




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Laman [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

NOMOR POS	: 101b/UN39.17/SOP/V/2025
TGL. PEMBUATAN	: 9 Mei 2025
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 10 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Pustikom  Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T. 196807081994031003
NAMA POS	: Pelaporan Data IKU 2 (MBKM) Pada PD-DIKTI


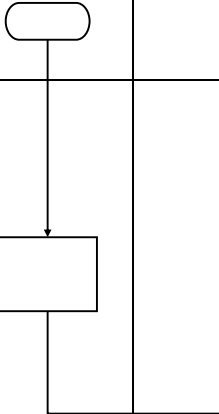
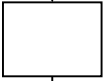
**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat.
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami ketentuan IKU 2 dan pelaporan program MBKM pada PD-DIKTI;
2. Memahami jenis dan format data MBKM yang wajib dilaporkan;
3. Mampu melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan serta keabsahan data;
4. Memahami penggunaan aplikasi/portal PD-DIKTI (Feeder/Neo Feeder);
5. Memahami pengelolaan data akademik dan integrasi data MBKM;
6. Mampu berkoordinasi dengan fakultas/prodi dan unit terkait pengumpulan data;
7. Mampu mendokumentasikan proses pelaporan serta hasil unggah data.

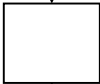
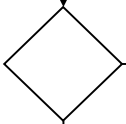
<p>8. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi bagi Penyelenggara Sistem Elektronik.</p> <p>9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Pelaporan Data PD-DIKTI Data Pengajaran, Pembimbingan, dan Pengujian Dosen</li> <li>2. POS Pelaporan Data IKU 7 Pada PD-DIKTI</li> <li>3. POS Pelaporan Data KRS dan Nilai Mahasiswa</li> <li>4. POS Pelaporan Data PD-DIKTI Data Mahasiswa Baru</li> <li>5. Formulir Pelaporan Data IKU 2 (MBKM) Pada PD-DIKTI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan koneksi internet</li> <li>2. Akun akses PD-DIKTI/Feeder dan sistem MBKM terkait</li> <li>3. Sistem Informasi Akademik (SIKAD) sebagai sumber data</li> <li>4. Dokumen pendukung MBKM (SK, surat tugas, bukti kegiatan, laporan, sertifikat)</li> <li>5. Aplikasi pengolah data (Excel/Spreadsheet)</li> <li>6. Tools input/unggah dan validasi data (Feeder PD-DIKTI/Web Service)</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Apabila POS Pelaporan Data IKU 2 (MBKM) Pada PD-DIKTI tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berpotensi menimbulkan ketidakterkendalian dalam proses pengelolaan dan pelaporan data kegiatan MBKM serta menyebabkan keterlambatan, ketidaktepatan, atau ketidaksesuaian data yang dilaporkan pada sistem PD-DIKTI, yang dapat berdampak pada terganggunya pemenuhan indikator kinerja utama perguruan tinggi, validitas data akademik mahasiswa, serta meningkatkan risiko terhadap keamanan, ketersediaan, dan keandalan data, sistem, dan infrastruktur TIK di lingkungan organisasi.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

PROSEDUR PELAPORAN DATA IKU 2 (MBKM) PADA PD-DIKTI											
NO	URAIAN	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI	MAHASISWA	FAKULTAS	DIREKTORAT AKADEMIK	PUSTIKOM	PD-DIKTI	MUTU BAKU			KETERANGAN
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai Pelaporan Data IKU 2 (MBKM) Pada PD-DIKTI										
2	Pembukaan pendaftaran kegiatan mobilitas akademik							1. Usulan pembukaan kegiatan mobilitas akademik dari unit pengelola/program terkait. 2. Dokumen kebijakan dan pedoman kegiatan mobilitas akademik yang berlaku. 3. Kalender akademik semester berjalan. 4. Rencana jadwal pelaksanaan dan periode pendaftaran kegiatan mobilitas akademik. 5. Ketentuan persyaratan peserta kegiatan mobilitas akademik.	1 Hari Kerja	1. Persetujuan resmi Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni atas pembukaan pendaftaran kegiatan mobilitas akademik. 2. Status pendaftaran kegiatan mobilitas akademik dibuka sesuai jadwal yang ditetapkan. 3. Terbitnya surat keputusan/surat edaran pengumuman pembukaan pendaftaran. 4. Informasi pendaftaran kegiatan mobilitas akademik tersosialisasi kepada civitas akademika. 5. Sistem pendaftaran kegiatan mobilitas akademik dapat diakses oleh calon peserta.	
3	Pendaftaran mobilitas akademik							1. Data identitas mahasiswa yang terdaftar pada sistem akademik. 2. Dokumen persyaratan pendaftaran mobilitas akademik sesuai ketentuan (misalnya: KHS, transkrip nilai, surat rekomendasi, dan dokumen pendukung lainnya). 3. Persetujuan orang tua/wali (jika dipersyaratkan). 4. Akses akun mahasiswa pada sistem/aplikasi pendaftaran mobilitas akademik. 5. Formulir pendaftaran mobilitas akademik yang telah diisi lengkap dan benar.	1 Hari Kerja	1. Status pendaftaran mobilitas akademik diajukan oleh mahasiswa pada sistem. 2. Data dan dokumen pendaftaran mobilitas akademik tersimpan pada sistem pendaftaran. 3. Bukti pendaftaran (nomor registrasi atau notifikasi) diterima oleh mahasiswa.	

**PROSEDUR PELAPORAN DATA IKU 2 (MBKM) PADA PD-DIKTI**

NO	URAIAN	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI	MAHASISWA	FAKULTAS	DIREKTORAT AKADEMIK	PUSTIKOM	PD-DIKTI	MUTU BAKU			KETERANGAN
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Konversi mata kuliah hasil kegiatan mobilitas							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan/sertifikat telah mengikuti dan menyelesaikan kegiatan mobilitas akademik.</li> <li>2. Transkrip nilai atau laporan hasil belajar dari institusi/mitra penyelenggara mobilitas akademik.</li> <li>3. Dokumen kesetaraan/rekognisi mata kuliah sesuai perjanjian kerja sama atau pedoman konversi.</li> <li>4. Kartu Rencana Studi (KRS) atau data mata kuliah yang akan dikonversi.</li> <li>5. Formulir pengajuan konversi mata kuliah yang telah diisi lengkap dan ditandatangani mahasiswa.</li> <li>6. Persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (jika dipersyaratkan).</li> <li>7. Akses akun mahasiswa pada sistem akademik untuk pengajuan konversi.</li> </ol>	5 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status pengajuan konversi mata kuliah diajukan oleh mahasiswa pada sistem akademik.</li> <li>2. Data dan dokumen konversi mata kuliah tersimpan pada sistem.</li> <li>3. Bukti pengajuan konversi (notifikasi atau nomor registrasi) diterima oleh mahasiswa.</li> <li>4. Pengajuan konversi mata kuliah siap untuk proses verifikasi dan persetujuan oleh Program Studi/Fakultas.</li> <li>5. Kepastian administratif pengajuan konversi mata kuliah hasil kegiatan mobilitas akademik.</li> </ol>	
5	Mapping data pelaporan data IKU 2 (mobilitas akademik)							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa peserta kegiatan mobilitas akademik yang telah disetujui dan divalidasi.</li> <li>2. Dokumen pendukung kegiatan mobilitas akademik (surat tugas, sertifikat, laporan kegiatan, dan bukti keikutsertaan).</li> <li>3. Pedoman dan definisi indikator IKU 2 (mobilitas akademik) yang berlaku.</li> <li>4. Template/format pelaporan IKU 2 yang ditetapkan institusi/kementerian.</li> <li>5. Data akademik mahasiswa (status aktif, program studi, semester).</li> <li>6. Akses dan kewenangan pengguna Fakultas pada sistem pelaporan IKU.</li> <li>7. Log atau berita acara proses mapping data.</li> </ol>	5 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data kegiatan mobilitas akademik mahasiswa telah dimapping sesuai indikator IKU 2.</li> <li>2. Data pelaporan IKU 2 tingkat Fakultas dinyatakan valid dan siap dilaporkan ke tingkat universitas.</li> <li>3. Tersedianya rekapitulasi data IKU 2 (mobilitas akademik) per Program Studi di Fakultas.</li> <li>4. Rekam jejak/audit trail proses mapping data pelaporan IKU 2.</li> </ol>	

**PROSEDUR PELAPORAN DATA IKU 2 (MBKM) PADA PD-DIKTI**

NO	URAIAN	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI	MAHASISWA	FAKULTAS	DIREKTORAT AKADEMIK	PUSTIKOM	PD-DIKTI	MUTU BAKU			KETERANGAN
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Verifikasi hasil mapping data pelaporan data IKU 2 (mobilitas akademik)							<p>1. Hasil mapping data pelaporan IKU 2 (mobilitas akademik) dari Fakultas.</p> <p>2. Data pendukung kegiatan mobilitas akademik mahasiswa (surat tugas, sertifikat, laporan kegiatan, dan bukti keikutsertaan).</p> <p>3. Pedoman, definisi, dan kriteria indikator IKU 2 yang berlaku.</p> <p>4. Template/format pelaporan IKU 2 yang ditetapkan universitas/kementerian.</p> <p>5. Data akademik mahasiswa (status aktif, program studi, semester).</p> <p>6. Akses dan kewenangan pengguna Direktorat Akademik pada sistem pelaporan IKU.</p>	5 Hari Kerja	<p>1. Data pelaporan IKU 2 (mobilitas akademik) telah diverifikasi dan disetujui oleh Direktorat Akademik.</p> <p>2. Status data IKU 2 dinyatakan valid dan layak dilaporkan ke tingkat universitas/kementerian.</p> <p>3. Tersedianya rekapitulasi data IKU 2 tingkat universitas (hasil verifikasi Direktorat Akademik).</p> <p>4. Rekam jejak/audit trail proses verifikasi hasil mapping data IKU 2.</p> <p>5. Terjaminnya akurasi, konsistensi, dan kepatuhan data IKU 2 terhadap ketentuan yang berlaku.</p>	
7	Direktorat Akademik melakukan verifikasi hasil mapping data pelaporan data IKU 2 (mobilitas akademik) apakah sudah sesuai							<p>1. Hasil mapping data pelaporan IKU 2 (mobilitas akademik) dari Fakultas.</p> <p>2. Data pendukung kegiatan mobilitas akademik mahasiswa (surat tugas, sertifikat, laporan kegiatan, dan bukti keikutsertaan).</p> <p>3. Pedoman, definisi, dan kriteria indikator IKU 2 yang berlaku.</p> <p>4. Template/format pelaporan IKU 2 yang ditetapkan universitas/kementerian.</p> <p>5. Data akademik mahasiswa (status aktif, program studi, semester).</p> <p>6. Akses dan kewenangan pengguna Direktorat Akademik pada sistem pelaporan IKU.</p>	5 Hari Kerja	<p>1. Data pelaporan IKU 2 (mobilitas akademik) telah diverifikasi dan disetujui oleh Direktorat Akademik.</p> <p>2. Status data IKU 2 dinyatakan valid dan layak dilaporkan ke tingkat universitas/kementerian.</p> <p>3. Tersedianya rekapitulasi data IKU 2 tingkat universitas (hasil verifikasi Direktorat Akademik).</p> <p>4. Rekam jejak/audit trail proses verifikasi hasil mapping data IKU 2.</p> <p>5. Terjaminnya akurasi, konsistensi, dan kepatuhan data IKU 2 terhadap ketentuan yang berlaku.</p>	

PROSEDUR PELAPORAN DATA IKU 2 (MBKM) PADA PD-DIKTI											
NO	URAIAN	WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI	MAHASISWA	FAKULTAS	DIREKTORAT AKADEMIK	PUSTIKOM	PD-DIKTI	MUTU BAKU			KETERANGAN
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Pustikom melakukan proses sinkronisasi data pelaporan data IKU 2 (mobilitas akademik)							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pelaporan IKU 2 (mobilitas akademik) yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Direktorat Akademik.</li> <li>2. Rekapitulasi data IKU 2 tingkat universitas.</li> <li>3. Dokumen pendukung kegiatan mobilitas akademik.</li> <li>4. Akses dan hak otorisasi pengguna PUSTIKOM pada sistem sinkronisasi/pelaporan IKU.</li> <li>5. Sistem/aplikasi pelaporan IKU dalam kondisi aktif dan terintegrasi.</li> <li>6. Pedoman teknis sinkronisasi data pelaporan IKU.</li> <li>7. Log sistem atau berita acara proses sinkronisasi data.</li> </ol>	3 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pelaporan IKU 2 (mobilitas akademik) berhasil tersinkronisasi pada sistem pelaporan IKU.</li> <li>2. Status sinkronisasi data IKU 2 dinyatakan berhasil/sukses.</li> <li>3. Data IKU 2 tercatat dan terdokumentasi pada basis data institusional.</li> <li>4. Tersedianya log, laporan, atau bukti sinkronisasi data oleh PUSTIKOM.</li> <li>5. Data IKU 2 siap digunakan untuk pelaporan resmi, evaluasi kinerja, dan akreditasi institusi.</li> </ol>	
9	Menerima pelaporan data IKU 2							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data IKU 2 (mobilitas akademik) yang telah dilaporkan oleh perguruan tinggi melalui sistem pelaporan resmi.</li> <li>2. Data mahasiswa peserta mobilitas akademik beserta identitas yang valid.</li> <li>3. Data kegiatan mobilitas akademik (jenis kegiatan, mitra, periode pelaksanaan, dan bentuk pengakuan).</li> <li>4. Dokumen pendukung kegiatan mobilitas akademik sesuai ketentuan (bukti keikutsertaan, sertifikat, atau laporan kegiatan).</li> <li>5. Kesesuaian format dan struktur data dengan standar pelaporan IKU 2 yang ditetapkan.</li> <li>6. Status sinkronisasi data dari sistem institusi dinyatakan berhasil.</li> </ol>	1 Hari Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status data IKU 2 (mobilitas akademik) diterima oleh PD-DIKTI.</li> <li>2. Data IKU 2 tercatat secara resmi pada basis data nasional.</li> <li>3. Tersedianya notifikasi atau bukti penerimaan pelaporan data IKU 2.</li> <li>4. Data IKU 2 dapat digunakan untuk keperluan evaluasi kinerja perguruan tinggi dan kebijakan pendidikan nasional.</li> <li>5. Kepastian validitas dan legalitas data IKU 2 pada tingkat nasional.</li> </ol>	