

Standar Operasional Prosedur

	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOPH0052XI2017
JUDUL SOP Pelaporan PD DIKTI		TANGGAL DIKELUARKAN 18 NOVEMBER 2017
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PRODI, SELURUH UNSUR UNIT PENUNJANG		No.REVISI : SOPREVH0001XI2017

TUJUAN

Memberikan pedoman bagi unit akademik dan operator sistem dalam melaksanakan pelaporan data akademik ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) secara tepat waktu, akurat, dan sesuai ketentuan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

DESKRIPSI

SOP (Standar Operasional Prosedur) Pelaporan PD Dikti merupakan panduan resmi yang mengatur tata cara pelaporan data pendidikan tinggi ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti). SOP ini disusun untuk menjamin bahwa seluruh proses pengumpulan, verifikasi, validasi, dan pelaporan data akademik dan non-akademik dilaksanakan secara tertib, akurat, konsisten, dan sesuai ketentuan yang berlaku dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti).

DAFTAR ISTILAH

SOP adalah standar operasional prosedur, merupakan langkah-langkah konkret tetap dari deskripsi

LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu Politeknik Baubau yang merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang dokumentasi, pemeliharaan dan pengendalian sistem penjaminan mutu

Kepala Tata usaha adalah pejabat unsur penunjang administratif di lingkungan Politeknik Baubau

Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Baubau

Unit pengusul adalah seluruh unit organisasi yang ada di lingkungan politeknik Baubau

Standarisasi

Merupakan olah pikir untuk menghasilkan sesuatu yang dibutuhkan dalam SPMI, kegiatan ini merupakan elaborasi/ penjabaran dari tuntutan standar minimal SNPT.

Dokumen adalah segala sesuatu yang berupa *output* dan *outcome* yang sudah diberi nomor dokumen dan validasi sebagai tanda telah terstandar

Counter sign memberikan paraf kecil pada kolom tanda tangan di bagian atas jabatan sebagai tanda telah dipahami maksudnya oleh kepala tata usaha.

Disahkan kegiatan melegalkan

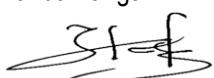
RUANG LINGKUP

Program Studi dan Semua Unit Penunjang

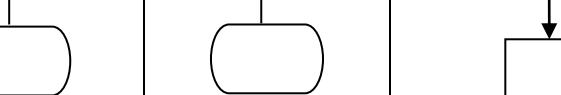
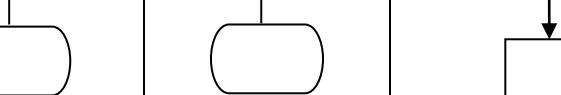
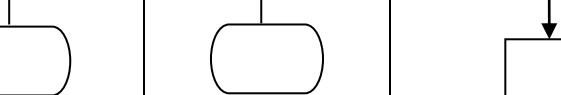
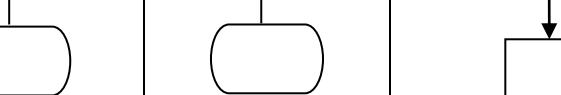
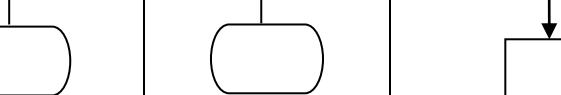
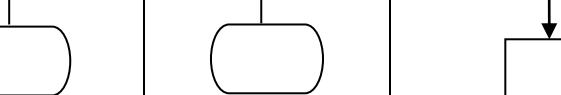
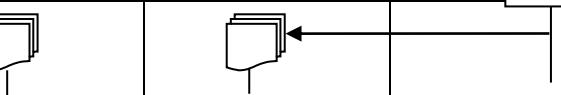
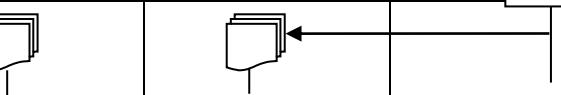
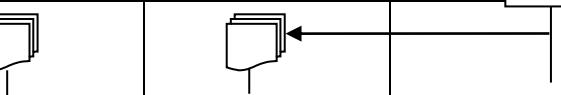
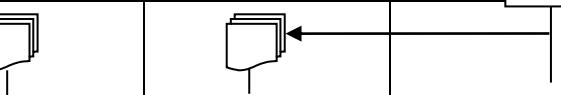
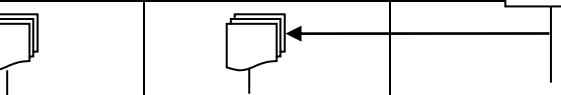
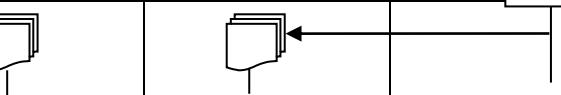
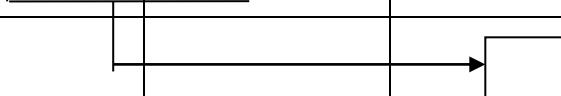
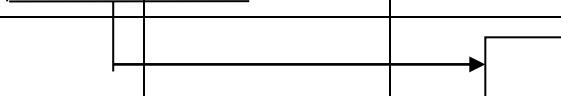
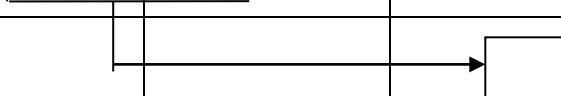
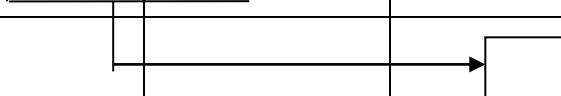
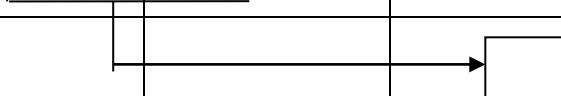
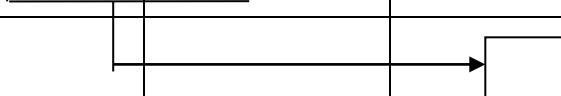
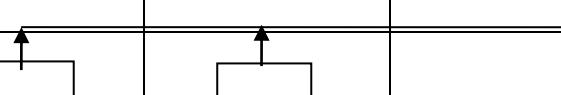
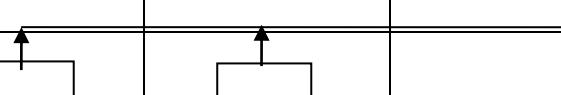
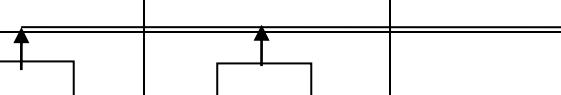
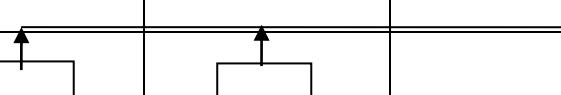
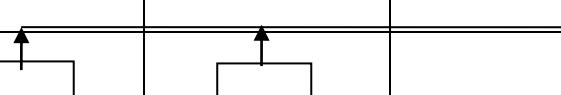
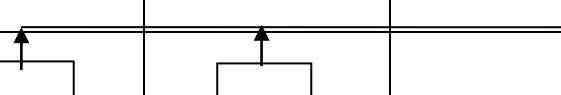
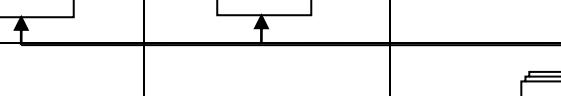
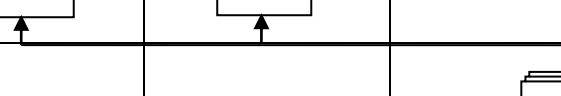
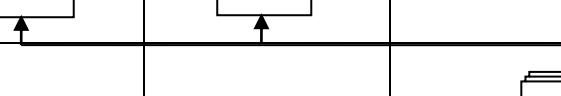
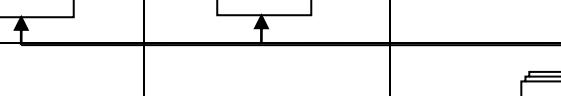
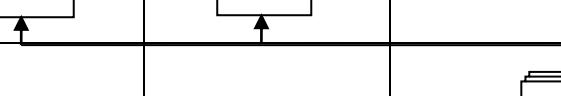
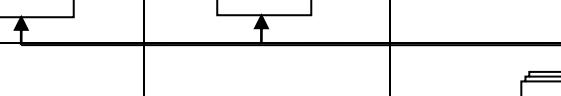
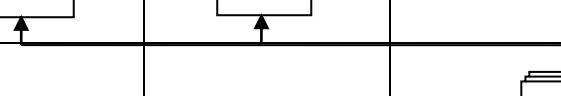
REFERENSI

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbud Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No. 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi
5. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 05 Tahun 2017 tentang Pedoman Penjaminan Mutu Politeknik Baubau
6. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 02 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Politeknik Baubau
7. PY Kesehatan Nasional Baubau No. 17 Tahun 2017 tentang Jabatan, Tugas, Pokok, Wewenang dan Tanggung Jawab di Lingkungan Politeknik Baubau

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh	Jabatan	Tanda Tangan	Validasi
LM ISRAM K, S.Hut	Kepala UPT TIK		
Disempurnakan	Jabatan	Tanda Tangan 	
HASTY HAMZAH.,S.Si., M.Si	Kepala LPM		
Diperiksa oleh	Jabatan	Tanda Tangan 	
HASTY HAMZAH.,S.Si., M.Si	Kepala LPM		
Disahkan oleh	Jabatan	Tanda Tangan	
SAPRIL, SKM, M.Sc	Direktur		

PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB

POLITEKNIK BAUBAU		DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE		KODE SOP.H0052XI2017				
JUDUL	SOP PELAPORAN PD DIKTI		TANGGAL DIKELUARKAN : NOVEMBER 2017					
AREA	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, PRODI, UNIT PENUNJANG LAINNYA		No.REVISI : SOPREVH0001XI2017					
Kegiatan	No	Pihak terkait				Dok	Waktu	
Pengusulan dokumen	1							
Pengisian Formulir	2							
Proses Pengkajian dokumen	3							
Pengesahan oleh Direktur melalui Tata usaha	4							
Direktur menyetujui dokumen								
Pengembalian dokumen ke LPM	5							
Penyerahan dokumen terstandar dari LPM ke unit pengusul	6							

Tidak

Ya

No Kegiatan	Dokumen	Waktu
1	1. Dokumen yang akan distandarisasi dari unit pengusul	1 hari
2	2. Formulir dari bidang standarisasi LPM	1 hari
3	1. Dokumen yang dikaji	2 hari
4	1. Dokumen yang sudah diperiksa/dikaji oleh LPM	1 hari
5	1. Dokumen yang sudah disahkan	1 hari
6	1. Dokumen yang sudah divalidasi	1 hari