



# PETUNJUK PENGGUNAAN

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

Melalui

<https://silat-ldikti3.kemdikbud.go.id/>



**SIL@T**  
SISTEM INFORMASI  
LAYANAN TERPADU



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH III


**Sistem Informasi dan Kerja Sama | 2020**

## Halaman Utama Sistem Informasi dan Layanan Terpadu

 [Daftar di sini](#)'. At the bottom is a large orange button with the text 'Masuk' in white." data-bbox="298 120 765 451"/>

- Laman <https://silat-llikti3.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

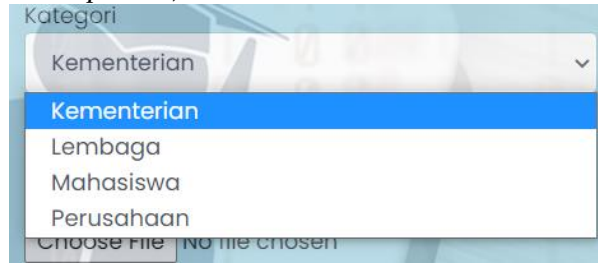
 [Daftar di sini](#)'. At the bottom is a large orange button with the text 'Masuk'." data-bbox="334 113 725 392"/>

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

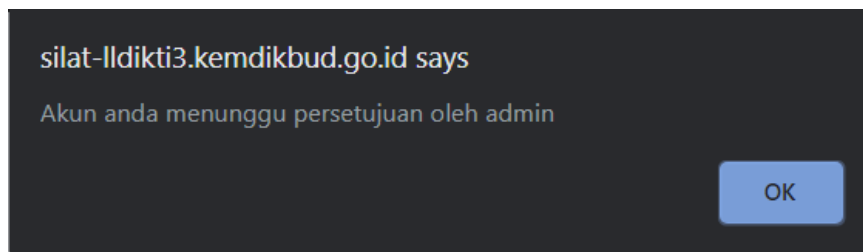
Bagi yang belum memiliki akun (*Stakeholders* diluar Perguruan Tinggi atau pengguna umum) dapat menggunakan fitur 'Daftar Di sini'. Klik ikon [Anda Pengguna Umum? !\[\]\(4729e517bc6a7cd81c8025b9646574fb\_img.jpg\) \[Daftar di sini\]\(#\)](#), akan muncul halaman untuk registrasi akun.

 [Kembali ke halaman login](#)'." data-bbox="375 530 686 914"/>

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*).



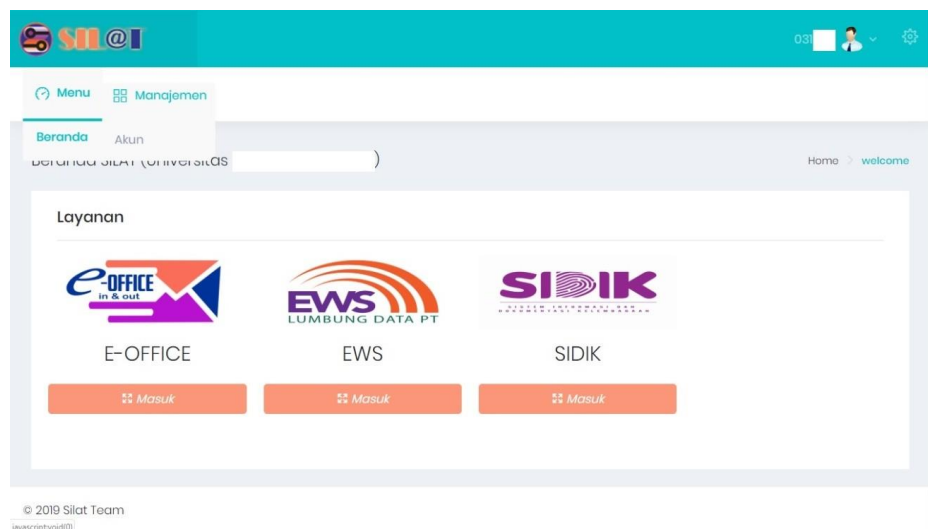
Lampirkan identitas diri (KTP/ID Card/SIM/Paspor) untuk proses verifikasi admin. Setelah data diisi, pilih icon  untuk submit data, maka akan muncul Pop-up Notification dibawah ini



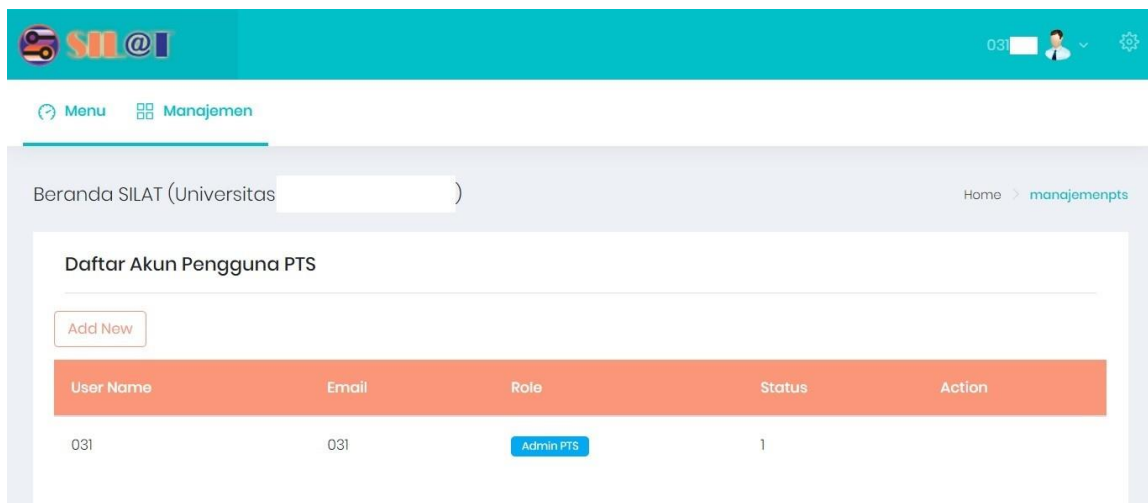
## HALAMAN DASHBOARD SIL@T

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

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



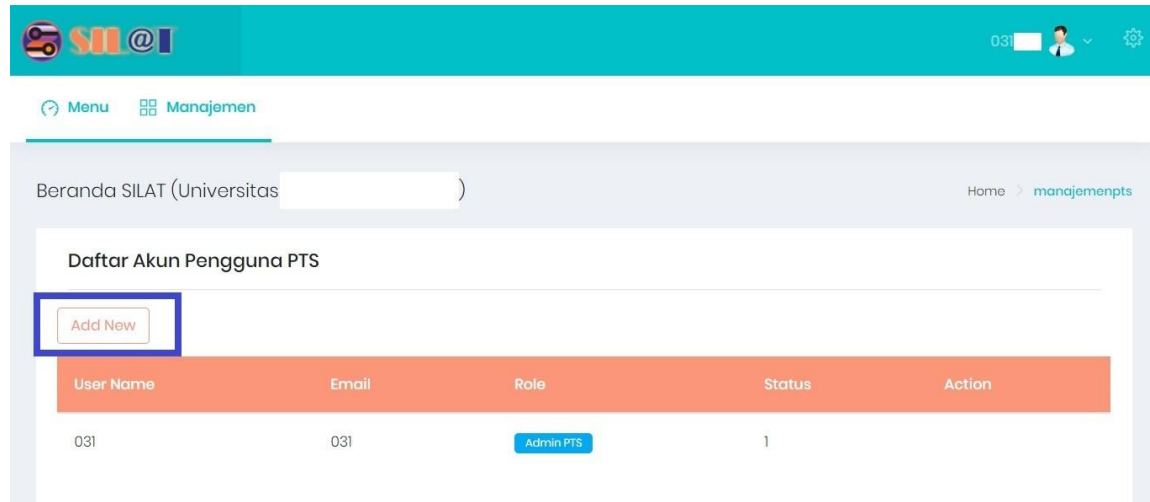
**Sub Menu Beranda** saat ini terdiri atas 3 (tiga) aplikasi yang dapat langsung diakses oleh pemegang akun utama.



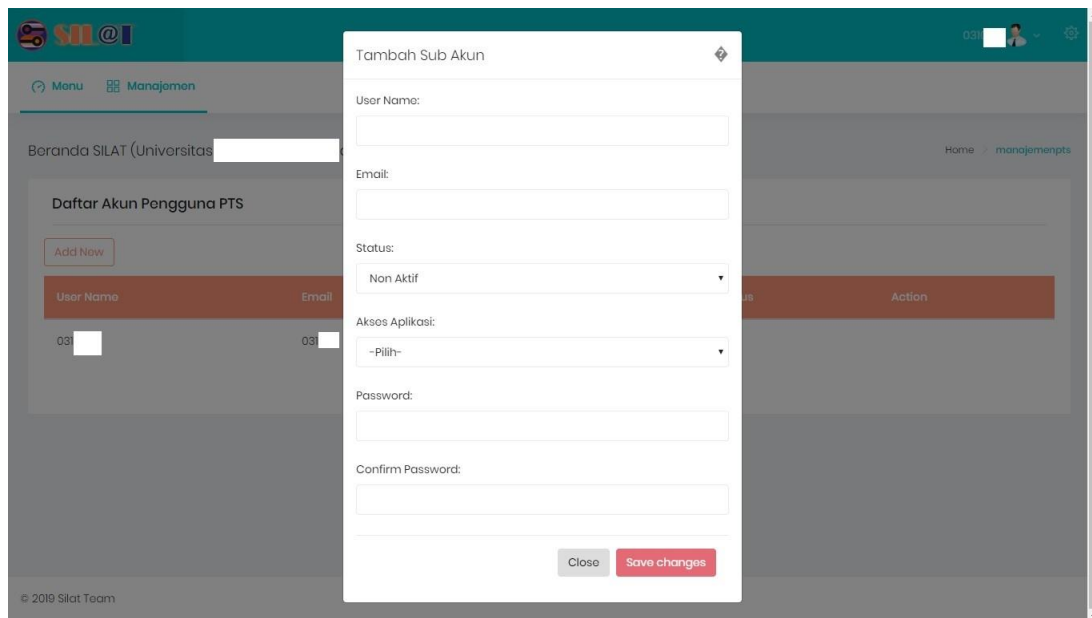
**Sub Menu Akun** berfungsi untuk membuat akun turunan yang bertujuan untuk memberikan kewenangan hak akses aplikasi tertentu dari pemegang akun utama.

## Membuat Akun Turunan

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



- Silahkan isi data yang dimintakan pada Form



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

Akses Aplikasi:



The image shows a dropdown menu with the label 'Akses Aplikasi:'. The menu is open, displaying a list of options. The first two options are '-Pilih-' (one is highlighted in blue). Below them are 'Admin E-Office PTS', 'Admin EWS PTS', and 'Admin Sidik PTS'.

Akses Aplikasi
-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

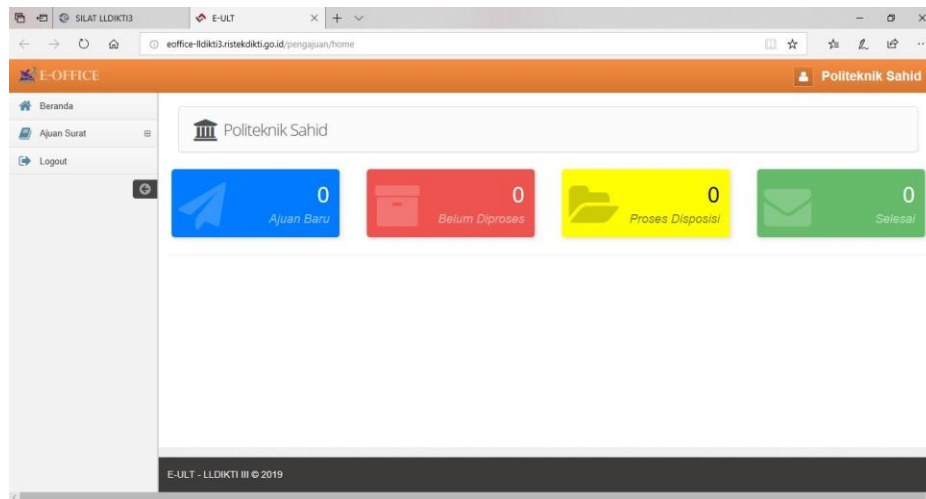
Save changes



# 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

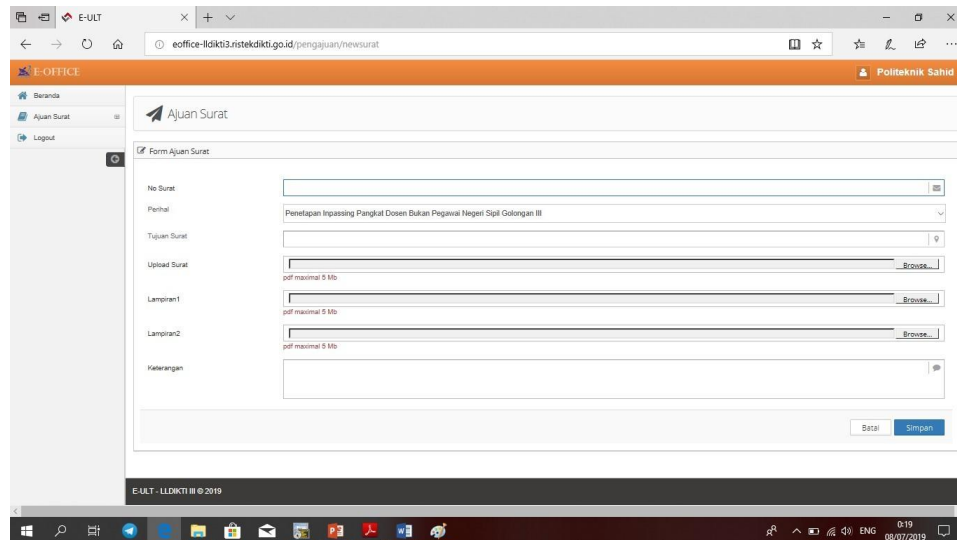
Fungsi menu ini adalah untuk menampilkan halaman *dashboard* E-Office In & Out



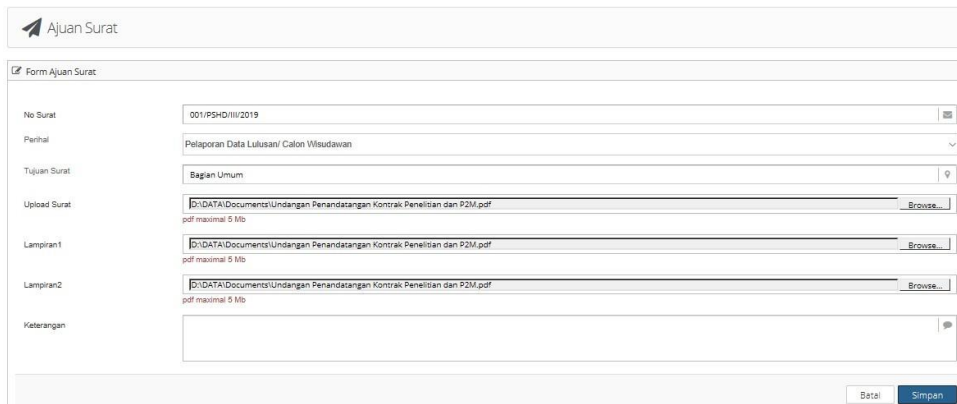
## 2. Ajuan Surat (Ajukan Surat)

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

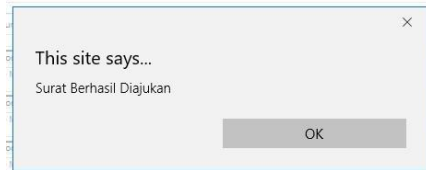
### MENU AJUAN SURAT



### MENU PENGISIAN SURAT



- 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

Pengajuan Surat							
Show 10 entries							
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	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- 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



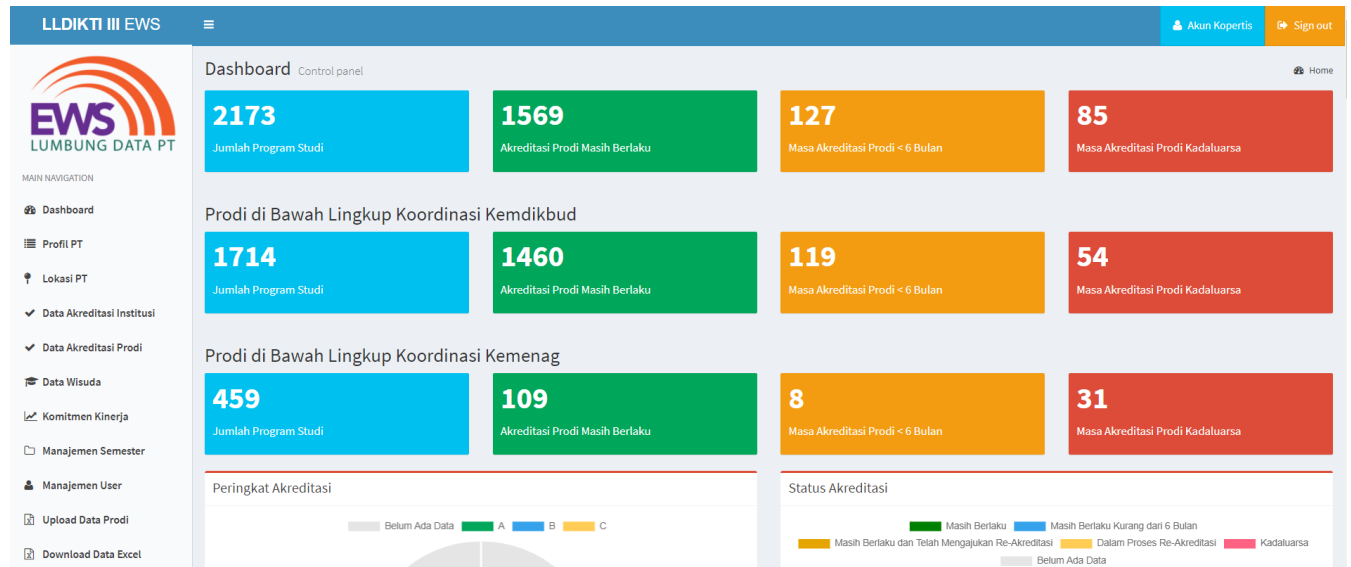
### 3. Logout

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

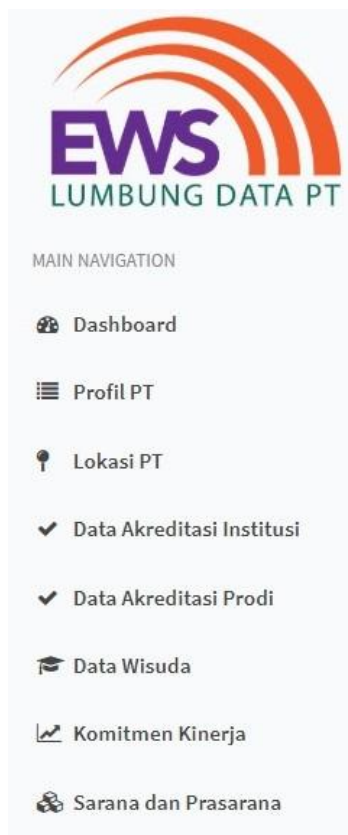


*Early Warning System*  
Lumbung Data PT

## HALAMAN *DASHBOARD* EWS LUMBUNG DATA PERGURUAN TINGGI

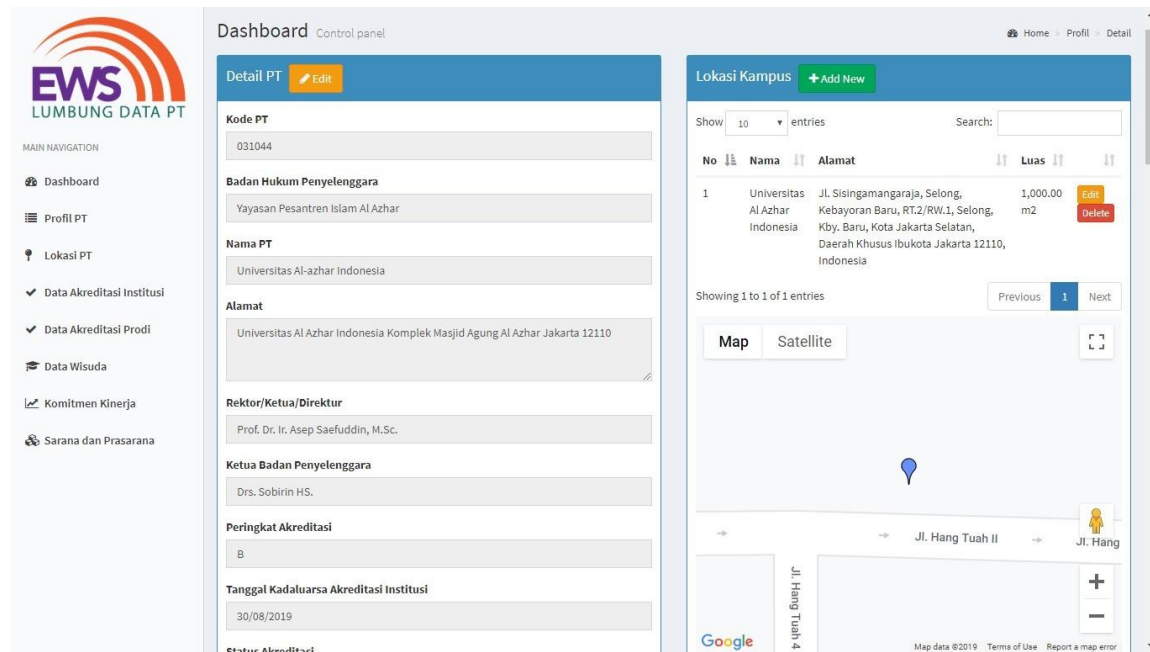


## MENU PADA *DASHBOARD* EWS




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






### 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 Kadaluaarsa 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 mengisi Nama Kampus, Alamat, Luas, Latitude, dan Longitude beserta gambar/foto dari kampus tersebut

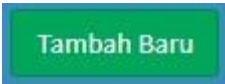
### C. Data Prodi

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

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 'Dashboard' of the 'EWS LUMBUNG DATA PT' system. The 'Lokasi Kampus' (Campus Location) menu is active, displaying a map of Universitas Al-azhar Indonesia. The map includes a search bar, map controls, and a list of campus locations. Below the map, a table provides details for the listed campus.

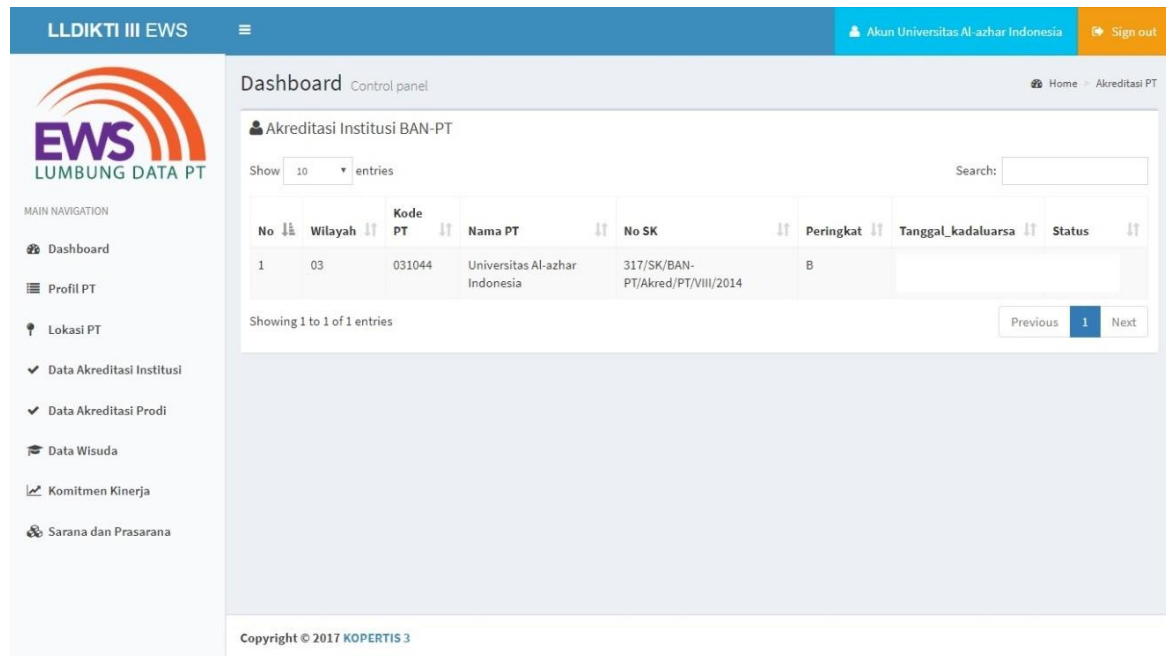
No	Universitas	Nama	Alamat	Luas
1	Universitas Al-azhar Indonesia	Universitas Al Azhar Indonesia	Jl. Sisingamangaraja, Selong, Kebayoran Baru, RT.2/RW.1, Selong, Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12110, Indonesia	1,000.00 m2

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



**LLDIKTI III EWS** Akun Universitas Al-azhar Indonesia Sign out

**EWS LUMBUNG DATA PT**

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Profil PT
- Lokasi PT
- ✓ Data Akreditasi Institusi
- ✓ Data Akreditasi Prodi
- Data Wisuda
- Komitmen Kinerja
- Sarana dan Prasarana

**Dashboard** Control panel Home > Akreditasi PT

**Akreditasi Institusi BAN-PT**

Show 10 entries Search:

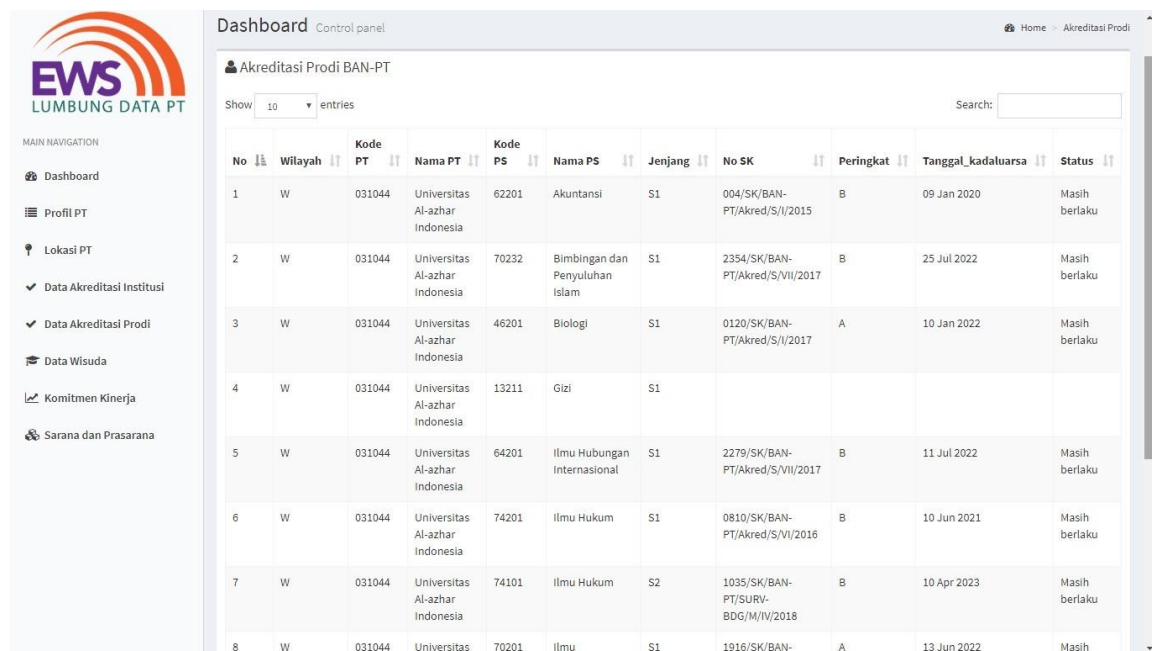
No	Wilayah	Kode PT	Nama PT	No SK	Peringkat	Tanggal_kadaluarsa	Status
1	03	031044	Universitas Al-azhar Indonesia	317/SK/BAN-PT/Akred/PT/VIII/2014	B		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

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



**EWS LUMBUNG DATA PT**

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Profil PT
- Lokasi PT
- ✓ Data Akreditasi Institusi
- ✓ Data Akreditasi Prodi
- Data Wisuda
- Komitmen Kinerja
- Sarana dan Prasarana

**Dashboard** Control panel Home > Akreditasi Prodi

**Akreditasi Prodi BAN-PT**

Show 10 entries Search:

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

**Dashboard** Control panel

**Data Wisuda** [Tambah](#)

Show **10** entries Search:

Gelombang	Kode Semester	Tanggal Wisuda	Keterangan	Status	
20	20181	02/02/2019		BELUM DIVERIFIKASI	<a href="#">Download Data</a> <a href="#">View Detail</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

**Form Tambah Data Wisuda**

[DOWNLOAD TEMPLATE](#)

**Gelombang**  
Gelombang (dalam bentuk Angka)

**Kode Semester**  
Kode Semester (cth: 20181)

**Tanggal Wisuda**  
dd/mm/yyyy

**Keterangan**  
Keterangan

**Upload File (FILETYPE: XLS / XLSX / CSV)**  
[Choose File](#) No file chosen

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.

**Form Tambah Data Wisuda**

[DOWNLOAD TEMPLATE](#)

**Gelombang**  
Gelombang (dalam bentuk Angka)




**Kode Semester**  
Kode Semester (cth: 20181)

**Tanggal Wisuda**  
dd/mm/yyyy

**Keterangan**  
Keterangan

**Upload File (FILETYPE: XLS / XLSX / CSV)**  
[Choose File](#) No file chosen

[Submit](#)

- 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

Verifikasi PDDIKTI

Status Rekap Verifikasi

Jumlah

N/A

298

TOTAL

298

Show

10

entries

Search:

Kode Prodi	NIM	Nama	Total SKS	Tanggal Yudisium	Tanggal Lulus	Tahun Lulus	Status
20201	0103514021	Fattah Abdurrahman	145	27/12/2018	27/12/2018	20181	0
20201	0103514022	Wulan Meiniar	147	16/08/2018	16/08/2018	20181	0
20201	0103514017	Muhamad Roqidinak	144	27/12/2018	27/12/2018	20181	0
20201	0103514019	Rifqi Afisha	144	16/08/2018	16/08/2018	20181	0
20201	0103514020	Yuni Wahyuni	147	27/12/2018	27/12/2018	20181	0
20201	0103514016	Mar`atus Sholikhah	147	16/08/2018	16/08/2018	20181	0
20201	0103514010	Rifqi Muhammad Imaduddin	145	16/08/2018	16/08/2018	20181	0
20201	0103514011	Riny Alfina	146	16/08/2018	16/08/2018	20181	0
20201	0103514007	Korry Azrina	145	16/08/2018	16/08/2018	20181	0
20201	0103514002	Azmi Azizah Azzahra	146	16/08/2018	16/08/2018	20181	0

Showing 1 to 10 of 298 entries

Previous

1

2

3


4

5

...

30

Next

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

## MENU 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
<b>1</b>	<b>Sumberdaya Manusia</b>				
1.1	Persentase 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 ▼
<b>2</b>	<b>Kelembagaan</b>				
2.1	Peringkat Perguruan Tinggi Skala Nasional	110	100	Peringk ▼	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 interna	0	1	Prodi ▼	Pendukung ▼
2.5	Jumlah Kerjasama perguruan tinggi	43	45	Kerjasa ▼	Pendukung ▼

## B. Capaian Komitmen Kinerja

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

NO	Aspek					
	Indikator	Triwulan 1				
		Target (%)	Volume	Uraian	Kendala	Solusi
1	Sumberdaya Manusia					
1.1	Persentase dosen berkualifikasi S3					
1.2	Jumlah dosen bersertifikat pendidik					
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	Kelembagaan					
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 internasi					
2.5	Jumlah Kerjasama perguruan tinggi					
2.6	Peringkat Perguruan Tinggi Skala Internasi					
2.7	Jumlah Taman Sains dan Teknologi					

## C. File Komitmen Kinerja

Digunakan oleh Perguruan Tinggi untuk dapat menggunggah *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 [Tambah](#)

Show **10** entries Search:

Tahun
2019

[Download Data](#) [Delete](#)

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

---

Form Tambah File Komitmen Kinerja

Tahun

PILIH

Upload File (FILETYPE: PDF)

[Choose File](#) No file chosen

[Submit](#)

- 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
<b>Status Lahan dan atas nama</b>
<b>Sertifikat Hak Milik (SHM)</b>
Sertifikat Hak Milik (SHM)
<b>Kontrak berapa tahun</b>
Kontrak berapa tahun
<b>Atas nama</b>
Atas nama
<b>Kampus</b>
<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

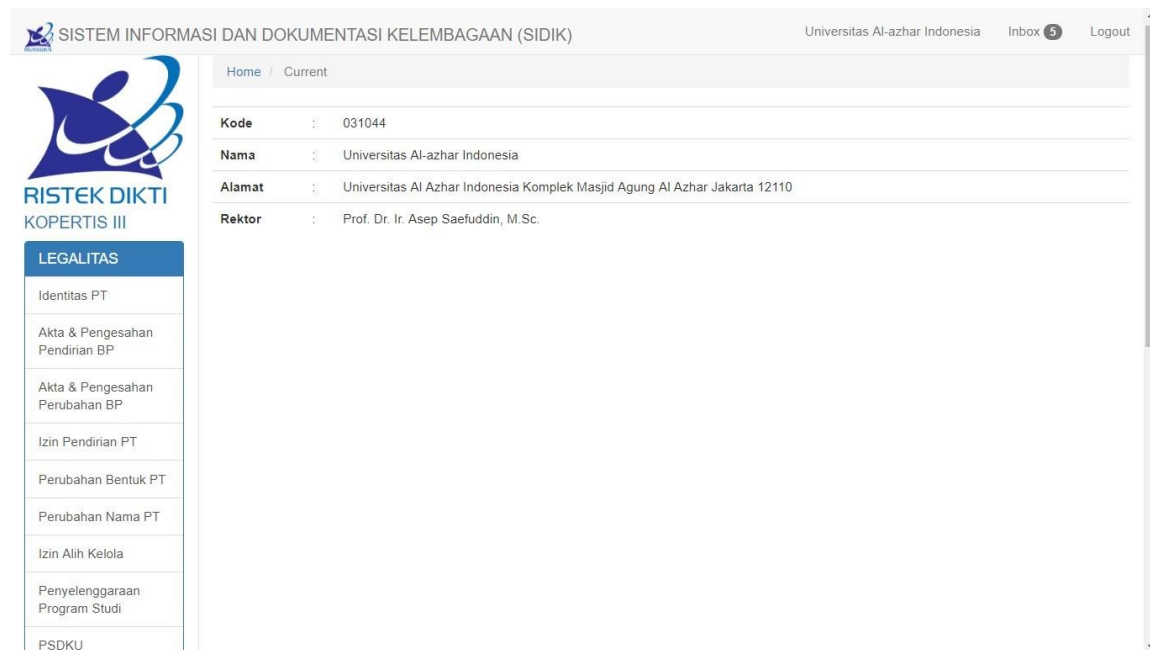
- Jumlah Mahasiswa Aktif
- Jumlah Dosen Tetap
- Jumlah Tenaga Administrasi



S I S T E M   I N F O R M A S I   D A N  
D O K U M E N T A S I   K E L E M B A G A A N

# Sistem Informasi dan Dokumentasi Kelembagaan

## HALAMAN *DASHBOARD* SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELEMBAGAAN



## 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.



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

The screenshot shows the 'AKTA & PENGESAHAN PENDIRIAN / PENGANTIAN NAMA BADAN PENYELENGGARA' form. The form has the following fields and labels:

- Nama Notaris** (1): Text input field.
- Nomor Akta** (3): Text input field.
- Tanggal Akta** (5): Date input field.
- File** (7): File upload button labeled 'Choose File'.
- Nama BP** (2): Text input field.
- Nomor Pengesahan** (4): Text input field.
- Tanggal Pengesahan** (6): Date input field.
- File** (8): File upload button labeled 'Choose File'.
- Simpan** (9): Submit button.

Below the form is a table with the following columns: Nama Id, Nama Notaris, Nomor Akta, Tanggal Akta, File, Badan Penyelenggara, Nomor Pengesahan, Tanggal Pengesahan, File, and Action.


Nama 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] [Delete]

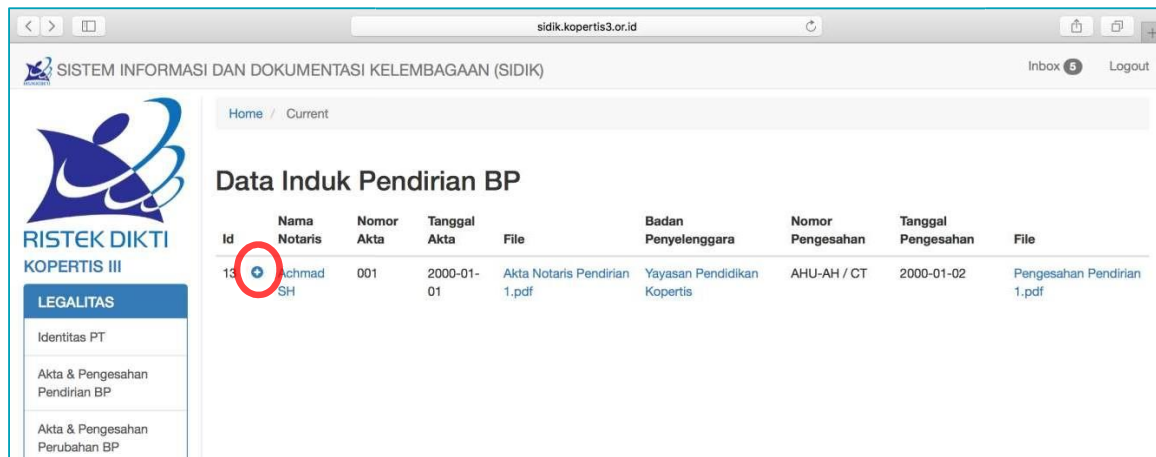
- Edit/Sunting Dokumen Pendirian Badan Penyelenggara  
Penyuntingan Akta dan Pengesahan Pendirian Badan Penyelenggara hanya dapat dilakukan oleh pihak LLDIKTI Wilayah III Jakarta.
- Hapus Dokumen Pendirian Badan Penyelenggara  
Penghapusan Akta dan Pengesahan Pendirian Badan Penyelenggara hanya dapat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



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 mewajibkan 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

**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
- Perubahan Bentuk PT
- Perubahan Nama PT
- Izin Alih Kelola
- Penyelenggaraan Program Studi

**IZIN PERUBAHAN BENTUK PTS**

Nomor SK Ubah Bentuk: 002/KPT/I/2004 **1**

Tanggal SK Ubah Bentuk: 2004-01-01 **2**

Nama PTS Lama: Akademi Kopertis **3**

Kementerian: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan **4**

File: Choose File **5** (Izin Perubahan Bentuk PT)

**Simpan** **6**

	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|.

**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. Unggah dokumen Izin Perubahan Bentuk PT (PDF, maks.10MB)
6. 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
- Perubahan Bentuk PT
- Perubahan Nama PT
- Izin Alih Kelola
- Penyelenggaraan Program Studi

**IZIN PERUBAHAN BENTUK PTS**

Nomor SK Ubah Bentuk: 002/KPT/I/2004

Tanggal SK Ubah Bentuk: 2004-01-01

Nama PTS Lama: Akademi Kopertis

Kementerian: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

File: Choose File Izin Perubahan Bentuk PT

Simpan

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



Home / Current

**IZIN PERUBAHAN NAMA PT**

Nomor SK Ubah Nama: 003/KPT/1/2004 1



Tanggal SK Ubah Nama: 2004-02-01 2

Nama PTS Lama: Universitas Kopteris Lama 3

Nama PTS Baru: Universitas Kopteris 4


File: Choose File 5 *Izin Perubahan Nama PT*

Simpan 6


Id	Nomor SK Ubah Nama	Tanggal SK Ubah Nama	Nama PTS Lama	Nama PTS Baru	File	Action
2	003/KPT/1/2004	2004-02-01	Universitas Kopteris Lama	Universitas Kopteris	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.

Home / Current

**IZIN ALIH KELOLA**



Nomor SK Alih Kelola: 004/KPT/I/2005

Tanggal SK Alih Kelola: 2005-01-01

Nama Badan Penyelenggara Lama: Yayasan Pendidikan Kopertis


Nama Badan Penyelenggara Baru: Perkumpulan Kopertis

File: Choose File


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. Masukkan nomor Keputusan Izin Penyelenggaraan Program Studi
3. Masukkan tanggal Keputusan Izin Penyelenggaraan Program Studi
4. Unggah dokumen Izin Penyelenggaraan Program Studi yang pertama kali
5. Masukkan nomor Keputusan Izin Perpanjangan Program Studi Terakhir
6. Masukkan 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.

**RISTEK DIKTI KOPERTIS III**

**LEGALITAS**

- Home
- Akta & Pengesahan Pendirian BP
- Akta & Pengesahan Perubahan BP
- IZIN PENDIRIAN PT
- Perubahan Bentuk PT
- Perubahan Nama PT
- Izin Alih Kelola
- Penyelenggaraan Program Studi

**PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI**

Program Studi: Program Studi 1

Nomor SK Pembukaan Prodi: 100/KPT/I/2000 2

Tanggal SK Pembukaan Prodi: 2000-01-01 3

File SK Pembukaan Prodi: Choose File Izn Pembukaan Prodi 4

Nomor Izin Terakhir Prodi: 001/K3/KL/2000 5

Tanggal Izin Terakhir Prodi: 2000-01-01 6

File Izin Terakhir Prodi: Choose File Izn Penyelenggaraan Terakhir 7

File Sertifikat Akreditasi Prodi: Choose File Sertifikat Akreditasi 8

Simpan 9

Program Id	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
------------	-------	--------------------------	----------------------------	-------------------	---------------------------	-----------------------------	--------------------	-----------------	--------

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

Home / Current

**IZIN/REKOMENDASI PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA (PSDKU)**

Nomor Izin/Rekomendasi: 005/KPT/2005



Tanggal Izin/Rekomendasi: 2005-01-01

Alamat: Jalan Ciputat Raya No. 1

Kabupaten: kota tangerang selatan


File: Choose File

Simpan


Id	Nomor Izin/Rekomendasi	Tanggal Izin/Rekomendasi	Alamat	Kabupaten / Kota	File	Action
2	005/KPT/2005	2005-01-01	Jalan Ciputat Raya No. 1	kota tangerang selatan	Izin Penyelenggaraan PSDKU.pdf	 

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.

The screenshot shows a web application interface for 'SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELEMBAGAAN (SIDIK)' by Universitas Kopertis. The main menu on the left includes 'LEGALITAS' with sub-items like 'Home', 'Akta & Pengesahan Pendirian BP', 'Akta & Pengesahan Perubahan BP', and 'IZIN PENDIRIAN PT'. The main content area is titled 'IDENTITAS UNIT/LEMBAGA PENJAMINAN MUTU' and contains the following fields and buttons:

- Nama Kepala Unit/Lembaga:** Input field with 'Maman Surahman' (labeled 1).
- Nomor Telepon Kepala Unit:** Input field with '0812-345-789' (labeled 2).
- Email Unit/Lembaga:** Input field with 'lpm@uk.ac.id' (labeled 3).
- Tautan Dokumen SK Kepala Unit:** 'Choose File' button and a file name 'SK Peng...tua LPM' (labeled 4).
- Tautan Gambar Struktur Unit:** 'Choose File' button and a file name 'Struktur LPM' (labeled 5).
- Simpan:** A blue button at the bottom (labeled 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

Home / Current

**STANDAR PENDIDIKAN TINGGI PT**

Tahun Penetapan: 2015 1

Jabatan Penetapan: Rektor 2

Jumlah Standar PT: 24 3

Dokumen Standar Pendidikan: Choose File 4

Dokumen Standar Penelitian: Choose File 5

Dokumen Standar P2M: Choose File 6

Dokumen Standar Lainnya: Choose File 7

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

SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELEMBAGAAN (SIDIQ) Universitas Kopertis Inbox 9 Logout

Home / Current

**AUDIT MUTU INTERNAL**



Tahun Evaluasi: 2015 1

File: Choose File 2

Simpan 3

Id	Tahun Evaluasi	File	Action
3	2015	Laporan Audit Mutu Internal.pdf	

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



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 Strategis, 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

Id	Tahun Laporan	Rentang Tahun	File	Action
1	2000	2000 - 2005	Rencana Strategis 2000-2015.pdf	

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 5 Logout

---

Home / Current



**RISTEK DIKTI**  
KOPERTIS III

**LEGALITAS**

- Home
- Akta & Pengesahan Pendirian BP
- Akta & Pengesahan Perubahan BP
- IZIN PENDIRIAN PT

### LAPORAN KEUANGAN BADAN PENYELENGGARA

Tahun Laporan:  1



Kantor Auditor:  2

File:  3 Laporan Keuangan Badan Penyelenggara 2015

4

Id	Tahun Laporan	Kantor Auditor	File	Action
1	2015	Price Waterhouse Cooper	Laporan Keuangan Badan Penyelenggara 2015.pdf	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

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 'PROFIL LEMBAGA PENELITIAN & P2M' form. It has a sidebar with the RISTEK DIKTI KOPERTIS III logo and a 'LEGALITAS' menu. The main form area contains the following fields and elements:

- Nama Kepala Unit/Lembaga**: Text input field with 'Sugianto HM' (labeled 1).
- Nomor Telepon Kepala Unit**: Text input field with '0812-345-789' (labeled 2).
- Email Unit/Lembaga**: Text input field with 'lp2m@uk.ac.id' (labeled 3).
- Tautan Dokumen SK Kepala Unit**: 'Choose File' button and a file preview 'SK Peng...a LP2M' (labeled 4). Below it, a link 'SK Pengangkatan Ketua LP2M.pdf' is shown.
- Tautan Gambar Struktur Unit**: 'Choose File' button and a file preview 'Struktur LP2M' (labeled 5). Below it, a link 'Struktur LP2M.pdf' is shown.
- Simpan**: A blue button at the bottom (labeled 6).

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



**RISTEK DIKTI**  
KOPERTIS III

**LEGALITAS**

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

RENCANA INDUK PENELITIAN

Tahun Pengesahan:  1


File:  2 Rencana Induk Penelitian

3


Id	Tahun Pengesahan	File	Action
1	2010	<a href="#">Rencana Induk Penelitian.pdf</a>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

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|.