
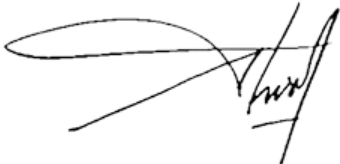




# PROSEDUR KERJA PELAPORAN PDDIKTI

## BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-BAA-019  
Revisi :  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-019
		Pelaporan PDDIKTI	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai panduan untuk mendukung pelaporan PDDIKTI terlaksana tepat waktu dengan data yang valid sesuai dengan aturan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1. Tim Pelaksana pelaporan PDDIKTI Universitas Muhammadiyah Surakarta.

## 3. DEFINISI

3.1. PDDikti (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi dari seluruh perguruan tinggi yang sudah terintegrasi secara nasional.

3.2. PDDikti Feeder merupakan aplikasi atau sistem yang disediakan oleh Dikti untuk Perguruan Tinggi negeri maupun swasta guna melakukan pengelolaan data perguruan tinggi. aplikasi yang digunakan untuk sinkronisasi data perguruan tinggi ke database Forlap/PDDikti.


3.3. Data Pendidikan Tinggi terdiri atas :

3.3.1. Data Pokok Pendidikan Tinggi

1. Bersifat individual yaitu mendeskripsikan setiap Entitas Data Pendidikan Tinggi secara rinci.
2. Bersifat relasional yaitu saling mengaitkan antara Entitas Data Pendidikan Tinggi.
3. Bersifat longitudinal yaitu dikumpulkan dari pendeskripsian atau pencatatan berulang atas Entitas Data Pendidikan Tinggi yang sama dalam periode semester akademik yang berbeda.

3.3.2. Data Referensi Pendidikan Tinggi

4. Data Referensi Pendidikan Tinggi terdiri atas referensi data wilayah, referensi data operasional, dan referensi nomor identitas.
5. Referensi data wilayah merupakan pengkodean yang mengatur kode wilayah dari tingkat provinsi dan kabupaten/kota.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-019
		Pelaporan PDDIKTI	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

6. Referensi data operasional merupakan pengkodean yang mewakili semua kisaran atau enumerasi nilai yang valid untuk mengisi atribut Data Pokok Pendidikan Tinggi.

7. Referensi nomor identitas meliputi :


- a. Kode Perguruan Tinggi;
- b. Kode Program Studi;
- c. Kode Satuan Manajemen Sumberdaya;
- d. Nomor Induk Dosen Nasional, Nomor Induk Dosen Khusus, dan Nomor Urut Pengajar yang merupakan pengkodean referensi pendidik;
- e. Nomor Ijazah Nasional;
- f. Nomor pokok badan penyelenggara yang merupakan pengkodean referensi badan penyelenggara yang mengelola perguruan tinggi swasta; dan
- g. Kode bidang ilmu yang merupakan penyatuan referensi bidang ilmu Program Studi, bidang kompetensi pendidik, bidang kompetensi tenaga kependidikan, bidang penelitian, bidang pengabdian kepada masyarakat dan bidang kerja sama dalam satu struktur.

### 3.3.3. Data Transaksional Pendidikan Tinggi

Data Transaksional Pendidikan Tinggi merupakan data untuk mencatat atau mengelola perubahan status, mutasi, proses evaluasi, hasil evaluasi, dan aliran uang atau barang yang melibatkan entitas pokok pendidikan tinggi secara kronologis dengan mengedepankan aspek pertanggungjawaban

## 4. REFERENSI

- 4.1. Surat edaran No 2332/E1.2/KP/2015 tentang Feeder Pddikti;
- 4.2. Peraturan Menteri no 84/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
- 4.3. Surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No 34/DIKTI/Kep/2002 tentang perubahan dan penambahan Peraturan Menteri no 84/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
- 4.4. Peraturan menteri Kemdikbudristek no 3 tahun 2020 tentang SNPT

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-019
		Pelaporan PDDIKTI	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 5. DISTRIBUSI

- 5.1. Rektor;
- 5.2. Wakil Rektor I;
- 5.3. Kepala Biro Akademik;
- 5.4. Admin PDDIKTI Perguruan Tinggi;
- 5.5. Pimpinan Fakultas (Dekan/Direktur);
- 5.6. Kaprodi;

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Ketentuan Umum


- 6.1.1. Biro akademik membuat jadwal penyusunan pelaporan PDDIKTI sehingga laporan dapat dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh Kemenristekdikti yaitu maksimal tanggal 15 April untuk pelaporan semester Ganjil, dan maksimal tanggal 15 Oktober untuk pelaporan semester genap;
- 6.1.2. Admin PDDIKTI Perguruan Tinggi menyiapkan aplikasi pelaporan PDDIKTI, proses input data, memvalidasi dan verifikasi data, mengirim laporan PDDIKTI;

### 6.2. Prosedur Pelaporan PDDIKTI

- 6.2.1. Biro Administrasi Akademik mempersiapkan Aplikasi/Web Service pelaporan PDDIKTI/PDPT;
- 6.2.2. Operator PDDIKTI melakukan input data pelaporan PDDIKTI sesuai semester lapor yang telah ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- 6.2.3. Biro Administrasi Akademik melakukan Validasi dan Verifikasi data hasil penyusunan laporan PDDIKTI;
- 6.2.4. Biro Administrasi Akademik mengirimkan laporan PDDIKTI seluruh prodi Universitas Muhammadiyah Surakarta ke Departemen Pendidikan Tinggi melalui fasilitas sinkronisasi data pada Aplikasi/Webservice Feeder PDDIKTI


## 7. ARSIP

- 7.1. -





	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-019
		Pelaporan PDDIKTI	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 8. LAMPIRAN

8.1. -

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-019
		Pelaporan PDDIKTI	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

### Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT		MUTU BAKU		
		Biro Adm. Akademik	PMB/ODS	Syarat	Waktu	Output
1	Mempersiapkan SIM Aplikasi pelaporan PDDIKTI/PDPT dan melakukan input data Master Mahasiswa pada Aplikasi PDDIKTI				Masa pelaporan PDDIKTI (semester gasal maksimal 15 April dan semester genap maksimal 15 Oktober)	Data mahasiswa terlapor di PDDIKTI
2	Melakukan input data pelaporan PDDIKTI sesuai semester lapor			Data Mahasiswa		
3	Melakukan Validasi dan Verifikasi data hasil					
4	Melakukan Sinkronisasi			Data sudah diinput		
5	Data terlapor	