



SOP VERIFIKASI DATA KEMAHASISWAAN (PENYIMPANAAN, PERBAIKAN & PELAPORAN DATA PADA PDDIKTI)

Dokumen Standar Operasional & Penjaminan Mutu Internal

METADATA			
Kode Dokumen	SOP/UPT-TIPD/012	Unit Kerja	UPT TIPD
Revisi Ke-	0	Penanggung Jawab	Kepala UPT TIPD
Tanggal Penyusunan	1 Desember 2025	Tanggal Efektif	1 Januari 2026

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Peraturan Presiden RI Nomor 20 Tahun 2020 tentang Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; - Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; - Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar; - Keputusan Menteri Agama Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja;	- Memahami arsitektur basis data akademik, struktur data PDDikti, dan mekanisme sinkronisasi Feeder PDDikti. - Memahami regulasi perlindungan data pribadi dan keabsahan dokumen kependudukan/akademik. - Mampu melakukan validasi, <i>cleansing</i>, serta verifikasi silang (<i>cross-check</i>) antara dokumen fisik/digital dengan basis data perguruan tinggi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi - SOP Layanan Helpdesk dan Dukungan Pengguna TIK - SOP Evaluasi Kinerja dan Penjaminan Mutu Internal - SOP Registrasi dan Administrasi Akademik (Subbag Akademik & Kemahasiswaan)	- Aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIKAD) & Aplikasi Feeder PDDikti. - Server Storage / Data Lake Kampus Terenkripsi. - Perangkat Pemindai Dokumen (<i>Scanner</i>) & Komputer Admin PDDikti. - Berkas Pendukung (KTP, KK, Ijazah Terakhir, Akta Kelahiran, Surat Keputusan Rektor/Dekan).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika verifikasi, penyimpanan, perbaikan, dan pelaporan data kemahasiswaan tidak dilakukan secara akurat dan tepat waktu, dapat berpotensi mengakibatkan penolakan/invalidasi data mahasiswa di PDDikti, kegagalan penerbitan PIN (Penomoran Ijazah Nasional), hambatan verifikasi kelulusan/beasiswa, serta penurunan nilai akreditasi program studi dan perguruan tinggi.	- Formulir Permohonan Perbaikan Data Kemahasiswaan (<i>Data Correction Form</i>). - Berita Acara Verifikasi & Perubahan Data Akademik. <i>Logbook</i> Sinkronisasi Feeder PDDikti & <i>Export Status Report</i>.

4. Tangkapan Layar / Bukti Validasi Perubahan Data Akademik (Perubahan Data Pokok / Transkrip).

PROSEDUR KERJA (FLOWCHART & ALUR PELAKSANAAN) ✓

No	Aktivitas	Mhs / Akademik	Opr. PDDikti	Kepala UPT TIPD	Mutu Baku: Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	Penyimpanan Data: Mengimpun, memverifikasi kelengkapan berkas mahasiswa baru/aktif, dan menyimpan data pokok pada SIAKAD & Server Storage.	✓	✓		Berkas PMB, KTP/KK, Ijazah, Sistem SIAKAD	2 Hari	Master Data Kemahasiswaan Tersimpan Aman
2	Pengajuan Perbaikan Data: Mengajukan permohonan perbaikan data (NPM, Nama, NIK, Tempat/Tgl Lahir, Ibu Kandung) melampirkan dokumen validasi.	✓			Form Perbaikan Data, Scan KTP/KK/Akta/Ijazah	1 Hari	Berkas Pengajuan Perbaikan Data Terdaftar
3	Verifikasi & Validasi Perbaikan: Memeriksa keabsahan dokumen pendukung, mencocokkan data fisik & SIAKAD, serta menyiapkan draf perubahan.		✓		Berkas Pengajuan, SIAKAD, Checklist Validasi	1–2 Hari	Berita Acara Verifikasi Data Terbuat
4	Eksekusi Perubahan & Sinkronisasi: Melakukan pembaharuan data di SIAKAD lokal, menginput perubahan ke Feeder PDDikti / mengoper ke aplikasi PDDikti.		✓	✓	Berita Acara Verifikasi, Feeder PDDikti, User Key	1 Hari	Data SIAKAD & Feeder PDDikti Terbaru
5	Pelaporan & Pelabelan Status: Melakukan sinkronisasi PDDikti secara berkala, mencetak laporan hasil sinkronisasi,		✓	✓	Aplikasi Feeder PDDikti, Server Connection	2 Hari / Periode Pelaporan	Laporan Sinkronisasi PDDikti Valid & Tanda Terima



	dan mengarsipkan bukti pelaporan.						
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

Kepala UPT
Teknologi Informasi dan Pangkalan Data



I Dewa Gede Budiastawa

