




# Standard Operating Procedure


## Pelaporan Data Akademik Ke PDDIKTI

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur Akademik	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
	 	 
Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. <b>REKTOR</b> NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 02 Juli 2018
	<b>Pelaporan Data Akademik Ke PDDIKTI</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 2 dari 8


**DAFTAR REVISI**

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	02 Juli 2018	
2	4 - 5	Daftar Definisi	02 Juli 2018	
3	4	Daftar Definisi	01 November 2019	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 02 Juli 2018
	<b>Pelaporan Data Akademik Ke PDDIKTI</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	5
5. PROSEDUR .....	5
6. FLOWMAP .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	7
8. FORMULIR .....	8
9. REFERENSI.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit	: 02 Juli 2018
	<b>Pelaporan Data Akademik Ke PDDIKTI</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 4 dari 8

## 1. TUJUAN


- 1.1 Untuk mengatur persiapan dan pembuatan laporan data akademik ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) dengan baik dan benar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.3 PDDIKTI : Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional dan ditampilkan dalam web <http://forlap.ristekdikti.go.id> atau <https://pddikti.ristekdikti.go.id> (web baru).
- 3.4 *FDS Feeder* : Aplikasi lokal yang dibuat untuk menjembatani database SAT ke database *Feeder* PDDIKTI.
- 3.5 *Feeder* PDDIKTI : Aplikasi yang disediakan oleh PDDIKTI untuk melakukan sinkronisasi data *FDS Feeder* ke server Forlap PDDIKTI.
- 3.6 LLDIKTI : Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (dulu Kopertis)
- 3.7 SISTER : Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit	: 02 Juli 2018
	<b>Pelaporan Data Akademik Ke PDDIKTI</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 5 dari 8

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

#### 5. PROSEDUR














- 5.1 DAKD menetapkan jadwal kegiatan pelaporan melalui form penetapan jadwal kegiatan pelaporan *Feeder* PDDIKTI dan menginformasikannya ke setiap program studi.
- 5.2 DAKD berkoordinasi dengan SAT untuk memastikan data yang akan dilaporkan sudah siap.
- 5.3 DAKD melakukan verifikasi, validasi dan sinkronisasi tahap pertama antara data SAT dan *Feeder* PDDIKTI melalui *FDS Feeder*.
- 5.4 Operator program studi melakukan koreksi hasil validasi DAKD sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 5.5 Sesuai jadwal DAKD melakukan verifikasi, validasi dan sinkronisasi tahap kedua antara data SAT dan *Feeder* PDDIKTI melalui *FDS Feeder* sesuai jadwal yang sudah ditentukan.
- 5.6 DAKD melakukan validasi tahap ketiga di *Feeder* PDDIKTI dan melakukan perbaikan jika ada.
- 5.7 DAKD melakukan pengecekan rekap pelaporan yang akan dilaporkan dan memastikan semua data telah sesuai dan sudah selesai diproses.
- 5.8 DAKD melakukan sinkronisasi pada *Feeder* PDDIKTI ke Forlap PDDIKTI.
- 5.9 DAKD melakukan pengecekan rekap pelaporan (harus 100%) di web <http://forlap.ristekdikti.go.id> atau <https://pddikti.ristekdikti.go.id> (web baru).
- 5.10 Selesai


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit : 02 Juli 2018
	<b>Pelaporan Data Akademik Ke PDDIKTI</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 6 dari 8

## 6. FLOWMAP



### STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN DATA AKADEMIK KE PDDIKTI


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		DAKD	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	DAKD menetapkan jadwal kegiatan pelaporan melalui form penetapan jadwal kegiatan pelaporan Feeder PDDIKTI dan menginformasikannya ke setiap program studi.			Form penetapan jadwal kegiatan pelaporan	7 hari	Jadwal kegiatan pelaporan	
2	DAKD berkoordinasi dengan SAT untuk memastikan data yang akan dilaporkan sudah siap.			Jadwal kegiatan pelaporan	1 hari		
3	DAKD melakukan verifikasi, validasi dan sinkronisasi tahap pertama antara data SAT dan Feeder PDDIKTI melalui FDS Feeder.				3 hari	Data yang akan dilaporkan ke PDDIKTI	
4	Operator program studi melakukan koreksi hasil validasi DAKD sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.				1 hari	Data yang akan dilaporkan ke PDDIKTI	
5	Sesuai jadwal DAKD melakukan verifikasi, validasi dan sinkronisasi tahap kedua antara data SAT dan Feeder PDDIKTI melalui FDS Feeder sesuai jadwal yang sudah ditentukan.				1 hari	Data yang akan dilaporkan ke PDDIKTI	
6	DAKD melakukan validasi tahap ketiga di Feeder PDDIKTI dan melakukan perbaikan jika ada.				1 hari	Data yang akan dilaporkan ke PDDIKTI	
7	DAKD melakukan pengecekan rekap pelaporan yang akan dilaporkan dan memastikan semua data telah sesuai dan sudah selesai diproses.			Rekap pelaporan	1 hari	Data yang dilaporkan ke PDDIKTI	
8	DAKD melakukan sinkronisasi pada Feeder PDDIKTI ke Forlap PDDIKTI			Rekap pelaporan	1 hari	Data yang dilaporkan ke PDDIKTI	
9	DAKD melakukan pengecekan rekap pelaporan (harus 100%) di web <a href="http://forlap.nistekdikti.go.id">http://forlap.nistekdikti.go.id</a> atau <a href="https://pddikti.nistekdikti.go.id">https://pddikti.nistekdikti.go.id</a> (web baru)			Rekap pelaporan	1 hari	Data yang dilaporkan ke PDDIKTI	
10	Sesuai						

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit	: 02 Juli 2018
	<b>Pelaporan Data Akademik Ke PDDIKTI</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Arsitektur	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Ilmu Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani (SDSI)	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3400
		Tanggal Terbit	: 02 Juli 2018
	<b>Pelaporan Data Akademik Ke PDDIKTI</b>	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 8 dari 8

## 8. FORMULIR

- 8.1 Form Penetapan Jadwal Kegiatan Pelaporan Feeder PDDIKTI.

## 9. REFERENSI

- 9.1 Permenristekdikti nomor 61 tahun 2016, Tentang pangkalan data pendidikan tinggi (PDDIKTI).
- 9.2 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015, Tentang standard nasional pendidikan tinggi.