

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PDDIKTI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	SPMI/SOP-PDDikti/001
Tanggal Pembuatan	:	14 Maret 2023
Revisi	:	00
Diajukan Oleh	:	Wakil Rektor I
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pelaporan PDDIKTI

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PDDikti/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	SOP PELAPORAN PDDIKTI	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 18

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PDDIKTI
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1.Perumusan	Sukrianto	Ketua Tim		15 Maret 2023
2.Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WRI		16 Maret 2023
3.Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		17 Maret 2023
4.Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		17 Maret 2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PDDikti/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	SOP PELAPORAN PDDIKTI	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 18

1. Tujuan	Standar Operasional Prosedur Pelaporan PDDIKTI ini dibuat Untuk: - Mendukung pelaporan PDDIKTI terlaksana tepat waktu dengan data yang valid sesuai dengan aturan yang berlaku. - Membantu Operator Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDIKTI) dalam proses pengerjaan pelaporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDIKTI) sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Ruang lingkup	- Pelaporan awal semester meliputi pelaporan tentang aktivitas awal perkuliahan, seperti kurikulum baru (jika ada), jadwal perkuliahan, pengisian KRS, pembimbingan dan pengujian, dll. - Pelaporan akhir semester meliputi Pelaporan hasil pembelajaran dalam bentuk nilai MK, tugas akhir, dll - Tim Pelaksana Pelaporan PDDIKTI Universitas Bina Mandiri Gorontalo. - Prosedur ini meliputi validasi data nilai mahasiswa, data KRS mahasiswa, data aktivitas mahasiswa, aktivitas pengajaran dosen dan juga data kelulusan di setiap periode yudisium.
3. Definisi	1. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDIKTI) adalah pusat informasi segala aktivitas seluruh pembelajaran dari institusi perguruan tinggi yang dilaporkan secara berkala sebagai pertanggung jawaban dari institusi perguruan tinggi. 2. Operator PDDIKTI adalah orang / tim yang ditugaskan melalui SK Rektor untuk melakukan proses pengerjaan pelaporan akademik pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDIKTI) di Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 3. Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas yang telah terdaftar dan terlapor status keaktifan di PDDIKTI. 4. Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen di perguruan tinggi yang diangkat sesuai surat keputusan rektor dan diberi tugas untuk membimbing sekelompok mahasiswa. 5. Ketua Program Studi adalah pejabat bertanggungjawab di masing-masing program studi untuk melakukan evaluasi terhadap capaian penginputan KRS, dan membuat Berita Acara penetapan Status Keaktifan Mahasiswa (Aktif, Cuti, Non aktif) yang diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan yang membidangi Akademik.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PDDikti/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	SOP PELAPORAN PDDIKTI	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 18

	6. Wakil Dekan Bidang Akademik adalah pejabat yang bertanggungjawab untuk mengevaluasi kembali penetapan laporan capaian penginputan KRS, dan membuat Berita Acara penetapan Status Keaktifan Mahasiswa (Aktif, Cuti, Non aktif) dari masing-masing prodi di lingkungan fakultas sebelum diserahkan pada operator PDDIKTI. 7. Dekan adalah pejabat tertinggi di Fakultas yang menandatangani pelaporan akademik fakultas.
8. Ketentuan Umum	Pelaporan PDDIKTI harus dilakukan secara tepat waktu, menyeluruh, terintegrasi dan tuntas.
9. Langkah-langkah atau prosedur Penyelenggaraan	Pelaporan Awal Semester 1) Wakil Rektor menerbitkan Edaran Rentang Waktu Penginputan Kurikulum Baru (jika ada), Jadwal Perkuliahan, dan Pengisian KRS kepada Setiap Program Studi dan Mahasiswa. 2) Ketua Program Studi menginput Kurikulum Baru (jika ada) dan jadwal perkuliahan paling lama 1 (satu) Minggu 3) Mahasiswa mengisi KRS paling lama 1 minggu setelah jadwal dipublikasi oleh Ketua Program Studi. Jika terdapat kekeliruan pengisian KRS maka mahasiswa diberikan penambahan waktu paling lama 1 minggu untuk melakukan perbaikan KRS. 4) Dosen Pembimbing Akademik melakukan Approval KRS Mahasiswa sesuai rentang waktu pengisian/penginputan dan perbaikan KRS. 5) Ketua Program Studi melakukan evaluasi terhadap capaian penginputan KRS, dan membuat Berita Acara penetapan Status Keaktifan Mahasiswa (Aktif, Cuti, Non aktif) yang diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan yang membidangi Akademik. 6) Ketua Program Studi melaporkan Status Keaktifan Mahasiswa kepada Operatorar PDDikti 7) Operator PDDikti melakukan penetapan status keaktifan mahasiswa berdasarkan Laporan/Berita Acara Program Studi, sertamelakukan Sinkronisasi Data awal

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PDDikti/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	SOP PELAPORAN PDDIKTI	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 18

	perkuliahan ke Feeder, dan PDDikti 8) Operator melaporkan capaian pengisian PDDikti kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; Pelaporan Akhir Semester 1) Wakil Rektor menerbitkan Edaran Penginputan Nilai Kuliah maupun Nilai Tugas Akhir Mahasiswa kepada Dosen PMK dan Program Studi. 2) Dosen atau Ketua Program Studi menginput nilai mahasiswa ke Edufecta dengan rentang waktu paling lama 2 minggu setelah selesainya Ujian Akhir Semester atau Ujian Tugas Akhir. 3) Ketua Program Studi melakukan evaluasi hasil penginputan Nilai Mahasiswa. Jika terdapat mahasiswa yang belum ditetapkan nilainya oleh Dosen sesuai dengan rentang waktu yang ditetapkan, maka Program Studi dapat menetapkan status nilai B kepada mahasiswa. 4) Ketua Program Studi membuat Berita Acara kelengkapan penginputan nilai mahasiswa dan Status Akhir Mahasiswa (Lulus, DO) yang diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan yang membidangi Akademik 5) Ketua Program Studi melaporkan kelengkapan nilai mahasiswa dan status akhir mahasiswa (Lulus, DO) kepada Operator PDDikti 6) Operator PDDikti melakukan Sinkronisasi Data Akhir Perkuliahan (Nilai dan Status) ke Feeder, dan PDDikti 7) Operator melaporkan capaian pengisian PDDikti kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; Monitoring dan Evaluasi 1. Dekan melaporkan capaian pelaporan akademik
--	--

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PDDikti/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	SOP PELAPORAN PDDIKTI	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 18

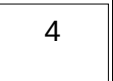
	PDDIKTI pada akhir semester berjalan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I. - Rektor meminta BPMU untuk melakukan Evaluasi dan Pengendalian dalam capaian pelaporan akademik PDDIKTI - Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM - Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu Capaian Pelaporan akademik PDDIKTI dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi - Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Wakil Rektor I dan operator PDDIKTI - Wakil rektor I, Dekan dan/atau ka Prodi melaksanakan rapat tindak lanjut hasil AMI melalui rapat di lingkungan Fakultas/prodi bersama operator PDDIKTI sebelum dimulainya perkuliahan semester berikutnya.
10. Kualifikasi Pejabat/Petugas pelaksana SOP	Rektor; Wakil Rektor I; Operator PDDIKTI Prodi. Dekan Ketua Program Studi Dosen Pembimbing Akademik
11. Dokumentasi	- Edaran Terkait Penginputan Nilai dan Status Keaktifan Mahasiswa - Jadwal Perkuliahan - Daftar Nilai - Laporan capaian penginputan KRS - Laporan kinerja Operator PDDIKTI - SK penetapan mahasiswa baru dan lanjutan - Buku Ekspedisi
12. Referensi	- UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. - UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen - Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

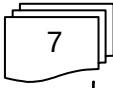
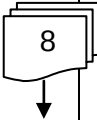
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PDDikti/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	SOP PELAPORAN PDDIKTI	Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 18

	6. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 7. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 8. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 9. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 10. Standar SPMI UBM Gorontalo 11. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo
--	---

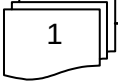
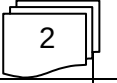
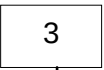
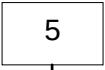
Lampiran 01. Bagan Alur Pelaporan Awal Semester

ALUR PELAPORAN AWAL SEMESTER PDDIKTI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Rektor/ Wakil Rektor I	Kaprodi	Mahasiswa	Dosen PA	Opetaor PDDIKTI			
	Mulai								
1.	Wakil Rektor menerbitkan Edaran Rentang Waktu Penginputan Kurikulum Baru (jika ada), Jadwal Perkuliahan, dan Pengisian KRS kepada Setiap Program Studi dan Mahasiswa.						- Kalender Akademik - Kurikulum Baru - SK Rektor tentang Mahasiswa Baru dan mahasiswa lanjutan	1 Hari	Edaran Rentang Waktu Penginputan Kurikulum Baru (jika ada), Jadwal Perkuliahan, dan Pengurusan KRS
2.	Ketua Program Studi menginput Kurikulum Baru (jika ada) dan jadwal perkuliahan.						- Kalender akademik - Jadwal perkuliahan	1 Minggu	Penginputan Jadwal Perkuliahan di Edefecta
3.	Mahasiswa mengisi KRS Jika terdapat kekeliruan pengisian KRS maka mahasiswa diberikan penambahan waktu perbaikan KRS.						Jadwal Perkuliahan	2 Minggu	Daftar MK yang dibelanjakan mahasiswa dalam KRS Edefecta
4.	Dosen Pembimbing Akademik melakukan Approval KRS Mahasiswa sesuai rentang waktu pengisian/penginputan dan perbaikan KRS.						- Edaran - SK Penugasan Dosen PA - Draft KRS mahasiswa	2 Minggu (sesuai waktu pengurusan KRS)	KRS yang telah di Approve oleh dosen PA
							-		

5.	Ketua Program Studi melakukan evaluasi terhadap capaian penginputan KRS, dan membuat Berita Acara penetapan Status Keaktifan Mahasiswa (Aktif, Cuti, Non aktif)						- Form Evaluasi Capaian Penginputan KRS	1 Hari	- Hasil Evaluasi - Berita Acara Penetapan Status Keaktifan Mahasiswa
6.	Ketua Program Studi melaporkan Status Keaktifan Mahasiswa kepada Operatorar PDDikti						- Berita Acara Penetapan Status Keaktifan Mahasiswa	1 Hari	Buku Ekpedisi Penyerahan Laporan Akademik
7.	Operator PDDikti melakukan penetapan status keaktifan mahasiswa berdasarkan Laporan/Berita Acara Program Studi, serta melakukan Sinkronisasi Data awal perkuliahan ke Feeder, dan PDDikti						- Berita Acara Penetapan Status Keaktifan Mahasiswa	3 Hari	Capaian Pelaporan PDDIKTI
8.	Operator melaporkan capaian pengisian PDDikti pada awal semester kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;						Laporan Capaian Pelaporan PDDIKTI	1 Jam	Laporan Kinerja Pelaporan PDDIKTI
	Selesai								

**ALUR PELAPORAN AKHIR SEMESTER PDDIKTI
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Rektor/ Wakil Rektor I	Kaprodi	Mahasiswa	Dosen PA	Opetaor PDDIKTI			
	Mulai								
1.	Wakil Rektor menerbitkan Edaran Penginputan Nilai Kuliah maupun Nilai Tugas Akhir Mahasiswa kepada Dosen PMK dan Program Studi.						- Kalender Akademik - Jadwal UAS	1 Jam	Edaran terkait Penginputan Nilai Kuliah dan Nilai Tugas Akhir Mahasiswa
2.	Dosen atau Ketua Program Studi menginput nilai mahasiswa ke Edufecta setelah selesainya Ujian Akhir Semester atau Ujian Tugas Akhir.						- Berita acara pelaksanaan Ujian - Daftar Nilai Mahasiswa	2 Minggu	Capaian Penginputan Nilai di Edufecta
3.	Ketua Program Studi melakukan evaluasi hasil penginputan Nilai Mahasiswa. Jika terdapat mahasiswa yang belum ditetapkan nilainya oleh Dosen sesuai dengan rentang waktu yang ditetapkan, maka Program Studi dapat menetapkan status nilai B kepada mahasiswa.						Capaian Daftar Nilai yang telah diinput di Edufecta	1 Minggu	Hasil evaluasi penginputan Nilai
4.	Ketua Program Studi membuat Berita Acara kelengkapan penginputan nilai mahasiswa dan Status Akhir Mahasiswa (Lulus, DO) yang diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan yang membidangi Akademik						Hasil evaluasi penginputan Nilai	1 Hari	Berita acara kelengkapan penginputan nilai mahasiswa dan status akhir mahasiswa (Lulus, DO)
5.	Ketua Program Studi melaporkan kelengkapan nilai mahasiswa dan status akhir mahasiswa (Lulus, DO) kepada Operator PDDikti;						Berita acara kelengkapan penginputan nilai mahasiswa dan status akhir mahasiswa (Lulus, DO)	1 Hari	- Buku Ekspedisi - Penyerahan Berita acara kelengkapan penginputan nilai mahasiswa dan status akhir mahasiswa (Lulus, DO)

						6			-
6	Operator PDDikti melakukan Sinkronisasi Data Akhir Perkuliahan (Nilai dan Status) ke Feeder, dan PDDikti					6	Berita acara kelengkapan penginputan nilai mahasiswa dan status akhir mahasiswa (Lulus, DO)	1 Hari	- Capaian Pelaporan PDDIKTI (%)
7	Operator melaporkan capaian pengisian PDDikti kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;	7	←				Capaian Pelaporan PDDIKTI (%)	1 Hari	- Laporan Capaian Pelaporan PDDIKTI
	Selesai								

Lampiran 03. Bagan Alur Monev Capaian Pelaporan Akademik PDDIKTI

ALUR MONEV CAPAIAN PELAPORAN AKADEMIK PDDIKTI
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Prodi	Dekan/ WD I	Rektor/ WR I	BPM			
	Mulai							
1.	Dekan melaporkan capaian pelaporan PDDIKTI pada akhir semester berjalan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.		1			Laporan Dekan Buku Ekspedisi	1 hari	Bukti Penerimaan di Buku Ekspedisi
2.	Rektor meminta BPMU untuk melakukan Evaluasi dan pengendalian dalam capaian pelaporan akademik PDDIKTI			2		Laporan Ijin Penerbitan Surat Ijin Meneliti Prodi/Fakultas	1 Hari	Surat Pengantar dan Laporan
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM				3	Surat Pengantar dan Laporan	1 Hari	SK Tim Auditor
4.	Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu capaian pelaporan akademik PDDIKTI dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi				4	- SK Tim dan Surat Tugas - Daftar Tilik - Laporan	1 Minggu	Laporan Hasil AMI
5.	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi			5		Laporan Hasil AMI	1 Hari	Surat Pengantar dan Laporan
6.	Dekan dan/atau ka Prodi melaksanakan rapat tindak lanjut hasil AMI melalui rapat bersama operator PDDIKTI sebelum dimulainya perkuliahan semester berikutnya.	6	6			Surat Pengantar dan Laporan	1 Hari	Rencana Tindak lanjut
	Selesai							

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PDDikti/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	FORMULIR JADWAL PERKULIAHAN	Revisi : 00
		Halaman : 13 dari 18

Lampiran 04. Jadwal Perkuliahan



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Jl. Profesor DR. H. Aloei Saboe, Wongkaditi, Kabila, Kabupaten Bone Bolango, Gorontalo 96128 Telp: 04358524321 Fax: 04358524321

Homepage: <https://ubmg.ac.id/> Email: ubmgorontalo@ubmg.ac.id

JADWAL PERKULIAHAN

Program Studi _____

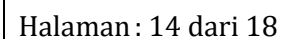
Fakultas _____

Tahun Semester 2022/2023 Ganjil

No.	Kode MK	Mata Kuliah	Total SKS		Jadwal					
			Teori	Praktek	Kelas	Dosen/Tim Dosen	Hari	Waktu	Ruang	Peserta Kuliah

Mengetahui,
Wakil Dekan I Bidang Akademik
Fakultas _____

Gorontalo, _____ 20____
Prodi _____

[illegible]

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PDDikti/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	FORMULIR BERITA ACARA PENETAPAN STATUS KEAKTIVAN MAHASISWA	Revisi : 00
		Halaman : 15 dari 18

Lampiran 07 Form Berita Acara penetapan Status Keaktifan Mahasiswa (Aktif, Cuti, Non aktif) (Kaprod)

Berita Acara

Status Keaktifan Mahasiswa (Aktif, Cuti, Non Aktif)

Pada hari ini _____, Tanggal ____ Bulan ____ Tahun ____

Fakultas : _____

Prodi : _____

Telah dilakukan evaluasi capaian penginputan KRS semester Ganjil/Genap tahun akademik 20__/20__ dengan hasil sebagai berikut:

No	Status	Angkatan				Jumlah
		20__	20__	20__	20__	

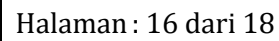
Demikian berita acara ini disusun untuk digunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui,
Dekan Fakultas _____

Gorontalo, ____, ____, 20____
Ketua Program Studi

NIDN _____

NIDN _____

[illegible]

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PDDikti/001
		Tanggal : 16 Maret 2023
	FORMULIR DAFTAR MAHASISWA BERDASARKAN STATUS KEAKTIVAN	Revisi : 00
		Halaman : 17 dari 18

Lampiran 08 Form Berita Acara penetapan Status Keaktifan Mahasiswa (Aktif, Cuti, Non aktif) (Kaprod)

Berita Acara

Status Penginputan Nilai Mahasiswa (Sudah/Belum/Lulus/DO)

Pada hari ini _____, Tanggal__ Bulan____ Tahun_____

Fakultas : _____

Prodi : _____

Telah dilakukan evaluasi capaian penginputan nilai semester Ganjil/Genap tahun akademik 20__/20__ dengan hasil sebagai berikut:

No	Status	Angkatan				Jumlah
		20____	20____	20____	20____	
1	Sudah					
2	Belum					
3	Lulus					
4	DO					

Demikian berita acara ini disusun untuk digunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui,
Dekan Fakultas _____

Gorontalo, ____, ____, 20____
Ketua Program Studi

NIDN _____

NIDN _____



Halaman : 18 dari 18

[illegible]