

LAPORAN

SOP Pelaporan Data dari BAAK ke LPM

STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN



SOP Pelaporan Data dari BAAK ke LPM
STIT Miftahul Ulum Bangkalan

PENGESAHAN SOP

SOP Pelaporan Data dari BAAK ke LPMSTIT Miftahul Ulum Bangkalan telah disahkan oleh Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan

Bangkalan, 2 April 2023

Ketua LPM



Machbub Ainurrofiq, M.Pd

Mengesahkan,
Ketua STIT Miftahul Ulum
Bangkalan



Dr. H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd
NIDN. 2122016101

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada kita semua. Salawat serta salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta keluarga dan para pengikutnya. Mudah-mudahan kita semua mendapat pertolongan beliau di hari kemudian.

SOP Pelaporan Data dari BAAK ke LPM merupakan suatu kewajiban yang harus dijalankan oleh setiap perguruan tinggi guna memperoleh data dan informasi yang berguna untuk keperluan penjaminan mutu pendidikan tinggi. Data laporan tersebut selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bahan untuk peningkatan dan penjaminan mutu institusi pendidikan tinggi terkait.

Oleh karena itu, ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh stageholder STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang telah meluangkan waktu untuk berpartisipasi dalam SOP Pelaporan Data dari BAAK ke LPM. Di samping itu, masukan dan kritik konstruktif sangat kami nantikan sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan mutu di masa yang akan datang

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Bangkalan, 02 April 2023

Ketua LPM

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Machbub Ainurrofiq', with a stylized flourish at the end.

Machbub Ainurrofiq, M.Pd

A. Identitas SOP

- **Nama SOP:** Pelaporan Data Akademik & Kemahasiswaan dari BAAK kepada LPM
- **Unit:** BAAK (pelaksana) – LPM (pengendali mutu)
- **Tujuan:** memastikan data akademik/kemahasiswaan **valid, lengkap, tepat waktu, dan terdokumentasi** sebagai bukti SPMI (PPEPP), AMI, dan RTM.
- **Ruang lingkup data:**
 1. Data mahasiswa (aktif/cuti/DO/lulus)
 2. KRS/KHS, nilai, IPK/IPS, kelulusan
 3. Kehadiran perkuliahan/jurnal kuliah, RPS (rekap kepatuhan administrasi akademik)
 4. Jadwal kuliah/ujian, berita acara ujian
 5. Data dosen pengampu & beban mengajar (rekap)
 6. Layanan akademik (surat keterangan, legalisir, dll.) – rekap volume & SLA
 7. Pelaporan PD Dikti/SIKAD (rekap status & isu)
 8. Data kemahasiswaan terukur (mis. pembinaan akademik, prestasi, pelanggaran akademik—jika dikelola BAAK)

B. Pihak Terkait & Tanggung Jawab

- **BAAK**
 - Mengambil data dari SIKAD/arsip, melakukan verifikasi awal, menyusun rekap, mengirim ke LPM.
- **Operator SIKAD/PD Dikti (bila melekat di BAAK)**
 - Menyediakan laporan status sinkronisasi, daftar isu/ketidaksesuaian.
- **Kaprodi/UPT terkait**
 - Validasi data spesifik prodi (nilai, kelulusan, dosen pengampu) bila diminta.
- **LPM**
 - Verifikasi mutu data, mengarsipkan sebagai bukti SPMI, menerbitkan umpan balik/perbaikan, menyiapkan bahan AMI/RTM.

C. Frekuensi & Tenggat (SLA)

- **Bulanan (paling lambat tanggal 5):** rekap mahasiswa aktif/cuti, layanan akademik, isu SIKAD/PD Dikti, rekap kehadiran/jurnal (bila tersedia).
- **Semesteran (H+14 setelah UAS):** rekap KHS/nilai, IPK/IPS agregat, kelulusan semester, evaluasi kepatuhan administrasi (RPS/jurnal).

- **Tahunan (akhir TA / sebelum RTM tahunan):** rekap komprehensif indikator akademik, tren 3 tahun, dan ringkasan masalah–tindak lanjut.
- **Insidentil:** bila ada AMI, visitasi, audit, atau permintaan pimpinan.

D. Media, Format, dan Kode Dokumen

- **Media resmi:**
 - Folder bersama (mis. Google Drive/Server Kampus) + pengantar via email/WA resmi unit (bukan perangkat pribadi).
- **Penamaan berkas baku:**
 BAAK_Data_<JenisData>_<Periode>_v01.xlsx/pdf
 Contoh: BAAK_Data_Nilai_SemGanjil_2024-2025_v01.xlsx
- **Versi & revisi:** setiap koreksi naik versi (v02, v03) + catatan perubahan (change log).

E. Dokumen/Template yang Digunakan

- Form pengantar pelaporan data (1 halaman)
- Checklist kelengkapan data
- Rekap data (xlsx/pdf) sesuai jenis
- Log revisi/perbaikan (change log)
- Berita acara klarifikasi (jika terjadi ketidaksesuaian)

F. Prosedur Kerja (Langkah-langkah)

1. Persiapan & Pengambilan Data (BAAK)

- a. **Tarik data** dari SIAKAD/arsip sesuai periode (bulanan/semesteran/tahunan).
- b. **Kunci periode** (mis. “Semester Ganjil 2024/2025”) untuk mencegah data berubah saat diproses.
- c. Susun rekap sesuai template (jumlah mahasiswa, distribusi nilai, IPK, kehadiran, layanan, dsb.).

2. Verifikasi Internal BAAK

- a. Cek **kelengkapan** (tidak ada kolom wajib kosong).
- b. Cek **konsistensi:**
 - jumlah mahasiswa aktif vs KRS terisi
 - jumlah kelas terjadwal vs jurnal/kehadiran
 - nilai final vs berita acara ujian
- c. Jika ada anomali, lakukan **klarifikasi internal** (operator/prodi/dosen pengampu)

sebelum kirim.

3. Pengiriman Resmi ke LPM

- a. BAAK mengirim **paket data** ke folder bersama + menyertakan **Form Pengantar Pelaporan** (ringkas: periode, ringkasan isi, isu penting, dan status validasi).
- b. Notifikasi ke LPM melalui kanal resmi.

4. Verifikasi Mutu oleh LPM

- a. LPM melakukan **cek mutu** (sampling & keterlacakan bukti), minimal:
 - kesesuaian periode
 - konsistensi agregat
 - keterlacakan bukti (jurnal, BA ujian, log layanan)
- b. LPM memberi **umpan balik**:
 - **Diterima** (arsip + catat sebagai bukti SPMI), atau
 - **Perlu perbaikan** (daftar temuan & tenggat revisi).

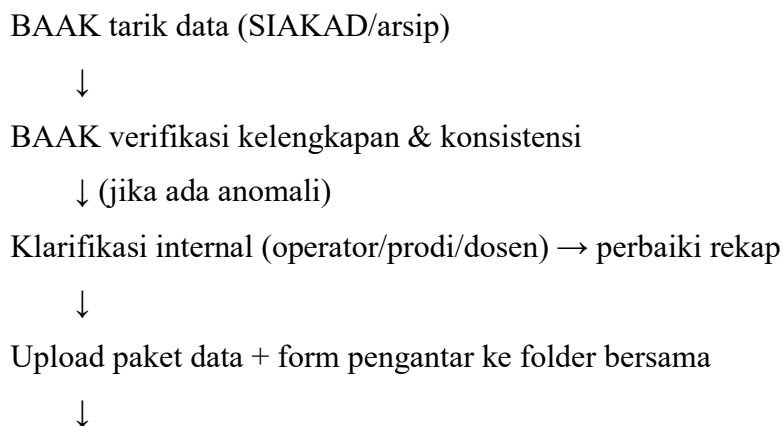
5. Perbaikan & Finalisasi

- a. BAAK melakukan revisi sesuai catatan LPM dan unggah versi terbaru (v02 dst) + change log.
- b. LPM menetapkan status **Final** dan mengunci arsip pada folder “Final”.

6. Pemanfaatan untuk PPEPP/AMI/RTM

- a. LPM mengolah data menjadi: indikator mutu, tren, temuan AMI, dan bahan RTM.
- b. Jika ditemukan ketidaksesuaian berulang, LPM menerbitkan **RTL** (aksi–PIC–batas waktu–indikator).

7. Alur (Flowchart Teks)



Notifikasi resmi ke LPM



LPM verifikasi mutu (sampling & keterlacakan)



Diterima

Perlu perbaikan



Arsip Final

BAAK revisi + change log



Pemanfaatan PPEPP/AMI/RTM ←—— verifikasi ulang LPM

8. Pengendalian Mutu & Keamanan Data

- Akses folder **berdasarkan peran** (BAAK edit, LPM review, unit lain read-only bila perlu).
- Data bersifat sensitif (nilai/identitas): **dilarang disebar** di luar kanal resmi.
- Backup minimal **1x per semester**.
- Audit jejak dokumen: simpan notifikasi pengiriman + change log.

9. Output yang Wajib Ada (Minimal)

1. Rekap data sesuai periode (xlsx/pdf)
2. Form pengantar pelaporan (pdf/doc)
3. Checklist kelengkapan (opsional tapi dianjurkan)
4. Change log bila revisi
5. Catatan verifikasi LPM (diterima/perbaikan)