


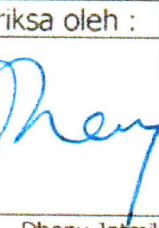



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN ADMINISTRASI AKADEMIK

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 17 Maret 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST, M.T	Nama	Dheny Jatmiko S.Hum,MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.02	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 10	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

## 1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat sebagai pedoman bagi mahasiswa dan alumni dalam melakukan proses perbaikan data, selain itu juga untuk program studi turut serta memantau hasil pendataan administrasi akademik di laman PDDIKTI yang dilaporkan secara periodic melalui laman Neo Feeder.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan rangkaian proses pelaporan administrasi akademik di laman Neo Feeder, perubahan data pokok mahasiswa dan data keluar untuk alumni, juga prosedur pengajuan verifikasi ijazah bagi lulusan lampau.

## 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

3. 1 Buku Pedoman Akademik
3. 2 Dokumen pendukung dari pemohon (mahasiswa/alumni)
3. 3 Buku Wisuda
3. 4 SK Yudisium
3. 5 SK Rektor/SPTJM

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. Pelaporan adalah aktifitas yang rutin dilakukan setaip periode pembelajaran dengan berpedoman pada jadwal Pemerintah dan dibagi menjadi 2 (dua) tahapan yaitu pelaporan awal periode (checkpoint 1) dan akhir periode (checkpoint 2).
- 4.2. Perubahan Data Mahasiswa (PDM) adalah proses pengajuan perubahan data pokok mahasiswa seperti nama dan tempat tanggal lahir.
- 4.3. Perubahan Jenis Keluar (PJK) adalah proses pengajuan perubahan data terkait status keluar mahasiswa yang kemudian disebut dengan alumni karena adanya



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>PELAPORAN ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY, SOP.BAR-028.02	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 10	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

perubahan kebijakan yang diimplementasikan pada sistem pelaporan seperti adanya kewajiban isian nomor ijasah dari yang sebelumnya tidak wajib.

- 4.4. Verifikasi dan Validasi Data (Verval) dilakukan untuk memfasilitasi pemenuhan data dukung alumni dalam sistem yang mengambil data dari PDDIKTI, dengan melakukan pengecekan kesesuaian data antara ijazah, buku wisuda, data PDDIKTI, data EPSBED, dan klarifikasi Fakultas (jika diperlukan).

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL


JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat SK Yudisium</li> <li>- Menerbitkan berita acara verifikasi mahasiswa</li> </ul>
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan proses pelaporan data administrasi mahasiswa mulai dari pendataan penerimaan mahasiswa hingga exit status</li> <li>- Memproses ajuan perubahan data pada laman PDDIKTI berdasarkan surat permohonan dan data dukung yang memadai</li> </ul>
Biro Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerbitkan SK Rektor</li> <li>- Menerbitkan SPTJM</li> <li>- Menerbitkan Surat Permohonan Perubahan Data</li> </ul>

## 6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1. ATK
- 6.2. Seperangkat Komputer
- 6.3. Jaringan Internet
- 6.4. Printer dan Scanner

## 7. KETENTUAN UMUM

- 7.1. -

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.02	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 10	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

## 8. PERINGATAN/RESIKO

- 8.1 Masih adanya beberapa fitur yang API nya tidak tersedia sehingga membuka peluang resiko kesalahan data akibat proses yang dilakukan secara manual;
- 8.2 Pembukaan pelaporan dari perbedaan data akibat belum tersedianya filter pencegahan seperti adanya setting proses KRS dan penilaian dari akun administrator sesuai batas waktu tertentu pada system;
- 8.3 Adanya kebutuhan pembaharuan data yang diterapkan untuk seluruh angkatan tanpa memperhatikan kondisi ketersediaan system pengelolaan data (wajib lapor  $\geq$  tahun 2003);
- 8.4 Kesalahan input mahasiswa terkait data pokok;
- 8.5 Ketidakesuaian tanggal masuk mahasiswa pada laman PDDIKTI berbeda dengan periode perkuliahan yang dilaporkan.

## 9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Prosedur Pelaporan Neo Feeder
  - 9.1.1 Operator Neo Feeder menarik data SIAKAD yang berkaitan dengan administrasi akademik mulai dari pendaftaran mahasiswa hingga exit status, termasuk didalamnya data data pengajaran dosen;
  - 9.1.2 Operator Neo Feeder mendatakan konversi dan kegiatan MBKM ke laman Neo Feeder;
  - 9.1.3 Operator Neo Feeder memproses PISN;
  - 9.1.4 Operator Neo Feeder melakukan checkpoint dan kemudian melaporkan hal tersebut kepada KaBiro Akademik dan Wakil Rektor I.
- 9.2 Prosedur Perubahan Data Mahasiswa
  - 9.2.1 Mahasiswa mengirimkan permohonan perubahan data melalui email [akademik@untag-sby.ac.id](mailto:akademik@untag-sby.ac.id) dengan melampirkan data dukung seperti KTP, KTM, Akta, Kartu Keluarga, Ijasah dan Transkrip terakhir.



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.02	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 5 dari 10	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

Mahasiswa selaku pemohon memberikan keterangan perubahan data (data salah dan data benar) untuk memudahkan Biro Akademik dalam proses eksekusi perubahan;

9.2.1 Biro Akademik membuat surat permohonan perubahan data yang kemudian diterbitkan dan disetujui Rektor oleh Biro Rektorat.

9.3 Prosedur Perubahan Data Jenis Keluar

9.3.1 Alumni mengirimkan permohonan perubahan data melalui email [akademik@untag-sby.ac.id](mailto:akademik@untag-sby.ac.id) dengan melampirkan data dukung seperti KTP, KTM, Akta, Kartu Keluarga, Ijasah dan Transkrip terakhir. Mahasiswa selaku pemohon memberikan keterangan perubahan data (data salah dan data benar) untuk memudahkan Biro Akademik dalam proses eksekusi perubahan;

9.3.2 Biro Akademik melakukan konfirmasi kepada pihak Fakultas terkait SK Yudisium pemohon sebagai lampiran wajib perubahan;

9.3.3 Biro Akademik membuat surat permohonan perubahan data yang kemudian diterbitkan dan disetujui Rektor oleh Biro Rektorat.

9.4 Prosedur Verifikasi dan Validasi Lulusan










9.4.1 Alumni atau Instansi selaku pemohon menunjukkan bukti ijasah kepada Biro Akademik;

9.4.2 Biro Akademik melakukan pengecekan kesesuaian data ijasah dengan buku wisuda dan juga PDDIKTI/EPSEB, jika tidak ditemukan maka Biro Akademik melakukan proses konfirmasi kepada pihak Fakultas untuk menerbitkan surat verifikasi data lulusan yang ditandatangani oleh Dekan. Tetapi jika data telah ditemukan hanya berdasarkan buku wisuda dan PDDIKTI/EPSEB maka Biro Akademik akan menerbitkan surat verifikasi yang ditandatangani oleh KaBiro Akademik.

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY, SOP.BAR-028.02	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 6 dari 10	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025


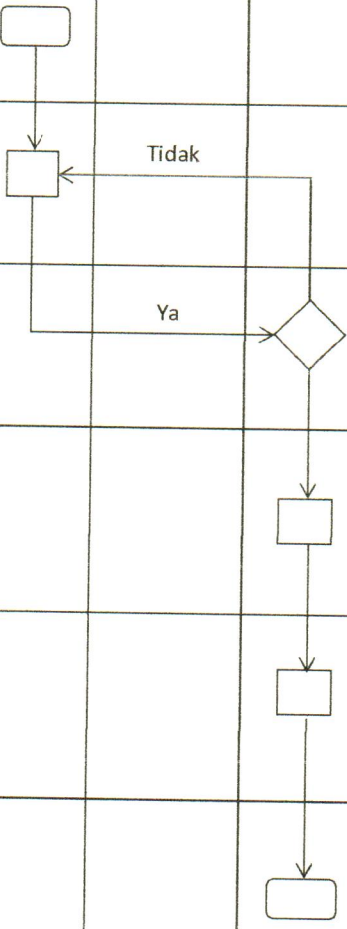
## 10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1. Surat Verifikasi Data Lulusan
- 10.2. Rekapitulasi Pelaporan
- 10.3. Rekapitulasi Checkpoint


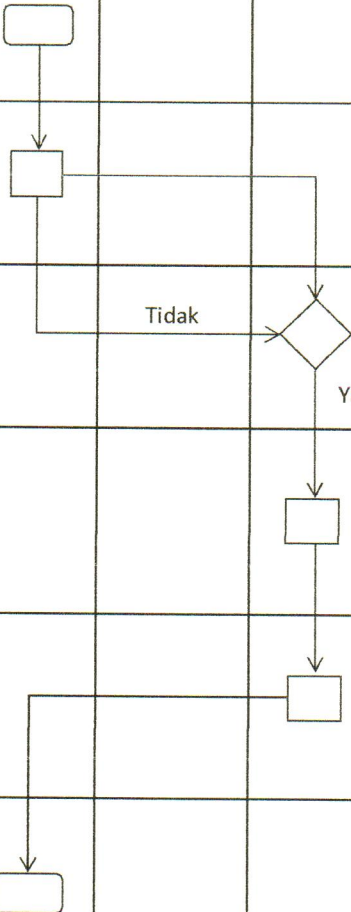
		<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>					
		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>					
		<b>PELAPORAN ADMINISTRASI AKADEMIK</b>					
		<b>Pelaporan Neo Feeder</b>					
		<b>No Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.02		<b>Status Revisi</b> 0		<b>Halaman</b> Lampiran	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025
No.	Kegiatan	<b>Pelaksana</b>		<b>Mutu Baku</b>			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaporan Mahasiswa Baru, KRS, Pengajaran Dosen, Status Mahasiswa				Minimal 1 bulan sejak ditutupnya periode penerimaan mahasiswa		
2	Operator Feeder memproses hasil konversi dan kegiatan Kampus Merdeka pada laman SIAKAD dan Neo Feeder				Maksimal 3 bulan pada setiap akhir semester		
3	Melaporkan data Pembelajaran dan Administratif Akademik dari SIAKAD ke laman Neo Feeder				Minimal 3 bulan dari hasil kerja poses nomor 2		
4	Melakukan pengecekan apakah data dosen sudah terupload semua ke laman Neo Feeder						
5	Konfirmasi ke Kaprodi terkait Penugasan Dosen					Data pengajaran dosen untuk SISTER	
6	Melakukan pengecekan apakah semua nilai mahasiswa sudah terupload ke laman Neo Feeder				Minimal 3 bulan dari hasil kerja poses nomor 2		
7	Konfirmasi ke Kaprodi terkait Nilai mahasiswa yang KRS nya tidak divalidasi					Data terkait nilai mahasiswa yang sudah valid	
8	Proses Sync Neo Feeder ke PDDIKTI						

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



		<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>						
		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>						
		<b>PELAPORAN ADMINISTRASI AKADEMIK</b>						
		<b>Perubahan Jenis Keluar</b>						
		<b>No Dokumen</b>		<b>Status Revisi</b>		<b>Halaman</b>	<b>Tanggal Terbit</b>	
		UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.02		0		Lampiran	17 Maret 2025	
No.	Kegiatan	<b>Pelaksana</b>			<b>Mutu Baku</b>			Keterangan
		Mahasiswa	Fakultas/Prodi	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi dokumen biodata untukajuan Perubahan Jenis Keluar				Dokumen mahasiswa/Ijazah/KHS/KRS/SKD/SK Yudisium			
2	Melakukanajuan Perubahan Jenis Keluar melalui email akademik@untag-sby.ac.id							
3	Pengecekanajuan							
4	Draft Surat Pengantar dan Surat Pernyataanajuan Perubahan Jenis Keluar							
5	Penerbitan Surat Pengantar & Surat Pernyataanajuan Perubahan Jenis Keluar oleh Rektorat							
6	Melakukan proses pengajuan Perubahan Jenis Keluar di PDDikti							



		<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>						
		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
		<b>PELAPORAN ADMINISTRASI AKADEMIK</b>						
		<b>Verifikasi dan Validasi Lulusan</b>						
		No Dokumen		Status Revisi		Halaman	Tanggal Terbit	
		UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.02		0		Lampiran	17 Maret 2025	
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Fakultas/Prodi	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan ajuan Verifikasi dan Validasi Lulusan melalui email akademik@untag-sby.ac.id				Scan Ijazah dan Transkrip			
2	Melakukan ajuan Verifikasi dan Validasi Lulusan melalui email akademik@untag-sby.ac.id							
3	Pengecekan ajuan							
4	Pengecekan data pada Siakad/Data Fakultas/SK Yudisium/Buku Wisuda/Epsbed/Neo Feeder							
5	Penerbitan Surat Verifikasi Oleh Kepala Biro Akademik							
6	Menerima hasil Surat Verifikasi							



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PELAPORAN ADMINISTRASI AKADEMIK

#### Perubahan Data Mahasiswa

No Dokumen

Status Revisi

Halaman



Tanggal Terbit

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.02

0

Lampiran

17 Maret 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Fakultas/Prodi	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi dokumen biodata untuk ajuan PDM				Scan Ijazah, Transkrip, KTM, KTP, Akta Lahir, KK			
2	Melakukan ajuan PDM melalui email akademik@untag-sby.ac.id							
3	Pengecekan ajuan							
4	Draft Surat Pengantar dan Surat Pernyataan ajuan PDM							
5	Penerbitan Surat Pengantar & Surat Pernyataan ajuan PDM oleh Rektorat							
6	Melakukan proses pengajuan PDM di PDDikti							