Excellence in Learning Innovation

PETUNJUK TEKNIS
PELAPORAN PDDIKTI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG



Direktorat Pendidikan
Subdirektorat Mobilitas dan PDDIKTI

2026

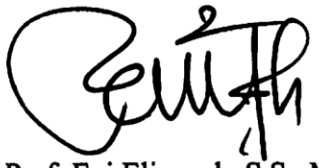
KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Petunjuk Teknis Pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) Universitas Negeri Malang. Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan pengelolaan, penginputan, validasi, sinkronisasi, dan pelaporan data akademik ke sistem PDDIKTI secara tepat waktu, akurat, lengkap, dan berkelanjutan.

PDDIKTI merupakan basis data nasional pendidikan tinggi yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, penjaminan mutu, akreditasi, evaluasi kinerja perguruan tinggi, serta pengambilan kebijakan pendidikan nasional. Oleh karena itu, seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Malang memiliki tanggung jawab bersama untuk menjaga kualitas dan validitas data yang dilaporkan.

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi fakultas, program studi, unit penunjang akademik, operator PDDIKTI, serta seluruh pihak terkait dalam melaksanakan pelaporan data akademik di Universitas Negeri Malang secara sistematis dan terintegrasi. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Petunjuk Teknis ini. Semoga Petunjuk Teknis ini dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung tata kelola data pendidikan tinggi yang bermutu di Universitas Negeri Malang.

Malang, 1 September 2026
Direktur Pendidikan



Prof. Evi Eliyanah, S.S., M.A., Ph.D.

TIM PENYUSUN

Pengarah

1. Rektor Universitas Negeri Malang
2. Wakil Rektor I UM

Penanggung Jawab

Prof. Evi Eliyanah, S.S., M.A., Ph.D., Direktur Pendidikan Universitas Negeri Malang

Ketua

Arda Purnama Putra, S.Pd., M.Pd., Kasubdit Mobilitas dan PDDikti

Anggota

1. Dr. Renda Yurianta, M.Pd.
2. Agus Purnomo, M.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
TIM PENYUSUN iii
DAFTAR ISI iv
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 1
1. Tujuan Umum 1
2. Tujuan Khusus 1
C. Manfaat 2
D. Ruang Lingkup 2
E. Dasar Hukum 2
BAB II GAMBARAN UMUM PDDIKTI 3
A. Pengertian PDDIKTI 3
B. Fungsi dan Peran PDDIKTI 3
C. Sistem Informasi Pendukung Pelaporan PDDIKTI UM 3
D. Struktur Pengelolaan PDDIKTI UM 4
E. Alur Pelaporan PDDIKTI UM 4
BAB III PELAPORAN DATA PDDIKTI 5
A. Data Mahasiswa 5
B. Data Mata Kuliah 5
C. Data Kurikulum 5
D. Data Kelas Perkuliahan 6
E. Data KRS dan Nilai 6
F. Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa 6
G. Mahasiswa Berstatus Keluar 7
H. Aktivitas Mahasiswa 7
I. Daya Tampung dan Registrasi Mahasiswa Baru 8
BAB IV TATA KELOLA PELAPORAN PDDIKTI 9
A. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja 9
1. Tingkat Universitas 9
2. Tingkat Fakultas 9
3. Tingkat Program Studi 9
4. Operator PDDIKTI 9
B. Mekanisme Validasi Data 9
C. Jadwal Pelaporan 10
1. Checkpoint 1 10

2. Checkpoint 2 10
D. Monitoring dan Evaluasi 11
E. Penanganan Ketidaksesuaian Data 11
BAB V PERUBAHAN DAN PERBAIKAN DATA PDDIKTI 12
A. Perubahan Data Pokok Mahasiswa 12
B. Pengajuan Pembukaan Periode Pelaporan 12
C. Perubahan Jenis Keluar 13
BAB VI PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN DI APLIKASI NEOFEEDER PDDIKTI 14
A. Langkah-Langkah Masuk Aplikasi 14
B. Menu Mahasiswa 15
C. Menu Perkuliahan 19
D. Menu Pelengkap 30
E. Menu Pengaturan 32
F. Menu Sinkronisasi 39
BAB VI PENUTUP 41
LAMPIRAN 42
Lampiran 1 Alur Unggah Data Mahasiswa 42
Lampiran 2 Alur Unggah Data Aktivitas Kuliah Mahasiswa 43
Lampiran 3 Alur Unggah Data Kelulusan Mahasiswa 44
Lampiran 4 Alur Mutasi Keluar 45
Lampiran 5 Alur Mutasi Masuk 46
Lampiran 6 Alur Pemeriksaan Data di Aplikasi PDDikti 47
Lampiran 7 Alur Pengelolaan dan Pelaporan Data di Aplikasi PDDikti 48
Lampiran 8 Alur Pengumpulan Data di Aplikasi PDDikti 49

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terintegrasi secara nasional dan dikelola oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia. PDDIKTI menjadi instrumen utama dalam pengelolaan data pendidikan tinggi yang digunakan untuk mendukung penjaminan mutu, akreditasi, evaluasi kinerja perguruan tinggi, perencanaan pendidikan, serta penyusunan kebijakan nasional.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri terkait PDDIKTI, setiap perguruan tinggi wajib melaporkan data akademik secara berkala dan akurat. Data yang dilaporkan meliputi data mahasiswa, dosen, kurikulum, pembelajaran, aktivitas akademik, hingga data lulusan. Sebagai perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan berbagai program pendidikan, Universitas Negeri Malang memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh data akademik yang dilaporkan ke PDDIKTI memenuhi prinsip validitas, kelengkapan, konsistensi, dan ketepatan waktu.

Pengelolaan data PDDIKTI yang baik akan mendukung proses akreditasi institusi dan program studi, pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), evaluasi pembelajaran, pengelolaan layanan akademik mahasiswa, serta penyediaan data pendidikan tinggi yang terpercaya. Oleh karena itu, diperlukan suatu Petunjuk Teknis resmi yang mengatur mekanisme pelaporan PDDIKTI di lingkungan Universitas Negeri Malang agar proses pengelolaan data dapat berjalan secara sistematis, terkoordinasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Sebagai petunjuk teknis pelaksanaan pelaporan data PDDIKTI di lingkungan Universitas Negeri Malang.

2. Tujuan Khusus

1. Memberikan acuan mekanisme pelaporan data akademik ke PDDIKTI.
2. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab unit kerja dalam pelaporan PDDIKTI.
3. Menjamin validitas, konsistensi, dan ketepatan waktu pelaporan data.
4. Mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data akademik.

C. Manfaat

Petunjuk Teknis ini bermanfaat sebagai (1) Acuan pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan data PDDIKTI; (2) Petunjuk Teknis koordinasi antarunit dalam pengelolaan data akademik; (3) Instrumen monitoring dan evaluasi kualitas data akademik; (4) Dasar pelaksanaan validasi dan sinkronisasi data; dan (5) Referensi dalam pengambilan keputusan berbasis data akademik.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi hal-hal berikut.

(1) Pengorganisasian pengelolaan PDDIKTI
(2) Pelaporan data mahasiswa
(3) Pelaporan data kurikulum dan mata kuliah
(4) Pelaporan data pembelajaran dan aktivitas akademik
(5) Pelaporan aktivitas mahasiswa
(6) Perubahan dan perbaikan data PDDIKTI
(7) Monitoring dan evaluasi pelaporan data
(8) Dokumen pendukung pelaporan PDDIKTI

E. Dasar Hukum

Petunjuk Teknis ini disusun berdasarkan dasar hukum berikut ini.

(1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
(2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
(3) Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan
(4) Permendikbudristek tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
(5) Permendikbudristek tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
(6) Ketentuan pelaporan PDDIKTI yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
(7) Petunjuk Teknis Pendidikan Universitas Negeri Malang Nomor 26 Tahun 2026
(8) Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang terkait pengelolaan akademik.

BAB II
GAMBARAN UMUM PDDIKTI

A. Pengertian PDDIKTI

PDDIKTI merupakan sistem pengelolaan data pendidikan tinggi secara nasional yang memuat seluruh data penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia. Sistem ini berfungsi sebagai pusat integrasi data akademik perguruan tinggi yang digunakan oleh pemerintah, perguruan tinggi, lembaga akreditasi, dan masyarakat.

B. Fungsi dan Peran PDDIKTI

PDDIKTI memiliki fungsi sebagai:

1. sumber data nasional pendidikan tinggi,
2. instrumen penjaminan mutu pendidikan tinggi,
3. dasar evaluasi kinerja perguruan tinggi,
5. basis data akreditasi institusi dan program studi,
6. sumber informasi layanan akademik mahasiswa dan lulusan,
7. pendukung penyusunan kebijakan pendidikan tinggi,

C. Sistem Informasi Pendukung Pelaporan PDDIKTI UM

Pelaporan data PDDIKTI di Universitas Negeri Malang didukung oleh berbagai sistem informasi akademik yang terintegrasi, antara lain:

1. Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) digunakan untuk pengelolaan data akademik mahasiswa, perkuliahan, KRS, KHS, dan nilai;
2. Sistem Registrasi Mahasiswa digunakan untuk pengelolaan data registrasi dan status mahasiswa;
3. Sistem Yudisium digunakan untuk pengelolaan data kelulusan mahasiswa;
4. Sistem Cakra Widya digunakan untuk pengelolaan aktivitas mahasiswa di luar kampus;
5. Sistem Keuangan Mahasiswa digunakan untuk pengelolaan pembayaran UKT dan administrasi keuangan mahasiswa; dan
6. Sistem Pelaporan PDDIKTI digunakan untuk proses validasi, sinkronisasi, dan pelaporan data ke PDDIKTI.

D. Struktur Pengelolaan PDDIKTI UM

Pengelolaan PDDIKTI Universitas Negeri Malang dilaksanakan secara terkoordinasi oleh pejabat dan staff sebagaimana berikut:

1. Wakil Rektor yang membidangi Akademik
2. Direktorat Pendidikan
3. Subdirektorat Mobilitas dan PDDIKTI
4. Fakultas
5. Program Studi
7. Operator PDDIKTI tingkat universitas
8. Operator akademik tingkat fakultas dan program studi

E. Alur Pelaporan PDDIKTI UM

Alur pelaporan PDDIKTI di Universitas Negeri Malang meliputi:

1. input data akademik pada sistem informasi
2. validasi data oleh program studi dan fakultas
3. rekonsiliasi data tingkat universitas
4. sinkronisasi data dengan sistem pddikti
5. monitoring hasil sinkronisasi
6. perbaikan data apabila ditemukan ketidaksesuaian, dan
7. cek poin pelaporan setiap semester

BAB III
PELAPORAN DATA PDDIKTI

A. Data Mahasiswa

Data mahasiswa yang dilaporkan meliputi: 1.) Biodata mahasiswa, 2.) Riwayat pendidikan, 3.) Status akademik mahasiswa, 4.) Registrasi semester, 5.) Data kelulusan, dan 6.) Data mahasiswa pindahan atau transfer.

Data biodata mahasiswa meliputi data sebagai berikut:

(1) Nama lengkap
(2) Nomor Induk Mahasiswa
(3) NIK
(4) NISN
(5) Tempat dan tanggal lahir
(6) Jenis kelamin
(7) Agama
(8) Alamat
(9) Nomor telepon
(10) Email
(11) Nama ibu kandung

B. Data Mata Kuliah

Data mata kuliah yang dilaporkan meliputi data sebagai berikut:

(1) Nama mata kuliah
(2) Kode mata kuliah
(3) Bobot SKS
(2) Jenis mata kuliah
(3) Program studi pengampu
(4) Rencana pembelajaran semester
(5) Rencana evaluasi pembelajaran

C. Data Kurikulum

Data kurikulum yang dilaporkan meliputi data sebagai berikut:

(1) Nama kurikulum

(2) Tahun mulai berlaku

(3) Jumlah SKS wajib

(4) Jumlah SKS pilihan

(2) Struktur kurikulum

(3) Mapping mata kuliah

(4) Semester penawaran mata kuliah

D. Data Kelas Perkuliahan

Data kelas perkuliahan meliputi data sebagai berikut:

(1) Jadwal perkuliahan

(2) Kelas kuliah

(3) Mode pembelajaran

(4) Dosen pengampu

(5) Lingkup kelas

(6) Tanggal pelaksanaan perkuliahan

E. Data KRS dan Nilai

Data KRS dan nilai meliputi data sebagai berikut:

(1) Mata kuliah yang diprogram mahasiswa

(2) Kelas yang diikuti

(3) Nilai angka

(4) Nilai huruf

(1) Nilai indeks

(2) Rekapitulasi hasil studi mahasiswa

F. Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Data aktivitas perkuliahan mahasiswa meliputi data sebagai berikut:

(1) Status keaktifan mahasiswa

(2) Jumlah SKS semester

(3) Total SKS tempuh

(4) IPS dan IPK

(2) Biaya pendidikan

(3) Status cuti atau nonaktif

G. Mahasiswa Berstatus Keluar

Mahasiswa berstatus keluar meliputi data sebagai berikut:

(1) Lulus
(2) Mengundurkan diri
(3) Dikeluarkan
(4) Mutasi
(5) Putus studi

Data yang dilaporkan meliputi data sebagai berikut:

(1) Nomor ijazah
(2) Tanggal keluar
(3) Jenis keluar
(4) Judul tugas akhir
(5) Periode kelulusan

H. Aktivitas Mahasiswa

Pelaporan aktivitas mahasiswa mencakup data seperti di bawah ini:

(1) Laporan akhir studi
(2) Tugas akhir
(3) Tesis
(4) Disertasi
(5) Kuliah kerja nyata
(6) Kerja praktek/PKL
(7) Bimbingan akademis
(8) Aktivitas kemahasiswaan
(9) Program kreativitas mahasiswa
(10) Kompetisi
(11) Magang/Praktik Kerja (Kampus Merdeka)
(12) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Merdeka)
(13) Penelitian/Riset (Kampus Merdeka)
(14) Proyek Kemanusiaan (Kampus Merdeka)
(15) Kegiatan Wirausaha (Kampus Merdeka)

(16) Studi/Proyek Independen (Kampus Merdeka)
(17) Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik (Kampus Merdeka)
(18) Bela Negara (Kampus Merdeka)
(19) Pertukaran Pelajar (Kampus Merdeka)
(20) Skripsi
(21) Kegiatan Penelitian Reguler
(22) Pembelajaran Mandiri
(23) Micro Credential

Data yang dilaporkan meliputi sebagai berikut:

(1) Program Studi
(2) Semester
(3) Nomor SK Tugas
(4) Tanggal SK Tugas
(5) Jenis Aktivitas
(6) Jenis Anggota
(7) Judul
(8) Keterangan
(9) Lokasi
(10) Program MBKM
(11) Tanggal Mulai
(12) Tanggal Akhir

I. Daya Tampung dan Registrasi Mahasiswa Baru

Data daya tampung yang dilaporkan meliputi sebagai berikut:

(1) Program studi
(2) Jalur seleksi
(3) Target mahasiswa baru
(4) Jumlah pendaftar
(2) Jumlah peserta lulus seleksi
(3) Jumlah registrasi ulang
(4) Jumlah mahasiswa mengundurkan diri

BAB IV
TATA KELOLA PELAPORAN PDDIKTI

A. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja

1. Tingkat Universitas

a) Menetapkan kebijakan pelaporan PDDIKTI
b) Melaksanakan koordinasi pelaporan data
c) Melaksanakan monitoring dan evaluasi
d) Melaksanakan sinkronisasi data dengan sistem nasional

2. Tingkat Fakultas

a) Mengoordinasikan validasi data akademik
b) Memastikan ketepatan waktu pelaporan
c) Melakukan pembinaan operator fakultas

3. Tingkat Program Studi

a) Memastikan validitas data akademik
b) Melakukan pengecekan data perkuliahan
c) Menyampaikan data pendukung jika terdapat perubahan data

4. Operator PDDIKTI

a) Melakukan pengunggahan data.
b) Melaksanakan validasi teknis.
c) Menindaklanjuti error dan invalid data.

B. Mekanisme Validasi Data

Validasi data dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a) Pemeriksaan kelengkapan data
b) Pemeriksaan konsistensi data
c) Verifikasi data oleh program studi
d) Validasi akhir oleh operator PDDIKTI

C. Jadwal Pelaporan

Pelaporan data dilakukan setiap semester akademik sesuai kalender akademik dan jadwal pelaporan nasional PDDIKTI. Pelaporan PDDIKTI terbagi menjadi 2 (dua) Checkpoint sebagai berikut.

1. Checkpoint 1

Checkpoint 1 dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data awal penyelenggaraan semester telah tercatat dengan benar, lengkap, dan sesuai dengan kondisi akademik yang sebenarnya. Pelaporan Checkpoint 1 dapat dilakukan pada minggu ke-2 sampai dengan minggu ke-8 setelah dimulainya perkuliahan. Data yang perlu dipastikan antara lain:

- periode perkuliahan;
- daya tampung dan jalur penerimaan;
- data mahasiswa baru;
- riwayat pendidikan mahasiswa baru;
- kurikulum dan mata kuliah;
- kelas dan jadwal perkuliahan;
- dosen pengampu;
- KRS mahasiswa;
- AKM/status aktivitas mahasiswa pada awal semester.

2. Checkpoint 2

Checkpoint 2 dilakukan untuk memastikan bahwa data akhir semester serta status mahasiswa yang lulus, mengundurkan diri, atau keluar telah tercatat dengan benar dan sesuai dengan kondisi akademik yang sebenarnya. Pelaporan Checkpoint 2 dapat dilakukan pada minggu ke-2 sampai dengan minggu ke-8 setelah nilai diunggah ke SIAKAD. Data yang perlu diperiksa dan dipastikan kesesuaiannya antara lain:

- nilai dan hasil pembelajaran;
- AKM akhir;
- status mahasiswa;
- mahasiswa yang lulus;
- mahasiswa yang mengundurkan diri;
- mahasiswa yang putus studi/DO;

- mahasiswa yang mutasi;
- jenis keluar dan tanggal keluar;
- serta data akhir lain yang berkaitan dengan status mahasiswa.

D. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala melalui tahapan berikut:

(1) Pemeriksaan status sinkronisasi

(2) Evaluasi invalid data

(3) Audit kualitas data

(4) Rekonsiliasi data antarunit

(5) Pelaporan hasil monitoring

E. Penanganan Ketidaksesuaian Data

Ketidaksesuaian data ditindaklanjuti melalui tahapan berikut:

(1) Identifikasi permasalahan

(2) Verifikasi dokumen pendukung

(3) Perbaikan data pada SIAKAD, NeoFeeder, dan PDDIKTI Admin

(4) Sinkronisasi ulang

BAB V
PERUBAHAN DAN PERBAIKAN DATA PDDIKTI

A. Perubahan Data Pokok Mahasiswa

Perubahan data pokok mahasiswa ke sistem PDDIKTI Admin dilakukan berdasarkan dokumen resmi dan surat pengantar dari pimpinan universitas. Pengajuan perbaikan data pokok mahasiswa di PDDIKTI dapat diakses melalui laman:

https://akademik.um.ac.id/PDDIKTI/

Perubahan data dapat meliputi:

(1) Nama mahasiswa,
(2) Tempat lahir,
(3) Tanggal lahir,
(4) Jenis kelamin,
(5) Nomor Induk Mahasiswa,
(6) Nama ibu kandung,
(7) Agama, dan
(8) NIK.

Dokumen wajib yang harus dilampirkan meliputi:

(1) KTP,
(2) Kartu Keluarga,
(3) Akta kelahiran,
(4) Ijazah,
(5) Transkrip akademik, dan
(6) Surat permohonan.

B. Pengajuan Pembukaan Periode Pelaporan

Pengajuan pembukaan periode pelaporan dilakukan melalui surat resmi kepada kementerian sesuai ketentuan yang berlaku. Pengajuan pembukaan periode kepada kementrian didasarkan pada ajuan dari fakultas.

Surat pengajuan dari fakultas harus memuat:

(1) Nama program studi,
(2) Kode program studi,
(3) Periode pelaporan,

(4) Jenis perbaikan data, dan
(5) Alasan pembukaan periode.

Ajuan pembukaan periode pelaporan dilakukan untuk memperbaiki:

(1) Status mahasiswa,
(2) Aktivitas perkuliahan,
(3) KRS,
(4) Nilai,
(5) Aktivitas Mahasiswa, dan
(6) Riwayat akademik.

C. Perubahan Jenis Keluar

Perubahan Jenis Keluar PDDIKTI digunakan untuk memperbaiki atau mengoreksi status akhir mahasiswa yang sudah tercatat sebagai "keluar" di PDDIKTI, apabila status yang dilaporkan sebelumnya ternyata tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya. Pengajuan perbaikan data jenis keluar di PDDIKTI dapat diakses melalui laman: https://akademik.um.ac.id/PDDIKTI/

Dokumen wajib yang harus dilampirkan meliputi:

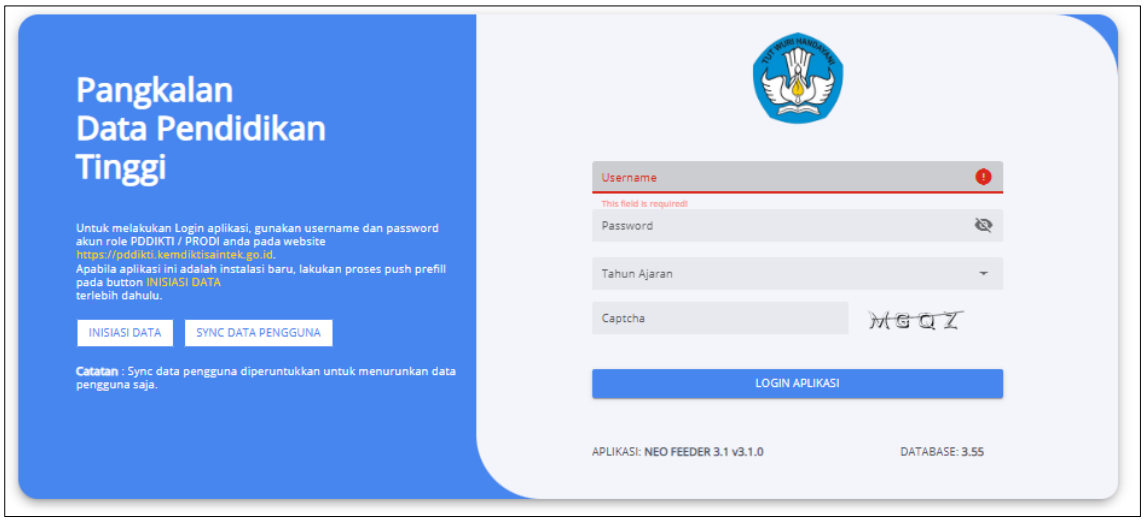
(1) KTP,
(2) Kartu Keluarga,
(3) Akta kelahiran,
(4) Ijazah,
(5) Transkrip akademik, dan
(6) Surat permohonan.

BAB VI
PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN DI APLIKASI NEOFEEDER PDDIKTI

A. Langkah-Langkah Masuk Aplikasi

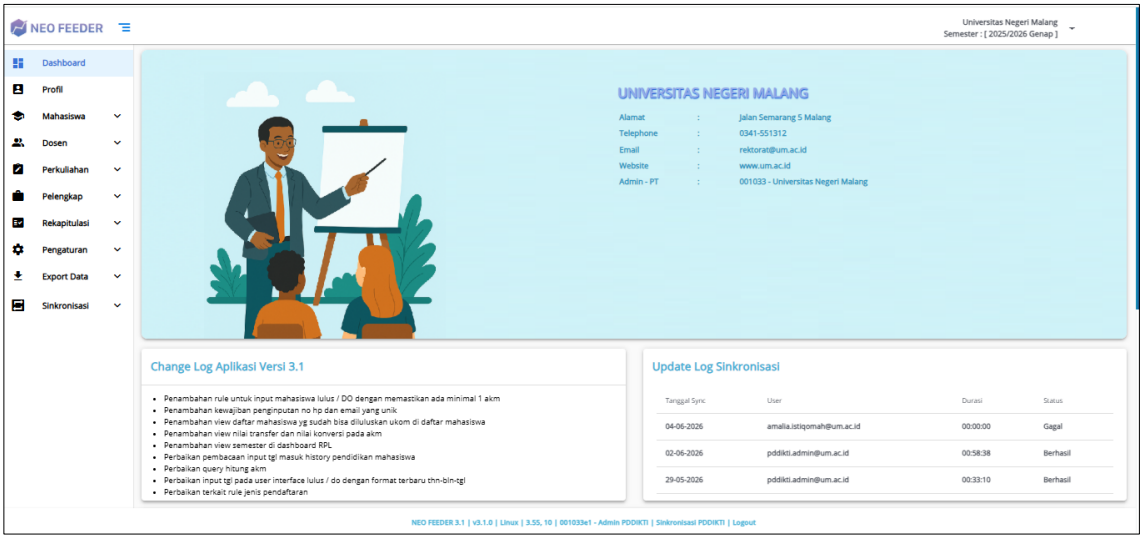
Untuk mengakses aplikasi Neo Feeder PDDIKTI Universitas Negeri Malang, pengguna perlu memastikan bahwa perangkat telah terhubung dengan jaringan internet yang stabil serta memiliki akun yang telah diberikan hak akses sesuai kewenangan masing-masing. Adapun langkah-langkah untuk masuk ke dalam aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi peramban (*web browser*) yang tersedia pada perangkat, seperti Mozilla, Firefox, Google Chrome, Safari, Microsoft Edge atau peramban lainnya yang mendukung akses aplikasi berbasis web.
2. Ketikkan alamat url aplikasi Neo Feeder (pddikti.um.ac.id),maka muncul tampilan seperti berikut



3. Masukkan *Username* dan *Password* sesuai akun yang telah diberikan pengelola PDDIKTI Universitas Negeri Malang. Selanjutnya, pilih Periode Semester yang akan dikelola atau dipantau berdasarkan kebutuhan pelaporan data.
4. Pastikan data autentikasi yang dimasukkan telah sesuai dan tidak terdapat kesalahan pengetikan pada *username* maupun *password*. Kesalahan dalam pengisian data autentikasi dapat menyebabkan proses login tidak berhasil dilakukan.
5. Klik tombol *Login* untuk masuk ke dalam sistem. Apabila *username*, *password*, dan periode yang dipilih telah sesuai serta pengguna memiliki hak akses yang valid, maka sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman utama (*Home*) Neo Feeder.

6. Setelah berhasil masuk, pengguna dapat mengakses berbagai menu dan fitur pengelolaan data akademik sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. Tampilan halaman utama Neo Feeder ditunjukkan pada gambar berikut:



Sebagai langkah keamanan, pengguna disarankan untuk menjaga kerahasiaan akun, tidak membagikan *username* dan *password* kepada pihak lain, serta melakukan *logout* setelah selesai menggunakan aplikasi guna menjaga keamanan dan integritas data yang dikelola dalam sistem PDDIKTI.

B. Menu Mahasiswa

1. Menambahkan Data Mahasiswa

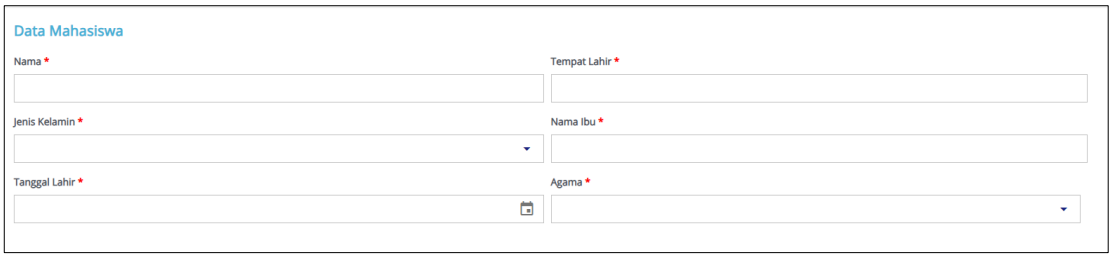
Daftar mahasiswa merupakan menu yang berisi data lengkap seluruh mahasiswa seperti nama, NIM, jenis kelamin, agama, total SKS yang diambil, tanggal lahir, program studi, status, dan angkatan. Berikut langkah langkah dalam melakukan input data mahasiswa:

a. Tekan menu **Perkuliahan > Daftar Mahasiswa** yang kemudian akan menampilkan data mahasiswa yang ada di perguruan tinggi

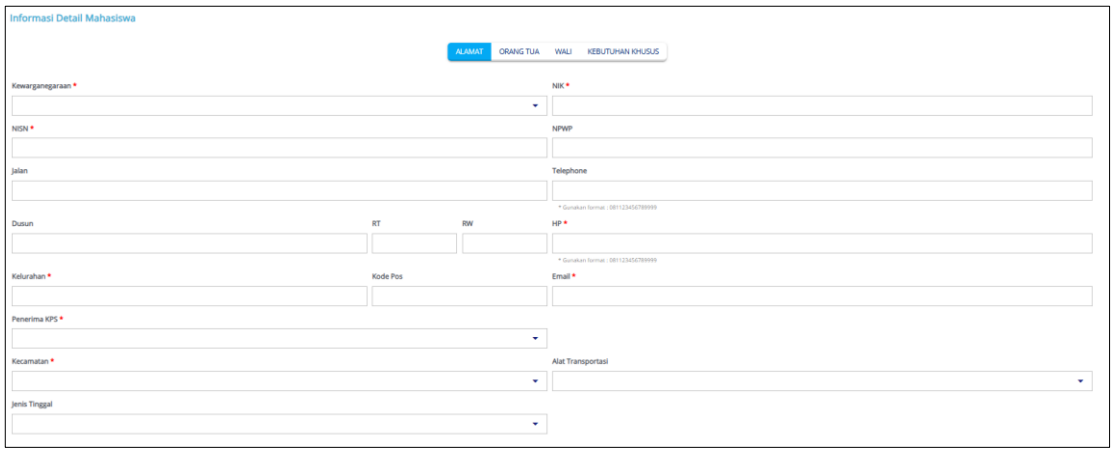
b. Klik tombol 

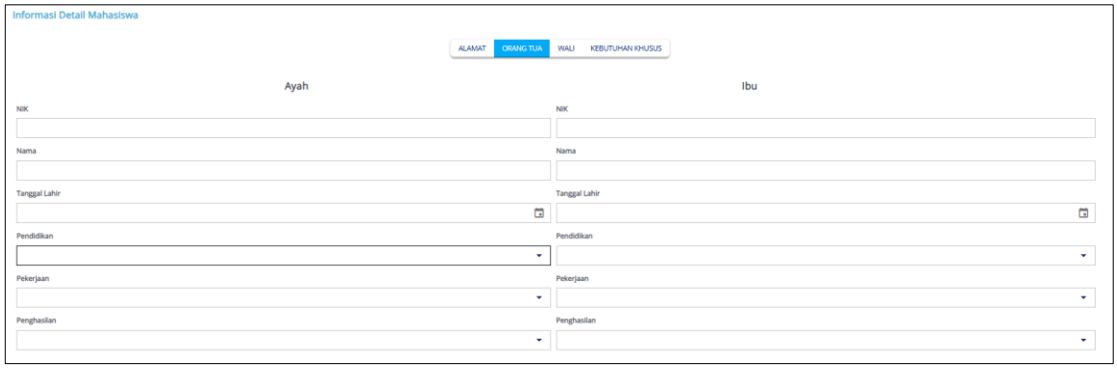
yang akan masuk ke *form* untuk menambahkan data mahasiswa

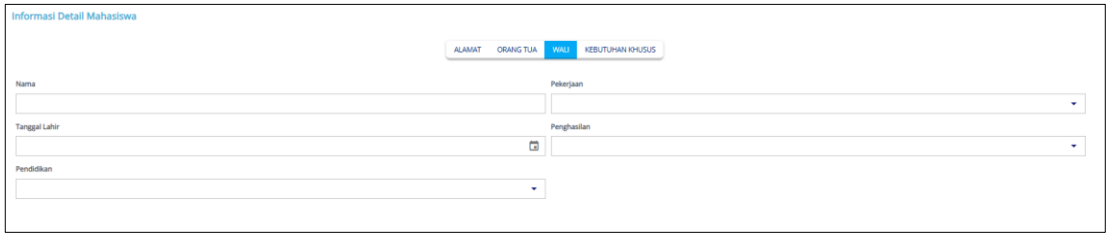
c. Lengkapi seluruh data yang diminta pada laman data mahasiswa. Kolom bertanda (*) wajib diisi dan tidak boleh kosong.



d. Setelah mengisi data pokok dilanjutkan dengan mengisi informasi detail mahasiswa seperti alamat, orang tua, wali, dan kebutuhan khusus









e. Setelah seluruh data telah dilengkapi klik 

untuk menyimpan data

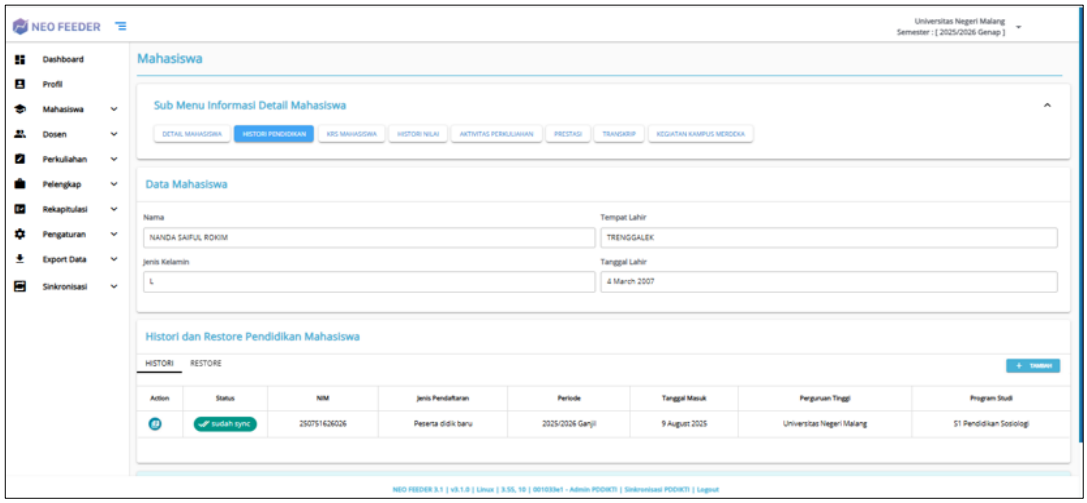
2. Histori Pendidikan

Histori pendidikan merupakan menu pada Daftar Mahasiswa yang digunakan untuk mengelola dan menampilkan riwayat pendidikan mahasiswa pada jenjang pendidikan tinggi. Data histori pendidikan berfungsi sebagai identitas akademik mahasiswa yang menjadi dasar dalam pengelolaan status pendidikan, pelaporan PDDIKTI, serta berbagai proses administrasi akademik lainnya. Adapun langkah-langkah untuk mengakses dan melakukan pengelolaan data histori pendidikan adalah sebagai berikut:

a. Tekan menu **Mahasiswa > Daftar Mahasiswa,** sistem akan menampilkan halaman yang berisi daftar mahasiswa yang terdaftar pada perguruan tinggi.

b. Cari data mahasiswa yang akan dikelola dengan menggunakan fitur pencarian yang tersedia pada tombol . Untuk menampilkan detail data mahasiswa, klik nama mahasiswa atau tombol **Detail Data Mahasiswa** pada baris data mahasiswa yang bersangkutan.

c. Setelah halaman detail mahasiswa terbuka, sistem akan menampilkan berbagai informasi akademik mahasiswa beserta menu pengelolaan data yang tersedia.



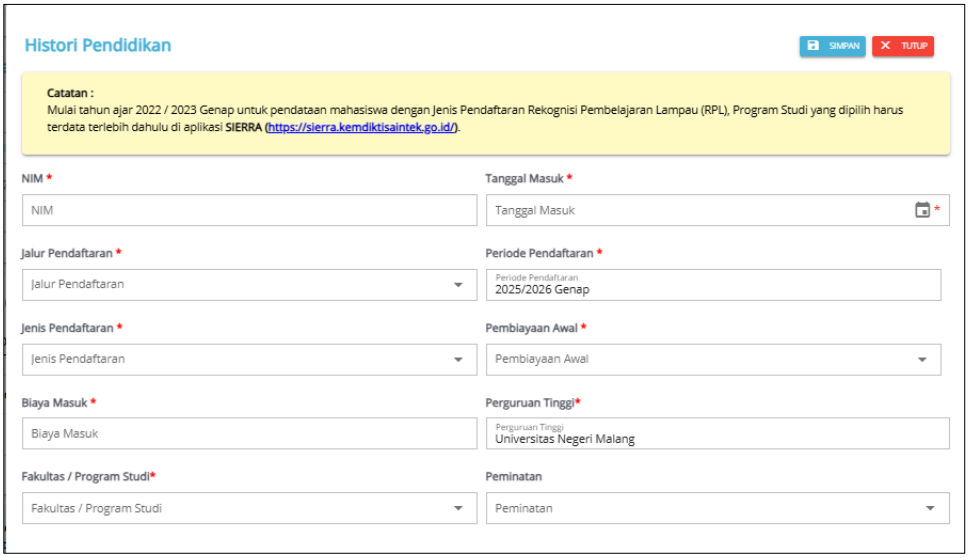
d. Tekan menu **Histori Pendidikan** pada menu aksi cepat untuk melakukan pendataan histori pendidikan.

e. Untuk menambahkan data histori pendidikan baru, klik tombol 

sehingga sistem akan menampilkan formulir pengisian histori pendidikan.

f. Lengkapi seluruh informasi yang tersedia pada formulir histori pendidikan sesuai dengan status dan riwayat akademik mahasiswa. Kolom yang ditandai dengan tanda (*) bersifat wajib (*mandatory*).

g. Bagi mahasiswa baru, lakukan pengisian data pada formulir histori pendidikan sesuai dengan status penerimaan dan riwayat pendidikan terakhir mahasiswa sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:



h. Bagi mahasiswa non-mahasiswa baru, seperti mahasiswa pindahan, alih jenjang atau mahasiswa yang memiliki riwayat pendidikan tinggi sebelumnya. Pengisian data histori pendidikan dilakuakn sesuai dengan riwayat akademik yang dimiliki mahasiswa sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:



i. Setelah seluruh data terisi dengan lengkap dan benar, klik tombol 

untuk menyimpan data histori pendidikan ke dalam sistem.

j. Pastikan data yang telah disimpan muncul pada daftar histori pendidikan mahasiswa. Lakukan pengecekan ulang terhadap data yang diinput guna memastikan tidak terdapat kesalahan pengisian yang dapat memengaruhi validasi pelaporan PDDIKTI.

Data histori pendidikan yang telah tersimpan akan menjadi bagian dari rekam jejak akademik mahasiswa dalam sistem PDDIKTI. Oleh karena itu, operator perlu

melakukan verifikasi secara cermat terhadap setiap data yang diinput untuk menjaga kualitas, konsistensi, dam akurasi data yang dilaporkan.

C. Menu Perkuliahan

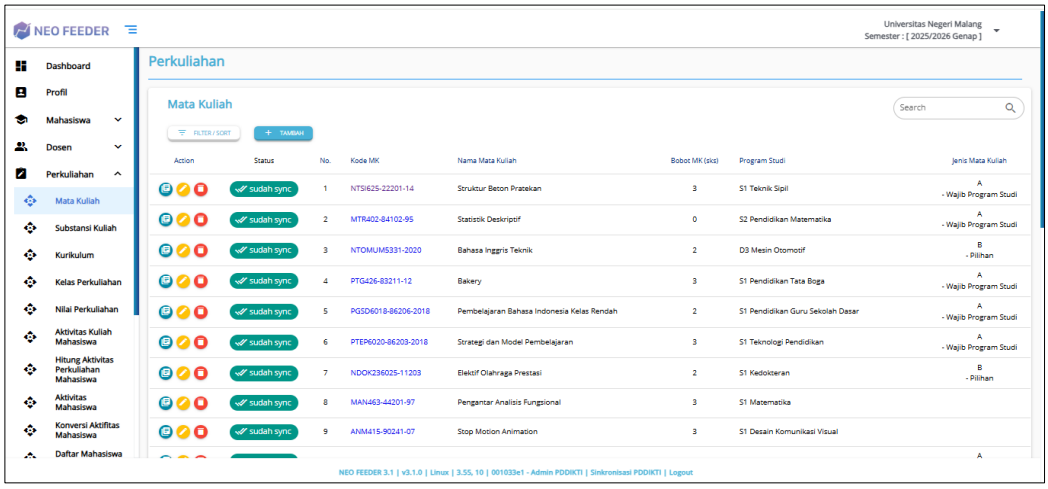
1. Mata Kuliah

Menu Mata Kuliah digunakan sebagai pendataan mata kuliah, kode mata kuliah, bobot mata kuliah (SKS), Program Studi dan Jenis mata kuliah. Dibawah ini akan disajikan langkah-langkah untuk menambahkan data mata kuliah baru.

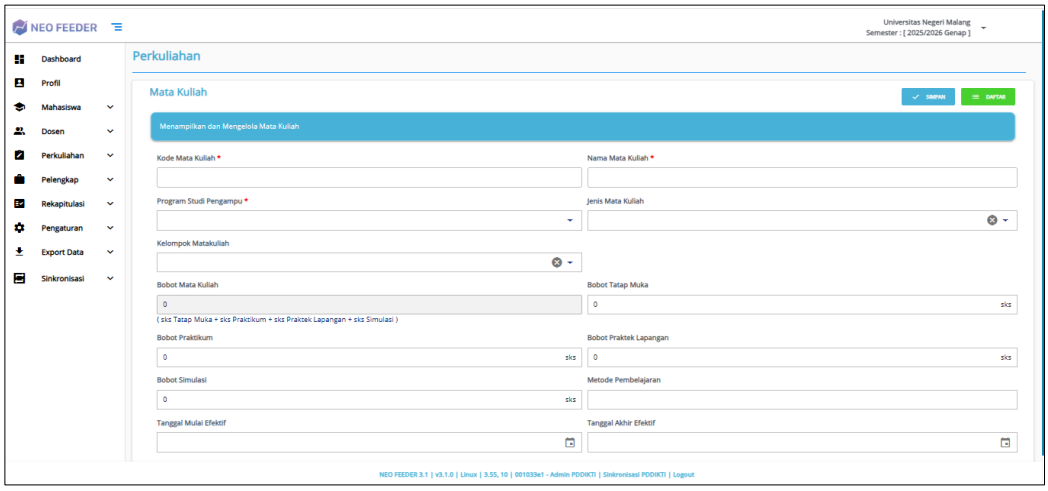
a. Tekan Menu **Perkuliahan** > **Mata Kuliah** yang akan digunakan untuk menampilkan daftar mata kuliah setiap Program Studi di Universitas Negeri Malang.

b. Untuk menambahkan data klik tombol 

yang akan menampilkan substansi pendataan mata kuliah yang harus diisikan.



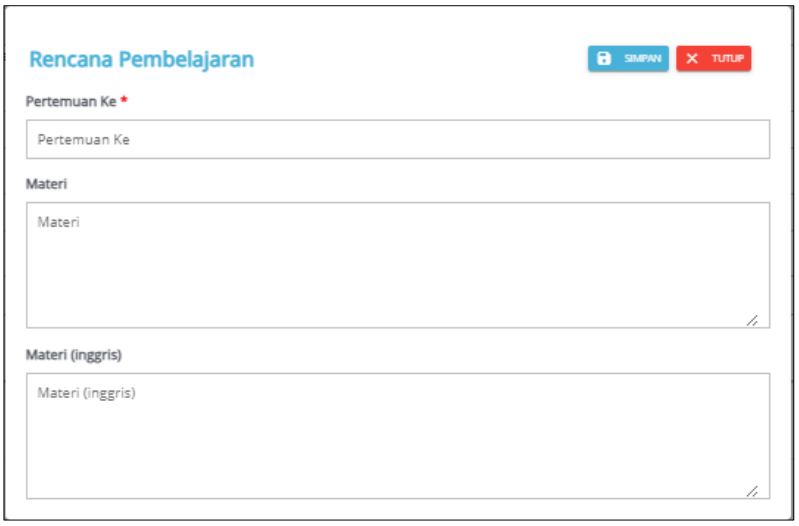
c. Lengkapi data mata kuliah. Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau dengan kata lain tidak boleh dikosongkan.

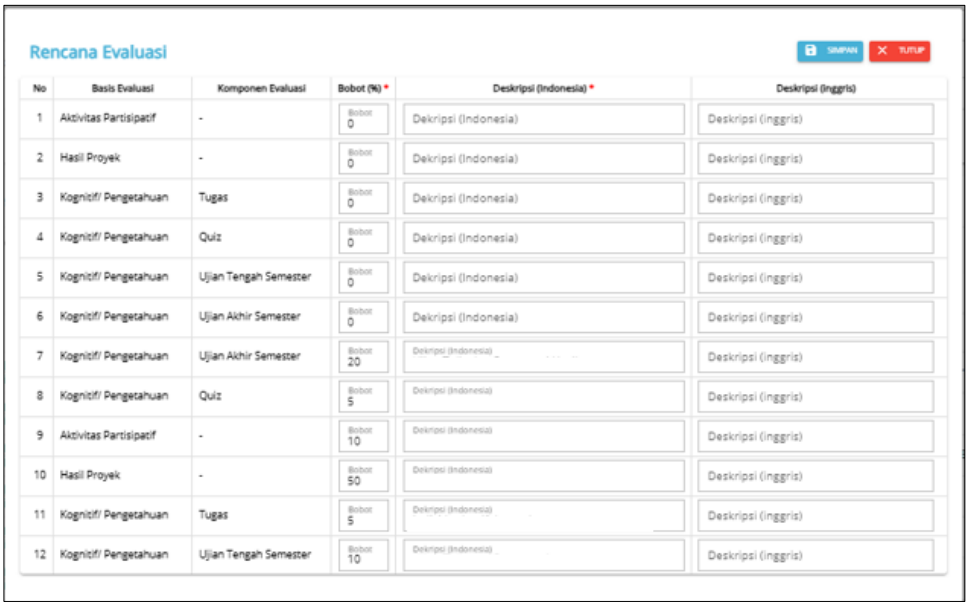


d. Jika seluruh substansi sudah diisikan sesuai prosedur klik tombol 

untuk menyimpan data.

e. Setelah mata kuliah tersimpan, dilanjutkan dengan mengisi rencana pembelajaran dan rencana evaluasi.





2. Substansi Kuliah

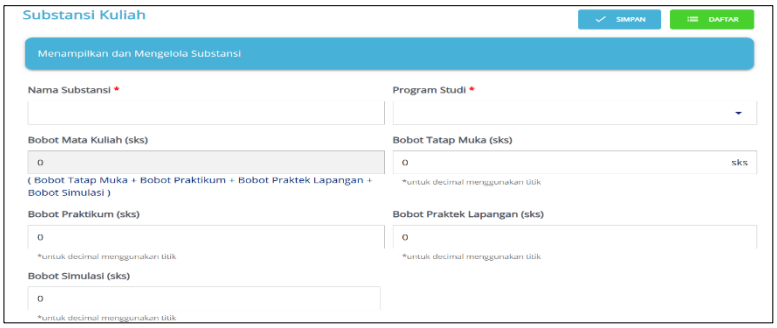
Menu Substansi Kuliah digunakan untuk menyimpan substansi kuliah pada masing-masing perguruan tinggi. Berikut merupakan langkah untuk menambahkan substansi kuliah:

a. Pilih Menu **Perkuliahan > Substansi Kuliah** untuk menampilkan daftar substansi pada perguruan tinggi

b. Untuk menambahkan data klik tombol 

yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan mata kuliah.

c. Lengkapi data mata kuliah. Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.



d. Kemudian klik tombol 

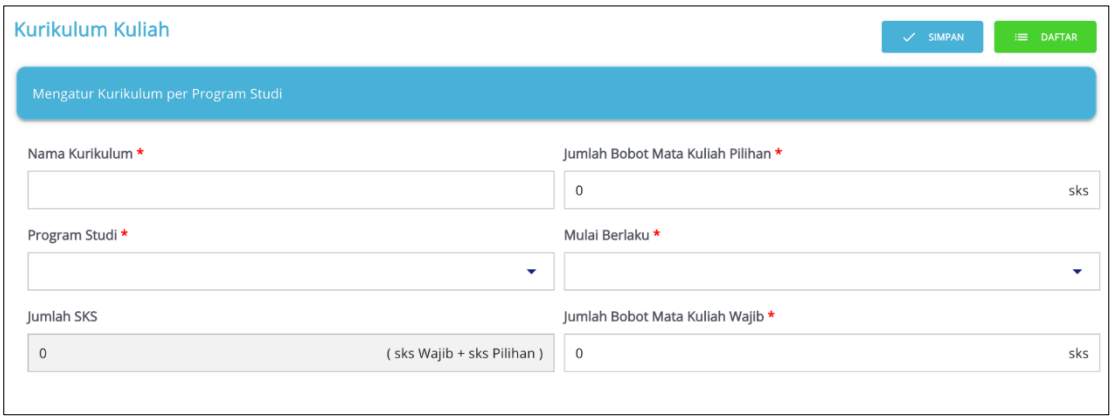
untuk menyimpan data yang telah diisi.

3. Kurikulum

Menu kurikulum digunakan untuk mengelola dan menampilkan kurikulum untuk masing-masing program studi pada Universitas Negeri Malang yang memuat aturan SKS serta jumlah SKS mata kuliahnya. Berikut merupakan langkah-langkah untuk menambahkan kurikulum.

1. Pilih Menu **Perkuliahan** > **Kurikulum** untuk menampilkan daftar kurikulum pada Universitas Negeri Malang.
2. Untuk menambah sebuah data, klik tombol 

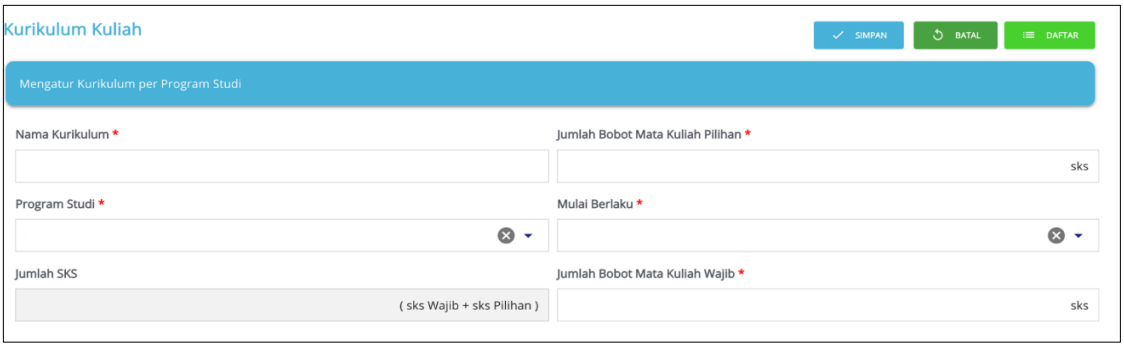
yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan kurikulum.
3. Lengkapi data mata kuliah, Jika kolom memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.



4. Kemudian klik tombol 

untuk menyimpan data.

5. Ada beberapa fitur dalam aplikasi Neo Feeder terkait kurikulum mulai dari Detail Data, Edit Data, dan Delete Data.
6. Pada fitur Detail Data akan menampilkan informasi mengenai Kurikulum Kuliah dan juga dapat mengatur kurikulum per program studi.



7. Selanjutnya, untuk menambahkan mata kuliah pada kurikulum Pilih Menu **Perkuliahan > Kurikulum > Pilih Kurikulum > Detail Kurikulum.**



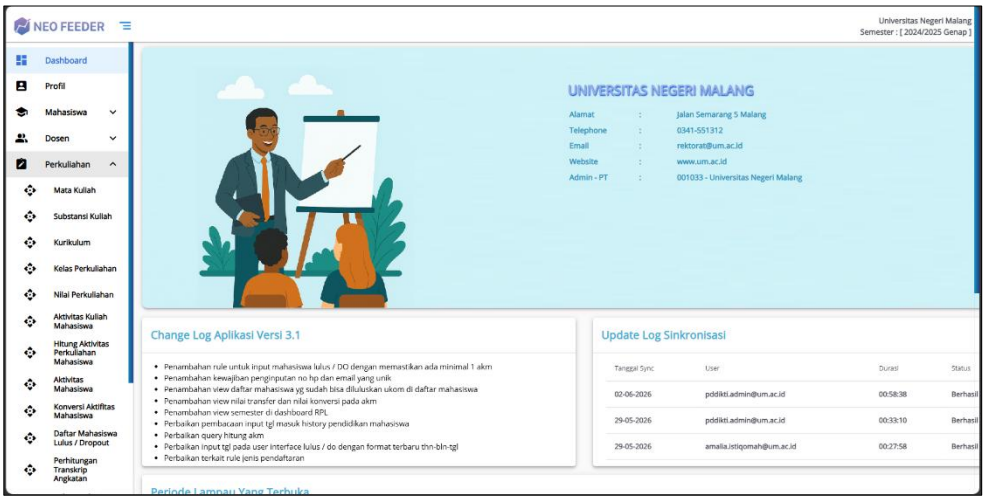
8. Proses penambahan mata kuliah, dapat dilakukan dengan menyalin kurikulum yang telah dibuat sebelumnya, melakukan penambahan secara kolektif, dan menambah mata kuliah satu per satu.
9. Jika menambahkan mata kuliah dengan menyalin kurikulum sebelumnya, maka input kode kurikulum yang akan salin kemudian klik salin mata kuliah.
10. Pada menambahkan mata kuliah edit kolektif, maka akan muncul data sebelumnya, beserta informasi mengenai status, kode, nama matakuliah, Bobot (SKS), semester, dan keterangan status mata kuliah tersebut.
11. Jika anda menambahkan mata kuliah, akan tampil halaman form mata kuliah untuk kurikulum. Jika kolom memiliki tanda (*) wajib diisi atau tidak boleh dikosongkan.



4. Kelas Perkulihan

Menu kelas perkuliahan merupakan menu yang digunakan untuk mengelola dan menyimpan data perkuliahan seperti data kelas pada masing-masing prodi, dosen pengajar, daftar mahasiswa kelas tiap periode, dan komponen evaluasi. Berikut tata cara untuk menambahkan kelas perkuliahan:

a. Pilih menu **Perkuliahan > Kelas Perkuliahan** pada pilihan menu di sebelah kiri pada

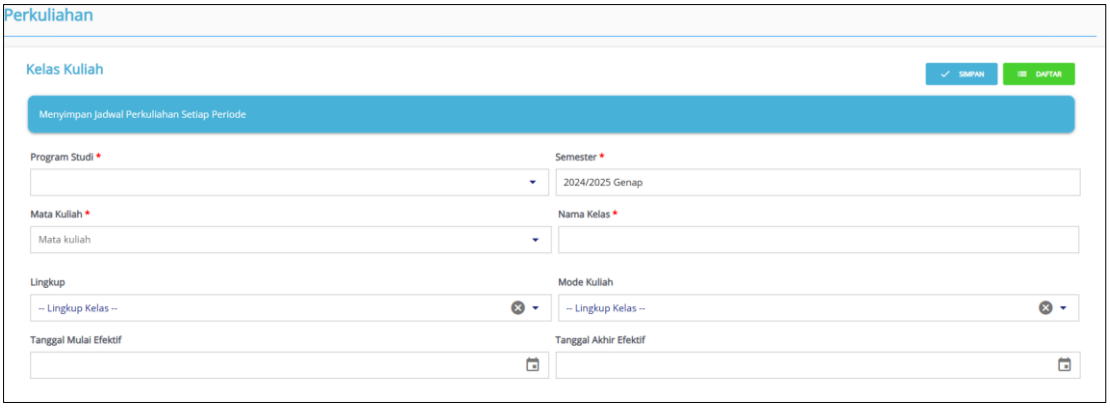


dashboard Neo Feeder untuk membuka daftar kelas pada perguruan tinggi.

b. Untuk menambahkan data kelas tekan tombol 

yang akan menampilkan form pendataan kelas perkuliahan yang akan dimasukkan.

c. Lengkapi data kelas kuliah yang diminta. Kolom bertanda (*) wajib diisi dan tidak boleh kosong.

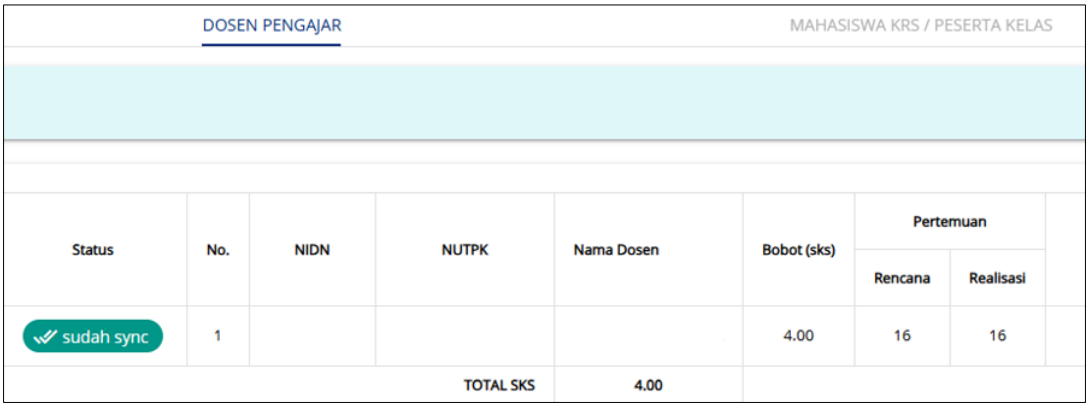


d. Kemudian klik tombol 

di kanan atas untuk menyimpan data.

e. Selanjutnya untuk melengkapi data kelas perkuliahan pilih menu **Perkuliahan > Kelas Perkuliahan > Pilih/search Kode MK > Pilih Sub Menu Dosen**

Pengajar/Mahasiswa KRS.



5. Nilai Perkuliahan

a. Pilih Menu **Perkuliahan > Nilai Perkuliahan > Pilih Kode MK** untuk melakukan input nilai kepada mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut.

b. Klik tombol 

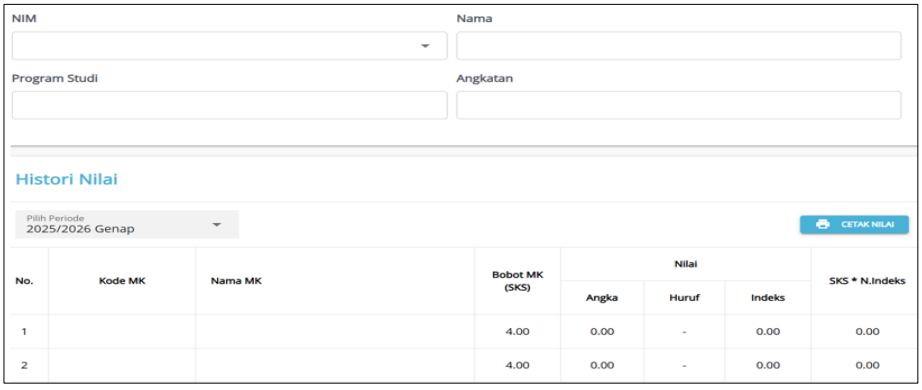
untuk memberikan nilai kepada mahasiswa.



c. Kemudian klik tombol 

untuk menyimpan data.

d. Nilai yang telah di input secara otomatis tampil pada histori nilai mahasiswa yang dapat diakses dengan klik menu **Mahasiswa > daftar mahasiswa > pilih mahasiswa > detail mahasiswa > histori nilai.**



6. Aktivitas Kuliah Mahasiswa

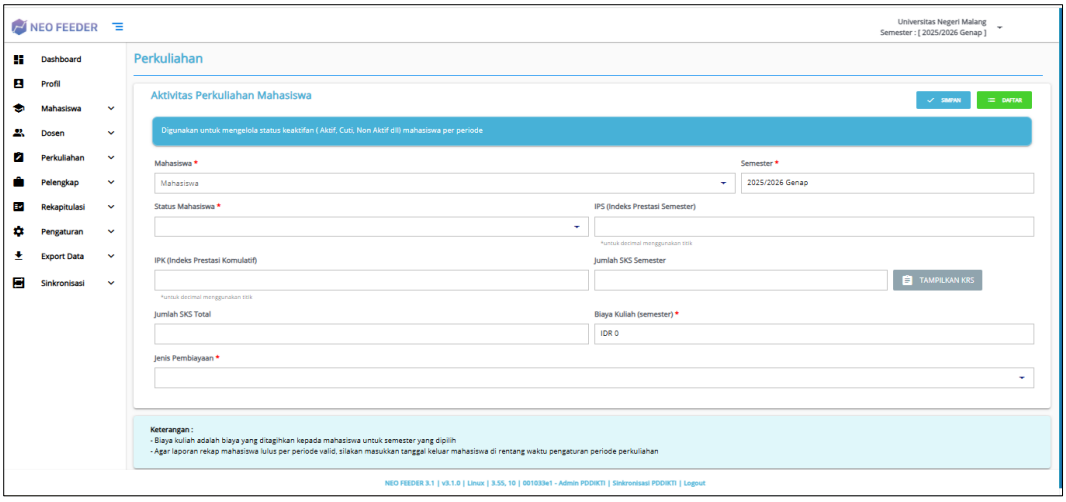
Menu aktivitas kuliah mahasiswa digunakan untuk pendataan seluruh status keaktifan mahasiswa pada tiap semester yang ditempuh. Status keaktifan ini terdiri dari status **aktif, cuti, menunggu ujian, non aktif dan sedang *double degree*.** Berikut dilampirkan langkah-langkah untuk pengelolaan aktivitas pada mahasiswa:

a. Pilih menu **Perkuliahan > Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa** untuk menampilkan aktivitas kuliah mahasiswa pada Universitas Negeri Malang.

b. Untuk menambahkan data klik tombol 

yang akan menampilkan substansi aktivitas kuliah mahasiswa yang harus diisikan.

c. Lengkapi pengisian form **Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa.** Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.



d. Agar laporan rekap mahasiswa lulus per periode valid, silakan masukkan tanggal keluar mahasiswa di rentang waktu pengaturan periode perkuliahan.

e. Biaya kuliah yang diinput merupakan biaya yang ditagihkan kepada mahasiswa pada semester yang dipilih.

f. Setelah seluruh substansi sudah terisi, klik tombol 

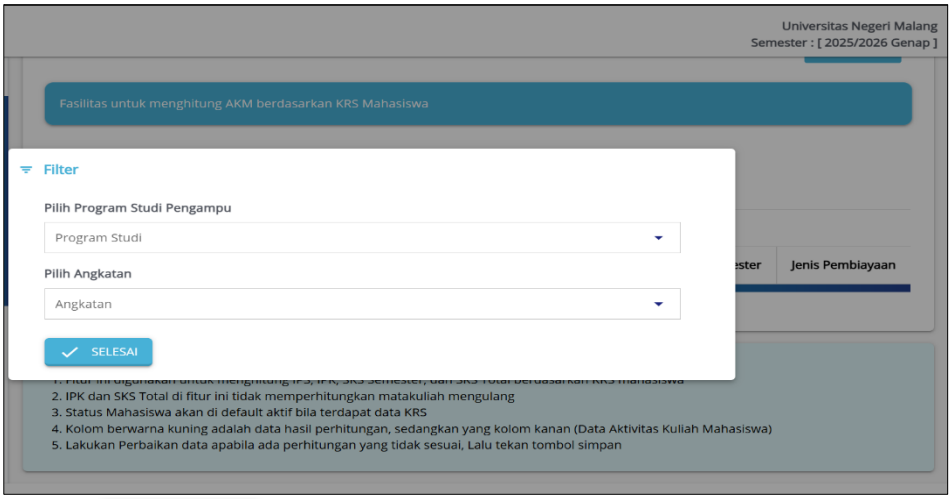
untuk menyimpan data yang telah diisikan.

7. Hitung Aktivitas Perkuliahan Kuliah Mahasiswa

Menu hitung aktivitas perkuliahan mahasiswa digunakan untuk menghitung IPS, IPK, SKS Semester, dan SKS Total berdasarkan KRS mahasiswa. Dengan fitur ini perhitungan aktivitas Mahasiswa dapat dilakukan secara kolektif. Berikut Langkah-langkah untuk melakukan perhitungan aktivitas perkuliahan mahasiswa:

a. Pilih Menu **Perkuliahan > Hitung Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa.**

b. Lakukan Filtering data berdasarkan program studi dan Angkatan untuk menampilkan data mahasiswa.



c. Klik tombol 

.

d. Data mahasiswa akan tampil. Kolom berwarna kuning adalah data hasil perhitungan dimana untuk data ini dapat dilakukan penyesuaian, sedangkan yang kolom kanan merupakan Data Aktivitas Kuliah Mahasiswa.

e. Apabila data sudah sesuai, maka dapat klik tombol 

untuk menyimpan data. Data ini akan tersinkronisasi dengan data yang tampil pada **menu Aktivitas Kuliah Mahasiswa.**

8. Aktivitas Mahasiswa

Menu aktivitas mahasiswa digunakan untuk pendataan kegiatan mahasiswa diluar kelas perkuliahan seperti kompetisi atau kampus merdeka. Fitur ini juga digunakan untuk melakukan pendataan terkait aktivitas pembimbingan dan pengujian tugas akhir mahasiswa. Jenis aktivitas mahasiswa dikategorikan sebagai berikut:

a) Bimbingan Akademis,
b) Aktivitas Kemahasiswaan,
c) Tesis,
d) Laporan Akhir Studi,
e) Disertasi,
f) Program Kreativitas Mahasiswa,
g) Kompetisi,
h) Kerja praktek/PKL,

i) Skripsi,
j) Tugas Akhir,
k) Kuliah Kerja Nyata,
l) Kegiatan Penelitian Reguler,
m) Pertukaran Pelajar (Kampus Merdeka),
n) Kegiatan Wirausaha (Kampus Merdeka),
o) Studi/Proyek Independen (Kampus Merdeka),
p) Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik (Kampus Merdeka),
q) Magang/Praktek Kerja (Kampus Merdeka),
r) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Merdeka),
s) Penelitian Riset (Kampus Merdeka),
t) Proyek Kemanusiaan (Kampus Merdeka), dan
u) Bela Negara (Kampus Merdeka).

Referensi pertukaran pelajar (Kampus Merdeka) digunakan untuk mendapatkan detail aktivitas mahasiswa Kampus Merdeka yang mengikuti kelas perkuliahan di perguruan tinggi lain, seperti program Pertukaran Mahasiswa (PMM), dan sebagainya.

Referensi tambahan lainnya adalah kegiatan penelitian reguler yang dapat digunakan untuk mendapatkan detail aktivitas penelitian berkelanjutan bagi mahasiswa program pascasarjana atau relevan lainnya. Berikut merupakan langkah-langkah pengisian aktivitas mahasiswa:

a. Pilih menu **Perkuliahan > Aktivitas Mahasiswa** untuk menampilkan aktivitas kuliah mahasiswa pada Universitas Negeri Malang.
b. Untuk menambahkan data klik tombol 

yang akan menampilkan substansi aktivitas kuliah mahasiswa yang harus diisikan.
c. Lengkapi pengisian form **Aktivitas Mahasiswa.** Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.
d. Setelah seluruh substansi sudah terisi, klik tombol 

untuk menyimpan data yang telah diisikan.
e. Untuk menambahkan peserta pada kegiatan yang telah didapatkan **menu perkuliahan > Aktivitas Mahasiswa > Klik Kegiatan > Klik Sub Menu Peserta Aktivitas.**

Gambar Peserta Aktivitas Mahasiswa.

f. Cari mahasiswa yang mengikuti aktivitas menggunakan NIM atau nama lengkap, kemudian klik 

untuk menambahkan mahasiswa.

g. Untuk menambahkan dosen pembimbing dan penguji, dapat memilih **menu perkuliahan > Aktivitas Mahasiswa > Klik Kegiatan > Klik Sub Menu Dosen Pembimbing/ Dosen Penguji.**



h. Klik 

untuk menambahkan dosen kemudian dilanjutkan dengan melengkapi data dosen.

i. Klik tombol 

untuk menyimpan data.

9. Konversi Aktivitas Mahasiswa

Menu konversi aktivitas mahasiswa merupakan menu yang digunakan untuk mengelola nilai konversi dari mahasiswa yang mengikuti aktivitas perkuliahan pada program kampus merdeka. Berikut langkah-langkah melakukan konversi Kampus Merdeka.

1. Pilih menu **Perkuliahan > Konversi Aktivitas Mahasiswa** untuk menampilkan daftar kegiatan kampus merdeka
2. Untuk menampilkan detail kegiatan, klik nama kegiatan yang akan dilakukan konversi.

10. Daftar Mahasiswa Lulus/Drop Out

Menu daftar mahasiswa lulus/drop out adalah menu yang digunakan untuk mengelola data mahasiswa yang sudah lulus maupun yang drop out. Jenis keluar yang dapat dikatakan yaitu:

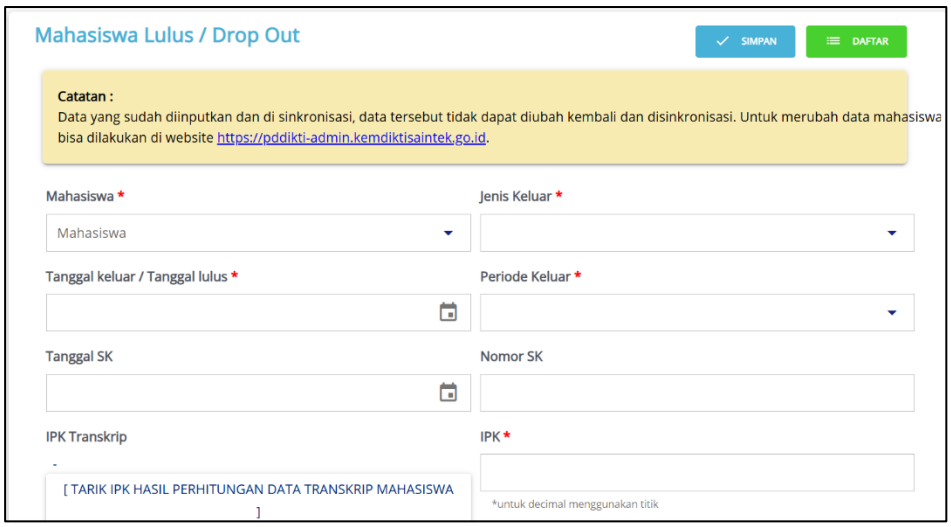
- Selesai Pendidikan Non-Gelar
- Lulus
- Mutasi
- Dikeluarkan
- Mengajukan Pengunduran Diri
- Putus Studi

- Meninggal dunia

Berikut langkah-langkah penyesuaian mekanisme pendataan status keluar mahasiswa pada aplikasi PDDikti Neo Feeder:

1. Perguruan tinggi dapat mendatakan status keluar mahasiswa setlah data pokok dan histori pendidikan sudah berhasil sinkronisasi. Status keluar didatakan pada menu Perkuliahan > daftar mahasiswa lulus/Drop out dan dapat diubah/diperbarui oleh perguruan tinggi selama belum melakukan sinkronisasi. Setalah perguruan tinggi melakukan sinkronisasi, data status keluar akan terkunci pada aplikasi Neo Feeder.
2. Untuk menambahkan data klik tombol 

yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan status keluar mahasiswa.



3. Lengkapi data mata kuliah. Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.
4. Klik tombol 

.

11. Perhitungan Transkrip Angkatan

Menu Perhitungan Transkrip Angkatan digunakan untuk men generasi data seluruh Program Studi di Universitas Negeri Malang.

12. Cek Transkrip Mahasiswa

Menu cek transkrip mahasiswa digunakan untuk melihat dan menghitung ulang transkrip mahasiswa di Neofeeder.

D. Menu Pelengkap

1. Skala Nilai

Skala nilai merupakan menu yang berisi range nilai dari masing-masing program studi yang ada pada perguruan tinggi seperti nilai dengan predikat A, A-, B+, B, C+, C, dan D. Berikut langkah langkah untuk mengelola skala nilai:

a. Pilih menu **Pelengkap > Skala Nilai** untuk menampilkan seluruh skala nilai yang ada pada masing-masing prodi.

b. Klik tombol 

yang akan menampilkan form pendataan skala nilai.

c. Isikan data data yang ada pada form skala nilai. Kolom bertanda **(*) wajib** diisi dan tidak boleh kosong.



d. Jika sudah diisikan dan data sudah lengkap klik tombol 

untuk menyimpan data.

Jika terdapat data yang salah dan ingin diubah dapat dilakukan dengan langkah langkah berikut:

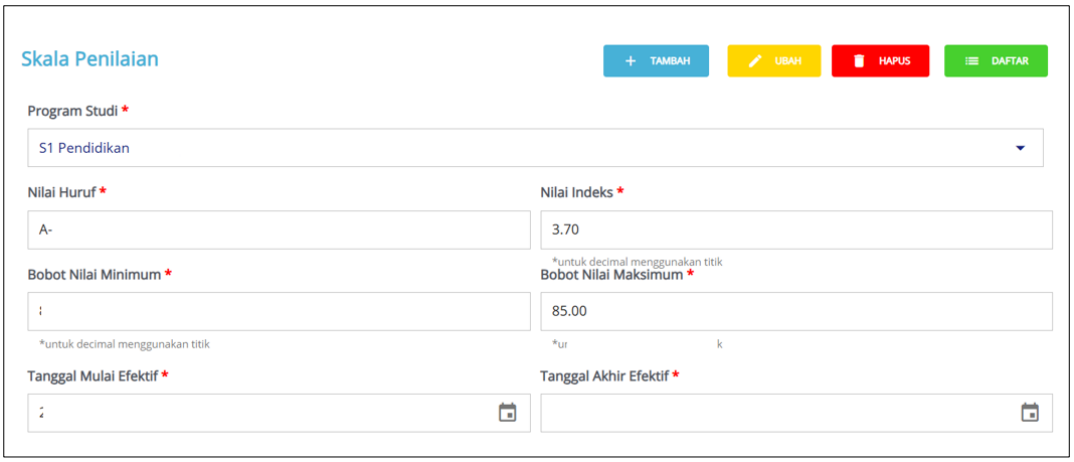
a. Pilih menu **Pelengkap > Skala Nilai** untuk menampilkan seluruh skala nilai= yang ada pada masing masing prodi.

b. Klik 

untuk mencari prodi yang akan direvisi.

c. Selanjutnya tekan logo kuning  bergambar pensil pada bagian action pada prodi yang telah dicari.

d. Selanjutnya tekan tombol kuning “ubah” dan dilanjut dengan isikan data yang ingin diubah.



e. Jika data sudah selesai dapat menekan tombol 

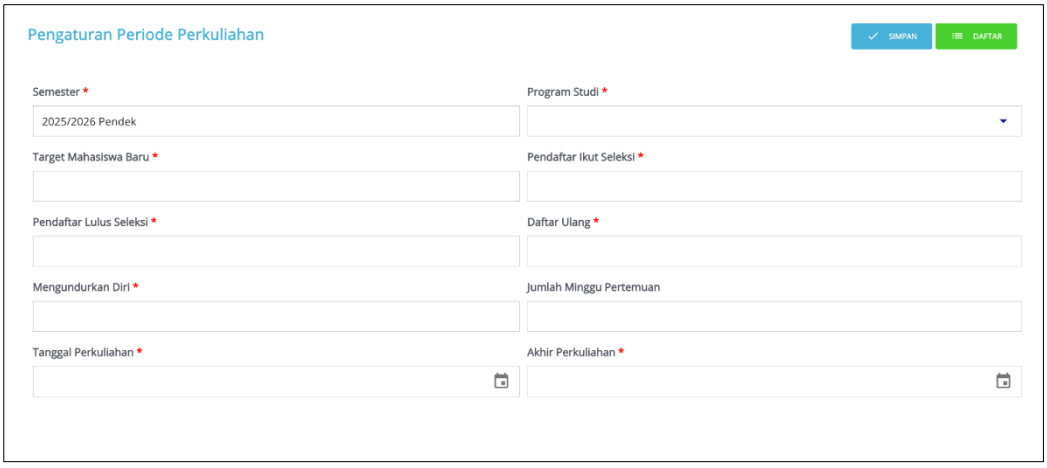
untuk menyimpan data.

1. Pengaturan Periode Perkuliahan

Pengaturan Periode Perkuliahan merupakan fitur yang digunakan untuk menentukan tanggal perkuliahan dan menyimpan banyaknya muatan mahasiswa baru pada tiap periode serta program studi. Langkah-langkah dalam mengelola Periode Perkuliahan antara lain:

1. Pilih menu **Pelengkap > Pengaturan Periode Perkuliahan** untuk menampilkan daftar periode perkuliahan.
2. Untuk menambahkan, klik ikon 

yang kemudian akan menampilkan halaman form pengaturan periode perkuliahan.
3. Lengkapi data. Jika kolom memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.



4. Kemudian klik ikon 

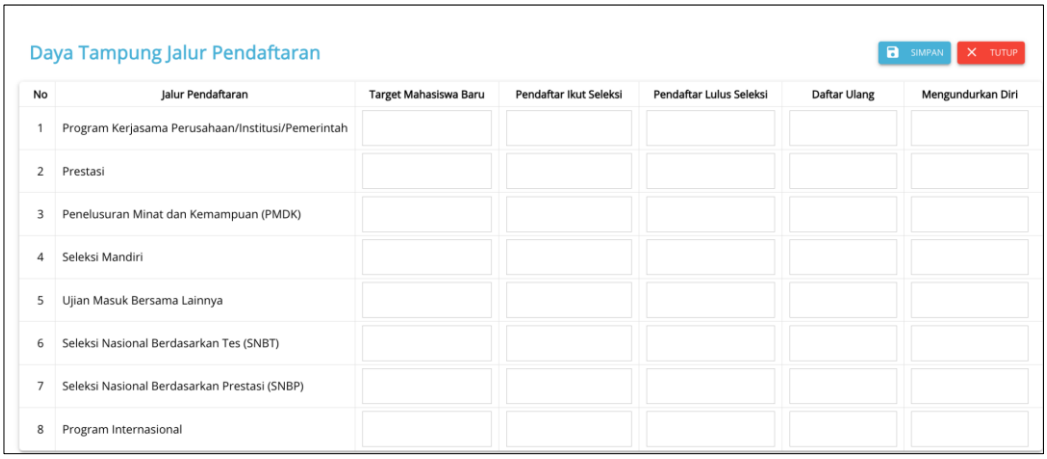
untuk menyimpan data.

5. Untuk menambahkan daya tampung program studi pada tahun berjalan pilih menu, **Pelengkap > Pengaturan Periode Perkuliahan > pilih program studi > pilih sub menu daya tampung jalur pendaftaran.**



6. Klik tombol 

dan lengkapi form daya tampung sesuai dengan ketentuan. Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh kosong.



7. Pastikan data yang diinputkan pada daya tampung jalur pendaftaran telah sesuai, kemudian klik icon 

untuk menyimpan data daya tampung 2 semester.

E. Menu Pengaturan

1. Validasi Feeder

Fitur validasi ini digunakan untuk memvalidasi data-data yang ada aplikasi Neo Feder. **Validasi Wajib** dilakukan agar dapat melakukan sinkronisasi. Menu ini dapat diakses melalui **Menu Pengaturan > Validasi Feeder.**

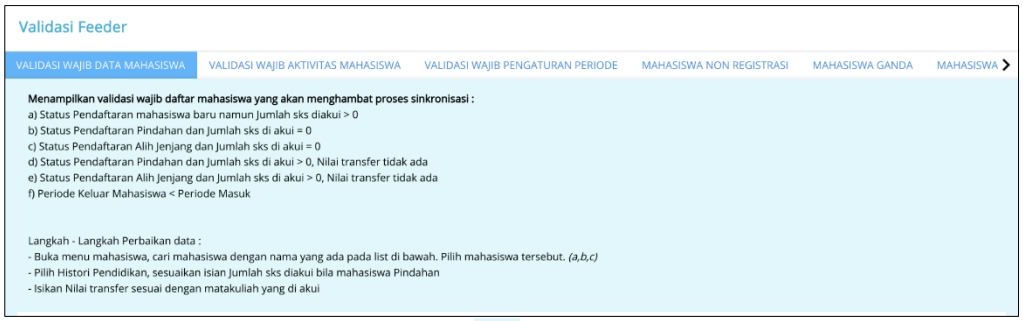
1. **Validasi Wajib Data Mahasiswa,** fitur ini menampilkan daftar mahasiswa yang akan menghambat proses sinkronisasi:
   a. Status Pendaftaran mahasiswa baru namun jumlah SKS yang diakui > 0,
   b. Status Pendaftaran Pindahan dan Jumlah sks diakui = 0,
   c. Status Pendaftaran alih jenjang dan jumlah sks diakui = 0,
   d. Status Pendaftaran Pindahan dan Jumlah sks diakui > 0, Nilai transfer tidak ada,

e. Status Pendaftaran Ahli Jenjang dan Jumlah sks diakui > 0, nilai transfer tidak ada, dan

f. Periode Keluar Mahasiswa < Periode Masuk,

Berikut langkah-langkah melakukan perbaikan data validasi wajib data mahasiswa:

a. Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar mahasiswa yang datanya harus



diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda .

b. Buka **Menu Mahasiswa > Cari Mahasiswa** Pilih mahasiswa tersebut (a, b, c).

c. Pilih **Histori Pendidikan,** sesuaikan isian jumlah sks diakui bila mahasiswa Pindahan.

d. Isikan Nilai transfer sesuai dengan matakuliah yang diakui.

e. Pastikan Validasi bertanda sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan sinkronisasi.

2. **Validasi Wajib Aktivitas Mahasiswa,** yakni menampilkan validasi wajib yang akan menghambat proses sinkronisasi:

   a. Nilai IPK > 4.00,

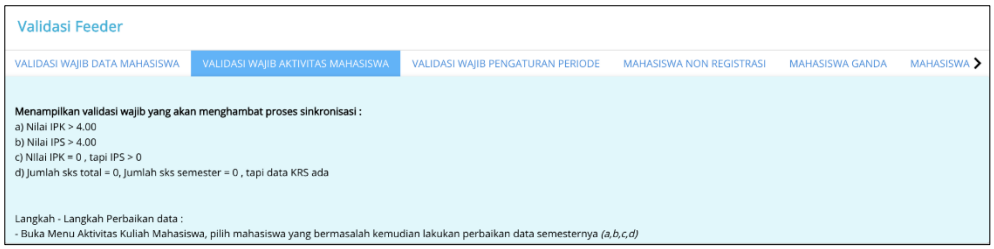
   b. Nilai IPS > 4,00,

   c. Nilai IPK = 0 , tapi IPS > 0,

   d. Jumlah sks total = 0, jumlah sks semester = 0, tapi data KRS ada.

Berikut langkah-langkah melakukan perbaikan data validasi wajib aktivitas kuliah mahasiswa:

a. Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar mahasiswa yang datanya harus diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda .



b. Buka **Menu Aktivitas Kuliah Mahasiswa** > pilih mahasiswa yang diperbaiki, kemudian lakukan perbaikan data semestinya (a,b,c,d).

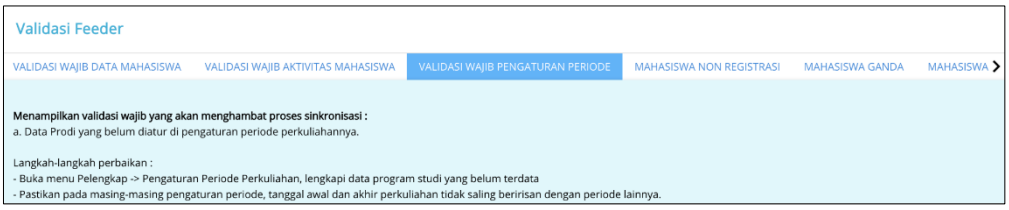
c. Pastikan Validasi bertanda ⛔ sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan sinkronisasi.

3. Validasi Wajib Pengaturan Periode

Fitur ini menampilkan validasi wajib yang akan menghambat proses sinkronisasi. Data prodi yang belum diatur di pengaturan periode perkuliahannya.

Berikut langkah-langkah melakukan perbaikan data validasi wajib pengaturan periode:

a. Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar yang datanya harus diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda ⛔.



b. Buka Menu Pelengkap > Pengaturan Periode Perkuliahan lengkapi data program studi yang belum terdata.

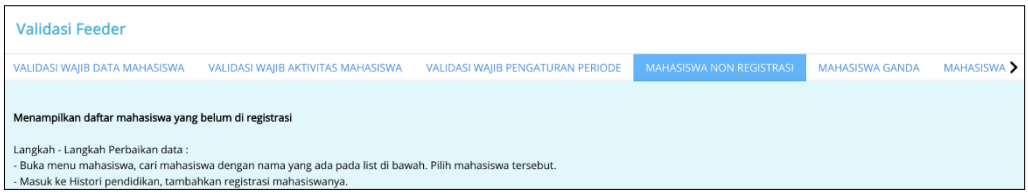
c. Pastikan pada masing-masing pengaturan periode, tanggal awal dan akhir perkuliahan tidak saling beririsan dengan periode lainnya.

d. Pastikan validasi bertanda ⛔ sudah tidak ada agar anda dapat melakukan Sinkronisasi.

4. Mahasiswa Non Registrasi

Menampilkan daftar mahasiswa yang belum di registrasi, Berikut langkah-langkah melakukan perbaikan data validasi wajib pengaturan periode

a. Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar yang datanya harus diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda ⛔.



b. Buka menu **mahasiswa > cari mahasiswa** dengan nama yang ada pada list dibawah. Pilih mahasiswa tersebut.

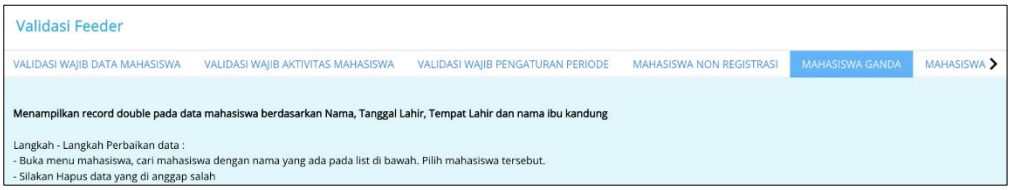
c. Masuk ke Histori pendidikan, tambahkan registrasi mahasiswanya.

d. Pastikan Validasi bertanda sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan sinkronisasi.

5. Mahasiswa Ganda

Menampilkan *record double* pada data mahasiswa berdasarkan Nama, Tanggal Lahir, Tempat Lahir dan nama ibu kandung. Berikut langkah-langkah melakukan perbaikan data validasi wajib pengaturan periode:

a. Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar yang datanya harus diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda .



b. Buka menu mahasiswa > cari mahasiswa dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut.

c. Silahkan hapus data yang dianggap salah.

d. Pastikan Validasi bertanda sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan sinkronisasi.

6. Mahasiswa

Menampilkan daftar mahasiswa berdasarkan hal berikut:

a. Tanggal lahirnya tidak wajar (usia < 10 Tahun)

b. Tanggal Masuk >= Tanggal Lulus

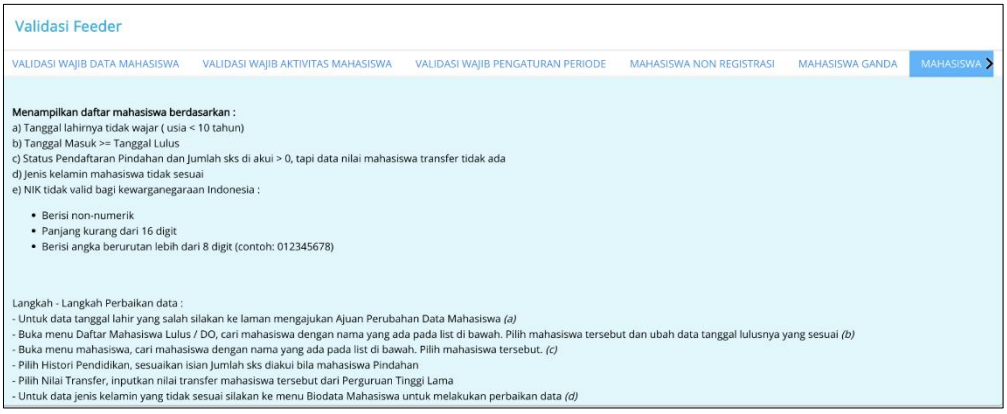
c. Status pendaftaran pindahan dan jumlah sks diakui > 0, tapi data nilai mahasiswa transfer tidak ada

d. Jenis kelamin mahasiswa tidak sesuai

e. NIK tidak valid bagi kewarganegaraan Indonesia:
   1) Berisi non numerik
   2) Panjang kurang dari 16 digit
   3) Berisi angka berurutan lebih dari 8 digit (012345678)

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan perbaikan data.

a. Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar yang datanya harus diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda .



b. Untuk data tanggal lahir yang salah silahkan ke laman mengajukan Ajuan Perubahan Data Mahasiswa.

c. Buka Menu Perkuliahan > Daftar Mahasiswa Lulus/DO. Cari mahasiswa dengan nama yang ada pada list dibawah. Pilih mahasiswa tersebut dan ubah data tanggal lulusnya yang sesuai.

d. Buka Menu Mahasiswa > cari mahasiswa dengan nama yang ada pada list dibawah. Pilih mahasiswa tersebut.

e. Pilih Histori Pendidikan, sesuaikan Jumlah sks diakui bila mahasiswa pindahan.

f. Pilih Nilai Transfer, inputkan nilai transfer mahasiswa tersebut dari Perguruan Tinggi Lama.

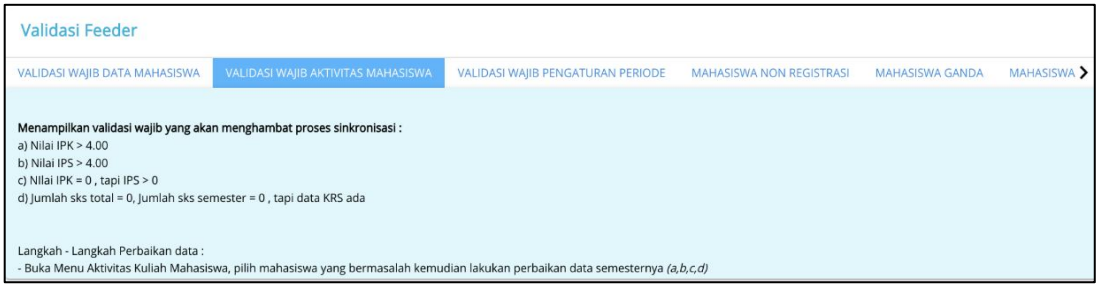
g. Untuk data jenis kelamin yang tidak sesuai silahkan ke menu Biodata Mahasiswa untuk melakukan perbaikan data.

h. Pastikan Validasi bertanda  sudah tidak ada agar anda dapat melakukan Sinkronisasi.

7. Aktivitas Kuliah Mahasiswa

Halaman ini menampilkan validasi aktivitas kuliah mahasiswa berdasarkan jumlah sks. Apabila jumlah sks per semester > 24 sks. Berikut langkah-langkah untuk perbaikan data.

a. Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar yang datanya harus diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda ⛔.



b. Untuk perbaiki data, Buka Menu Aktivitas Kuliah Mahasiswa > pilih mahasiswa yang bermasalah kemudian lakukan perbaikan data semesternya.

c. Pastikan Validasi bertanda ⛔ sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi.

8. Matakuliah

Halaman ini akan menampilkan daftar mata kuliah berdasarkan:

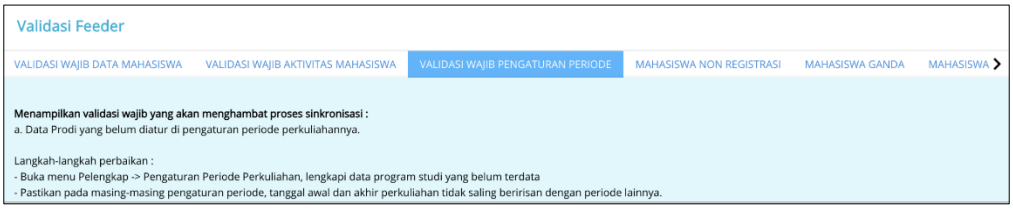
a. bobot sks Tatap Muka + Praktikum + Praktek Lapangan Tidak Sama dengan Bobot sks Matakuliah.

b. ada isian Bobot sks yang > 9 sks, dan

c. bobot sks Tatap Muka + Praktikum + Praktikum Lapangan + Simulasi = 0.

Berikut langkah-langkah untuk melakukan perbaikan data:

1) Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar yang datanya harus diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda ⛔.



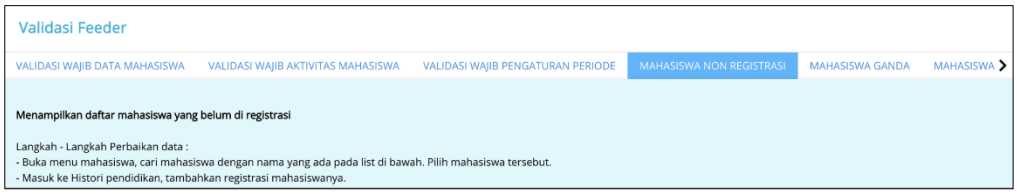
2) Untuk perbaiki data, buka Menu perkuliahan > Matakuliah > pilih matakuliah yang masuk daftar validasi, sesuaikan datanya.

3) Pastikan Validasi bertanda ⛔ sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan sinkronisasi.

9. Aktivitas Mengajar Dosen

Halaman ini menampilkan daftar matakuliah berdasarkan tatap muka realisasi tidak wajar (> 18 pertemuan). Berikut adalah langkah-langkah untuk perbaikan data.

a. Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar yang datanya harus diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda .



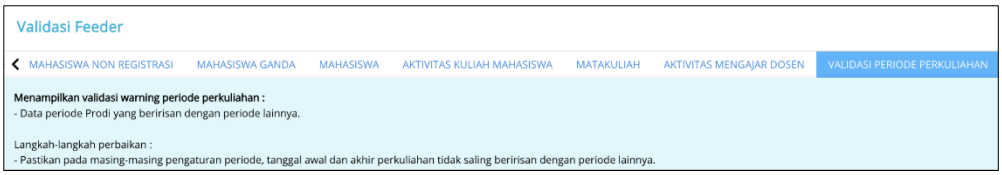
b. Untuk perbaiki data, Buka Menu Perkuliahan > Kelas Perkuliahan > pilih kelas mengajar yang masuk dalam daftar validasi, pilih dosen yang realisasinya melebihi 18 pertemuan.

c. Pastikan Validasi bertanda sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan sinkronisasi.

10. Validasi Periode Perkuliahan

Halaman ini menampilkan validasi warning periode perkuliahan saat terdapat data periode Prodi yang beririsan dengan periode lainnya. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan perbaikan.

a. Pada halaman Validasi akan menampilkan daftar yang datanya harus diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda .



b. Pastikan pada masing-masing pengaturan periode, tanggal awal dan akhir perkuliahan tidak saling beririsan dengan periode sebelumnya.

c. Pastikan validasi bertanda sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi.

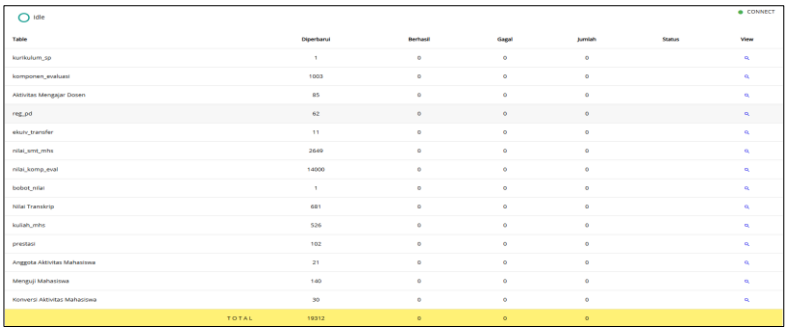
F. Menu Sinkronisasi

1. Sinkronisasi PDDIKTI

Menu sinkronisasi PDDIKTI digunakan untuk mengirim (sinkronisasi) data yang telah tersimpan di database Neo Feeder kampus ke server pusat PDDIKTI. Berikut langkah-langkah sinkronisasi PDDIKTI melalui Neo Feeder.

a. Pilih **Menu Sinkronisasi** pada aplikasi.

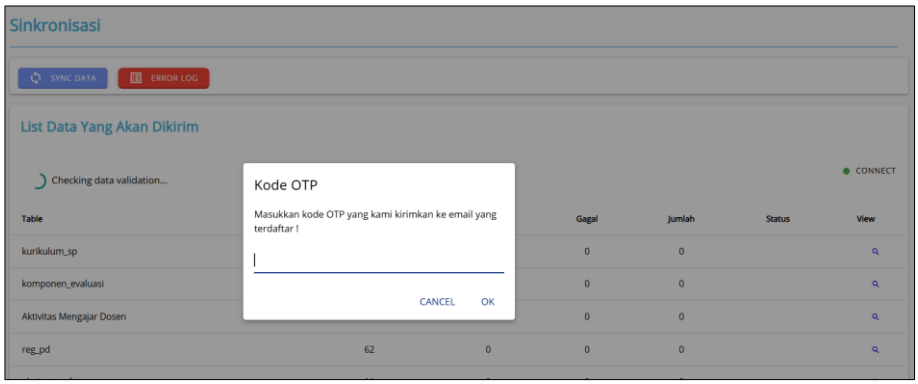
b. Jika terdapat data baru yang diinputkan atau terdapat data yang diubah, maka pada halaman sinkronisasi akan menampilkan data-data yang mengalami perubahan.



c. Klik tombol 

untuk melakukian sinkronisasi data.

d. Sistem akan mengirimkan OTP untuk Verifikasi.



2. Sinkronisasi Pengguna

Menu sinkronisasi pengguna digunakan untuk melakukan sinkronisasi khusus data pengguna saja. Berikut langkah untuk melakukan sinkronisasi pengguna:

a. Pilih Menu Sinkronisasi > Sinkronisasi Pengguna pada aplikasi.

b. Jika terdapat data baru yang akan diinputkan atau terdapat data yang diubah, maka pada halaman sinkronisasi akan menampilkan data-data yang mengalami perubahan.

c. Klik tombol 

untuk melakukan sinkronisasi data.



BAB VI
PENUTUP

Pedoman Pelaporan PDDIKTI Universitas Negeri Malang disusun sebagai acuan resmi bagi seluruh unit kerja dan pihak terkait dalam pengelolaan, pemutakhiran, validasi, dan pelaporan data akademik Universitas Negeri Malang ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI). Pedoman ini diharapkan dapat memberikan keseragaman pemahaman dan prosedur dalam pelaksanaan pelaporan, sehingga data yang disampaikan dapat memenuhi prinsip akurat, lengkap, valid, konsisten, terintegrasi, dapat ditelusuri, dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan pelaporan PDDIKTI merupakan tanggung jawab bersama yang memerlukan koordinasi dan sinergi antara program studi, fakultas, unit pengelola data akademik, Direktorat Pendidikan, serta unit kerja terkait lainnya. Setiap pihak memiliki peran dalam memastikan data yang dihasilkan dan dilaporkan mencerminkan kondisi akademik yang sebenarnya serta didukung oleh dokumen dan sumber data yang sah.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Malang dapat melaksanakan pengelolaan dan pelaporan data PDDIKTI secara tertib, akurat, valid, lengkap, konsisten, terintegrasi, dan tepat waktu, sehingga terwujud ekosistem data akademik yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Alur Unggah Data Mahasiswa

No	Kegiatan	Mahasiswa	Subdirektorat Seleksi	Subdirektorat Layanan Pendidikan	Operator PDDIKTI Fakultas	Subdirektorat Mobilitas dan PDDIKTI	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Mahasiswa Mendaftar di SIMABA UM						Berkas pendaftaran mahasiswa	3 minggu	Daftar peserta tes masuk mahasiswa	
2	Seleksi						Daftar peserta tes masuk mahasiswa	2 minggu	Mahasiswa yang lolos seleksi tercantum dalam siakad admin	
3	Pengumuman						Data mahasiswa lolos seleksi	1 minggu	Data mahasiswa lolos seleksi dapat dilihat oleh calon mahasiswa UM	
4	Daftar Ulang						Berkas daftar ulang	2 minggu	Data mahasiswa lengkap	
5	Verifikasi Data Mahasiswa Baru						Data mahasiswa di Siakad	2 minggu	Data mahasiswa valid dan sinkron ke siakad admin pangkalan data	
6	Unggah data mahasiswa baru di PDDIKTI						Data mahasiswa baru di siakad admin Pangkalan data	Cek Point 1	Data terunggah di Neofeeder PDDIKTI	
7	Verifikasi unggah data Mahasiswa Baru					Tidak / Ya	Data terunggah di Neofeeder PDDIKTI	semesteran	data mahasiswa baru valid	
8	Selesai						Data terunggah di Neofeeder PDDIKTI	semesteran	Laporan Cek point 1	

Lampiran 2 Alur Unggah Data Aktivitas Kuliah Mahasiswa

No	Kegiatan	Mahasiswa	Subdirektorat Layanan Pendidikan	Operator PDDIKTI Fakultas	Dosen PA	Akademik Fakultas	Subdirektorat Mobilitas dan PDDIKTI	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penjadwalan KRS							Kalender akademik UM	1 minggu	Surat edaran jadwal KRS	
2	Mahasiswa mengisi KRS di SIAKAD UM							Sajian Matakuliah Prodi	1 minggu	KRS mahasiswa di Siakad	
3	Persetujuan KRS							KRS mahasiswa di Siakad	1 minggu	KRS mahasiswa disetujui dosen PA	
4	Posting KRS							KRS mahasiswa disetujui dosen PA	1 hari	Data KRS sinkron ke siakad admin pangkalan data	
5	Unggah data AKM di PDDIKTI							Data KRS di siakad admin Pangkalan data	3 hari	Data terunggah di Neofeeder PDDIKTI	
6	Verifikasi unggah data AKM						Tidak / Ya	Data terunggah di Neofeeder PDDIKTI	3 hari	data AKM valid	
7	Selesai							Data terunggah di Neofeeder PDDIKTI			

Lampiran 3 Alur Unggah Data Kelulusan Mahasiswa

No	Kegiatan	Mahasiswa	Subdirektorat Layanan Pendidikan (Seksi Evaluasi dan Hasil Belajar)	Operator PDDIKTI Fakultas	Akademik Fakultas	Subdirektorat Mobilitas dan PDDIKTI	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Mendaftar Yudisium						Berkas Yudisium	Sesuai jadwal pendaftaran yudisium	terisinya pendaftaran di sistem yudisium	
2	Cek eligibilitas						Data di sistem yudisium	maksimal 1 minggu	Hasil cek eligibilitas	
3	Verifikasi Data Yudisium						Data di sistem yudisium	Sesuai jadwal Verifikasi yudisium	Data terekam di aplikasi siakad yudisium	
4	Verifikasi identitas dan matakuliah yang sudah ditempuh						Berkas verifikasi yang akan ditandatangani mahasiswa	maksimal 1 minggu	Data telah diverifikasi mahasiswa	
5	Penerbitan SK Yudisium						Data yang telah diverifikasi	Sesuai jadwal Verifikasi yudisium	SK Yudisium	
5	Pemberian tanda untuk penomoran ijazah						SK Yudisium	maksimal 1 minggu	Tanda untuk penomoran ijazah tersemat pada siakad admin pangkalan data	
6	Unggah data Kelulusan mahasiswa di Neofeeder PDDIKTI						Data kelulusan di siakad admin pangkalan data	semesteran	Data terunggah di Neofeeder PDDIKTI	
7	Verifikasi unggah data kelulusan Mahasiswa					Tidak / Ya	Data terunggah di Neofeeder PDDIKTI	semesteran	data kelulusan valid	
8	Selesai						Data terunggah di Neofeeder PDDIKTI	semesteran	Laporan Cek point 2	

Lampiran 4 Alur Mutasi Keluar

No	Kegiatan	Mahasiswa	Program studi	Fakultas	Operator PDDIKTI	Subdirektorat Mobilitas dan PDDIKTI	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan surat permohonan pindah ke Program Studi/Fakultas/Universitas lain.						Berkas permohonan mutasi keluar	1 hari	berkas terunggah ke sistem	
2	memeriksa status akademik dan menyusun rekomendasi.						data mahasiswa mutasi	1 minggu	rekomendasi prodi	
3	memberikan persetujuan mutasi keluar						rekomendasi prodi	2 hari	persetujuan mutasi keluar	
4	mengubah status mahasiswa menjadi Mutasi Keluar di SIAKAD						persetujuan mutasi keluar	2 hari	data di siakad status mutasi dan di neofeeder	
5	melakukan validasi akhir						Data di Neofeeder	2 hari	Data tersinkron di PDDIKTI	
8	Selesai									

Lampiran 5 Alur Mutasi Masuk

No	Kegiatan	Mahasiswa	Program studi	Fakultas	Operator PDDIKTI	Subdirektorat Mobilitas dan PDDIKTI	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi masuk dengan melampirkan						Berkas permohonan mutasi masuk	1 hari	berkas terunggah ke sistem	
2	Program Studi memverifikasi dokumen akademik dan menyesuaikan dengan kurikulum						data mahasiswa mutasi	1 minggu	data mahasiswa mutasi terverifikasi oleh prodi	
3	Fakultas memberikan persetujuan mutasi masuk						data mahasiswa mutasi yang terverifikasi oleh prodi	2 hari	mahasiswa disetujui masuk UM	
4	Menginput data mahasiswa baru mutasi ke SIAKAD dan mengunggah ke Neofeeder PDDIKTI						data mahasiswa mutasi masuk	2 hari	data mahasiswa mutasi terinput di SIAKAD dan Neofeeder	
5	melakukan validasi akhir						Data di Neofeeder	2 hari	Data tersinkron di PDDIKTI	
8	Selesai									

Lampiran 6 Alur Pemeriksaan Data di Aplikasi PDDikti

No	Kegiatan	Pemeriksaan level Prodi	Pemeriksaan level Fakultas	Subdirektorat Mobilitas dan PDDIKTI	Badan Penjaminan Mutu	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan pengecekan data mahasiswa (identitas, status, rencana studi)					Data siakad	1 hari	Hasil pengecekan tingkat prodi	
2	verifikasi ulang agar tidak ada duplikasi, kekosongan, atau kesalahan format					Hasil pengecekan tingkat prodi	1 hari	Hasil verifikasi ulang tingkat fakultas	
3	memeriksa kembali data mahasiswa, kurikulum, dan perkuliahan					Hasil verifikasi ulang tingkat fakultas	1 hari	Data sesuaikan dengan parameter aplikasi NeoFeeder PDDIKTI	
4	Audit mutu data					Data sesuaikan dengan parameter aplikasi NeoFeeder PDDIKTI	1 minggu	Laporan pemeriksaan dan validasi data disampaikan ke pimpinan universitas	
5	Selesai								

Lampiran 7 Alur Pengelolaan dan Pelaporan Data di Aplikasi PDDikti

No	Kegiatan	Program Studi	Operator Prodi	Operator PDDIKTI	Subdirektorat Mobilitas dan PDDIKTI	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data mahasiswa, dosen, kurikulum, jadwal kuliah, nilai, dan kelulusan					Berkas Data	1 minggu	data mahasiswa, dosen, kurikulum, jadwal kuliah, nilai, dan kelulusan	
2	Melakukan input data ke dalam SIAKAD					data mahasiswa, dosen, kurikulum, jadwal kuliah, nilai, dan kelulusan	1 minggu	data data mahasiswa, dosen, kurikulum, jadwal kuliah, nilai, dan kelulusan di SIAKAD	
3	Melakukan validasi awal kelengkapan data dan mengunggahkan data ke NeoFeeder PDDIKTI					data data mahasiswa, dosen, kurikulum, jadwal kuliah, nilai, dan kelulusan di SIAKAD	2 hari	Data di Neofeeder PDDIKTI	
4	Melakukan validasi akhir sebelum pelaporan					Data di Neofeeder PDDIKTI	2 hari	Data tersinkron di PDDIKTI	
5	Selesai								

Lampiran 8 Alur Pengumpulan Data di Aplikasi PDDikti

No	Kegiatan	Mahasiswa	Seksi Registrasi	Operator PDDIKTI	Subdirektorat Mobilitas dan PDDIKTI	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan registrasi online dan mengunggah dokumen pendukung					Berkas registrasi	1 hari	data terunggah di sistem registrasi UM	
2	memeriksa dan memverifikasi data					data di sistem registrasi UM	1 minggu	data terverifikasi dan masuk ke SIAKAD	
3	mengunggah data melalui SIAKAD Admin Pangkalan data yang terhubung ke NeoFeeder PDDIKTI					data di SIAKAD	3 hari	data terunggah di Neofeeder PDDIKTI	
4	menyinkronkan data ke PDDIKTI Pusat					data terunggah di Neofeeder PDDIKTI	2 hari	data tersinkron ke PDDIKTI Pusat	
8	Selesai								