

**PERATURAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**  
**Nomor: 10009/R.C.51/UNIV.PGRI/2022**  
**TENTANG**  
**PELAPORAN PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI**  
**(PD DIKTI) PROGRAM STUDI**



**UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

Jalan Jend. Ahmad Yani, Lorong Gotong Royong,  
Kelurahan 9/10 Ulu Palembang, Telp. 08117316054

Email: [admin@univpgri-palembang.ac.id](mailto:admin@univpgri-palembang.ac.id)

Website: [univpgri-palembang.ac.id](http://univpgri-palembang.ac.id)

**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG  
Nomor: 10009/R.C.51/UNIV.PGRI/2022**

**TENTANG**

**PELAPORAN PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI  
(PD DIKTI) PROGRAM STUDI**



**UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

Jalan Jend. Ahmad Yani, Lorong Gotong Royong,  
Kelurahan 9/10 Ulu Palembang, Telp. 08117316054  
Email: [admin@univpgri-palembang.ac.id](mailto:admin@univpgri-palembang.ac.id)  
Website: [univpgri-palembang.ac.id](http://univpgri-palembang.ac.id)

## KATA PENGANTAR


Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunianya sehingga kami dapat menyelesaikan Peraturan Rektor tentang Pengolahan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) Program Studi dalam lingkungan Universitas PGRI Palembang. Peraturan ini diterbitkan dengan tujuan sebagai panduan untuk menggunakan dan mengelola sistem PDDIKTI yang berada di Universitas PGRI Palembang.

Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) merupakan kumpulan data penyelenggaraan Pendidikan Tinggi seluruh Perguruan Tinggi yang terintegrasi secara nasional. PDDIKTI menjadi salah satu instrument pelaksanaan penjaminan mutu. Dalam pasal 56 ayat 2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa Pangkalan Data Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai sumber informasi bagi: 1). Lembaga akreditasi, untuk melakukan akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 2). Pemerintah, untuk melakukan pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; dan 3). Masyarakat, untuk mengetahui kinerja Program Studi dan Perguruan Tinggi.

Peraturan ini masih banyak kelemahan dan kekurangan. Untuk ini kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Akhir kata kami berharap semoga peraturan ini dapat memberikan manfaat untuk kita semua. Amin.



Rektor Universitas PGRI Palembang,

  
Dr. H. Bukman Lian, M.M, M.Si.,CIQaR

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi.....	ii
Konsidran .....	1
BAB I     Ketentuan Umum .....	5
BAB II    Tujuan Pelaporan PD DIKTI.....	7
BAB III   Mahasiswa, Perkuliahan, dan Ujian .....	8
BAB IV    Tugas dan Wewenang Operator Sisfo dan PDPT .....	10
BAB V     Mekanisme dan Prosedur Kerja .....	14
BAB VI    Ketentuan Penutup .....	16

**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG  
No: 10009/R.C.51/UNIV.PGRI/2022**

**Tentang**

**PELAPORAN PANGKALAN DATA PENDIDIKAN  
TINGGI (PD DIKTI) PROGRAM STUDI**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk menjamin kepastian dan ketepatan pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Universitas PGRI Palembang;
  - b. Bahwa tenaga kependidikan yang bertugas untuk pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Universitas PGRI Palembang perlu diatur tentang tugas, fungsi, dan wewenangnya;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a dan b perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor tentang pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) program studi di lingkungan Universitas PGRI Palembang
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2009);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Ristek dan Dikti Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta;

11. Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia tanggal 17 Oktober 2019 Nomor AHU0000939 AH.01.08 tentang pengesahan AD/ART dan Pegakuan sebagai Badan Hukum;
12. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia tanggal 7 Januari 2022 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemberian Tugas Belajar;
13. Surat Edaran Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tanggal 29 Desember 2021 Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;
14. Keputusan Pengurus Besar PGRI No:11/Kep/PB/XXII/2022 tanggal 14 Maret 2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas PGRI Palembang Masa Jabatan 2022-2027;
15. Keputusan BPLP PGRI Jakarta tanggal 14 Maret 2022 Nomor 41/Kep/BPLP/PGRI/XXII/2022 tentang Pengukuhan Rektor Universitas PGRI Palembang Masa Jabatan Tahun 2022-2027;

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :** PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
PGRI PALEMBANG TENTANG  
PELAPORAN PANGKALAN DATA  
PENDIDIKAN TINGGI (PD DIKTI)  
PROGRAM STUDI



# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

- (1) Universitas Persatuan Guru Republik Indonesia untuk selanjutnya disingkat UPGRIP adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan akademik dan/atau pendidikan professional.
- (2) Rektor Universitas Persatuan Guru Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Rektor adalah Organ Universitas Persatuan Guru Republik Indonesia yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPGRIP.
- (3) Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program sarjana, magister, doktor, dan spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- (4) Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan fakta mengenai penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dimanfaatkan untuk pembangunan pendidikan tinggi
- (5) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas PGRI Palembang
- (6) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui Tridarma Perguruan Tinggi, yang meliputi Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat
- (7) SISFO adalah Sistem Informasi Akademik Universitas PGRI Palembang

- (8) PDDIKTI adalah singkatan dari Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang merupakan pangkalan data Penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang dipergunakan sebagai tolok ukur dalam pengambilan keputusan pihak-pihak terkait
- (9) Sinkronisasi adalah proses pengiriman data dari Server PDDIKTI Perguruan Tinggi ke Server PDDIKTI Kemenristekdikti yang dilakukan secara on-line.
- (10) KRS *online* adalah Kartu Rencana Studi (*online*) mahasiswa Universitas PGRI Palembang
- (11) KHS *online* adalah Kartu Hasil Studi (*online*) mahasiswa Universitas PGRI Palembang
- (12) Dosen Penasehat Akademik (PA) adalah dosen tetap Program Studi yang mempunyai tugas dan wewenang memberikan bimbingan dan bantuan belajar kepada sejumlah mahasiswa, agar dapat menyelesaikan tugas secara optimal, mengembangkan pandangan, mengambil keputusan dan bertanggungjawab atas keputusan sendiri
- (13) Operator adalah petugas teknis yang mengelola Sistem Informasi Akademik (SISFO) dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT).

## **BAB II**

### **TUJUAN PELAPORAN PD DIKTI**

#### **Pasal 2**

- (1) Mewujudkan basis data tunggal dalam perencanaan, pengaturan, pembinaan, dan pengawasan pendidikan tinggi;
- (2) Mewadahi pertukaran data pendidikan tinggi bagi semua unit kerja di lingkungan kementerian agar tercipta konsistensi data di semua unit kerja dan mendorong peningkatan kualitas data secara sistematis
- (3) Meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan sinergi kegiatan pengumpulan data yang terintegrasi dalam satu pangkalan data untuk bersama-sama digunakan oleh kementerian dan seluruh pemangku kepentingan;
- (4) Menyediakan data, informasi penerapan, dan luaran sistem penjaminan mutu internal yang dilakukan oleh perguruan tinggi;
- (5) Menyediakan data, informasi penerapan, dan luaran sistem penjaminan mutu eksternal atau akreditasi program studi dan perguruan tinggi yang dilakukan oleh badan akreditasi nasional perguruan tinggi dan/atau lembaga akreditasi mandiri;
- (6) Menyediakan informasi bagi kementerian dalam melakukan pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, serta pembinaan dan koordinasi pendidikan tinggi;
- (7) Menyediakan informasi bagi masyarakat mengenai kinerja program studi dan perguruan tinggi; dan
- (8) Menyediakan data bagi peningkatan standar perguruan tinggi secara nasional

## **BAB III**

### **MAHASISWA, PERKULIAHAN, DAN UJIAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Untuk terdaftar sebagai mahasiswa Universitas PGRI Palembang, mahasiswa harus melakukan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Mahasiswa mengisi formulir (*secara offline* maupun *online*) sebagai mahasiswa baru dan melengkapi persyaratan sesuai dengan Buku Pedoman Akademik Universitas PGRI Palembang tentang Penerimaan Mahasiswa Baru
  - b. Mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah ke bank yang sudah ditunjuk oleh Universitas
  - c. Mahasiswa menyerahkan bukti (*print out*) pembayaran uang kuliah ke Bagian Keuangan pada Pusat Layanan Terpadu (PLT)
  - d. Mengisi KRS *online* setelah registrasi divalidasi oleh Bagian Keuangan pada Pusat Layanan Terpadu (PLT).
  
- (2) Hak-hak mahasiswa apabila telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
  - a. Mengikuti perkuliahan pada setiap semesternya setelah melakukan daftar (registrasi) ulang sebagaimana dimaksud Pasal 2
  - b. Berhak untuk cuti akademik
  - c. Mengikuti ujian setelah melunasi pembayaran uang kuliah
  - d. Memperoleh nilai ujian dengan diterbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) *Online*

- e. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS) *online* sesuai dengan Kalender Akademik Universitas PGRI Palembang.

#### **Pasal 4**

- (1) Evaluasi hasil belajar (hasil ujian semester) mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Hasil ujian diumumkan melalui SISFO
  - b. Nilai ujian semester diberikan kepada mahasiswa dalam bentuk Kartu Hasil Ujian (KHS) *online*.
  - c. Nilai yang berlaku bagi mahasiswa disesuaikan dengan Peraturan Rektor Universitas PGRI Palembang No. 0000 Tahun 0000 tentang Pedoman Akademik Universitas PGRI Palembang
  - d. Dosen mengimput hasil Ujian Akhir Semester (UAS) di Sistem Informasi Akademik (SISFO) Universitas PGRI Palembang
  - e. Permohonan ujian susulan :
    - a) Mahasiswa membuat surat permohonan berupa Surat Pengantar melalui Program Studi yang ditujukan kepada Wakil Dekan untuk diserahkan kepada Dosen Pengampu Matakuliah
    - b) Mahasiswa menyerahkan Surat Pengantar tersebut kepada Dosen Pengampu Matakuliah.
- (2) Mahasiswa yang karena sesuatu dan lain hal tidak dapat mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, maka pimpinan Universitas/Fakultas menetapkan kebijakan ujian susulan.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN WEWENANG OPERATOR SISFO DAN PDPT**

#### **Pasal 5**

Operator SISFO Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Menginput data mahasiswa baru
- (2) Menginput Nomor Induk Mahasiswa (NIM) baru
- (3) Memantau pendaftaran *offline* dan *online* mahasiswa.

#### **Pasal 6**

Operator SISFO Fakultas mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Menginput matakuliah
- (2) Menginput jadwal matakuliah
- (3) Memantau Kartu Rencana Studi (KRS) *online*
- (4) Memantau kartu Hasil Studi (KHS) *online*
- (5) Mengarsip Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa
- (6) Menginput daftar dosen Penasehat Akademik (PA)
- (7) Menginput jadwal Ujian Akhir Semester (UAS)
- (8) Membuat Surat Pengantar Ujian Susulan
- (9) Membantu Ketua Program Studi dalam melakukan evaluasi keberhasilan studi mahasiswa :
  - a. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa setiap akhir semester
  - b. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dari setiap angkatan
  - c. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa pada akhir studi
- (10) Operator Fakultas tidak diperkenankan untuk :
  - a. Menginput atau merubah data dosen

- b. Merubah data nilai mahasiswa
- c. Mencetak transkrip nilai akhir mahasiswa.

### **Pasal 7**

Operator PDPT Fakultas mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Melakukan verifikasi data PDPT Fakultas sebelum dikirimkan ke operator PDPT Universitas
- (2) Melakukan koordinasi dan menyerahkan data PDPT yang sudah dievaluasi ke operator PDPT Universitas.

### **Pasal 8**

Operator SISFO (Bagian Akademik) Universitas mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Memantau Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) secara *online*
- (2) Pembuatan transkrip nilai akademik :
  - a. Melakukan pengecekan nilai dan Sistem Kredit Semester (SKS) yang telah diambil oleh mahasiswa
  - b. Mencetak transkrip nilai akhir mahasiswa.

### **Pasal 9**

Operator SISFO (Bagian Keuangan) Universitas mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) Menginput data registrasi mahasiswa (daftar ulang setiap semester)
  - a. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank yang telah ditunjuk oleh Universitas
  - b. Mahasiswa menyerahkan bukti (*print out*) pembayaran kepada Bagian Keuangan pada Pusat Layanan Terpadu (PLT)

- c. Bagian Keuangan pada Pusat Layanan Terpadu (PLT) melakukan validasi pembayaran oleh mahasiswa
  - d. Mahasiswa mengisi KRS *Online*
  - e. Mahasiswa dapat mencetak KRS *Online* melalui SISFO
- (2) Berkoordinasi dengan Bagian Akademik Universitas.

### **Pasal 10**

Operator SISFO (Bagian SDM/Personalia) Universitas mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Menginput data dosen tetap dan tidak tetap
- (2) Menerima berkas pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), perubahan data dosen, dan pindah *homebase* intra dan ekstra secara *online*
- (3) Berkoordinasi dengan Bagian Akademik Universitas.

### **Pasal 11**

Operator PDPT Universitas mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Melakukan validasi data PDPT Universitas
- (2) Mengirimkan data PDPT ke Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah II yang sudah divalidasi
- (3) Melakukan koordinasi dengan operator PDPT Fakultas
- (4) Melaporkan hasil validasi data PDPT ke Kepala Biro Akademik Universitas
- (5) Memproses pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), perubahan data dosen, pindah *homebase* intra dan ekstra secara *online*



- (6) Mengisi data universitas, Fakultas, dan Program Studi pada laman PDPT Dikti
- (7) Mengisi data karyawan Universitas PGRI Palembang pada laman PDPT Dikti
- (8) Melakukan koordinasi dan membuat laporan kepada Kepala Biro Akademik Universitas.

### **Pasal 12**

Prosedur pengajuan NIDN, perubahan data dosen, pindah homebase intra atau ekstra adalah sebagai berikut :

- (1) Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Pengantar pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), perubahan data dosen, pindah *homebase* intra dan ekstra yang ditujukan kepada Rektor
- (2) Berkas persyaratan akan diverifikasi di Bagian SDM/Personalia
- (3) Operator akan menginput data pengajuan pada laman PDPT Dikti
- (4) Pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), perubahan data dosen, pindah *homebase* intra atau ekstra.

### **Pasal 13**

Alur (*flowchart*) Sistem Informasi Akademik (SISFO) Universitas PGRI Palembang tersebut dalam lampiran Peraturan Rektor, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

## **BAB V**

### **MEKANISME DAN PROSEDUR KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Mekanisme Pelaporan PD Dikti adalah:
  - a. Pelaporan dilaksanakan sesuai periode yaitu Ganjil dan Genap
  - b. 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 (cuti, keluar, pindah, DO dll)
- (2) Prosedur Pelaporan PD Dikti adalah:
  - A. Biro Perencanaan Akademik Mahasiswa
    - a. Mempersiapkan SIM Aplikasi pelaporan PD Dikti/PDPT
    - b. Membuat surat perintah penyusunan laporan PD Dikti kepada kaprodi
    - c. Melakukan koordinasi dengan operator PD Dikti
    - d. Melakukan input data master mahasiswa pada SIM Aplikasi PD Dikti
    - e. Melakukan validasi dan verifikasi data hasil penyusunan laporan PD Dikti
    - f. Mengirimkan laporan PD Dikti seluruh prodi UPGRIP ke Departemen Pendidikan Tinggi melalui fasilitas sinkronisasi data pada SIM Aplikasi Feeder PD Dikti secara On-line.
  - B. Program Studi
    - a. Operator PD Dikti prodi melakukan input data pelaporan PD Dikti sesuai semester lapor yang

telah ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

- b. Kaprodi mengawal proses input data sampai selesai
- c. Kaprodi menyediakan data-data pendukung yang diperlukan dalam proses input data.
- d. Kaprodi mengevaluasi data hasil input operator prodi.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur dalam ketentuan tersendiri
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Palembang  
Pada tanggal, 17 November 2022  
**Rektor,**

**Dr. H. Bukman Lian, M.M., M.Si., CIQaR**



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA