


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN PDDIKTI




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/014	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/014
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	LAPORAN PDDIKTI	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 5

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/014
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	LAPORAN PDDIKTI	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 5

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Tim Pelaksana pelaporan PDDIKTI Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN


- 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.

5. PIHAK TERKAIT

- 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;
- 5.7 Operator PDDIKTI Prodi.

6. STANDAR

- 6.1 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 maksimalk tanggal 15 Oktober untuk pelaporan semester genap;


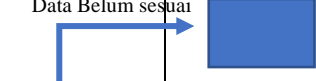


	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/014
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	LAPORAN PDDIKTI	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 5

- 6.2 Admin PDDIKTI Perguruan Tinggi menyiapkan SIM aplikasi pelaporan PDDIKTI, melatih operator prodi, mendampingi proses input data, memvalidasi dan verifikasi data, mengirim laporan PDDIKTI;
- 6.3 Kaprodi menyediakan data pendukung, menugaskan dan mengawal input data kepada operator PDDIKTI prodi.

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Biro Administrasi Akademik mempersiapkan SIM Aplikasi pelaporan PDDIKTI/PDPT;
- 7.2 Biro Administrasi Akademik membuat surat perintah penyusunan laporan PDDIKTI kepada Kaprodi tembusan operator PDDIKTI Prodi;
- 7.3 Biro Administrasi Akademik melakukan koordinasi dengan operator PDDIKTI prodi;
- 7.4 Biro Administrasi Akademik melakukan pelatihan bagi operator PDDIKTI prodi;
- 7.5 Biro Administrasi Akademik melakukan pendampingan penyusunan laporan PDDIKTI;
- 7.6 Operator PDDIKTI Prodi melakukan input data pelaporan PDDIKTI sesuai semester lapor yang telah ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- 7.7 Biro Administrasi Akademik melakukan Validasi dan Verifikasi data hasil penyusunan laporan PDDIKTI;
- 7.8 Biro Administrasi Akademik mengirimkan laporan PDDIKTI seluruh prodi UMY ke Departemen Pendidikan Tinggi melalui fasilitas sinkronisasi data pada SIM Aplikasi Feeder PDDIKTI.

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Mutu Baku		
		Biro Adm. Akademik	Prodi	Syarat	Waktu	Output
1	1. Mempersiapkan SIM Aplikasi pelaporan PDDIKTI/PDPT 2. Membuat surat perintah penyusunan laporan PDDIKTI kepada Kaprodi tembusan operator PDDIKTI Prodi 3. Melakukan pelatihan bagi operator PDDIKTI prodi 4. Melakukan input data Master Mahasiswa pada SIM 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 penyusunan laporan PDDIKTI					
4	Melakukan Sinkronisasi			Data sudah diinput		
5	Data terlapor	