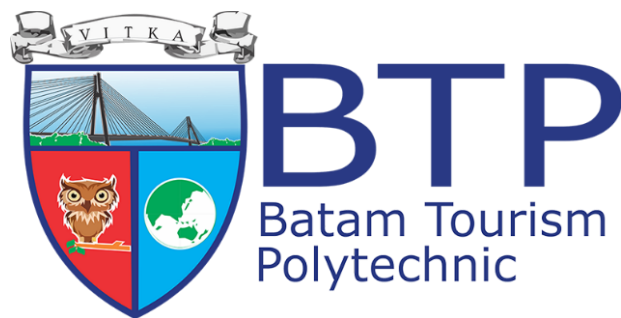
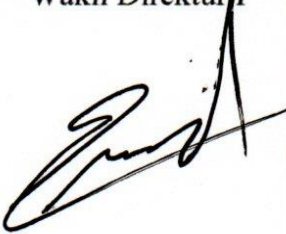




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DATA KE PDDIKTI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/SPM-SAI-BTP/PDPDIKTI/006
Tanggal	: 31 Oktober 2025
Dibuat oleh	: SPM-SAI
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, SPM-SAI	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SPM-SAI	Disahkan oleh, Direktur
			
Hariani Kustiah, M.Pd.	Dr. Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DATA KE PDDIKTI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPM-SAI BTP/PDPDIKTI/006 Revisi : - Hal : SOP Pelaporan Data PDDikti Tanggal : 31 Oktober 2025 Unit : SPM-SAI
---	---	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DATA KE PDDIKTI

1.	TUJUAN
	Memberikan pedoman pelaksanaan pelaporan data akademik, kemahasiswaan, dan kelembagaan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) secara tepat waktu, akurat, dan sesuai ketentuan Ditjen Diktiristek.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup seluruh proses pengumpulan, verifikasi, validasi, dan pelaporan data ke PDDikti oleh unit pengelola data akademik (ADAK), program studi, dan bagian terkait di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3.2 Permendikbudristek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 3.3 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi tentang Panduan Operasional Pelaporan Data ke PDDikti. 3.4 Pedoman Teknis PDDikti dari Ditjen Diktiristek.
4.	DEFENISI
	4.1. PDDikti: Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yaitu sistem penyimpanan dan penyajian data penyelenggaraan pendidikan tinggi secara nasional. 4.2. Pelaporan Data: Proses pengiriman data akademik dan non-akademik dari perguruan tinggi ke sistem PDDikti. 4.3. 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. 4.4. Feeder PDDikti: Aplikasi yang digunakan untuk memasukkan,

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DATA KE PDDIKTI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPM-SAI BTP/PDPDIKTI/006 Revisi : - Hal : SOP Pelaporan Data PDDikti Tanggal : 31 Oktober 2025 Unit : SPM-SAI
---	---	---

	memvalidasi, dan mengirimkan data ke PDDikti. 4.5. SIAKAD adalah singkatan dari Sistem Informasi Akademik yang digunakan untuk mengelola kegiatan akademik yang berbasis teknologi di Politeknik Pariwisata Batam.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Direktur 5.2. Wakil Direktur I Bidang Akademik 5.3. Ketua Program Studi 5.4. Bagian Akademik 5.5. Admin PDDikti
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Jadwal Pelaporan PDDikti 6.2. Surat Perintah 6.3. Data mahasiswa, dosen, kurikulum
7.	MEKANISME/ALUR PROSEDUR
	7.1. Wakil Direktur I membuat dan menetapkan jadwal penyusunan serta pelaporan data dalam Feeder PDDikti sehingga data-data yang dilaporkan dapat dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh Kemendikbud Ristek Dikti yaitu 2 bulan setelah perkuliahan berakhir; 7.2. Wakil Direktur I membuat surat perintah kepada Kepala Bagian Akademik guna menindaklanjuti jadwal pelaporan data 1 bulan setelah UAS; 7.3. Kepala Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Admin PDDikti guna menyiapkan aplikasi pelaporan PDDikti; 7.4. Kepala Bagian Akademik membuat surat perintah kepada Ketua Program Studi guna menyusun data-data untuk pelaporan tembusan operator PDDikti Program Studi; 7.5. Ketua Program Studi mengumpulkan dan melakukan penyusunan data-data mahasiswa, dosen, kurikulum, dan aktivitas pembelajaran persemester yang akan digunakan dalam pelaporan;

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DATA KE PDDIKTI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPM-SAI BTP/PDPDIKTI/006 Revisi : - Hal : SOP Pelaporan Data PDDikti Tanggal : 31 Oktober 2025 Unit : SPM-SAI
---	---	--

	7.6. Kepala Bagian Akademik dan Admin PDDikti memverifikasi dan memvalidasi seluruh data-data yang akan dilaporkan dalam aplikasi PDDikti; 7.7. Operator PDDikti Program Studi melakukan input data pelaporan PDDikti 7.8. Admin PDDikti mengirimkan laporan data-data seluruh Program Studi yang telah di input ke aplikasi PDDikti melalui fasilitas sinkronisasi data pada aplikasi <i>Feeder</i> PDDikti.
--	--

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DATA KE PDDIKTI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPM-SAI BTP/PDPDIKTI/006 Revisi : - Hal : SOP Pelaporan Data PDDikti Tanggal : 31 Oktober 2025 Unit : SPM-SAI
---	---	---

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/*FLOWCHART* STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN DATA KE PDDIKTI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

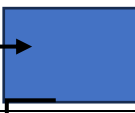
URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT					DUKUMEN	TARGET WAKTU
	WD I	Kaprodi	Akademik	Admin PDDikti	Operator PDDikti Prodi		
Wakil Direktur I membuat dan menetapkan jadwal penyusunan serta pelaporan data dalam Feeder PDDikti sehingga data-data yang dilaporkan dapat dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh Kemendikbud Ristek Dikti yaitu 2 bulan setelah perkuliahan berakhir	 ↓					Jadwal Penyusunan data dalam Feeder PDDikti	1-2 Hari
Wakil Direktur I membuat surat perintah kepada Kepala Bagian Akademik guna menindaklanjuti jadwal pelaporan data 1 bulan setelah UAS			 ↓			Surat Perintah	1 Hari
Kepala Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Admin PDDikti guna menyiapkan aplikasi pelaporan PDDikti				 ↓		Surat Perintah	1-2 Hari

↓



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN DATA KE PDDIKTI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SPM-SAI
BTP/PDPDIKTI/006
Revisi : -
Hal : SOP Pelaporan Data
PDDikti
Tanggal : 31 Oktober 2025
Unit : SPM-SAI

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT					DUKUMEN	TARGET WAKTU
	WD I	Kaprodi	Akademik	Admin PDDikti	Operator PDDikti Prodi		
Kepala Bagian Akademik membuat surat perintah kepada Ketua Program Studi guna menyusun data-data untuk pelaporan tembusan operator PDDikti Program Studi						Surat Perintah	1 Hari
Ketua Program Studi mengumpulkan dan melakukan penyusunan data-data mahasiswa, dosen, kurikulum, dan aktivitas pembelajaran persemester yang akan digunakan dalam pelaporan						data mahasiswa, dosen, kurikulum, dan aktivitas pembelajaran persemester	1-2 Minggu
Kepala Bagian Akademik dan Admin PDDikti memverifikasi dan memvalidasi seluruh data-data yang akan dilaporkan dalam aplikasi PDDikti						data mahasiswa, dosen, kurikulum, dan aktivitas pembelajaran persemester	1-2 Hari
Operator PDDikti Program Studi melakukan input data pelaporan PDDikti						Data Pelaporan	1 Minggu
Admin PDDikti mengirimkan laporan data-data seluruh Program Studi yang telah di input ke aplikasi PDDikti melalui fasilitas sinkronisasi data pada aplikasi <i>Feeder</i> PDDikti						Laporan Data Prodi	1 Minggu