke silemkerma dalam bentuk pdf (**penting : pastikan dalam bentuk PDF. Masing – masing dokumen maksimal berukuran 2 MB**). Unggah dokumen dapat dilakukan bertahap hingga 31 Maret 2015, **disarankan Februari atau awal Maret sudah selesai diunggah untuk menghindari kepadatan antrian mengunggah diakhir Maret**. Usul penambahan prodi dinyatakan lengkap setelah semua dokumen diunggah.

Penting : Dokumen persyaratan yang telah diunggah akan diverifikasi dengan dokumen / hardcopy yang telah dikirimkan kepada Ditlemkerma (seperti diinformasikan pada halaman 1 bagian “Mendaftarkan akun pengusul”). Ditlemkerma akan membatalkan penilaian usulan penambahan program studi, apabila dokumen/hardcopy, seperti tersebut di atas, yang telah dikirimkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi (khusus PTS diketahui oleh Pimpinan yayasan) setelah diverifikasi tidak sesuai dengan data-data usulan yang telah dimasukkan dalam www.silemkerma.dikti.go.id oleh Pimpinan Perguruan Tinggi atau Ketua Badan Penyelenggara.

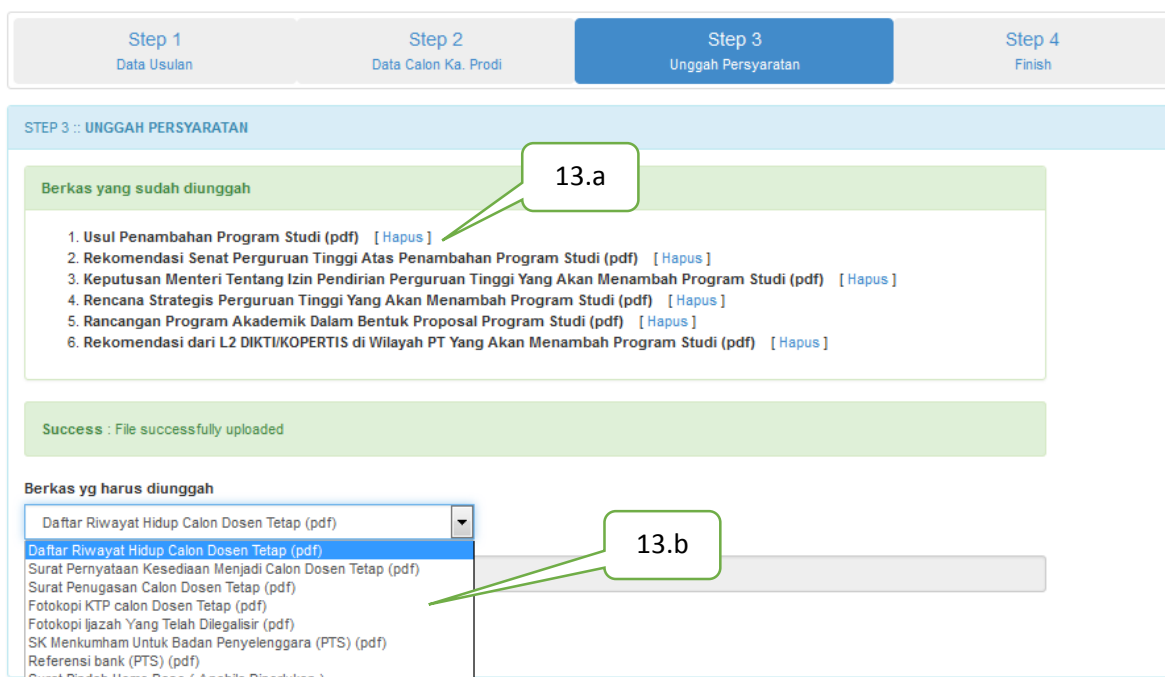
Berikut langkah yang harus dilakukan untuk unggah dokumen persyaratan :

- ✓ Pilih Dokumen di daftar / drop down (12.a)
- ✓ Klik browse -> pilih folder dan dokumen PDF yang akan diunggah -> open (12.b)
- ✓ Klik Upload (12.c)
- ✓ Lakukan hal yang sama untuk dokumen persyaratan lainnya.



Gambar 12

Di bawah ini adalah contoh daftar dokumen persyaratan yang telah / sudah diunggah (13.a) dan daftar dokumen persyaratan yang belum / harus diunggah (13.b)



Apabila semua dokumen persyaratan telah selesai diunggah (sudah lengkap) maka step 3 akan tampak seperti pada contoh gambar 14



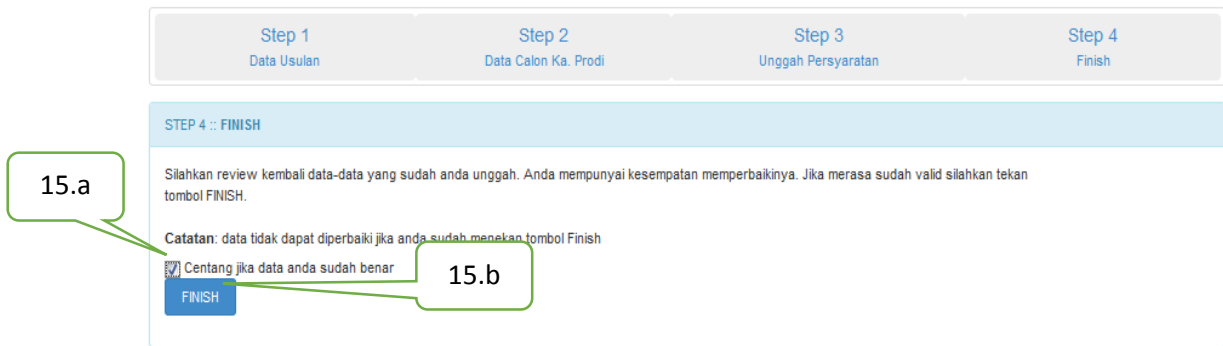
Gambar 14

Step 4 : Finish

Apabila data dan atau dokumen pada step 1, 2 dan 3 telah selesai diunggah, maka klik step 4 untuk tahap akhir pengusulan program studi. Klik cek (15.a) pada kotak di samping “Centang jika data anda sudah benar” dan klik Finish (15.b) untuk menyelesaikan dan menyimpan data usulan penambahan program studi.

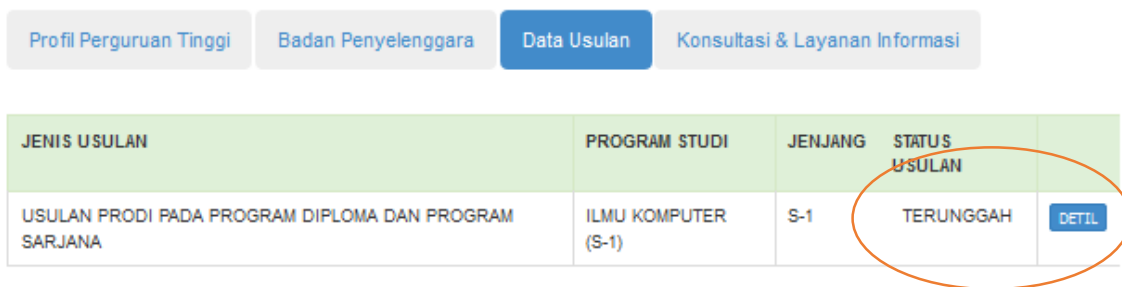
Penting : Sebelum klik tombol Finish, pastikan semua data dan atau dokumen yang telah diunggah benar. Untuk mengecek ulang data dan atau dokumen yang telah diunggah, saudara dapat kembali pada step 1, 2 dan 3 dengan mengklik step – step tersebut.

Setelah tombol Finish diklik, saudara tidak dapat melakukan perubahan apapun terhadap data dan atau dokumen usulan penambahan program studi.



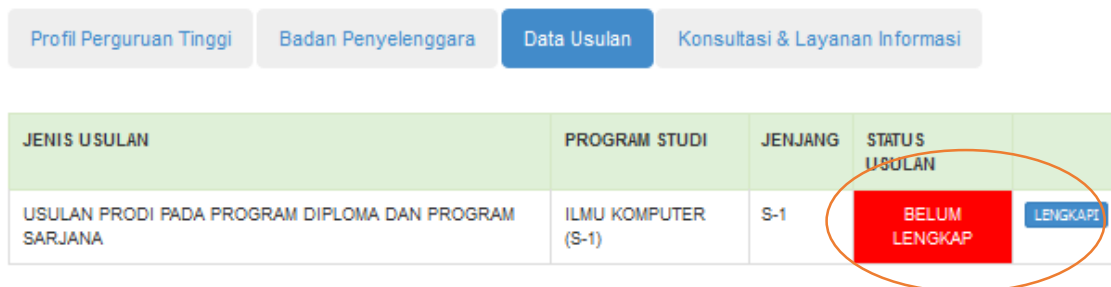
Gambar 15

Apabila data dan atau dokumen penambahan program studi telah lengkap diunggah dan tombol Finish telah diklik maka pada bagian “data usulan” akan tampak seperti pada Gambar 16.



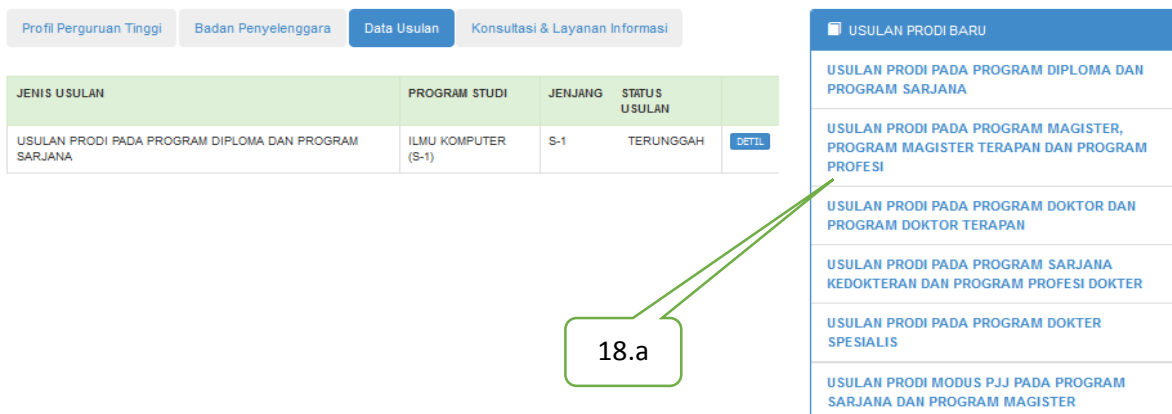
Gambar 16

Sedangkan apabila data dan atau dokumen usulan penambahan program studi belum lengkap diunggah, maka pada bagian “data usulan” akan tampak seperti pada Gambar 17.



Gambar 17

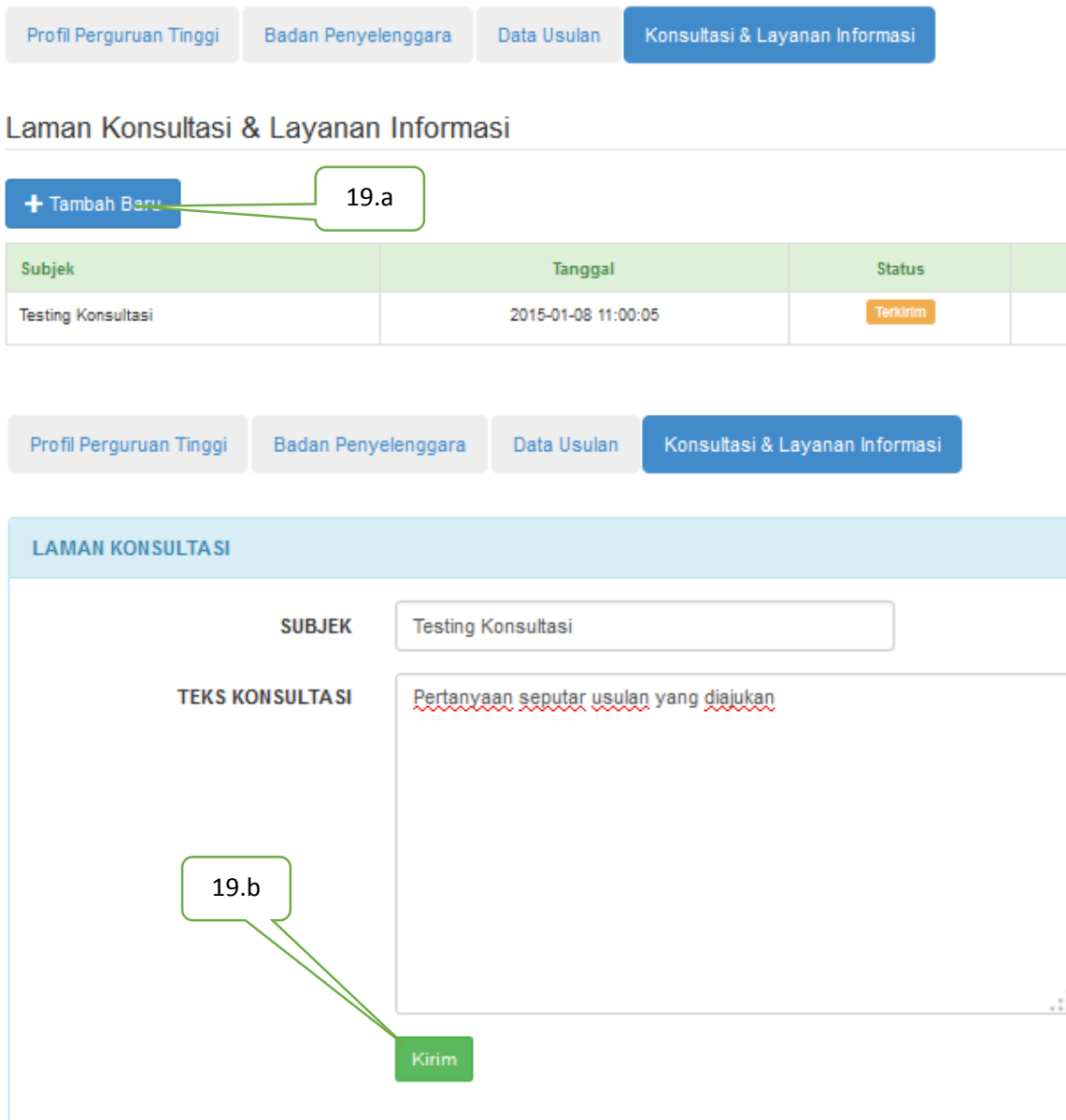
Apabila saudara akan mendaftarkan penambahan program studi berikutnya pilih salah satu usulan (18.a), selanjutnya lakukan step 1 sampai step 4 sama seperti tahapan diatas.



Gambar 18

Menu Konsultasi & Layanan Informasi

Saudara dapat berkomunikasi dengan admin dikti melalui menu ini, dengan mengklik tambah baru (19.a), Isi Judul dan pertanyaan -> klik kirim (19.b)



Gambar 19