
	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/40
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PD DIKTI	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PD DIKTI

Nama Dokumen	:	SOP PELAPORAN PD DIKTI
Pengendali Dokumen	:	Kepala Biro Administrasi Akademik

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/40
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PD DIKTI	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 2 dari 5

1. Tujuan SOP

- 1.1. Sebagai acuan dalam melaksanakan proses Pelaporan PD Dikti di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

2. Ruang Lingkup SOP

- 2.1. Pelaporan dilaksanakan sesuai periode yaitu Ganjil dan Genap dengan batasan waktu yang telah ditetapkan (untuk semester ganjil pada bulan april sedangkan untuk semester genap pada bulan oktober).
- 2.2. Data yang dilaporkan setiap periode semester yaitu data mahasiswa, mata kuliah, data perkuliahan (KRS, nilai, aktivitas mengajar dosen), aktivitas kuliah mahasiswa (IPS, SKS, IPK), status mahasiswa (Baru, cuti, keluar, pindah, DO, lulus, dll), kurikulum).
- 2.3. Penyiapan data dan pelaporan dilakukan oleh Prodi
- 2.4. Laporan yang sudah dikirim oleh Perguruan Tinggi akan dimuat di wevsite kemenristekdikti yang dapat diakses oleh publik dengan alamat <http://forlap.ristekdikti.go.id/>.
- 2.5. Proses pelaporan PDDikti dinyatakan berhasil dan selesai apabila rekapitulasi pelaporan pada laman <http://forlap.ristekdikti.go.id/> telah 100%

3. Definisi Dalam SOP


- 3.1. Pelaporan PDDikti merupakan laporan untuk mengevaluasi kinerja program studi yang dilakukan oleh pihak eksternal dalam hal ini adalah LLDIKTI & Kemenristek Dikti, dengan tujuan monitoring dan evaluasi terkait dengan kondisi prodi dan universitas. Bentuk layanan yang diberikan adalah laporan seluruh rangkaian kegiatan perkuliahan selama satu semester.

4. Pengguna SOP

- 4.1. Kepala Biro Administrasi Akademik
- 4.2. Ka Bag PDPT
- 4.3. Staf PDPT
- 4.4. Prodi dan Operator Prodi

5. Penanggung Jawab SOP

- 5.1. Wakil Rektor I
- 5.2. Kepala Biro Administrasi Akademik

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/40
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PD DIKTI	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 3 dari 5

6. Rincian Prosedur SOP

- 6.1. Biro Administrasi Akademik menetapkan periode laporan
- 6.2. Prodi melakukan input dan verifikasi data akademik pada SIA
- 6.3. Operator melakukan validasi data akademik yang telah diinput
- 6.4. Operator melakukan sinkronisasi pada feeder
 - Jika valid maka data tersebut akan dilakukan pengesahan antara prodi dengan warek I dan diprint out
 - Jika tidak valid maka operator akan melakukan cek ulang data tersebut ke prodi untuk diverifikasi ulang dan diedit.
- 6.5. Warek I melakukan pengesahan data pelaporan dan dijadikan arsip untk warek I.
- 6.6. Pelaporan Data yang telah disahkan oleh Warek I maka akan tersimpan pada Database Web Service.
- 6.7. Data yang telah masuk ke dalam databse web service maka akan masuk ke dalam Sandbox Feeder
- 6.8. Setelah masuk kedalam Sandbox Feeder maka data Universitas Bhayangkara Jakarta Raya terlapor pada forlap.

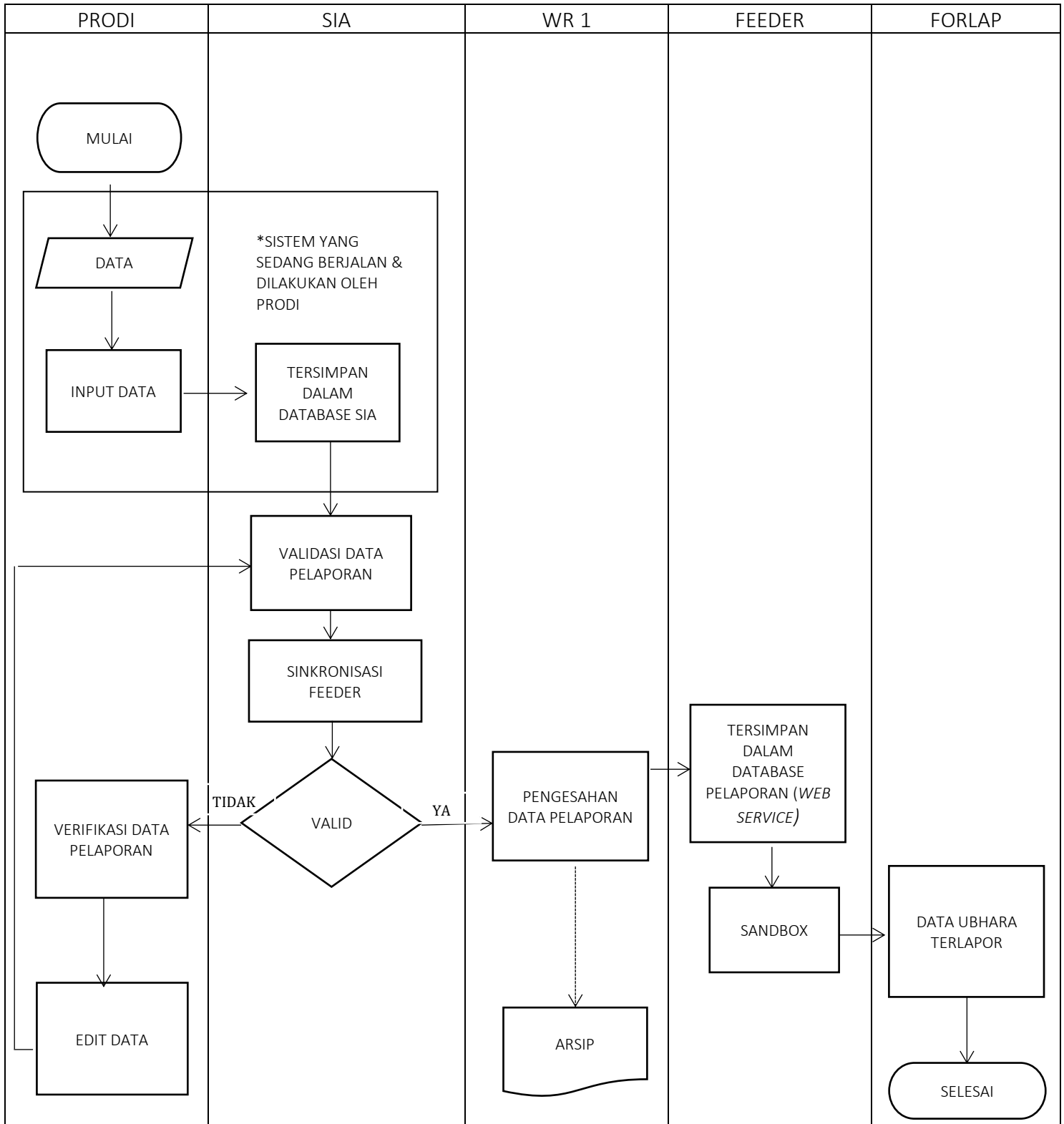
7. Referensi

- 7.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.3 Renstra Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2014-2019
- 7.4 Statuta Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2016
- 7.5 Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.6 Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.7 Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017



8. Flow Chart Pelaksanaan SOP

Nama SOP	: SOP Pelaporan PD Dikti
Penanggung Jawab SOP	: Warek I & Kepala Biro Administrasi Akademik





**UNIVERSITAS BHAYANGKARA
JAKARTA RAYA**

No: BAA/UBJ/SOP/40

Tanggal: 30 Juni-2016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PD DIKTI**

Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019

Halaman 5 dari 5