



# PETUNJUK PENGGUNAAN

## Sistem Informasi dan Layanan Terpadu (SIL@T)

Melalui

<https://silat-lldikti3.kemdikbud.go.id/>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH III

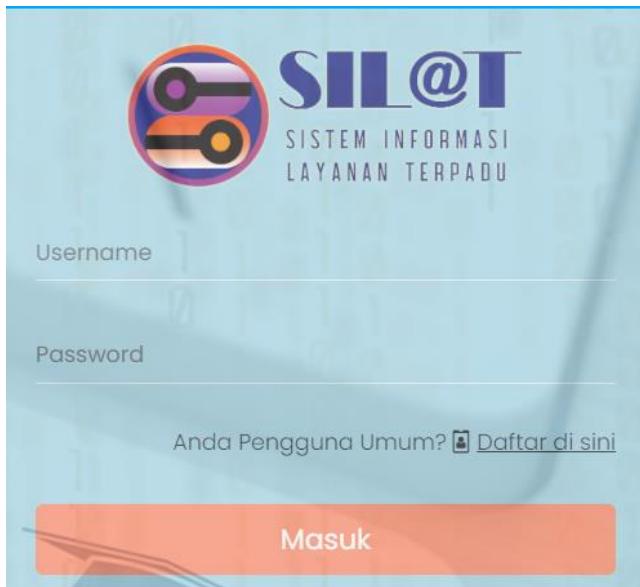
Sistem Informasi dan Kerja Sama | 2020

## Halaman Utama Sistem Informasi dan Layanan Terpadu



- Laman <https://silat-lldikti3.kemdikbud.go.id/welcome/login>
- Perguruan Tinggi dibawah LLDIKTI Wilayah III dapat mengakses laman SIL@T
- *Username* dan *Password* dengan *single sign on* (sama dengan akun Early Warning System (EWS) dan Sistem Informasi dan Data Kelembagaan (SIDIK)

## HALAMAN LOGIN

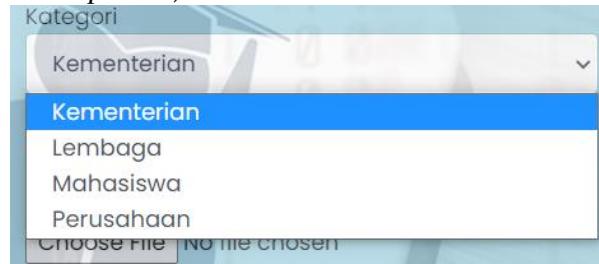


Perguruan Tinggi yang sudah mempunyai akun dapat *login* dengan memasukkan *username* dan *password* pada kotak *login* dan selanjutnya akan masuk ke *dashboard* SIL@T.

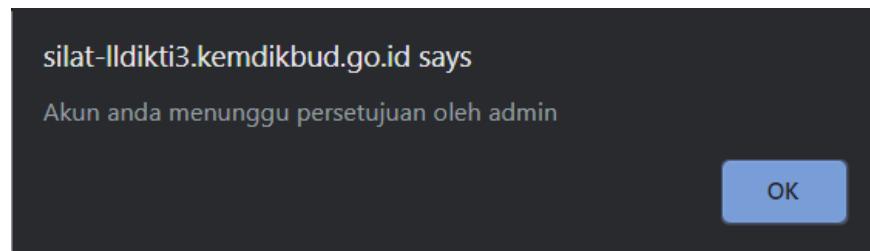
Bagi yang belum memiliki akun (*Stakeholders* diluar Perguruan Tinggi atau pengguna umum) dapat menggunakan fitur 'Daftar Di sini'. Klik ikon [Anda Pengguna Umum? \[Daftar di sini\]\(#\)](#), akan muncul halaman untuk registrasi akun.

The screenshot shows the "Registrasi Akun SIL@T" (Account Registration) form. It includes fields for "Nama Lengkap" (nurul fajri), "Email" (nrlfjri@gmail.com), "Username" (nrlfjri), "No. Telp" (089667935628), "Kategori" (Mahasiswa), "Nama Institusi" (universitas gunadarma), and a file upload field for "Dokumen identitas (ID Card/KTP/SIM/Paspor)" containing "ktpbaru2.jpg". A note states "\*tipe file: .pdf / .jpg / .jpeg". At the bottom are two buttons: "REGISTRASI AKUN" and a link "Kembali ke halaman login".

Isi biodata secara lengkap (Nama lengkap, *Email*, *Username*, Nomor Telpon, Nama Institusi). Untuk kategori dapat dipilih sesuai dengan identitas pendaftar akun (menu kategori tersedia dalam menu *dropdown*).



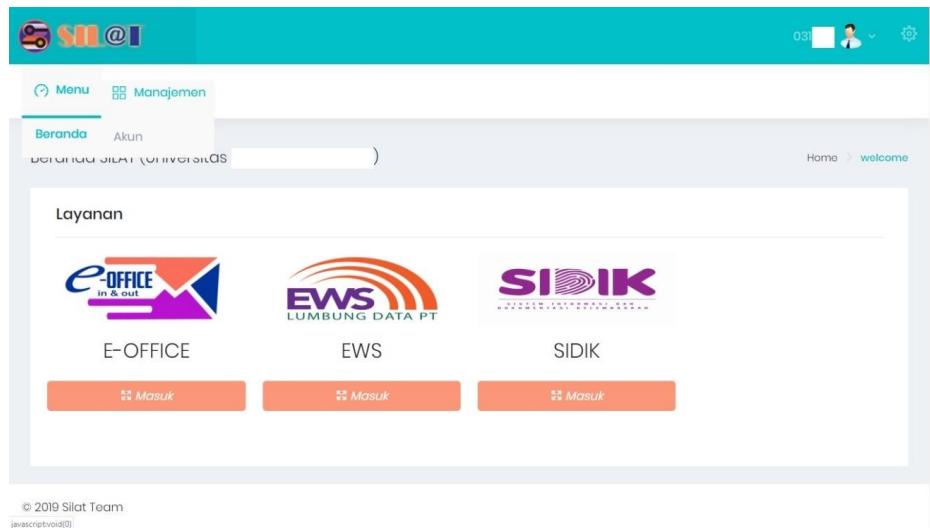
Lampirkan identitas diri (KTP/ID Card/SIM/Paspor) untuk proses verifikasi admin. Setelah data diisi, pilih icon untuk submit data, maka akan muncul Pop-up Notification dibawah ini



## HALAMAN DASHBOARD SIL@T

Setelah Perguruan Tinggi berhasil *login*, maka akan masuk pada dashboard SIL@T dengan tampilan:

- Menu --> Sub Menu: Beranda
- Manajemen --> Sub Menu: Akun



**Sub Menu Beranda** saat ini terdiri atas 3 (tiga) aplikasi yang dapat langsung diakses oleh pemegang akun utama.

The screenshot shows the SIL@T dashboard with a teal header. In the top right corner, there is a user icon with the number '03' and a gear icon. The main content area has a light gray background. At the top left, there are two navigation links: 'Menu' and 'Manajemen'. Below them, a sub-navigation bar shows 'Beranda SILAT (Universitas)' and 'Home > manajemenpts'. The main content area is titled 'Daftar Akun Pengguna PTS' and features a table with the following data:

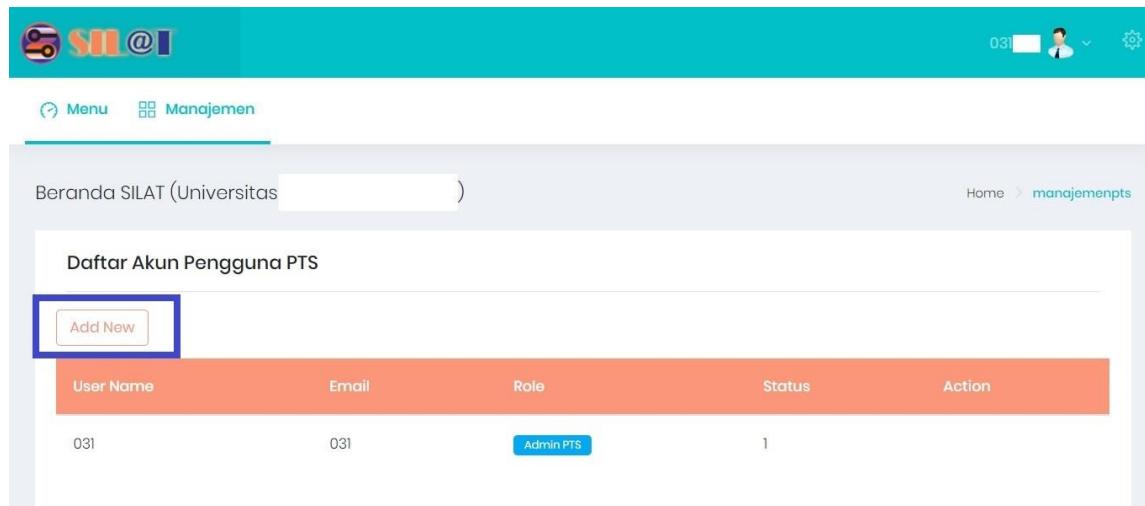
User Name	Email	Role	Status	Action
031	031	Admin PTS	1	

At the top left of the table, there is a red 'Add New' button. The table rows have alternating colors: white and orange.

**Sub Menu Akun** berfungsi untuk membuatkan akun turunan yang bertujuan untuk memberikan kewenangan hak akses aplikasi tertentu dari pemegang akun utama.

## Membuat Akun Turunan

- Pada menu Manajemen sub menu Akun, pilih tombol Add New



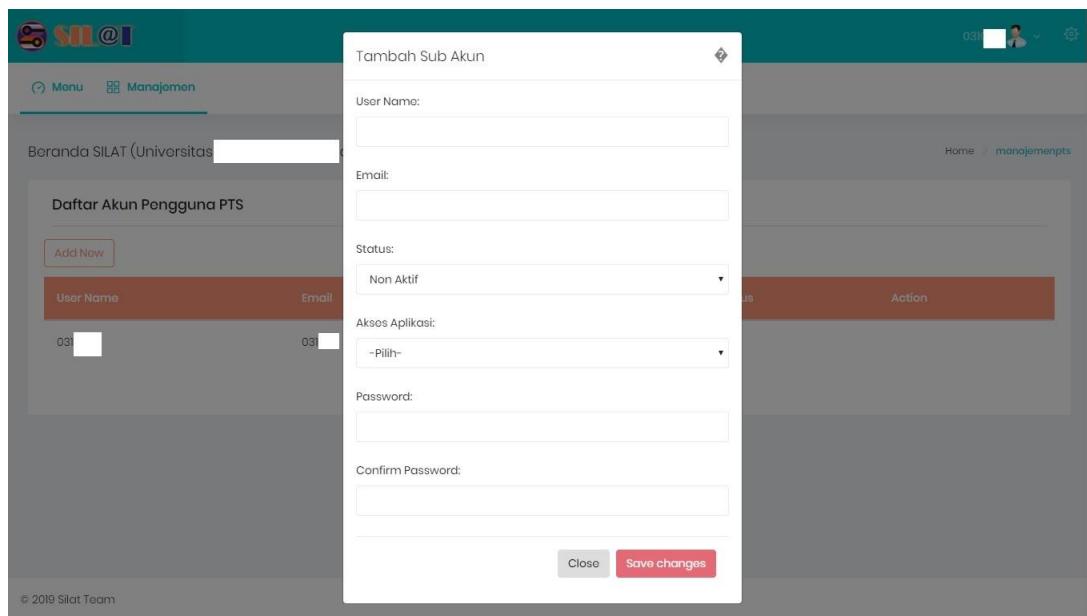
Beranda SILAT (Universitas [REDACTED])

Home > manajemenpts

Daftar Akun Pengguna PTS

User Name	Email	Role	Status	Action
031	031	Admin PTS	1	

- Silahkan isi data yang dimintakan pada Form



Tambah Sub Akun

User Name:

Email:

Status:  Non Aktif

Aksos Aplikasi:  -Pilih-

Password:

Confirm Password:

- Pada menu *dropdown* Akses Aplikasi, silahkan pilih Aplikasi mana yang boleh diakses oleh si pemegang akun turunan ybs.

Akses Aplikasi:

The screenshot shows a dropdown menu with the title "Akses Aplikasi" at the top. Inside the menu, there is a placeholder text "-Pilih-". Below it, a blue-highlighted option "-Pilih-" is selected. Other visible options include "Admin E-Office PTS", "Admin EWS PTS", and "Admin Sidik PTS". A small downward arrow icon is located in the top right corner of the dropdown box.

- Pilih-
- Pilih-**
- Admin E-Office PTS
- Admin EWS PTS
- Admin Sidik PTS

- Kemudian isikan *password* dan *confirm password*, selanjutnya klik tombol *save*.

Password:

Confirm Password:

[Close](#)

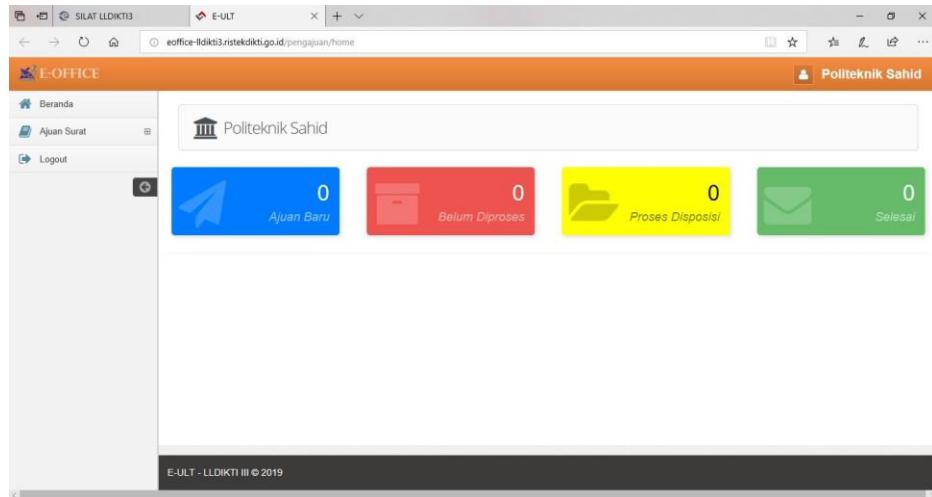
[Save changes](#)



# E-Office

## Internal dan Eksternal

## HALAMAN DASHBOARD E-OFFICE IN & OUT



Setelah Perguruan Tinggi memilih Aplikasi E-Office In & Out, maka akan masuk pada *dashboard* persuratan. Perguruan Tinggi dapat mengakses salah satu menu yang ditampilkan.

### MENU PADA DASHBOARD E-OFFICE IN & OUT



Pada halaman *dashboard* terdapat daftar menu pada posisi sebelah kiri yang terdiri dari Beranda, Ajuan Surat (Ajukan Surat) dan Logout.

#### 1. Beranda

Fungsi menu ini adalah untuk menampilkan halaman *dashboard* E-Office In & Out



## 2. Ajuan Surat (Ajukan Surat)

Fungsi menu ini adalah untuk menginput surat dan terdapat informasi daftar surat Perguruan Tinggi di LLDIKTI Wilayah III

### MENU AJUAN SURAT

The screenshot shows the 'Ajukan Surat' (Submit Letter) form in a web-based application. The form fields include:

- No Surat: 001/PSHD/III/2019
- Perihal: Pelaporan Data Lulusan/ Calon Wisudawan
- Tujuan Surat: Bagian Umum
- Upload Surat: C:\DATA\Documents\Undangan Penandatangan Kontrak Penelitian dan P2M.pdf
- Lampiran1: C:\DATA\Documents\Undangan Penandatangan Kontrak Penelitian dan P2M.pdf
- Lampiran2: C:\DATA\Documents\Undangan Penandatangan Kontrak Penelitian dan P2M.pdf
- Keterangan: (empty text area)

At the bottom right of the window, there are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

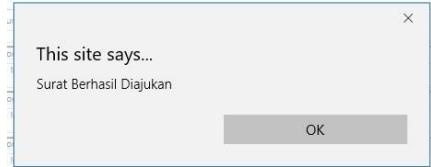
### MENU PENGISIAN SURAT

The screenshot shows the 'Ajukan Surat' (Submit Letter) form in a web-based application. The form fields are identical to the previous screenshot, showing:

- No Surat: 001/PSHD/III/2019
- Perihal: Pelaporan Data Lulusan/ Calon Wisudawan
- Tujuan Surat: Bagian Umum
- Upload Surat: C:\DATA\Documents\Undangan Penandatangan Kontrak Penelitian dan P2M.pdf
- Lampiran1: C:\DATA\Documents\Undangan Penandatangan Kontrak Penelitian dan P2M.pdf
- Lampiran2: C:\DATA\Documents\Undangan Penandatangan Kontrak Penelitian dan P2M.pdf
- Keterangan: (empty text area)

At the bottom right of the window, there are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

- Surat yang akan diupload, pastikan terdapat Kop Surat, Nomor Surat dan Perihal Surat dan ditandatangani oleh Pimpinan
- Pindai surat dengan *format PDF* maksimal 3 File masing-masing berkapasitas maksimal **5 Mb**.
- Klik Simpan akan tampil pesan berikut



- Surat yang selesai diinput akan masuk dalam daftar persuratan perguruan tinggi, dengan status **Draft**. Perguruan Tinggi harus klik **Ajukan** agar surat masuk ke Layanan LLDIKTI Wilayah III untuk diproses lebih lanjut

No	No Surat	Perihal	Tujuan Surat	Tanggal Ajuan	Jawaban	Status	Aksi
1	001/PSHD/III/2019	Pelaporan Data Lulusan/ Calon Wisudawan	Bagian Umum	08 Juli 2019		Draft	

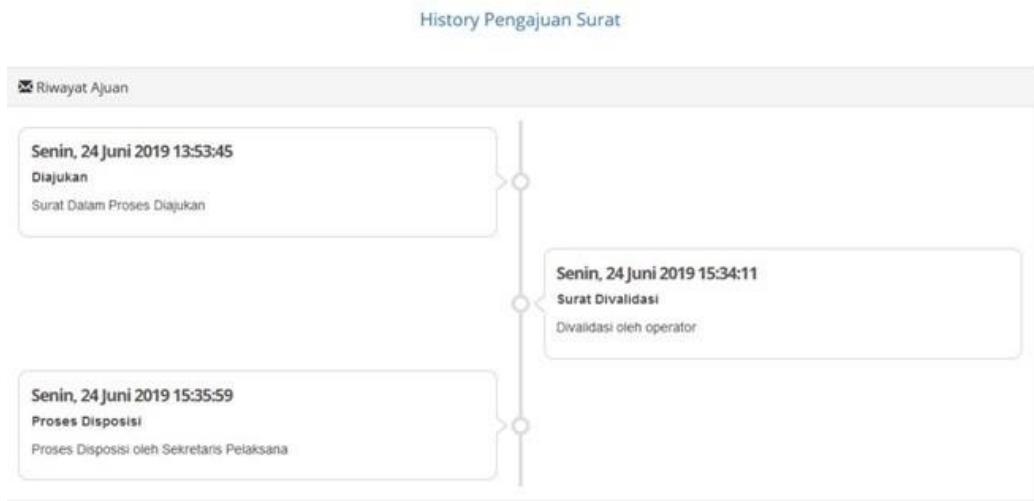
Showing 1 to 1 of 1 entries

- Setelah selesai *input*, *dashboard* akan mengupdate informasi persuratan perguruan tinggi



Terdapat 4 informasi yaitu Jumlah Ajuan baru dari perguruan tinggi, Jumlah Surat yang belum diproses oleh LLDIKTI Wilayah III, Jumlah Surat Dalam Proses Disposisi (bagian terkait) di LLDIKTI Wilayah III dan Jumlah Surat Selesai diproses.

- Riwayat Surat dapat ditelusuri oleh Perguruan Tinggi



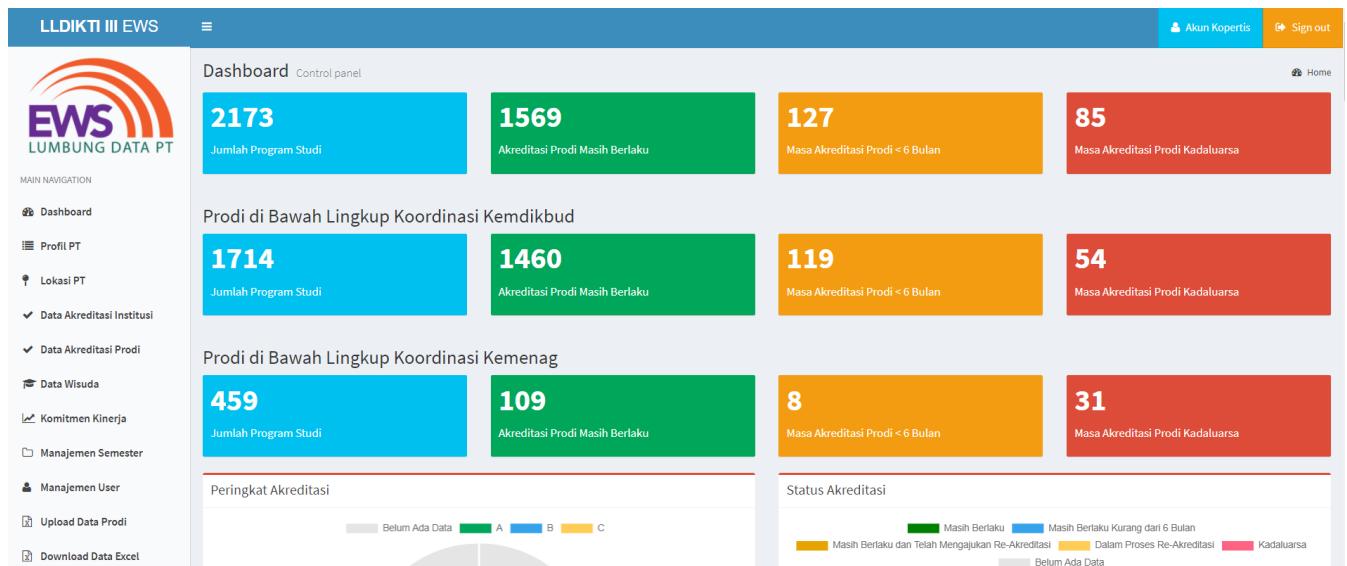
### 3. Logout

Fungsi menu ini adalah untuk keluar dari *dashboard* E-Office In & Out dan menuju laman *login* SIL@T

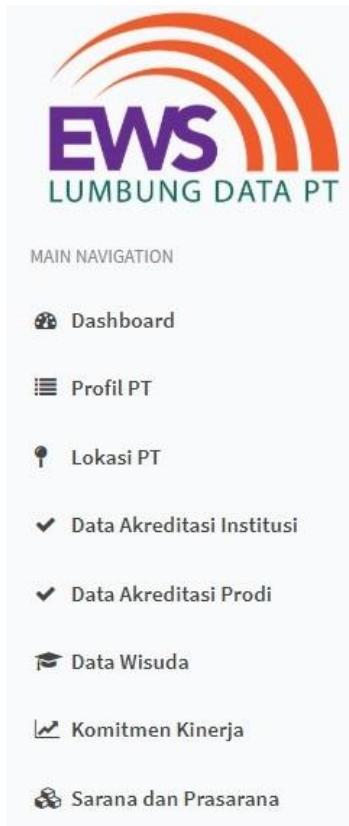


*Early Warning System*  
Lumbung Data PT

## HALAMAN DASHBOARD EWS LUMBUNG DATA PERGURUAN TINGGI



## MENU PADA DASHBOARD EWS



Pada halaman *dashboard* terdapat daftar menu pada posisi sebelah kiri yang terdiri dari *Dashboard*, Profil PT, Lokasi PT, Data Akreditasi Institusi, Data Akreditasi Prodi, Data Wisuda, Komitmen Kinerja, serta Sarana dan Prasarana

## MENU PROFIL PT

The screenshot shows two main sections of the dashboard:

- Detail PT** (Control panel):
  - Kode PT: 031044
  - Badan Hukum Penyelenggara: Yayasan Pesantren Islam Al Azhar
  - Nama PT: Universitas Al-azhar Indonesia
  - Alamat: Universitas Al Azhar Indonesia Komplek Masjid Agung Al Azhar Jakarta 12110
  - Rektor/Ketua/Direktur: Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc.
  - Ketua Badan Penyelenggara: Drs. Sobirin HS.
  - Peringkat Akreditasi: B
  - Tanggal Kadaluarsa Akreditasi Institusi: 30/08/2019
  - Status Akreditasi: Status Akreditasi
- Lokasi Kampus**:
  - Show: 10 entries
  - Search: [Search bar]
  - Table Headers: No, Nama, Alamat, Luas
  - Data Row (Row 1):
 

1	Universitas Al Azhar Indonesia	Jl. Sisingamangaraja, Selong, Kebayoran Baru, RT.2/RW.1, Selong, Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12110, Indonesia	1,000.00 m <sup>2</sup>	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
---	--------------------------------	--	-------------------------	----------------------	------------------------
  - Showing 1 to 1 of 1 entries
  - Map View: A Google Map showing the location of the university campus at Jl. Sisingamangaraja, Selong, Kebayoran Baru, RT.2/RW.1, Selong, Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12110, Indonesia.

### A. Detail PT

Pada menu ini, Perguruan Tinggi dapat melihat data Kode PT, Badan Hukum Penyelenggara, Nama PT, Alamat, Nama Rektor/Ketua/Direktur, Ketua Badan Penyelenggara, Peringkat Akreditasi, Tanggal Kadaluarsa Akreditasi Institusi, Status Akreditasi, Email Pimpinan PT dan Email Badan Pengelola.

- Tombol digunakan untuk mengubah data yang masih belum sesuai pada detail PT, namun data yang hanya bisa dirubah hanyalah data Email Pimpinan PT dan Email Badan Pengelola, data yang lainnya dirubah dan diperbaiki melalui PDDIKTI.

### B. Lokasi Kampus

Pada menu ini, Perguruan Tinggi dapat melihat lokasi kampus lengkap dengan alamat dan luas lahan dari lokasi kampus tersebut

- Tombol  digunakan untuk mengubah data yang masih belum sesuai pada lokasi kampus.
- Tombol  digunakan untuk menghapus data yang salah pada lokasi kampus.
- Tombol  digunakan untuk menambah data yang baru pada lokasi kampus, yaitu mengisikan Nama Kampus, Alamat, Luas, Latitude, dan Longitude beserta gambar/foto dari kampus tersebut

### C. Data Prodi

Data Prodi							
Show	10	entries					
No	Kode Prodi	Nama Prodi	Jenjang	Peringkat	Status	Tanggal Kadaluarsa	
1	62201	Akuntansi	S1	B	Masih berlaku	09 Jan 2020	<button>Detail</button>
2	70232	Bimbingan dan Penyuluhan Islam	S1	B	Masih berlaku	25 Jul 2022	<button>Detail</button>
3	46201	Biologi	S1	A	Masih berlaku	10 Jan 2022	<button>Detail</button>
4	13211	Gizi	S1				<button>Detail</button>
5	64201	Ilmu Hubungan Internasional	S1	B	Masih berlaku	11 Jul 2022	<button>Detail</button>
6	74201	Ilmu Hukum	S1	B	Masih berlaku	10 Jun 2021	<button>Detail</button>
7	74101	Ilmu Hukum	S2	B	Masih berlaku	10 Apr 2023	<button>Detail</button>
8	70201	Ilmu Komunikasi	S1	A	Masih berlaku	13 Jun 2022	<button>Detail</button>
9	61201	Manajemen	S1	B	Masih berlaku	07 Aug 2023	<button>Detail</button>
10	84202	Matematika	S1				<button>Detail</button>

Showing 1 to 10 of 23 entries

Previous 1 2 3 Next

Pada menu ini, Perguruan Tinggi dapat melihat Data Prodi berupa Kode Prodi, Nama Prodi, Jenjang, Peringkat Akreditasi, Status Akreditasi, Tanggal Kadaluarsa. Di setiap prodi dapat dilihat data detail berupa Data Rasio Dosen Mahasiswa, Data Prodi (Isian seperti jumlah dosen yang melakukan penelitian, jumlah dosen yang mendapatkan hibah, dan lain-lain), Data Penelitian, Data Pengabdian Masyarakat, Data Publikasi, Data Prestasi Mahasiswa.

- Tombol  digunakan untuk menambah data yang baru untuk isian pada Data Rasio Dosen Mahasiswa, Data Prodi (Isian seperti jumlah dosen

yang melakukan penelitian, jumlah dosen yang mendapatkan hibah, dan lain-lain), Data Penelitian, Data Pengabdian Masyarakat, Data Publikasi, Data Prestasi Mahasiswa.

## MENU LOKASI PT

The screenshot shows the 'Lokasi Kampus' section of the EWS Lumbung Data PT dashboard. The main navigation menu on the left includes options like Dashboard, Profil PT, Lokasi PT, Data Akreditasi Institusi, Data Akreditasi Prodi, Data Wisuda, Komitmen Kinerja, and Sarana dan Prasarana. The dashboard header indicates the user is on the 'Control panel' under 'Home > Lokasi'. The 'Lokasi Kampus' section shows a map of the university's campus at Jl. Hang Tuah II, Selong, Kebayoran Baru, RT.2/RW.1, Selong, Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12110, Indonesia. Below the map is a table with the following data:

No	Universitas	Nama	Alamat	Luas
1	Universitas Al-azhar Indonesia	Universitas Al Azhar Indonesia	Jl. Sisingamangaraja, Selong, Kebayoran Baru, RT.2/RW.1, Selong, Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12110, Indonesia	1,000.00 m <sup>2</sup>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Pada menu ini, Perguruan Tinggi dapat melihat lokasi kampus lengkap dengan alamat dan luas lahan, dan lokasi kampus tersebut pada *Google Map*.

## MENU DATA AKREDITASI INSTITUSI

The screenshot shows the LLDIKTI III EWS dashboard. On the left, there's a sidebar with navigation links: Dashboard, Profil PT, Lokasi PT, Data Akreditasi Institusi (with sub-links), Data Akreditasi Prodi (with sub-links), Data Wisuda, Komitmen Kinerja, and Sarana dan Prasarana. The main content area is titled 'Akreditasi Institusi BAN-PT'. It shows a table with one row of data:

No	Wilayah	Kode PT	Nama PT	No SK	Peringkat	Tanggal_kadaluarsa	Status
1	03	031044	Universitas Al-azhar Indonesia	317/SK/BAN-PT/Akred/PT/VIII/2014	B		

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons. The footer of the page includes the text 'Copyright © 2017 KOPERTIS 3'.

Pada menu ini, Perguruan Tinggi dapat melihat data Akreditasi Institusi yang tersinkronisasi secara otomatis dengan data Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT)

## MENU DATA AKREDITASI PRODI

The screenshot shows the LLDIKTI III EWS dashboard. The sidebar has the same navigation as the previous screenshot. The main content area is titled 'Akreditasi Prodi BAN-PT'. It shows a table with 8 rows of data:

No	Wilayah	Kode PT	Kode PS	Nama PT	Nama PS	Jenjang	No SK	Peringkat	Tanggal_kadaluarsa	Status
1	W	031044	62201	Universitas Al-azhar Indonesia	Akuntansi	S1	004/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2015	B	09 Jan 2020	Masih berlaku
2	W	031044	70232	Universitas Al-azhar Indonesia	Bimbingan dan Penyuluhan Islam	S1	2354/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2017	B	25 Jul 2022	Masih berlaku
3	W	031044	46201	Universitas Al-azhar Indonesia	Biologi	S1	0120/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2017	A	10 Jan 2022	Masih berlaku
4	W	031044	13211	Universitas Al-azhar Indonesia	Gizi	S1				
5	W	031044	64201	Universitas Al-azhar Indonesia	Ilmu Hubungan Internasional	S1	2279/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2017	B	11 Jul 2022	Masih berlaku
6	W	031044	74201	Universitas Al-azhar Indonesia	Ilmu Hukum	S1	0810/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2016	B	10 Jun 2021	Masih berlaku
7	W	031044	74101	Universitas Al-azhar Indonesia	Ilmu Hukum	S2	1035/SK/BAN-PT/SURV-BDG/M/IV/2018	B	10 Apr 2023	Masih berlaku
8	W	031044	70201	Universitas	Ilmu	S1	1916/SK/BAN-	A	13 Jun 2022	Masih

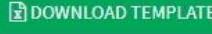
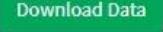
Pada menu ini, Perguruan Tinggi dapat melihat data Akreditasi Program Studi yang tersinkronisasi secara otomatis dengan data Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT)

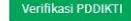
## MENU DATA WISUDA

Gelombang	Kode Semester	Tanggal Wisuda	Keterangan	Status
20	20181	02/02/2019		BELUM DIVERIFIKASI

Pada menu ini, Perguruan Tinggi dapat menyampaikan laporan data calon wisudawan yang selanjutnya akan diverifikasi oleh LLDIKTI Wilayah III berdasarkan : Akreditasi prodi, kesesuaian data calon wisudawan di PDDIKTI, dan sks kecukupan studi untuk kelulusan.

- Tombol **Tambah** digunakan untuk menambahkan data baru daftar calon wisudawan sesuai dengan gelombang yang akan dilaporkan wisudanya.

- Tombol  digunakan untuk mengunduh file excel standar yang digunakan untuk laporan data calon wisudawan.
- Tombol  digunakan untuk mengunduh laporan data excel calon wisudawan yang sudah diunggah.
- Tombol  digunakan untuk melihat detail data excel calon wisudawan yang sudah diunggah.

PT	Gelombang	Kode Semester	Keterangan	Aksi
031044	20	20181		
<b>Status Rekap Verifikasi</b>				
N/A				298
<b>TOTAL</b>				<b>298</b>
<b>Show</b> <b>10</b> <b>▼ entries</b>				
<b>Search:</b> <input type="text"/>				
Kode Prodi	NIM	Nama	Total SKS	Tanggal Yudisium
20201	0103514021	Fattah Abdurrahman	145	27/12/2018
20201	0103514022	Wulan Meiniar	147	16/08/2018
20201	0103514017	Muhamad Roqidinak	144	27/12/2018
20201	0103514019	Rifqi Afisha	144	16/08/2018
20201	0103514020	Yuni Wahyuni	147	27/12/2018
20201	0103514016	Mar'atus Sholikhah	147	16/08/2018
20201	0103514010	Rifqi Muhammad Imaiduddin	145	16/08/2018
20201	0103514011	Riny Alfina	146	16/08/2018
20201	0103514007	Korry Azrina	145	16/08/2018
20201	0103514002	Azmi Azizah Azzahra	146	16/08/2018

Showing 1 to 10 of 298 entries

Previous  2 3 4 5 ... 30 Next

- Tombol  digunakan untuk menghapus data yang salah pada laporan data calon wisudawan

## MENU KOMITMEN KINERJA

### Komitmen Kinerja

- Pembuatan Komitmen Kinerja
- Capaian Komitmen Kinerja
- File Komitmen Kinerja

Pada menu ini, Perguruan Tinggi dapat menyampaikan laporan Komitmen Kinerja dengan 3 (tiga) submenu sebagai berikut : Pembuatan Komitmen Kinerja, Capaian Komitmen Kinerja, dan File Komitmen Kinerja

#### A. Pembuatan Komitmen Kinerja

Terdiri atas 36 (tiga puluh enam) inputan data yang terbagi atas 5 Aspek, yaitu: Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta Inovasi.

NO	Aspek	Aspek			
	Indikator	Capaian Tahun 2018	Target Tahun 2019	Satuan/Unit	Jenis Indikator
1	<b>Sumberdaya Manusia</b>				
1.1	Percentase dosen berkualifikasi S3	20%	27%	Dosen ▾	Wajib ▾
1.2	Jumlah dosen bersertifikat pendidik	54%	58%	Dosen ▾	Wajib ▾
1.3	Jumlah dosen dengan jabatan guru besar	1	3	Dosen ▾	Pendukung ▾
1.4	Jumlah dosen dengan jabatan lektor kepala	0,007%	0,02%	Dosen ▾	Pendukung ▾
1.5	Jumlah dosen dengan jabatan lektor	0,06%	0,08%	Dosen ▾	Pendukung ▾
1.6	Rasio dosen tetap terhadap jumlah dosen	1:14	1:10	Rasio ▾	Pendukung ▾
1.7	Jumlah tendik	100	108	Tendik ▾	Pendukung ▾
2	<b>Kelembagaan</b>				
2.1	Peringkat Perguruan Tinggi Skala Nasional	110	100	Peringkat ▾	Wajib ▾
2.2	Akreditasi Perguruan Tinggi	B	A	Akredit ▾	Wajib ▾
2.3	Jumlah prodi terakreditasi minimal B	13	14	Prodi ▾	Wajib ▾
2.4	Jumlah program studi terakreditasi internasional	0	1	Prodi ▾	Pendukung ▾
2.5	Jumlah Kerjasama perguruan tinggi	43	45	Kerjasama ▾	Pendukung ▾

## B. Capaian Komitmen Kinerja

Merupakan submenu yang digunakan oleh Perguruan Tinggi untuk mengisi capaian setiap triwulan sesuai dengan komitmen yang direncanakan.

NO	Aspek	Triwulan 1				
	Indikator	Target (%)	Volume	Uraian	Kendala	Solusi
1	<b>Sumberdaya Manusia</b>					
1.1	Percentase dosen berkualifikasi S3					
1.2	Jumlah dosen bersertifikat pendidikan					
1.3	Jumlah dosen dengan jabatan guru besar					
1.4	Jumlah dosen dengan jabatan lektor kepala					
1.5	Jumlah dosen dengan jabatan lektor					
1.6	Rasio dosen tetap terhadap jumlah dosen					
1.7	Jumlah tendik					
2	<b>Kelembagaan</b>					
2.1	Peringkat Perguruan Tinggi Skala Nasional					
2.2	Akreditasi Perguruan Tinggi					
2.3	Jumlah prodi terakreditasi minimal B					
2.4	Jumlah program studi terakreditasi internasional					
2.5	Jumlah Kerjasama perguruan tinggi					
2.6	Peringkat Perguruan Tinggi Skala Internasional					
2.7	Jumlah Taman Sains dan Teknologi					

## C. File Komitmen Kinerja

Digunakan oleh Perguruan Tinggi untuk dapat mengunggah *File* Komitmen Kinerja yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan berdasarkan data yang sudah diisi pada submenu Pembuatan Komitmen Kinerja

Dashboard Control panel [Home](#)

File Komitmen Kinerja		<a href="#">Tambah</a>
Show 10 entries <a href="#">Search:</a>		
Tahun	<a href="#">Download Data</a> <a href="#">Delete</a>	
2019		
Showing 1 to 1 of 1 entries		
<b>Form Tambah File Komitmen Kinerja</b>		
Tahun	<input type="button" value="PILIH"/>	
Upload File (FILETYPE: PDF)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
<a href="#">Submit</a>		

- Tombol [Tambah](#) digunakan untuk menambahkan data baru *File* Komitmen Kinerja yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan berdasarkan data yang sudah diisi pada submenu Pembuatan Komitmen Kinerja
- Tombol [Download Data](#) digunakan untuk mengunduh *File* Komitmen Kinerja.
- Tombol [Delete](#) digunakan untuk menghapus data yang salah pada saat mengunggah *File* Komitmen Kinerja.

## MENU SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana PT	
<b>Kode PT</b>	031044
<b>Badan Penyelenggara</b>	Badan Penyelenggara
Status Lahan dan atas nama	
<b>Sertifikat Hak Milik (SHM)</b>	Sertifikat Hak Milik (SHM)
<b>Kontrak berapa tahun</b>	Kontrak berapa tahun
<b>Atas nama</b>	Atas nama
Kampus	
<b>Jumlah Kampus dan sebutkan wilayahnya</b>	Jumlah Kampus dan sebutkan wilayahnya
<b>Luas lahan Kampus Utama (meter<sup>2</sup>)</b>	Luas lahan Kampus Utama (meter <sup>2</sup> )
<b>Luas Gedung Kampus Utama (dihitung dari lantai II) (meter<sup>2</sup>)</b>	Luas Gedung Kampus Utama (dihitung dari lantai II) (meter <sup>2</sup> )
<b>Total Luas (Kampus Utama) (meter<sup>2</sup>)</b>	Total Luas (Kampus Utama) (meter <sup>2</sup> )

Pada menu ini, Perguruan Tinggi dapat menyampaikan laporan Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Perguruan Tinggi tersebut sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2018

Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta

A. Isian Status Lahan dan Atas Nama

- Sertifikat Hak Milik
- Kontrak Berapa Tahun
- Atas Nama

B. Kampus

- Jumlah Kampus dan sebutkan wilayahnya
- Luas lahan Kampus Utama (meter<sup>2</sup>)
- Luas Gedung Kampus Utama (dihitung dari lantai II) (meter<sup>2</sup>)
- Total Luas (Kampus Utama) (meter<sup>2</sup>)

C. Ruang Pimpinan

- Jumlah Ruang
- Total luas (meter<sup>2</sup>)
- Kapasitas rata-rata/ruang

D. Ruang Dosen

- Jumlah Ruang
- Total luas (meter<sup>2</sup>)
- Kapasitas rata-rata/ruang

E. Ruang Kuliah

- Jumlah Ruang
- Total luas (meter<sup>2</sup>)
- Kapasitas rata-rata/ruang

F. Ruang Administrasi

- Jumlah Ruang
- Total luas (meter<sup>2</sup>)
- Kapasitas rata-rata/ruang

G. Ruang Perpustakaan

- Jumlah Ruang
- Total luas (meter<sup>2</sup>)
- Kapasitas rata-rata/ruang
- Jumlah Prodi
- Jumlah Judul Buku

H. Ruang Laboratorium

- Jumlah Ruang
- Total luas (meter<sup>2</sup>)
- Kapasitas rata-rata/ruang
- Nama Lab
- Digunakan untuk prodi

I. Ruang Kesenian

- Ada
- Tidak Ada

J. Ruang Kegiatan Mahasiswa

- Ada
- Tidak Ada

K. Ruang Olahraga

- Ada
- Tidak Ada

L. Fasilitas Umum

- Ada
- Tidak Ada

M. Keadaan Tahun

- Jumlah Mahasiswa Aktif
- Jumlah Dosen Tetap
- Jumlah Tenaga Administrasi

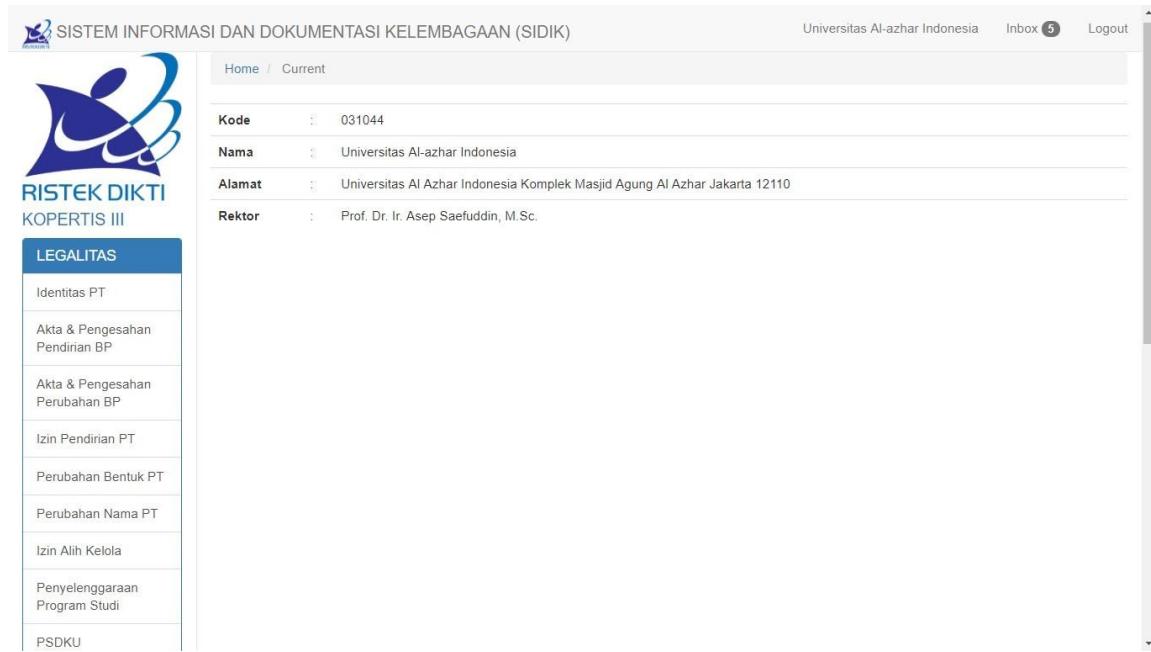


---

SISTEM INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KELEMBAGAAN

# Sistem Informasi dan Dokumentasi Kelembagaan

# HALAMAN DASHBOARD SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELEMBAGAAN



The screenshot shows the SIDIK (Sistem Informasi dan Dokumentasi Kelembagaan) dashboard. At the top, there is a header bar with the university's name and navigation links. On the left, there is a sidebar with a logo for RISTEK DIKTI KOPERTIS III and a menu titled "LEGALITAS" containing several sub-options. The main content area displays a table with the university's profile information.

Kode	:	031044
Nama	:	Universitas Al-azhar Indonesia
Alamat	:	Universitas Al Azhar Indonesia Komplek Masjid Agung Al Azhar Jakarta 12110
Rektor	:	Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc.

## MENU LEGALITAS

### A. Identitas PT

Halaman Identitas PT merupakan beranda sistem aplikasi yang menampilkan profil singkat mengenai PT. Data profil tersebut merupakan data yang secara otomatis diambil dari Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti). Perubahan data profil mengikuti mekanisme perubahan data yang dipersyaratkan dalam PDDikti.



The screenshot shows the SIDIK dashboard with sample data for the "Identitas PT" section. The sidebar and header are identical to the previous screenshot. The main content area displays a table with sample profile information.

Kode	:	999999
Nama	:	Universitas Kopertis 3
Alamat	:	Jalan SMAN 14 Cawang, Jakarta Timur
Rektor	:	Dr. Ir. Illah Sailah, MS

Gambar 2. Halaman Home/Beranda

## B. Akta & Pengesahan Pendirian BP

Pada menu ini PT dapat mengunggah dan melihat dokumen Akta Notaris dan Pengesahan Kemenkuham atas Pendirian Badan Penyelenggara (Yayasan/Persyarikatan/Perkumpulan).

- Tambah Dokumen Pendirian Badan Penyelenggara (BP), dengan langkah berikut:
- 2. Masukan nama Notaris yang membuat Akta Pendirian BP
- 3. Masukan nomor Akta Pendirian BP yang dibuat oleh Notaris
- 4. Masukan tanggal Akta Pendirian BP yang dibuat oleh Notaris
- 5. Unggah Dokumen Akta Pendirian BP yang dibuat oleh Notaris (PDF, maks.10MB)
- 6. Masukan Nama BP
- 7. Masukan nomor Pengesahan atas Akta Pendirian dari Kemenkumham
- 8. Masukan tanggal Pengesahan atas Akta Pendirian dari Kemenkumham
- 9. Unggah Dokumen Pengesahan atas Akta Pendirian dari Kemenkumham (PDF, maks.10MB)
- 10. Klik Simpan

Id	Nama Notaris	Nomor Akta	Tanggal Akta	File	Badan Penyelenggara	Nomor Pengesahan	Tanggal Pengesahan	File	Action
14	Achmad SH	001	2000-01-01	Akta Notaris Pendirian 1.pdf	Yayasan Pendidikan Kopertis	AHU-AH / CT	2000-01-02	Pengesahan Pendirian 1.pdf	

- Edit/Sunting Dokumen Pendirian Badan Penyelenggara  
Penyuntingan Akta dan Pengesahan Pendirian Badan Penyelenggara hanya dapat dilakukan oleh pihak LLDIKTI Wilayah III Jakarta.
- Hapus Dokumen Pendirian Badan Penyelenggara  
Penghapusan Akta dan Pengesahan Pendirian Badan Penyelenggara hanya dapat dilakukan oleh pihak LLDIKTI Wilayah III Jakarta.

### C. Akta & Pengesahan Perubahan BP

Pada menu ini PT dapat mengunggah dan melihat dokumen Akta Notaris dan Pengesahan Kemenkuham atas Perubahan Badan Penyelenggara.

- Tambah Dokumen Perubahan Badan Penyelenggara, dengan langkah berikut:
1. Pilih Dokumen Akta dan Pengesahan Pendirian Badan Penyelenggara yang melakukan perubahan.
  2. Pilih dan klik tombol  pada Data Induk Pendirian Badan Penyelenggara yang melakukan perubahan.



Id	Nama Notaris	Nomor Akta	Tanggal Akta	File	Badan Penyelenggara	Nomor Pengesahan	Tanggal Pengesahan	File
13	Achmad SH	001	2000-01-01	Akta Notaris Pendirian 1.pdf	Yayasan Pendidikan Kopertis	AHU-AH / CT	2000-01-02	Pengesahan Pendirian 1.pdf

Gambar 4. Data Induk Pendirian Badan Penyelenggara

1. Masukan nama Notaris yang membuat Akta Perubahan BP
2. Masukan nomor Akta Perubahan BP yang dibuat oleh Notaris
3. Masukan tanggal Akta Perubahan BP yang dibuat oleh Notaris
4. Unggah Dokumen Akta Perubahan BP yang dibuat oleh maks.10MB) Notaris (PDF,
5. Masukan Nama BP
6. Masukan nomor Pengesahan atas Akta Perubahan dari Kemenkumham
7. Masukan tanggal Pengesahan atas Akta Perubahan dari Kemenkumham
8. Unggah dokumen Pengesahan atas Akta Perubahan dari Kemenkumham (PDF, maks.10MB)
9. Klik Simpan

Gambar 5. Menu Submit Akta dan Pengesahan Perubahan Badan Penyelenggara

Dalam hal perubahan BP yang tidak wajibkan Pengesahan Kemenkumham, dokumen Pengesahan dapat diganti dengan Surat Pemberitahuan dari Badan Penyelenggara tentang Perubahan Badan Penyelenggara (Pasal 33 UU No.28 Tahun 2004)

- Edit/Sunting Dokumen Perubahan Badan Penyelenggara  
Penyuntingan Akta dan Pengesahan Perubahan Badan Penyelenggara hanya dapat dilakukan oleh pihak LLDIKTI Wilayah III Jakarta.
- Hapus Dokumen Perubahan Badan Penyelenggara  
Penghapusan Akta dan Pengesahan Perubahan Badan Penyelenggara hanya dapat dilakukan oleh pihak LLDIKTI Wilayah III Jakarta.

#### D. Izin Pendirian Perguruan Tinggi (PT)

Pada menu ini PT dapat mengunggah dokumen Izin Pendirian dari Kementerian. Izin Pendirian PT dapat berupa Surat Keterangan Terdaftar.

- Input Dokumen Izin Pendirian PT, dengan langkah berikut:

  1. Masukan nomor Keputusan Izin Pendirian PT
  2. Masukan tanggal Keputusan Izin Pendirian PT
  3. Masukan nama kementerian yang menerbitkan Izin Pendirian PT
  4. Unggah dokumen Izin Pendirian PT (PDF, maks.10MB)
  5. Klik Simpan

Gambar 7. Menu Submit Izin Perubahan Bentuk PT

- *Edit/Sunting Izin Perubahan Bentuk PT*  
Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.
- *Delete/Hapus Izin Perubahan Bentuk PT*  
Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.

#### E. Izin Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi (PT)

Pada menu ini PT dapat mengunggah dokumen Izin Perubahan Bentuk PT dari Kementerian.

- Tambah Dokumen Izin Perubahan Bentuk PT, dengan langkah berikut:

  1. Masukan nomor Keputusan Izin Perubahan Bentuk PT
  2. Masukan tanggal Keputusan Izin Perubahan Bentuk PT
  3. Masukan nama PT sebelum dilakukannya perubahan bentuk.
  4. Masukan nama kementerian yang menerbitkan Izin Perubahan Bentuk PT.
  5. Uggah dokumen Izin Perubahan Bentuk PT (PDF, maks.10MB)
  6. Klik Simpan.

Id	Nomor SK Ubah Bentuk	Tanggal SK Ubah Bentuk	Nama PTS Lama	Kementerian Penerbit	File	Action
1	002/KPT/I/2004	2004-01-01	Akademi Kopertis	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Izin Perubahan Bentuk PT.pdf	

Gambar 7. Menu Submit Izin Perubahan Bentuk PT

- *Edit/Sunting Izin Perubahan Bentuk PT*  
Klik tombol yang berada pada kolom |Action|.
- *Delete/Hapus Izin Perubahan Bentuk PT*  
Klik tombol yang berada pada kolom |Action|.

#### F. Izin Perubahan Nama Perguruan Tinggi (PT)

Pada menu ini PT dapat mengunggah dokumen Izin Perubahan Nama PT dari Kementerian.

- Tambah Dokumen Izin Perubahan Nama PT, dengan langkah berikut:

  1. Masukan nomor Keputusan Izin Perubahan Nama PT
  2. Masukan tanggal Keputusan Izin Perubahan Nama PT
  3. Masukan nama PT sebelum dilakukannya perubahan nama.
  4. Masukan nama PT setelah dilakukannya perubahan nama.
  5. Unggah dokumen Izin Perubahan Nama PT (PDF, maks.10MB)
  6. Klik Simpan.

Id	Nomor SK Ubah Nama	Tanggal SK Ubah Nama	Nama PTS Lama	Nama PTS Baru	File	Action
2	003/KPT/I/2004	2004-02-01	Universitas Kopertis Lama	Universitas Kopertis	Izin Perubahan Nama PT .pdf	

Gambar 8. Menu Submit Izin Perubahan Nama PT

➤ *Edit/Sunting Izin Perubahan Nama PT*  
 Klik tombol yang berada pada kolom |Action|.

➤ *Delete/Hapus Izin Perubahan Nama PT*  
 Klik tombol yang berada pada kolom |Action|.

#### G. Izin Alih Kelola

Pada menu ini PT dapat mengunggah dokumen Izin Alih Kelola Perguruan Tinggi dari Kementerian.

- Tambah Dokumen Izin Alih Kelola PT, dengan langkah berikut:
1. Masukan nomor Keputusan Izin Alih Kelola PT
  2. Masukan tanggal Keputusan Izin Alih Kelola PT
  3. Masukan nama Badan Penyelenggara sebelum dilakukannya alih kelola.
  4. Masukan nama Badan Penyelenggara setelah dilakukannya alih kelola .
  5. Unggah dokumen Izin Alih Kelola PT (PDF, maks.10MB)
  6. Klik Simpan.

The screenshot shows the 'IZIN ALIH KELOLA' (Change of Management License) submission form. The form fields are as follows:

- Normor SK Alih Kelola: 004/KPT/I/2005 (Step 1)
- Tanggal SK Alih Kelola: 2005-01-01 (Step 2)
- Nama Badan Penyelenggara Lama: Yayasan Pendidikan Kopertis (Step 3)
- Nama Badan Penyelenggara Baru: Perkumpulan Kopertis (Step 4)
- File: Choose File (Step 5)
- Simpan (Step 6)

Below the form, there is a table showing a single record:

ID	Nomor SK Alih Kelola	Tanggal SK Alih Kelola	Nama PTS Lama	Nama PTS Baru	File	Action
1	004/KPT/I/2005	2005-01-01	Yayasan Pendidikan Kopertis	Perkumpulan Kopertis	Izin Alih Kelola PT.pdf	

Gambar 9. Menu Submit Izin Alih Kelola

- *Edit/Sunting Izin Alih Kelola*  
Klik tombol yang berada pada kolom |Action|.
- *Delete/Hapus Izin Alih Kelola*  
Klik tombol yang berada pada kolom |Action|.

#### H. Izin Penyelenggaraan Program Studi

Pada menu ini PT dapat mengunggah dokumen Izin Penyelenggaraan Program Studi dari Kementerian. Izin Penyelenggaraan Program Studi juga meliputi Program Studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ). Pada beberapa program studi, izin penyelenggaraan menyatu dengan Izin Pendirian PT khususnya untuk program-program studi yang diselenggarakan sejak berdirinya PT.

- Tambah Dokumen Izin Penyelenggaraan Program Studi, dengan langkah berikut:

  1. Pilih nama Program Studi.
  2. Masukan nomor Keputusan Izin Penyelenggaraan Program Studi
  3. Masukan tanggal Keputusan Izin Penyelenggaraan Program Studi
  4. Unggah dokumen Izin Penyelenggaraan Program Studi yang pertama kali
  5. Masukan nomor Keputusan Izin Perpanjangan Program Studi Terakhir
  6. Masukan tanggal Keputusan Izin Perpanjangan Program Studi Terakhir
  7. Unggah dokumen Izin Perpanjangan Program Studi Terakhir (PDF, maks.10MB)
  8. Unggah dokumen Sertifikat Akreditasi Program Studi (PDF, maks.10MB)
  9. Klik Simpan.

Id	Program Studi	Nomor SK Pembukaan Prodi	Tanggal SK Pembukaan Prodi	File SK Pembukaan	Nomor Izin Terakhir Prodi	Tanggal Izin Terakhir Prodi	File Izin Terakhir	File Sertifikat	Action
1	Program Studi	100/KPTI/I/2000	2000-01-01	Izin Pembukaan Prodi	2	3			
2					3	4			
3					5	6			
4					7	8			
5									
6									
7									
8									
9									

Gambar 10. Menu Submit Izin Penyelenggaraan Program Studi

Dalam hal program studi yang tidak memiliki Izin Perpanjangan Program Studi, dapat mengunggah dokumen yang sama dengan Izin Pembukaan Program Studi.

- *Edit/Sunting Izin Penyelenggaraan Program Studi* Klik tombol yang berada pada kolom |Action|.
- *Delete/Hapus Izin Penyelenggaraan Program Studi* Klik tombol yang berada pada kolom |Action|.

## I. Izin Penyelenggaraan Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU)

Pada menu ini PT dapat mengunggah dokumen penyelenggaraan program studi di luar kampus utama, baik berupa Rekomendasi Pengembangan Kampus di Dalam Domisili dari LLDIKTI dan/atau Izin Penyelenggaraan Program Studi di Luar Domisili dari Kementerian.

- Tambah Dokumen Izin PSDKU, dengan langkah berikut:

  1. Masukan nomor Izin Kementerian atau Rekomendasi LLDIKTI
  2. Masukan tanggal Izin Kementerian atau Rekomendasi LLDIKTI
  3. Masukan alamat dimana PSDKU diselenggarakan.
  4. Pilih Kabupaten/Kota/Kota Administratif dimana PSDKU diselenggarakan.
  5. Unggah dokumen Izin Penyelenggaraan PSDKU (PDF, maks.10MB)
  6. Klik Simpan

Gambar 11. Menu Submit Izin/Rekomendasi Penyelenggaraan PSDKU

Dalam hal program studi yang tidak memiliki Izin Perpanjangan Program Studi, dapat mengunggah dokumen yang sama dengan Izin Pembukaan Program Studi.

- *Edit/Sunting Izin Penyelenggaraan Program Studi* Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.
- *Delete/Hapus Izin Penyelenggaraan Program Studi*  
Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.

#### J. Izin Penyelenggaraan Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU)

Pada menu ini PT dapat mengunggah dokumen penyelenggaraan program studi di luar kampus utama, baik berupa Rekomendasi Pengembangan Kampus di Dalam Domisili dari LLDIKTI dan/atau Izin Penyelenggaraan Program Studi di Luar Domisili dari Kementerian.

- Tambah Dokumen Izin PSDKU, dengan langkah berikut:

  1. Masukan nomor Izin Kementerian atau Rekomendasi LLDIKTI
  2. Masukan tanggal Izin Kementerian atau Rekomendasi LLDIKTI
  3. Masukan alamat dimana PSDKU diselenggarakan.
  4. Pilih Kabupaten/Kota/Kota Administratif dimana PSDKU diselenggarakan.
  5. Unggah dokumen Izin Penyelenggaraan PSDKU (PDF, maks.10MB)
  6. Klik Simpan

## MENU PENJAMINAN MUTU

### A. Identitas Unit/Lembaga Penjaminan Mutu PT

Pada menu ini, PT dapat menambahkan informasi dan mengunggah dokumen mengenai Unit/Lembaga Penjaminan Mutu yang dimiliki. Informasi ini sangat dibutuhkan oleh LLDIKTI Wilayah III khususnya terkait dengan pembinaan mutu pada PT.

- Input Informasi Identitas Unit/Lembaga Penjaminan Mutu PT, dengan langkah berikut:
  1. Masukan nama Kepala Unit/Lembaga Penjaminan Mutu
  2. Masukan nomor telepon Kepala Unit/Lembaga Penjaminan Mutu
  3. Masukan alamat surat elektronik (*e-mail*) Kepala Unit/Lembaga Penjaminan Mutu
  4. Unggah dokumen Keputusan Pengangkatan Kepala Unit/Lembaga Penjaminan Mutu (PDF, maks.10MB)
  5. Unggah dokumen gambar struktur Unit/Lembaga Penjaminan Mutu (PDF, maks.10MB)
  6. Klik Simpan.

SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELEMBAGAAN (SIDIK)

Universitas Kopertis | Inbox | Logout

RISTEK DIKTI  
KOPERTIS III

LEGALITAS

Home | Current

IDENTITAS UNIT/LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Nama Kepala Unit/Lembaga	Mairan Surahman	1
Nomor Telepon Kepala Unit	0812-345-789	2
Email Unit/Lembaga	lpm@uk.ac.id	3
Tautan Dokumen SK Kepala Unit	Choose File   SK Peng...tua LPM	4
Tautan Gambar Struktur Unit	Choose File   Struktur LPM	5

Simpan 6

Gambar 12. Menu Submit Informasi Unit/Lembaga Penjaminan Mutu

- *Edit/Sunting* Informasi Identitas Unit/Lembaga Penjaminan Mutu PT Perubahan/penyuntingan informasi dapat dilakukan dengan menginput informasi terbaru pada kotak isian yang tersedia.

### B. Standar Pendidikan Tinggi PT

Pada menu ini, PT dapat menambahkan informasi mengenai Standar Pendidikan Tinggi Perguruan Tinggi yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- Input Informasi Standar Pendidikan Tinggi PT, dengan langkah berikut:
  1. Masukan tahun ditetapkannya Standar Pendidikan Tinggi
  2. Masukan jabatan yang menetapkan Standar Pendidikan Tinggi
  3. Masukan jumlah standar pendidikan tinggi yang telah ditetapkan.
  4. Unggah dokumen Standar Pendidikan Tinggi bidang Pendidikan (PDF, maks.10MB)
  5. Unggah dokumen Standar Pendidikan Tinggi bidang Penelitian (PDF, maks.10MB)

6. Unggah dokumen Standar Pendidikan Tinggi bidang P2M (PDF, maks.10MB)
7. Unggah dokumen Standar Pendidikan Tinggi bidang Lainnya (PDF, maks.10MB)
8. Klik Simpan

The screenshot shows a web-based form titled "STANDAR PENDIDIKAN TINGGI PT". On the left, there's a sidebar with the RISTEK DIKTI logo and menu items: LEGALITAS, PENJAMINAN MUTU, TATA KELOLA, and PENELITIAN & P2M. The main form has fields for "Tahun Penetapan" (2015), "Jabatan Penetapan" (Rektor), "Jumlah Standar PT" (24), and four file upload fields labeled 4, 5, 6, and 7. At the bottom is a "Simpan" button labeled 8.

Gambar 13. Menu Submit Dokumen Standar Pendidikan Tinggi PT

- *Edit/Sunting Informasi Standar Pendidikan Tinggi PT*  
Perubahan/penyuntingan informasi dapat dilakukan dengan menginput informasi terbaru pada kotak isian yang tersedia.

### C. Audit Mutu Internal

Pada menu ini, PT dapat mengunggah dokumen Laporan Audit Mutu Internal yang dilakukan oleh perguruan tinggi terhadap standar pendidikan tinggi yang dimiliki.

- Tambah dokumen Laporan Audit Mutu Internal, dengan langkah berikut:

  1. Masukan tahun laporan.
  2. Unggah dokumen Laporan Audit Mutu Internal (PDF, maks.10MB)
  3. Klik Simpan

The screenshot shows a web-based form titled "AUDIT MUTU INTERNAL". On the left, there's a sidebar with the RISTEK DIKTI logo and menu items: Home, Akta & Pengesahan Pendirian BP, and Akta & Pengesahan Perubahan BP. The main form has fields for "Tahun Evaluasi" (2015) and a "File" input field labeled 2. At the bottom is a "Simpan" button labeled 3. Below the form is a table with one row, showing Id 3, Tahun Evaluasi 2015, File "Laporan Audit Mutu Internal.pdf", and Action buttons.

Gambar 14. Menu Submit Dokumen Laporan Audit Mutu Internal

- *Edit/Sunting Laporan Audit Mutu Internal*  
Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.
  
- *Delete/Hapus Laporan Audit Mutu Internal*  
Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.

## MENU TATA KELOLA

### A. Statuta

Pada menu ini, PT dapat mengunggah dokumen statuta serta menambah statuta an perubahan yang dimiliki.

- Tambah dokumen Statuta, dengan langkah berikut:

  1. Masukan tahun pengesahan Statuta
  2. Unggah dokumen Statuta (PDF, maks.10MB)
  3. Klik Simpan



ID	Tahun Pengesahan	File	Action
1	2015	Statuta PTS.pdf	 

Gambar 15. Menu Submit Dokumen Statuta

- *Edit/Sunting Statuta*  
Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.
  
- *Delete/Hapus Statuta*  
Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.

## B. Rencana Strategis PT

Pada menu ini, PT dapat mengunggah dokumen statuta serta menambah dokumen an perubahan tersebut.

- Tambah dokumen Rencana Stategis, dengan langkah berikut:
  1. Masukan tahun pengesahan Rencana Strategis
  2. Masukan rentang periode tahun Rencana Strategis.
  3. Unggah dokumen Rencana Strategis (PDF, maks.10MB)
  4. Klik Simpan

Gambar 16. Menu Submit Dokumen Rencana Strategis PT

- *Edit/Sunting Rencana Strategis PT*  
Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.
- *Delete/Hapus Rencana Strategis PT*  
Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.

## C. Laporan Keuangan Badan Penyelenggara

Pada menu ini, PT dapat mengunggah dokumen Laporan Keuangan Badan Penyelenggara yang dimiliki.

- Tambah dokumen Laporan Keuangan Badan Penyelenggara, dengan langkah berikut:
  1. Masukan tahun Laporan Keuangan Badan Penyelenggara
  2. Masukan nama Kantor Auditor yang menerbitkan Laporan Keuangan.
  3. Unggah dokumen Laporan Keuangan Badan Penyelenggara (PDF, maks.10MB)
  4. Klik Simpan

SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELEMBAGAAN (SIDIK)

Universitas Kopertis Inbox Logout



**RISTEK DIKTI  
KOPERTIS III**

**LEGALITAS**

- Home
- Akta & Pengesahan Pendirian BP
- Akta & Pengesahan Perubahan BP
- Izin Pendirian PT

**LAPORAN KEUANGAN BADAN PENYELENGGARA**

Tahun Laporan	2015	1
Kantor Auditor	Price Waterhouse Cooper	2
File	Choose File <input type="file"/> Laporan Keuangan Badan Penyelenggara 2015.pdf	3
<b>Simpan</b> 4		

ID	Tahun Laporan	Kantor Auditor	File	Action
1	2015	Price Waterhouse Cooper	Laporan Keuangan Badan Penyelenggara 2015.pdf	 

Gambar 17. Menu Submit Dokumen Laporan Keuangan Badan Penyelenggara

- *Edit/Sunting Laporan Keuangan Badan Penyelenggara.* Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.
- *Delete/Hapus Laporan Keuangan Badan Penyelenggara.*  
Klik tombol  yang berada pada kolom |Action|.

## MENU PENELITIAN & PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

### A. Identitas Unit/Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (P2M)

Pada menu ini, PT dapat menambahkan informasi dan mengunggah dokumen mengenai Unit/Lembaga Penelitian dan P2M yang dimiliki. Informasi ini sangat dibutuhkan oleh LLDIKTI Wilayah III dalam melakukan koordinasi terkait pembinaan mutu Penelitian dan P2M pada PT.

- Input Informasi Identitas Unit/Lembaga Penjaminan Mutu PT, dengan langkah berikut:
1. Masukan nama Kepala Unit/Lembaga Penelitian dan P2M
  2. Masukan nomor telepon Kepala Unit/Lembaga Penelitian dan P2M
  3. Masukan alamat surat elektronik (*e-mail*) Kepala Unit/Lembaga Penelitian dan P2M
  4. Unggah dokumen Keputusan Pengangkatan Kepala Unit/Lembaga Penelitian dan P2M (PDF, maks.10MB)
  5. Unggah dokumen gambar struktur Unit/Lembaga Penelitian dan P2M (PDF, maks.10MB)
  6. Klik Simpan.

The screenshot shows the SIDIK system interface. On the left, there's a sidebar with the RISTEK DIKTI KOPERTIS III logo and links for 'Home', 'Akta & Pengesahan Pendirian BP', and 'Akta & Pengesahan Perubahan BP'. The main content area has a blue header 'PROFIL LEMBAGA PENELITIAN & P2M'. It contains six input fields numbered 1 through 6: 1. Nama Kepala Unit/Lembaga (Sugiarto HM), 2. Nomor Telepon Kepala Unit (0812-345-789), 3. Email Unit/Lembaga (lp2m@uk.ac.id), 4. Tautan Dokumen SK Kepala Unit (Choose File: SK Pengangkatan Ketua LP2M.pdf), 5. Tautan Gambar Struktur Unit (Choose File: Struktur LP2M.pdf), and 6. a 'Simpan' button. The top right of the screen shows 'Universitas Kopertis', 'Inbox (3)', and 'Logout'.

Gambar 18. Menu Submit Informasi Unit/Lembaga Penelitian & P2M

- *Edit/Sunting* Informasi Identitas Unit/Lembaga Penjaminan Mutu PT Perubahan/penyuntingan informasi dapat dilakukan dengan menginput informasi terbaru pada kotak isian yang tersedia.

### D. Rencana Induk Penelitian

Pada menu ini, PT dapat mengunggah dokumen Rencana Induk Penelitian serta menambahkan perubahan dokumen tersebut.

- Tambah dokumen Rencana Induk Penelitian, dengan langkah berikut:
1. Masukan tahun pengesahan Rencana Induk Penelitian.
  2. Unggah dokumen Rencana Induk Penelitian (PDF, maks.10MB)
  3. Klik Simpan

SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELEMBAGAAN (SIDIK)

Universitas Kopertis | Inbox (5) | Logout

Home / Current

RENCANA INDUK PENELITIAN

Id	Tahun Pengesahan	File	Action
1	2010	Rencana Induk Penelitian.pdf	

Gambar 19. Menu Submit Dokumen Rencana Induk Penelitian

- *Edit/Sunting Rencana Induk Penelitian.*  
Klik tombol yang berada pada kolom |Action|.
- *Delete/Hapus Rencana Induk Penelitian.*  
Klik tombol yang berada pada kolom |Action|.