



DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

DIKTI
SIGAP
MELAYANI

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

Panduan
Buku

PDDikti Neo Feeder

2.2

Dirilis pada tanggal
14 november 2023

Daftar Isi

Daftar Gambar	3
Change Log Neo Feeder 2.2.0	5
1. Langkah-langkah Push Prefill Neo Feeder	7
1.1 Push Prefill pada Sistem Operasi Windows.....	7
1.2 Push Prefill pada Sistem Operasi MacOS	8
2. Langkah-langkah Masuk Aplikasi	8
3. Modul Mahasiswa	9
3.1 Langkah-langkah Menambahkan data Mahasiswa (new).....	9
3.2 Langkah-langkah Menambahkan Histori Pendidikan (new)	11
3.3 Langkah-langkah Kelola Nilai Transfer Mahasiswa/Nilai Ekuivalensi Mahasiswa	13
3.4 Langkah-langkah Kelola Data Mahasiswa Lampau (new)	14
3.5 Langkah-langkah Kelola Nilai Transkrip Mahasiswa (new)	17
4. Modul Dosen	18
4.1 Langkah-langkah Menampilkan Data Dosen.....	18
5. Modul Perkuliahannya	18
5.1 Langkah-langkah Pendataan Mata Kuliah	18
5.2 Langkah-langkah Kelola Substansi Kuliah.....	20
5.3 Langkah-langkah Kelola Kurikulum Perkuliahannya	21
5.4 Langkah-langkah Kelola Kelas Perkuliahannya	22
5.5 Langkah-langkah Kelola Nilai Perkuliahannya.....	23
5.6 Langkah-langkah Kelola Aktivitas Perkuliahannya Mahasiswa	23
5.7 Langkah-langkah Hitung Aktivitas Perkuliahannya Mahasiswa	24
5.8 Langkah-langkah untuk Kelola Aktivitas Mahasiswa.....	25
5.9 Langkah-langkah Pendataan Kampus Merdeka	28
5.10 Langkah-langkah Melakukan Konversi Aktivitas Mahasiswa (new)	33
5.11 Langkah-langkah Melakukan Pendataan Status Keluar Mahasiswa.....	35
6. Modul Pelengkap	37
6.1 Langkah-langkah Kelola Skala Nilai Program Studi.....	37
6.2 Langkah-langkah Kelola Periode Kuliah.....	38
7. Modul Validasi.....	40
7.1 Validasi Wajib Data Mahasiswa.....	40
7.2 Validasi Wajib Aktivitas Mahasiswa	41
7.3 Validasi Wajib Pengaturan Periode	41
7.4 Mahasiswa Non Registrasi	42

7.5	Mahasiswa Ganda	43
7.6	Mahasiswa	43
7.7	Aktivitas Kuliah Mahasiswa.....	45
7.8	Matakuliah	45
7.9	Aktivitas Mengajar Dosen	46
7.10	Validasi Periode Perkuliahan.....	46
8.	Modul Sinkronisasi	47
8.1	Langkah-langkah Sinkronisasi Pengguna.....	47
8.2	Langkah-langkah Sinkronisasi PDDIKTI (new)	48

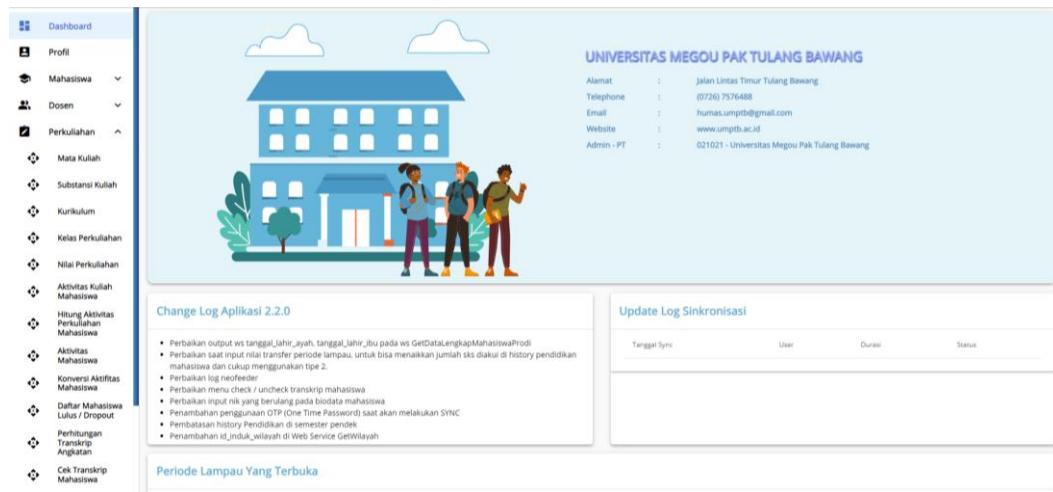
Daftar Gambar

Gambar 1. Changelog Checkpoint	5
Gambar 2. Changelog ws Getdatalengkapmahasiswa prodi.....	6
Gambar 3. Changelog ws Getwilayah.....	6
Gambar 4. Changelog Folder ws Periode Lampau	6
Gambar 5. Changelog ws GetListDaftarLampau	7
Gambar 6. Changelog KlaimMahasiswaLampau.....	7
Gambar 7. Halaman Awal Neo Feeder.....	7
Gambar 8. Halaman Execute Prefill	8
Gambar 9. Halaman Login Neo Feeder	9
Gambar 10. Form Detail Mahasiswa	10
Gambar 11. Form Alamat Mahasiswa.....	10
Gambar 12. Form Informasi Orang tua.....	11
Gambar 13. Form Kebutuhan khusus.....	11
Gambar 14. Halaman Histori Mahasiswa	12
Gambar 15. Form Histori Pendidikan Peserta Didik Baru.....	12
Gambar 16. Form Histori Pendidikan non Peserta Didik Baru.....	13
Gambar 17. Form Nilai Transfer Mahasiswa.....	14
Gambar 18. Form Pengajuan Periode Lampau	15
Gambar 19. Form File Pendukung pengajuan mahasiswa lampau	15
Gambar 20. Form Biodata Mahasiswa Periode Lampau	15
Gambar 21. Konfirmasi Ajuan Pelaporan Mahasiswa Lampau.....	16
Gambar 22. Checklist transkrip nilai.....	17
Gambar 23. Detail data Dosen	18
Gambar 24. Form Mata Kuliah	19
Gambar 25. Form Rencana Pembelajaran.....	19
Gambar 26. Form Rencana Evaluasi	20
Gambar 27. Form Substansi Kuliah	20
Gambar 28. Form Kurikulum Perkuliahannya	21
Gambar 29. Salin data mata kuliah pada menu kurikulum	21
Gambar 30 Form Kelas Perkuliahannya	22
Gambar 31. Penambahan data untuk Kelas Perkuliahannya.....	22
Gambar 32. Penginputan Nilai Perkuliahannya.....	23
Gambar 33. Detail Histori Nilai Mahasiswa	23
Gambar 34. Form Aktivitas Kuliah Mahasiswa	24
Gambar 35. Filter Hitung Aktivitas Kuliah Mahasiswa.....	25
Gambar 36. Form Aktivitas Mahasiswa	27
Gambar 37. Peserta Aktivitas Mahasiswa	27
Gambar 38. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji Aktivitas Mahasiswa.....	28
Gambar 39. Penambahan Aktivitas Perkuliahannya Kampus Merdeka	29
Gambar 40. Penambahan KRS Mahasiswa	29
Gambar 41. Penambahan Aktivitas Kampus Merdeka	30
Gambar 42. Nilai Transfer Mahasiswa.....	31

Gambar 43. Penambahan Aktivitas Perkuliahinan Kampus Merdeka	31
Gambar 44. Penambahan Aktivitas Kampus Merdeka.....	32
Gambar 45. Penambahan Histori Pendidikan Non-Gelar	32
Gambar 46. Penambahan Daftar Mahasiswa Lulus/DO Non-Gelar	33
Gambar 47. Detail Kegiatan Kampus Merdeka pada Konversi Aktivitas Mahasiswa.....	34
Gambar 48. Penambahan Nilai Konversi Peserta Kampus Merdeka.....	34
Gambar 49. Form Penilaian Konversi Aktivitas Mahasiswa	34
Gambar 50. Form Pendataan Mahasiswa Lulus/DO.....	36
Gambar 51. Menu Pengajuan Perubahan Status Keluar pada PDDIKTI Admin	36
Gambar 52. Form Pengajuan Perubahan Status Keluar pada PDDIKTI Admin	37
Gambar 53. Form file Pendukung Pengajuan Ubah Status Keluar	37
Gambar 54. Form Pendataan Skala Nilai.....	38
Gambar 55. Form Pendataan Skala Nilai.....	39
Gambar 56. Submenu Daya Tampung Jalur Pendaftaran	39
Gambar 57. Form Daya Tampung Jalur Pendaftaran	39
Gambar 58. Daftar Validasi Wajib Data Mahasiswa.....	40
Gambar 59. Daftar Validasi Wajib Aktivitas Mahasiswa.....	41
Gambar 60. Daftar Validasi Wajib Pengaturan Periode.....	42
Gambar 61. Daftar validasi wajib mahasiswa non registrasi.....	42
Gambar 62. Daftar validasi mahasiswa ganda	43
Gambar 63. Daftar Validasi Mahasiswa.....	44
Gambar 64. Daftar Validasi AKM	45
Gambar 65. Daftar Validasi Mata Kuliah.....	45
Gambar 66. Daftar Validasi Aktivitas Mengajar Dosen	46
Gambar 67. Daftar Validasi Periode Perkuliahinan	47
Gambar 68. Sinkronisasi Pengguna.....	47
Gambar 69. Sinkronisasi PDDIKTI.....	48

Change Log Neo Feeder 2.2.0

1. Perbaikan log Neo Feeder
2. Perbaikan menu check/uncheck transkrip mahasiswa (hal. 16)
3. Perbaikan input NIK yang berulang pada biodata mahasiswa (hal. 9 dan hal. 46)
4. Pembatasan histori pendidikan di semester pendek (hal. 12)
5. Penambahan menu sinkronisasi pengguna untuk menurunkan khusus data pengguna saja (hal. 47)
6. Penambahan penggunaan OTP (One Time Password) saat melakukan sync data (hal. 48)
7. Menonaktifkan pengisian checkpoint 1 dan 2 di Neo Feeder dan memindahkannya di pddikti-admin



Gambar 1. Changelog Checkpoint

8. Menambahkan rule jika mahasiswa memiliki aktivitas yang dapat dikonversi maka jumlah sks di AKM tidak boleh sama dengan SKS di kelas, termasuk 0 SKS diperbolehkan. (hal. 33)
9. Perubahan aturan tipe 1 yang hanya bisa mengedit dan menghapus mahasiswa lampau, dan memindahkan input mahasiswa lampau ke pddikti-admin (hal. 14)
10. Perbaikan output ws tanggal_lahir_ayah, tanggal_lahir_ibu, pada ws GetDataLengkapMahasiswaProdi dengan format dd-mm-yyyy

```

    "email": null,
    "penerima_kps": "0",
    "nomor_kps": null,
    "nik_ayah": "3574011608580004",
    "nama_ayah": "SUWARNO",
    "tanggal_lahir_ayah": "16-08-1958",
    "id_pendidikan_ayah": "4",
    "nama_pendidikan_ayah": "SD / sederajat",
    "id_pekerjaan_ayah": 11,
    "nama_pekerjaan_ayah": "Buruh",
    "id_penghasilan_ayah": 12,
    "nama_penghasilan_ayah": "Rp. 500,000 - Rp. 999,999",
    "nik_ibu": "3574015201600003",
    "nama_ibu_kandung": "SUMINI",
    "tanggal_lahir_ibu": "12-01-1960",
    "id_pendidikan_ibu": 0,
    "nama_pendidikan_ibu": "Tidak sekolah",
    "id_pekerjaan_ibu": 1,
    "nama_pekerjaan_ibu": "Tidak bekerja",
    "id_penghasilan_ibu": 11,
    "nama_penghasilan_ibu": "Kurang dari Rp. 500,000",

```

Gambar 2. Changelog ws Getdata lengkap mahasiswa prodi

11. Perbaikan saat input nilai transfer periode lampau, untuk bisa menaikkan jumlah sks diakui di histori pendidikan mahasiswa dan cukup menggunakan tipe 2 (hal. 14)
12. Penambahan id_Induk_wilayah di web service GetWilayah

```

7 |         "id_level_wilayah": 0,
8 |         "id_wilayah": "AE000000",
9 |         "id_negara": "AE",
10 |        "nama_wilayah": "United Arab Emirates",
11 |        "id_Induk_wilayah": null
12 |    },
13 |    {
14 |        "id_level_wilayah": 0,
15 |        "id_wilayah": "BR000000",
16 |        "id_negara": "BR",
17 |        "nama_wilayah": "Brazil",
18 |        "id_Induk_wilayah": null
19 |

```

Gambar 3. Changelog ws Getwilayah

13. Menonaktifkan perubahan id_pd di ws updatehistorypendidikan
14. Penambahan ws untuk Periode Lampau untuk dilakukan list data terlebih dahulu kemudian klaim mahasiswa lampau.



Gambar 4. Changelog Folder ws Periode Lampau

```

1 | {
2 |   "act": "GetListDaftarLampau",
3 |   "token": "token",
4 |   "order": "",
5 |   "filter": "",
6 |   "limit": "100",
7 |   "offset": "0"
8 |

```

Gambar 5. Changelog ws GetListDaftarLampau

```

1 | {
2 |   "act": "KlaimMahasiswaLampau",
3 |   "token": "token",
4 |   "record": {
5 |     "nim": "",
6 |     "nik": ""
7 |   }
8 |

```

Gambar 6. Changelog KlaimMahasiswaLampau

1. Langkah-langkah Push Prefill Neo Feeder

1.1 Push Prefill pada Sistem Operasi Windows

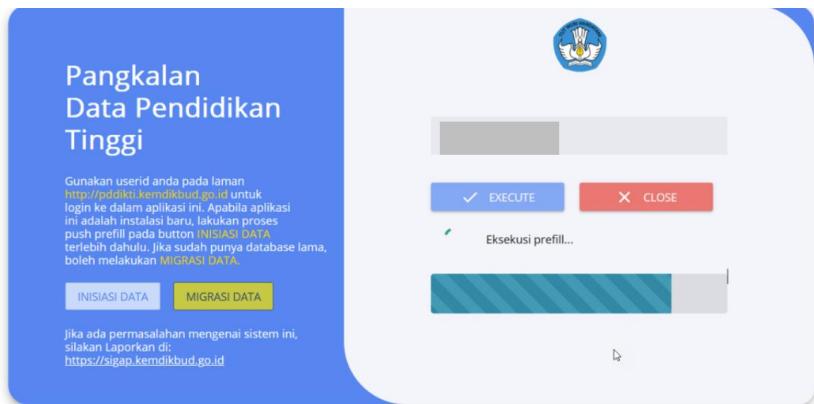
Berikut langkah-langkah push prefill yang perlu dilakukan.

1. Unduh file prefill perguruan tinggi dan salin kode registrasi pada laman <https://pddikt-admin.kemdikbud.go.id/admin/pelaporan/generate-prefill/list>
2. Setelah proses unduh selesai, simpan file prefill pada folder prefill_pddikt
3. Buka aplikasi PDDikt Neo Feeder dan klik tombol INISIASI DATA



Gambar 7. Halaman Awal Neo Feeder

4. Masukkan kode registrasi dan klik tombol EXECUTE



Gambar 8. Halaman Execute Prefill

5. Tunggu hingga proses eksekusi prefill selesai
6. Setelah proses eksekusi selesai, klik tombol CLOSE kemudian perguruan tinggi dapat login dan melakukan sinkronisasi

1.2 Push Prefill pada Sistem Operasi MacOS

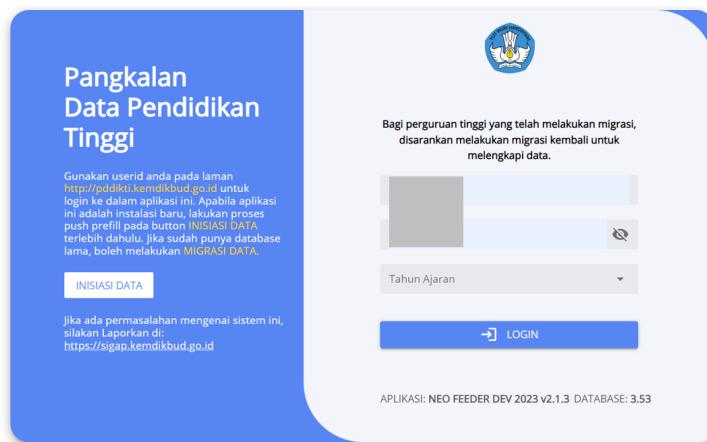
Berikut langkah-langkah push prefill yang perlu dilakukan.

1. Unduh file prefill perguruan tinggi dan salin kode registrasi pada laman <https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id/admin/pelaporan/generate-prefill/list>
2. Setelah proses unduh selesai, simpan file prefill pada folder `prefill_pddikti`
3. Jalankan kembali perintah pada terminal
“`docker-compose build && docker-compose up`”
4. Buka aplikasi PDDikti Neo Feeder dan klik tombol INISIASI DATA
5. Masukkan kode registrasi dan klik tombol EXECUTE
6. Tunggu hingga proses eksekusi prefill selesai
7. Setelah proses eksekusi selesai, klik tombol CLOSE kemudian perguruan tinggi dapat login dan melakukan sinkronisasi

2. Langkah-langkah Masuk Aplikasi

Untuk melakukan akses ke aplikasi/login, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka Web Browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, dll).
2. Ketikkan alamat url aplikasi , maka muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 9. Halaman Login Neo Feeder

3. Masukkan Username dan Password Anda sebagai admin perguruan tinggi, kemudian pilih Periode Semester. Pastikan username dan password yang Anda masukkan benar. Catatan : Username dan password untuk login ke aplikasi Feeder adalah username dan password yang digunakan untuk login ke sistem PDDIKTI
4. Klik Login, Jika username dan password benar dan login sebagai admin, maka akan tampil halaman seperti berikut ini

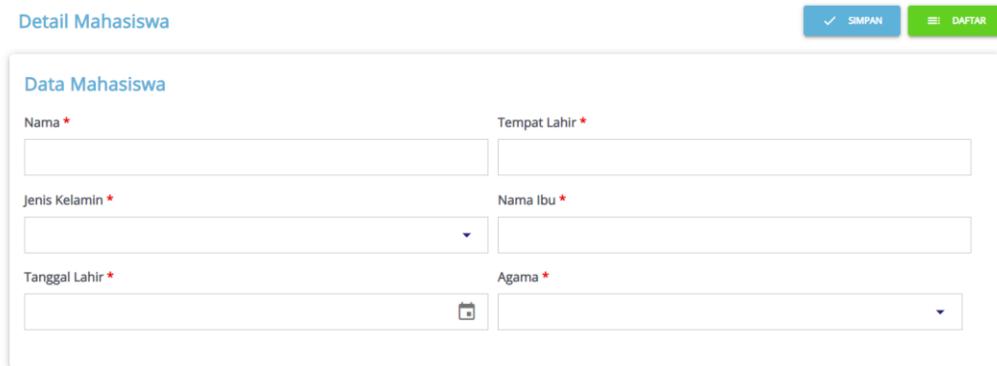
3. Modul Mahasiswa

3.1 Langkah-langkah Menambahkan data Mahasiswa (new)

Berikut merupakan Langkah-langkah untuk melakukan input data mahasiswa :

1. Pilih menu **Mahasiswa > Daftar Mahasiswa**, sehingga akan tampil halaman yang menampilkan daftar data mahasiswa.

- Klik tombol  sehingga akan tampil halaman form untuk mengisikan data mahasiswa.
- Isikan data mahasiswa sesuai pada kolom sesuai dengan aturan yang berlaku.
Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan. Kolom yang harus diisi dapat dilihat seperti pada Gambar di bawah ini.



Detail Mahasiswa

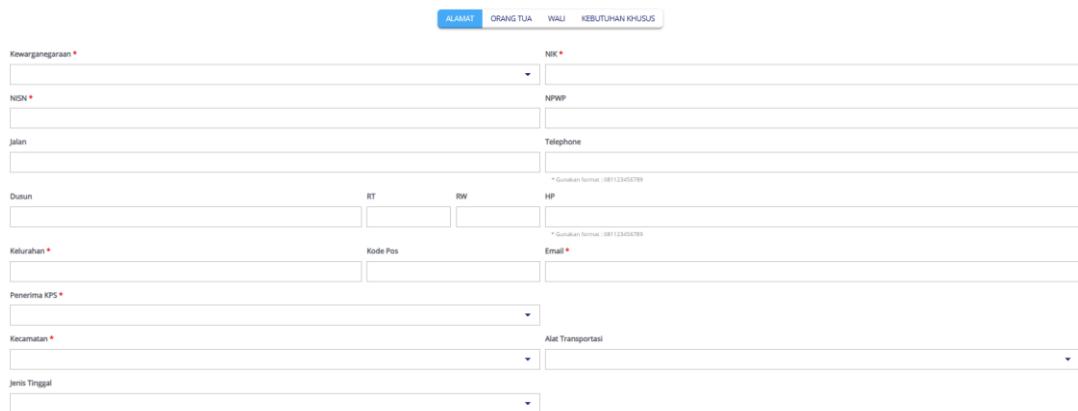
Data Mahasiswa

Nama *	Tempat Lahir *
Jenis Kelamin *	Nama Ibu *
Tanggal Lahir *	Agama *

 SIMPAN  DAFTAR

Gambar 10. Form Detail Mahasiswa

- Setelah data pokok diisi, lanjutkan dengan melengkapi form informasi detail mahasiswa. Form yang harus dilengkapi yaitu Alamat, orang tua/wali, dan kebutuhan khusus.



ALAMAT ORANG TUA WALI KEBUTUHAN KHUSUS

Kewarganegaraan*	NIK*	
NISN*	NPWP	
Jalan	Telephone	
Dusun	RT RW HP	
Kelurahan*	Kode Pos	Email*
Penerima KPS*	* Gunakan format : 081123456789	
Kecamatan*	* Gunakan format : 081123456789	
Jenis Tinggal	Alat Transportasi	

Gambar 11. Form Alamat Mahasiswa

Catatan :

Perbaikan input NIK yang berulang pada biodata mahasiswa

Ayah

NIK
Nama
Tanggal Lahir
Pendidikan
Pekerjaan
Penghasilan

Ibu

NIK
Nama
Tanggal Lahir
Pendidikan
Pekerjaan
Penghasilan

Gambar 12. Form Informasi Orang tua

Pilihan:
Pilihan
Ayah

MAHASISWA	AYAH	IBU
<input checked="" type="radio"/> A Tuna Netra	<input type="checkbox"/> A Tuna Netra	<input type="checkbox"/> A Tuna Netra
<input checked="" type="radio"/> B Tuna Rungu	<input type="checkbox"/> B Tuna Rungu	<input type="checkbox"/> B Tuna Rungu
<input checked="" type="radio"/> C Tuna Grahita Ringan	<input type="checkbox"/> C Tuna Grahita Ringan	<input type="checkbox"/> C Tuna Grahita Ringan
<input checked="" type="radio"/> C1 Tuna Grahita Sedang	<input type="checkbox"/> C1 Tuna Grahita Sedang	<input type="checkbox"/> C1 Tuna Grahita Sedang
<input checked="" type="radio"/> D Tuna Daksa Ringan	<input type="checkbox"/> D Tuna Daksa Ringan	<input type="checkbox"/> D Tuna Daksa Ringan
<input checked="" type="radio"/> D1 Tuna Daksa Sedang	<input type="checkbox"/> D1 Tuna Daksa Sedang	<input type="checkbox"/> D1 Tuna Daksa Sedang

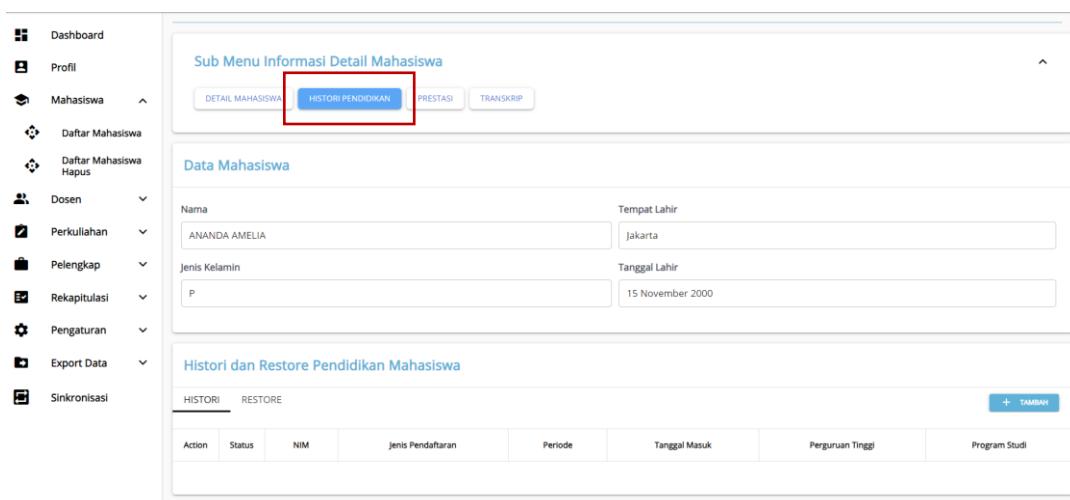
Gambar 13. Form Kebutuhan khusus

5. Setelah seluruh data dilengkapi, klik **SIMPAN** untuk menyimpan data.

3.2 Langkah-langkah Menambahkan Histori Pendidikan (new)

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pendataan Histori Pendidikan Mahasiswa:

1. Pilih menu **Mahasiswa > Daftar Mahasiswa**, sehingga akan tampil halaman yang menampilkan daftar data mahasiswa.
2. Untuk menampilkan **Detail Data** mahasiswa klik tombol atau klik link nama yang diinginkan, sehingga akan tampil detail data mahasiswa.



Gambar 14. Halaman Histori Mahasiswa

3. Pilih **Histori Pendidikan** pada menu aksi cepat untuk melakukan pendataan Histori Pendidikan
4. kemudian klik tombol **+ TAMBAH** untuk menambahkan data.
5. Lengkapi seluruh data pada form Histori Pendidikan. Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.

Catatan :
Mulai tahun ajar 2022 / 2023 Genap untuk pendataan mahasiswa dengan Jenis Pendaftaran Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), Program Studi yang dipilih harus terdata terlebih dahulu di aplikasi SIERRA (<https://sierra.kemdikbud.go.id/>).

NIM *	Jenis Pendaftaran *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jalur Pendaftaran *	Periode Pendaftaran *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tanggal Masuk *	Pembayaran Awal *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Biaya Masuk *	Perguruan Tinggi *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fakultas / Program Studi *	Peminatan
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gambar 15. Form Histori Pendidikan Peserta Didik Baru

Catatan :
Mulai tahun ajar 2022 / 2023 Genap untuk pendaftaran mahasiswa dengan Jenis Pendaftaran Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), Program Studi yang dipilih harus terdaftar terlebih dahulu di aplikasi SIERRA (<https://sierra.kemdikbud.go.id/>).

NIM *	Jenis Pendaftaran *
NIM 82993844	Jenis Pendaftaran Pindahan X
Jalur Pendaftaran *	Periode Pendaftaran *
Jalur Pendaftaran	Periode Pendaftaran 2023/2024 Ganjil
Tanggal Masuk *	Pembayaran Awal *
Tanggal Masuk	Pembayaran Awal
Biaya Masuk *	Perguruan Tinggi *
Biaya Masuk	Perguruan Tinggi Universitas Megou Pak Tulang Bawang
Fakultas / Program Studi *	Peminatan
Fakultas / Program Studi	Peminatan
Asal Perguruan Tinggi *	
Asal Perguruan Tinggi	
Asal Program Studi*	
Asal Program Studi	

* Catatan : Mandatory hanya untuk perguruan tinggi dalam negeri

Gambar 16. Form Histori Pendidikan non Peserta Didik Baru

6. kemudian klik tombol  **SIMPAN** untuk menyimpan data.

Catatan:

Dimulai pada periode 2022/2023 Genap, pendaftaran mahasiswa RPL hanya dapat dilakukan oleh program studi yang sudah terverifikasi pada sistem informasi RPL yang dikelola Ditjen Dikti Ristek (<http://sierra.kemdikbud.go.id>). Ketika perguruan tinggi mendatakan mahasiswa dengan jalur masuk RPL, aplikasi Neo Feeder akan langsung mengecek hasil verifikasi program studi penyelenggara RPL dari <http://sierra.kemdikbud.go.id>. Jika program studi belum terverifikasi, data mahasiswa tidak dapat tersimpan dan menampilkan alert seperti pada Gambar berikut.

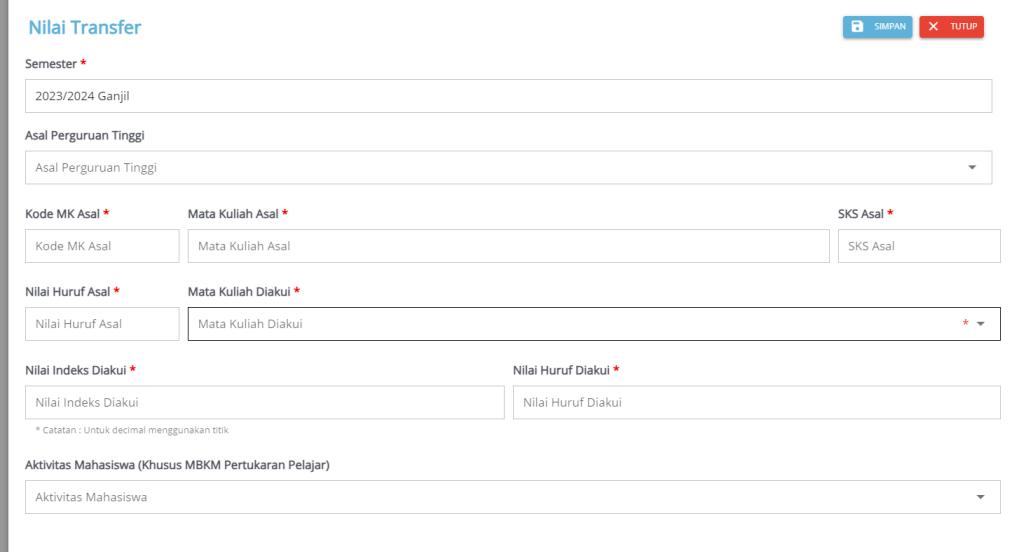
3.3 Langkah-langkah Kelola Nilai Transfer Mahasiswa/Nilai Ekuivalensi

Mahasiswa

Fitur ini digunakan untuk menampilkan dan mengelola konversi nilai mahasiswa transfer dari Perguruan Tinggi Asal (khusus mahasiswa pindahan non peserta didik baru) yaitu Mahasiswa pindahan, RPL, Pendidikan Non Gelar, dan Fast Track.

Berikut Langkah-langkah untuk Kelola nilai transfer mahasiswa:

1. Pilih menu **Mahasiswa > Daftar Mahasiswa > Detail Mahasiswa > Nilai Transfer** sehingga akan tampil halaman Nilai Transfer mahasiswa.
2. klik tombol  untuk menambahkan data.
3. Lengkapi seluruh data pada form Histori Pendidikan. Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.



The screenshot shows a form titled "Nilai Transfer". At the top right are two buttons: "SIMPAN" (Save) in blue and "TUTUP" (Close) in red. The form fields include:

- Semester ***: A dropdown menu showing "2023/2024 Ganjil".
- Asal Perguruan Tinggi**: A dropdown menu showing "Asal Perguruan Tinggi".
- Kode MK Asal *** and **Mata Kuliah Asal ***: Two input fields for course information.
- SKS Asal ***: An input field for credit hours.
- Nilai Huruf Asal *** and **Mata Kuliah Diakui ***: Two input fields for grade and course taken.
- Nilai Indeks Diakui *** and **Nilai Huruf Diakui ***: Two input fields for grade point average and letter grade.
- A note below the fields states: "* Catatan : Untuk decimal menggunakan titik".
- Aktivitas Mahasiswa (Khusus MBKM Pertukaran Pelajar)**: A dropdown menu showing "Aktivitas Mahasiswa".

Gambar 17. Form Nilai Transfer Mahasiswa

4. kemudian klik tombol  untuk menyimpan data.

3.4 Langkah-langkah Kelola Data Mahasiswa Lampau (**new**)

Fitur ini merupakan fitur yang digunakan untuk menambahkan data mahasiswa ke periode lampau. Berikut langkah untuk menambahkan data mahasiswa lampau:

1. Untuk menjalankan fitur ini perlu melakukan pengajuan perbaikan pelaporan PDDIKTI melalui PDDIKTI Admin.
<https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id/admin/pelaporan/pengajuan-perbaikan>.
2. Untuk menambahkan ajuan, klik tombol 
3. Isi form pengajuan dan pilih tipe pendataan mahasiswa lampau, kemudian lengkapi form program studi dan periode pelaporan. Kolom bertanda (*) wajib diisi dan tidak boleh dikosongkan

Form Tambah Pelaporan

Tipe* Pilih Tipe
Program Studi* Pendataan mahasiswa lampau
Periode Pelaporan* Tipe 2

Simpan

Gambar 18. Form Pengajuan Periode Lampau

- Klik simpan dan dilanjutkan dengan melampirkan file pendukung berupa surat rektor dan bukti dukung lainnya.

File Pendukung Data Dasar

File Pendukung

Pilih File Choose File On Boarding Magang Dikti Batch 5.png
File maksimum berukuran 500 KB, tipe gambar|pdf

Jenis Dokumen Surat Rektor Perihal Perbaikan Laporan Semester X

Nomor Surat 234

Upload

No	Jenis Dokumen	Nomor Surat	Aksi

Gambar 19. Form File Pendukung pengajuan mahasiswa lampau

- Untuk menambahkan mahasiswa, klik edit usulan pada daftar draft pengajuan, lalu klik **Tambah Mahasiswa**
- Isi form Mahasiswa berupa biodata dan histori pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tambah Mahasiswa Baru

Biodata

Nama Mahasiswa

NIK

Agama

Pilih Agama

Tanggal Lahir

14/11/2023

Tempat Lahir

Kewarganegaraan

Pilih Negara

Desa Kelurahan

Nama Ibu Kandung

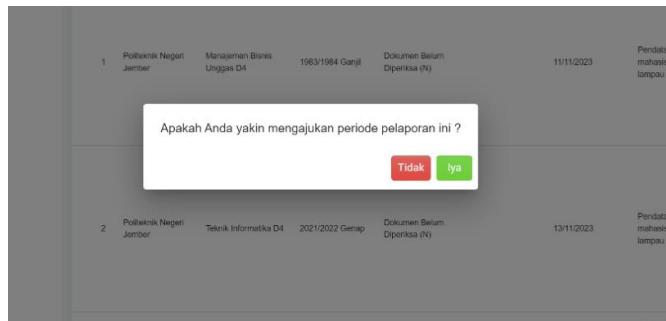
Jenis Kelamin

Pilih Jenis Kelamin

kecamatan kabupaten

Gambar 20. Form Biodata Mahasiswa Periode Lampau

- Klik simpan untuk menyimpan data mahasiswa. Apabila sudah sesuai, silahkan ajukan pengajuan dan lakukan konfirmasi.



Gambar 21. Konfirmasi Ajuan Pelaporan Mahasiswa Lampau

- Tunggu ajuan pelaporan di validasi oleh tim PDDIKTI untuk PTN, Tim Admin PTK/PTA/Politeknik, dan Tim LLDIKTI untuk PTS.
- Apabila sudah di validasi, silahkan melakukan klaim data di aplikasi Neo Feeder dengan akses **Menu Mahasiswa > Daftar Mahasiswa**. Klik tombol **+ TAMBAH HISTORI LAMPAU** dan daftar mahasiswa yang diajukan akan ditampilkan.

Action	No.	Nim	Nama	Jenis Kelamin	Jenis Pendaftaran	Program Studi
	1	1023	Nia	Perempuan	Peserta didik baru	D4 Teknologi Produksi Tanaman Pangan
	2	5376832	Amelia Dwi Indriani	Perempuan	Peserta didik baru	D4 Akuntansi Sektor Publik
	3	83293278	Neo	Perempuan	Peserta didik baru	D4 Teknologi Pakan Ternak
	4	74274298	Keenan Wiyatama	Laki - Laki	Peserta didik baru	D3 Produksi Tembak
	5	3277824	Salsabila	Perempuan	Peserta didik baru	D3 Bahasa Inggris

- Klik button pada kolom action.

Catatan :

- Dalam membuat ajuan, pada satu prodi dan periode yang sama **tidak boleh ada NIM yang sama.**
- Perbaikan saat input nilai transfer periode lampau, untuk bisa menaikkan jumlah sks diajui di histori pendidikan mahasiswa dan cukup menggunakan tipe 2

3.5 Langkah-langkah Kelola Nilai Transkrip Mahasiswa (new)

Fitur ini digunakan untuk menampilkan nilai transkrip mahasiswa. Berikut langkah-langkah untuk menambahkan transkrip nilai mahasiswa:

1. Pastikan Mata Kuliah telah terdaftar di menu **Perkuliahian > Mata Kuliah**
2. Lakukan pendataan mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan pada **menu Perkuliahian > Kelas Perkuliahian > Sub menu Mahasiswa KRS/Peserta Kelas.** Pastikan mahasiswa terdaftar di periode yang sesuai.
3. Lakukan pengisian nilai pada menu **Perkuliahian > Input Nilai Perkuliahian.** Pastikan mata kuliah di seluruh periode nilainya terisi.
4. Perlu dilakukan checklist transkrip pada **menu perkuliahan > cek transkrip mahasiswa > cari mahasiswa > check seluruh nilai yang telah sesuai**

The screenshot shows a user interface for managing student transcripts. At the top, there's a search bar labeled 'NIM / Nama Mahasiswa:' containing '10119899 - ANANDA AMELIA'. Below it is a button labeled 'TAMPILKAN DATA'. The main area displays student information: NIM 10119899, Name ANANDA AMELIA, Program Studi S1 Teknik Informatika, and Status Keluar -. A 'SIMPAN' button is visible. Below this is a table titled 'Nilai Kelas Perkuliahian' with three rows of data:

No	Kode MK	Nama MK	Periode	Bobot MK (sks)	Nilai			sks * Indeks	Semester ke	<input type="checkbox"/>
					Angka	Huruf	Indeks			
1	P170	Pengantar Sistem Infomasi	2022/2023 Genap	2.00	60.0	C	2.00	4.00	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
2	MBB0124	INTERAKSI MANUSIA DAN KOMPUTER	2022/2023 Genap	4.00	80.0	A	4.00	16.00	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	P170	Pengantar Sistem Infomasi	2023/2024 Ganjil	2.00	80.0	A	4.00	8.00	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 22. Checklist transkrip nilai

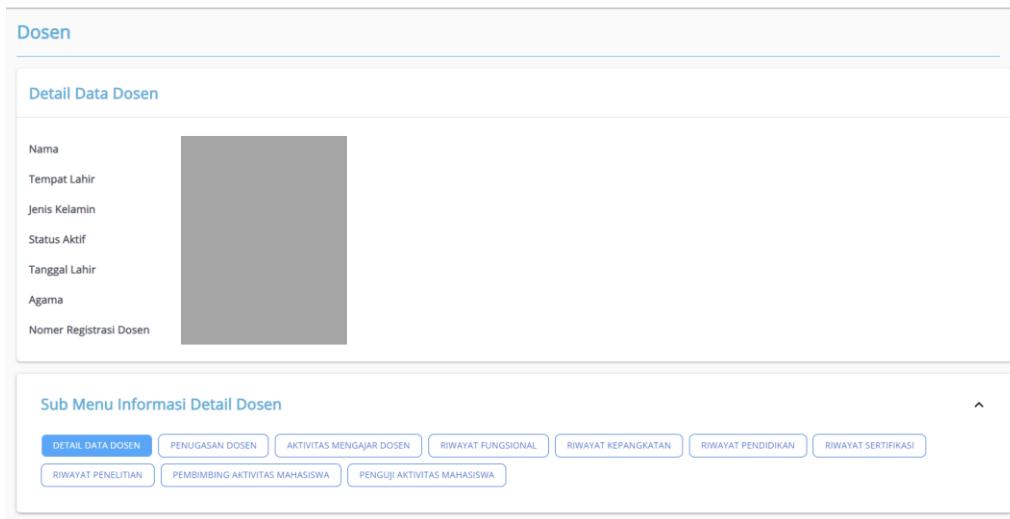
5. Transkrip akan tampil pada **detail mahasiswa > transkrip nilai.**

Selain itu, apabila terdapat nilai yang tidak sesuai atau perlu pembaharuan (misal mahasiswa melakukan pengulangan mata kuliah) maka nilai dapat diubah dengan melakukan check list mata kuliah pada menu **Perkuliahian > Cek Transkrip Mahasiswa** dengan terlebih dahulu menginputkan nilai seperti langkah diatas.

4. Modul Dosen

4.1 Langkah-langkah Menampilkan Data Dosen

1. Pilih menu **Dosen > Dosen** untuk menampilkan dosen yang terdaftar pada Perguruan Tinggi
2. Untuk menampilkan Detail Data mahasiswa klik tombol  atau klik link nama dosen yang diinginkan, sehingga akan tampil detail data dosen.



Gambar 23. Detail data Dosen

3. Modul dosen ini digunakan untuk mengelola segala data yang berhubungan dengan dosen. Namun Pada modul ini tidak diperkenankan untuk menginputkan data dosen, dikarenakan data dosen sudah diintegrasikan dengan database yang digunakan oleh PDDIKTI admin. Dan untuk menginputkan data dosen bisa dilakukan melalui PDDIKTI admin.

5. Modul Perkuliahan

5.1 Langkah-langkah Pendataan Mata Kuliah

Berikut langkah-langkah untuk menambahkan data mata kuliah baru

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Mata Kuliah** untuk menampilkan daftar mata kuliah pada Perguruan Tinggi.
2. Untuk menambahkan data klik tombol  yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan mata kuliah.

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

Mata Kuliah

Menampilkan dan Mengelola Mata Kuliah

Kode Mata Kuliah * Nama Mata Kuliah *

Program Studi Pengampu * Jenis Mata Kuliah

Bobot Mata Kuliah Bobot Tatap Muka

(sks Tatap Muka + sks Praktikum + sks Praktek Lapangan + sks Simulasi)

Bobot Praktikum Bobot Praktek Lapangan

Bobot Simulasi Metode Pembelajaran

Tanggal Mulai Efektif Tanggal Akhir Efektif

SIMPAN **DAFTAR**

Gambar 24. Form Mata Kuliah

4. kemudian klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.
5. Setelah mata kuliah tersimpan, lanjutkan dengan mengisi rencana pembelajaran dan rencana evaluasi.

Rencana Pembelajaran

Pertemuan Ke

Materi

Materi (inggris)

SIMPAN **TUTUP**

Gambar 25. Form Rencana Pembelajaran

No	Basis Evaluasi	Komponen Evaluasi	Bobot (%) *	Deskripsi (Indonesia) *	Deskripsi (Inggris)
1	Aktivitas Partisipatif	-	Bobot 0	Dekripsi (Indonesia)	Deskripsi (inggris)
2	Hasil Projek	-	Bobot 0	Dekripsi (Indonesia)	Deskripsi (inggris)
3	Kognitif/ Pengetahuan	Tugas	Bobot 0	Dekripsi (Indonesia)	Deskripsi (inggris)
4	Kognitif/ Pengetahuan	Quiz	Bobot 0	Dekripsi (Indonesia)	Deskripsi (inggris)
5	Kognitif/ Pengetahuan	Ujian Tengah Semester	Bobot 0	Dekripsi (Indonesia)	Deskripsi (inggris)
6	Kognitif/ Pengetahuan	Ujian Akhir Semester	Bobot 0	Dekripsi (Indonesia)	Deskripsi (inggris)

Gambar 26. Form Rencana Evaluasi

5.2 Langkah-langkah Kelola Substansi Kuliah

Merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan substansi kuliah pada masing-masing perguruan tinggi. Berikut Langkah untuk menambahkan substansi kuliah:

1. Pilih Menu **Perkuliahahan > Substansi Kuliah** untuk menampilkan daftar substansi pada Perguruan Tinggi.
2. Untuk menambahkan data klik tombol **+ TAMBAH** yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan mata kuliah.
3. Lengkapi data mata kuliah. Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.

Menampilkan dan Mengelola Substansi

Nama Substansi *	Program Studi *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bobot Mata Kuliah (skls)	Bobot Tatap Muka (skls)
<input type="text"/> 0 (Bobot Tatap Muka + Bobot Praktikum + Bobot Praktek Lapangan + Bobot Simulasi)	<input type="text"/> 0 *untuk decimal menggunakan titik sks
Bobot Praktikum (skls)	Bobot Praktek Lapangan (skls)
<input type="text"/> 0 *untuk decimal menggunakan titik	<input type="text"/> 0 *untuk decimal menggunakan titik
Bobot Simulasi (skls)	
<input type="text"/> 0 *untuk decimal menggunakan titik	

Gambar 27. Form Substansi Kuliah

4. kemudian klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

5.3 Langkah-langkah Kelola Kurikulum Perkuliahuan

Menu kurikulum perkuliahan ini digunakan untuk mengelola dan menampilkan kurikulum untuk masing-masing program studi pada tiap Perguruan Tinggi yang memuat aturan SKS serta jumlah SKS mata kuliahnya. Berikut Langkah untuk menambahkan kurikulum baru:

1. Pilih Menu **Perkuliahuan > Kurikulum** untuk menampilkan daftar kurikulum pada Perguruan Tinggi.
2. Untuk menambahkan data klik tombol  yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan kurikulum.
3. Lengkapi data mata kuliah. Kolom yang memiliki tanda (*) **wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.

Kurikulum Kuliah

Mengatur Kurikulum per Program Studi

Nama Kurikulum *

Jumlah Bobot Mata Kuliah Pilihan *

Program Studi *

Mulai Berlaku *

Jumlah SKS

Jumlah Bobot Mata Kuliah Wajib *

SIMPAN BAGI DAFTAR

Gambar 28. Form Kurikulum Perkuliahuan

4. kemudian klik tombol  untuk menyimpan data.
5. Selanjutnya, untuk menambahkan mata kuliah pada kurikulum Pilih Menu **Perkuliahuan > Kurikulum > Pilih Kurikulum > Detail Kurikulum**.

Salin data Matakuliah Kurikulum dari

Pilih Kurikulum yang akan ditulip

SALIN MATAKULIAH EDIT KOLEKTIF MATAKULIAH + TAMBAH MATAKULIAH

Gambar 29. Salin data mata kuliah pada menu kurikulum

6. Penambahan mata kuliah dapat dilakukan dengan menyalin kurikulum yang telah dibuat sebelumnya, melakukan penambahan secara kolektif, dan menambah mata kuliah satu persatu.

5.4 Langkah-langkah Kelola Kelas Perkuliahan

Fitur ini di gunakan untuk menyimpan jadwal perkuliahan yang di buka, dosen pengajar, serta peserta kelas / KRS mahasiswa setiap periode. Berikut merupakan langkah untuk menambahkan kelas perkuliahan:

1. Pilih Menu **Perkuliahan > Kelas Perkuliahan** untuk menampilkan daftar kelas perkuliahan pada Perguruan Tinggi.
2. Untuk menambahkan data klik tombol  yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan kelas perkuliahan.
3. Lengkapi data mata kuliah. Kolom yang memiliki tanda (*) **wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.

Gambar 30 Form Kelas Perkuliahan

4. kemudian klik tombol  untuk menyimpan data.
5. Selanjutnya untuk melengkapi data kelas perkuliahan, lengkapi data dosen pengajar dan peserta dengan akses menu **Perkuliahan > Kelas Perkuliahan > Pilih Kode MK > Sub Menu Dosen Pengajar/Mahasiswa KRS**

Gambar 31. Penambahan data untuk Kelas Perkuliahan

5.5 Langkah-langkah Kelola Nilai Perkuliahan

1. Pilih Menu **Perkuliahian > Nilai Perkuliahian > Pilih Kode MK** untuk melakukan input nilai kepada mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut,
2. Klik tombol **UBAH** untuk memberikan nilai kepada mahasiswa

Gambar 32. Penginputan Nilai Perkuliahian

3. kemudian klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.
4. Nilai yang telah di input secara otomatis tampil pada histori nilai mahasiswa yang dapat diakses dengan klik menu **mahasiswa > daftar mahasiswa > pilih mahasiswa > detail mahasiswa > histori nilai**.

Gambar 33. Detail Histori Nilai Mahasiswa

5.6 Langkah-langkah Kelola Aktivitas Perkuliahian Mahasiswa

Fitur ini digunakan untuk mendapatkan status keaktifan Mahasiswa per semesternya.

Status keaktifan ini terdiri dari:

- Aktif
- Cuti
- Kegiatan kampus Merdeka

- Menunggu ujian (khusus mahasiswa yang melakukan uji kompetensi)
- Non-Aktif
- Sedang Double Degree

Berikut Langkah-langkah untuk Kelola aktivitas perkuliahan mahasiswa :

1. Pilih Menu **Perkuliahana > Aktivitas Kuliah Mahasiswa** untuk menampilkan daftar kelas perkuliahan pada Perguruan Tinggi.
2. Untuk menambahkan data klik tombol **+ TAMBAH** yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan aktivitas perkuliahan mahasiswa.
3. Lengkapi data mata kuliah. Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.

Gambar 34. Form Aktivitas Kuliah Mahasiswa

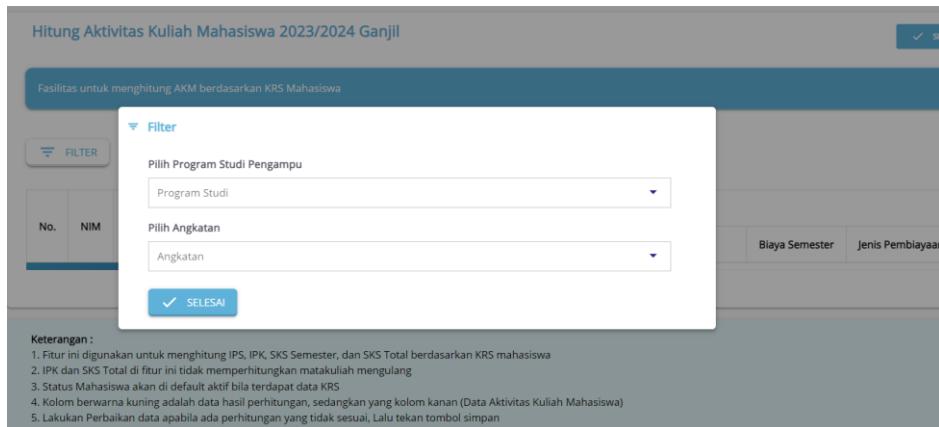
4. Agar laporan rekap mahasiswa lulus per periode valid, silakan masukkan tanggal keluar mahasiswa di rentang waktu pengaturan periode perkuliahan.
5. Biaya kuliah adalah biaya yang ditagihkan kepada mahasiswa untuk semester yang dipilih.
6. Setelah seluruh kolom terisi, klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.

5.7 Langkah-langkah Hitung Aktivitas Perkuliahana Mahasiswa

Fitur ini digunakan untuk menghitung IPS, IPK, SKS Semester, dan SKS Total berdasarkan KRS mahasiswa. Dengan fitur ini perhitungan Aktivitas Kuliah Mahasiswa

dapat dilakukan secara kolektif. Berikut Langkah-langkah untuk melakukan perhitungan aktivitas perkuliahan mahasiswa:

1. Pilih Menu **Perkuliahian > Hitung Aktivitas Perkuliahian Mahasiswa**
2. Lakukan filtering data berdasarkan program studi dan Angkatan untuk menampilkan data mahasiswa



Gambar 35. Filter Hitung Aktivitas Kuliah Mahasiswa

3. Klik Tombol **✓ SELESAI**
4. Data mahasiswa akan tampil. Kolom berwarna kuning adalah data hasil perhitungan dimana untuk data ini dapat dilakukan penyesuaian, sedangkan yang kolom kanan merupakan Data Aktivitas Kuliah Mahasiswa.
5. Apabila data sudah sesuai, maka dapat klik tombol **✓ SIMPAN** untuk menyimpan data. Data ini akan tersinkronasi dengan dengan data yang tampil pada **menu Aktivitas Kuliah Mahasiswa**.

5.8 Langkah-langkah untuk Kelola Aktivitas Mahasiswa

Pendataan aktivitas mahasiswa di luar kelas perkuliahan seperti kompetisi atau Kampus Merdeka dapat dilakukan melalui aplikasi PDDikti Neo Feeder pada menu **Perkuliahian > Aktivitas Mahasiswa**. Selain aktivitas di luar kelas perkuliahan, fitur ini juga digunakan untuk melakukan pendataan terkait aktivitas pembimbingan dan pengujian tugas akhir mahasiswa. Referensi jenis aktivitas mahasiswa meliputi:

- Bimbingan akademis
- Aktivitas kemahasiswaan
- Tesis

- Laporan akhir studi
- Disertasi
- Program kreativitas mahasiswa
- Kompetisi
- Kerja praktek/PKL
- Skripsi
- Tugas akhir
- Kuliah kerja nyata
- Kegiatan Penelitian Reguler
- Pertukaran Pelajar (Kampus Merdeka)
- Kegiatan Wirausaha (Kampus Merdeka)
- Studi/Proyek Independen (Kampus Merdeka)
- Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik (Kampus Merdeka)
- Magang/Praktik Kerja (Kampus Merdeka)
- Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Merdeka)
- Penelitian/Riset (Kampus Merdeka)
- Proyek Kemanusiaan (Kampus Merdeka)
- Bela Negara (Kampus Merdeka)

Referensi Pertukaran Pelajar (Kampus Merdeka) digunakan untuk mendatakan detail aktivitas Mahasiswa Kampus Merdeka yang mengikuti kelas perkuliahan di perguruan tinggi lain, seperti program Indonesian International Student Mobility Awards (IISMA), Pertukaran Mahasiswa Merdeka (PMM), dan sebagainya.

Referensi tambahan lainnya adalah Kegiatan Penelitian Reguler yang dapat digunakan untuk mendatakan aktivitas penelitian berkelanjutan bagi mahasiswa program pasca sarjana atau yang relevan lainnya.

Berikut Langkah-langkah mendatakan aktivitas mahasiswa:

1. Pilih Menu **Perkuliahian > Aktivitas Mahasiswa** untuk menampilkan daftar kegiatan mahasiswa.
2. Untuk menambahkan data klik tombol  yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan aktivitas perkuliahan mahasiswa.

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

The screenshot shows a form titled 'Aktivitas Mahasiswa' (Mahasiswa Activities) with the sub-instruction 'Mengelola aktivitas mahasiswa per periode'. The form fields include:

- Program Studi ***: A dropdown menu.
- Semester ***: A dropdown menu showing '2023/2024 Ganjil'.
- Nomor SK Tugas**: An input field.
- Tanggal SK Tugas**: A date picker field.
- Jenis Aktivitas ***: A dropdown menu.
- Jenis Anggota**: Radio buttons for 'Personal' (selected) and 'Kelompok'.
- Judul ***: A large text input area.
- Keterangan**: A large text input area.
- Lokasi**: An input field.
- Tanggal Mulai**: A date picker field.
- Tanggal Akhir**: A date picker field.

At the top right are two buttons: a blue 'SIMPAN' button with a checkmark icon and a green 'DAFTAR' button.

Gambar 36. Form Aktivitas Mahasiswa

- Apabila data sudah sesuai, maka dapat klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data.
- Untuk menambahkan peserta pada kegiatan yang telah didapatkan klik **menu Perkuliahannya > Aktivitas Mahasiswa > Klik Kegitan > Klik Sub Menu Peserta Aktivitas.**

This screenshot shows a table titled 'PESERTA AKTIVITAS' with three tabs above it: 'DOSEN PEMBIMBING' and 'DOSEN PENGUJI'. The table has columns for Status, No., NIM, Nama Peserta, Jenis, and Aksi. The status column contains a warning icon and the message 'No data available'. At the bottom right of the table is a blue button labeled '+ PESERTA'.

Gambar 37. Peserta Aktivitas Mahasiswa

- Cari mahasiswa yang mengikuti aktivitas, lalu klik **+ PESERTA** untuk menambahkan mahasiswa
- Untuk menambahkan dosen pembimbing dan penguji, dapat pilih menu **Perkuliahannya > Aktivitas Mahasiswa > Klik Kegitan > Klik Sub Menu Dosen Pembimbing/Dosen Penguji**

8. Klik **+ DOSEN PEMBIMBING** untuk menambahkan dosen dan lanjutkan dengan melengkapi data dosen



Dosen Pembimbing	
Dosen *	Dosen
Pembimbing Ke *	Pembimbing Ke
Kategori Kegiatan *	Kategori Kegiatan

SIMPAN DOSEN PEMBIMBING **X TUTUP**

Gambar 38. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji Aktivitas Mahasiswa

9. Klik tombol 'simpan dosen' untuk menyimpan data.

5.9 Langkah-langkah Pendataan Kampus Merdeka

Sesuai dengan pedoman penyelenggaraan, kegiatan Kampus Merdeka terbagi menjadi kegiatan Pertukaran Pelajar dan kegiatan Non Pertukaran Pelajar. Berikut langkah pendataan kegiatan Kampus Merdeka bagi **Perguruan Tinggi Asal** dan **Perguruan Tinggi Penyelenggara** melalui aplikasi PDDikti Neo Feeder.

A. Perguruan Tinggi Asal

Berikut pendataan yang perlu dilakukan oleh perguruan tinggi asal (perguruan tinggi tempat mahasiswa terdaftar) mahasiswa peserta Kampus Merdeka.

- **Program Pertukaran Pelajar Internal**

1. Perguruan tinggi memastikan detail data pokok dan histori pendidikan sudah terdata pada menu **Mahasiswa > Daftar Mahasiswa > Detail Mahasiswa > Histori Pendidikan**.
2. Setelah data pokok dan histori pendidikan terdata lengkap, perguruan tinggi mendatakan aktivitas perkuliahan mahasiswa (AKM) pada menu **Perkuliahian > Aktivitas Kuliah Mahasiswa** dengan status **Kampus Merdeka**.

Digunakan untuk mengelola status keaktifan (Aktif, cuti, Non Aktif dkk) mahasiswa per periode

Mahasiswa * Mahasiswa Semester *

Status Mahasiswa *

- Aktif
- Cuti
- Kampus Merdeka
- Menunggu Uji Kompetensi
- Non-Aktif
- Sedang Double Degree

IPS (Indeks Prestasi Semester)

Jumlah SKS Semester

Bilangan Kuliah (semester) *

IDR 0

TAMPAK KRS

Gambar 39. Penambahan Aktivitas Perkuliahan Kampus Merdeka

3. Untuk peserta program Pertukaran Pelajar Internal, perguruan tinggi mendatakan KRS mahasiswa (**menu Mahasiswa > Daftar Mahasiswa > Detail Mahasiswa > KRS Mahasiswa**) dengan mengambil kelas yang diselenggarakan oleh program studi lain (selain program studi tempat mahasiswa terdaftar).

	Mata Kuliah	Kelas	SKS	Program Studi
<input checked="" type="checkbox"/>	MKK1101 - MATEMATIKA BISNIS	B	3.00	Manajemen
<input checked="" type="checkbox"/>	MKK1101 - MATEMATIKA BISNIS	A	3.00	Manajemen
<input checked="" type="checkbox"/>	MKK1102 - PENGANTAR ILMU EKONOMI	B	3.00	Manajemen
<input checked="" type="checkbox"/>	MKK1102 - PENGANTAR ILMU EKONOMI	A	3.00	Manajemen
<input checked="" type="checkbox"/>	MKK1103 - PENGANTAR MANAJEMEN	A	3.00	Manajemen
<input checked="" type="checkbox"/>	MKK1103 - PENGANTAR MANAJEMEN	B	3.00	Manajemen
<input checked="" type="checkbox"/>	MKK1104 - AKUNTANSI I	A	3.00	Manajemen
<input checked="" type="checkbox"/>	MKK1104 - AKUNTANSI I	B	3.00	Manajemen
<input checked="" type="checkbox"/>	MKK1105 - BAHASA INGGRIS I	A	2.00	Manajemen
<input checked="" type="checkbox"/>	MKK1105 - BAHASA INGGRIS I	B	2.00	Manajemen

UPDATE KRS CETAK KRS

K (skn)

Gambar 40. Penambahan KRS Mahasiswa

4. Setelah proses perkuliahan selesai, pendataan nilai dapat dilakukan pada menu **Perkuliahian > Nilai Perkuliahan** sesuai dengan kelas perkuliahan yang diikuti mahasiswa.

- **Program Pertukaran Pelajar Eksternal**

1. Perguruan tinggi memastikan detail data pokok dan histori pendidikan sudah terdata pada menu **Mahasiswa > Daftar Mahasiswa > Detail Mahasiswa**.

- Setelah data pokok dan histori pendidikan terdata lengkap, perguruan tinggi mendatakan aktivitas perkuliahan mahasiswa (AKM) pada menu **Perkuliahian > Aktivitas Kuliah Mahasiswa** dengan status **Kampus Merdeka**.
 - Perguruan tinggi mendatakan detail aktivitas Pertukaran Pelajar Eksternal pada menu **Perkuliahian > Aktivitas Mahasiswa**, dan memilih jenis aktivitas **Pertukaran Pelajar (Kampus Merdeka)**.

- ❖ Mata Kuliah
- ❖ Substansi Kuliah
- ❖ Kurikulum
- ❖ Kelas Perkuliahan
- ❖ Nilai Perkuliahan
- ❖ Aktivitas Kuliah Mahasiswa
- ❖ Hitung Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa
- ❖ Aktivitas Mahasiswa
- ❖ Konversi Kampus Merdeka
- ❖ Daftar Mahasiswa Lulus / Dropout
- ❖ Perhitungan Transkrip Angkatan
- ❖ Cek Transkrip Mahasiswa
- ❖ Pelengkap

Mengelola aktivitas mahasiswa per periode

Program Studi *	Semester *
<input type="text"/>	2022/2023 Ganjil
Nomor SK Tugas	Tanggal SK Tugas <input type="date"/>
Jenis Aktivitas *	Jenis Anggota
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Personal <input type="radio"/> Kelompok
Projek Kemanusiaan (Kampus Merdeka)	Keterangan <input type="text"/>
Kegiatan Wirausaha (Kampus Merdeka)	
Studi/Proyek Independen (Kampus Merdeka)	
Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik (Kampus Merdeka)	
Bela Negara	
Pertukaran Pelajar (Kampus Merdeka)	
Skripsi	
Kegiatan Penelitian Reguler (Kampus Merdeka)	

Gambar 41. Penambahan Aktivitas Kampus Merdeka

4. Hasil konversi Pertukaran Pelajar Eksternal dapat didapatkan pada menu **Mahasiswa** > **Detail Mahasiswa** > **Nilai Transfer** dengan terlebih dulu memilih aktivitas Pertukaran Pelajar yang telah didapatkan di Aktivitas Mahasiswa.

Semester *

Asal Perguruan Tinggi

Kode MK Asal * Mata Kuliah Asal * SKS Asal *

Nilai Huruf Asal * Mata Kuliah Diakui *

Nilai Indeks Diakui * Nilai Huruf Diakui *

* Catatan : Untuk decimal menggunakan titik

Aktivitas Mahasiswa (Khusus MBKM Pertukaran Pelajar)

Aktivitas Mahasiswa

Gambar 42. Nilai Transfer Mahasiswa

- **Program Non Pertukaran Pelajar**

1. Perguruan tinggi memastikan detail data pokok dan histori pendidikan sudah terdata pada menu **Mahasiswa > Daftar Mahasiswa > Detail Mahasiswa**.
2. Setelah data pokok dan histori terdata lengkap, perguruan tinggi mendatakan aktivitas perkuliahan mahasiswa (AKM) pada menu **Perkuliahian > Aktivitas Kuliah Mahasiswa** dengan status **Kampus Merdeka**.

Digunakan untuk mengelola status keaktifan (Aktif, Cuti, Non Aktif) di mahasiswa per periode

Mahasiswa *

Semester *

Status Mahasiswa *

Aktif
Cuti
Kampus Merdeka
Menunggu Uji Kompetensi
Non-Aktif
Sedang Double Degree

IPS (Indeks Prestasi Semester)

Jumlah SKS Semester

Biaya Kuliah (semester) *

TAMPAKLN KRS

Gambar 43. Penambahan Aktivitas Perkuliahian Kampus Merdeka

3. Perguruan tinggi mendatakan detail aktivitas Non Pertukaran Pelajar pada menu **Perkuliahian > Aktivitas Mahasiswa**, dan memilih jenis aktivitas yang **berlabel Kampus Merdeka** (selain Pertukaran Pelajar) lalu secara otomatis akan tampil form baru berisikan pilihan jenis program MBKM flagship atau mandiri.

Gambar 44. Penambahan Aktivitas Kampus Merdeka

4. Hasil konversi aktivitas Non Pertukaran Pelajar dapat didapatkan pada menu **Perkuliahannya > Konversi Aktivitas Mahasiswa.**

B. Perguruan Tinggi Penyelenggara

Berikut yang dapat dilakukan oleh perguruan tinggi penyelenggara program Kampus Merdeka untuk pendataan mahasiswa *inbound*.

1. Perguruan tinggi mendatakan detail data pokok mahasiswa pada menu **Mahasiswa > Daftar Mahasiswa.**
2. Setelah data pokok lengkap, perguruan tinggi mendatakan histori pendidikan mahasiswa dengan memilih jalur pendaftaran **Program Kerjasama Perusahaan/Institusi/ Pemerintah** dan jenis pendaftaran **Pendidikan Non Gelar (Course).**

Gambar 45. Penambahan Histori Pendidikan Non-Gelar

3. Perguruan tinggi mendatakan aktivitas perkuliahan mahasiswa (AKM) pada menu **Perkuliahannya > Aktivitas Kuliah Mahasiswa** dengan status **Kampus Merdeka.**

- Setelah proses pembelajaran selesai, perguruan tinggi dapat mendatakan status keluar mahasiswa pada menu **Perkuliahian > Daftar Mahasiswa Lulus/ Dropout** dengan memilih status **Selesai Pendidikan Non Gelar**.

The screenshot shows the 'NEO FEEDER' application interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Mata Kuliah', 'Substansi Kuliah', 'Kurikulum', etc. The main panel is titled 'Mahasiswa Lulus / Drop Out'. It contains fields for 'Mahasiswa' (selected 'Mahasiswa'), 'Tanggal Keluar' (selected 'Tanggal SK'), and 'IPK Transkrip' (with a note: '[TARIK IPK HASIL PERHITUNGAN DATA TRANSKRIP MAHASISWA]'). A dropdown menu for 'Jenis Keluar' is open, showing options: 'Lulus', 'Mutasi', 'Dikeluarkan', 'Mengundurkan diri', 'Putus Studi', and 'Wafat'. The option 'Selesai Pendidikan Non Gelar' is highlighted with a red box.

Gambar 46. Penambahan Daftar Mahasiswa Lulus/DO Non-Gelar

5.10 Langkah-langkah Melakukan Konversi Aktivitas Mahasiswa (new)

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

- Pilih Menu **Perkuliahian > Konversi Aktivitas Mahasiswa** untuk menampilkan daftar kegiatan kampus merdeka.
- Untuk menampilkan detail kegiatan, klik nama kegiatan yang akan dilakukan konversi.

Gambar 47. Detail Kegiatan Kampus Merdeka pada Konversi Aktivitas Mahasiswa

- Pada Sub Menu Peserta Aktivitas, pilih mahasiswa kemudian klik tombol pada kolom aksi.

Gambar 48. Penambahan Nilai Konversi Peserta Kampus Merdeka

- Untuk menambahkan data klik tombol **+ TAMBAH** yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan konversi aktivitas mahasiswa

Gambar 49. Form Penilaian Konversi Aktivitas Mahasiswa

- Lengkapi form tersebut. Kolom yang memiliki tanda (*) **wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.
- Klik simpan untuk menyimpan data.

Catatan:

jika mahasiswa memiliki aktivitas yang dapat dikonversi maka jumlah sks di AKM tidak boleh sama dengan SKS di kelas, termasuk 0 SKS diperbolehkan

5.11 Langkah-langkah Melakukan Pendataan Status Keluar Mahasiswa

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

- Selesai Pendidikan Non-Gelar
- Lulus
- Mutasi
- Dikeluarkan
- Mengundurkan Diri
- Putus Studi
- Wafat

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

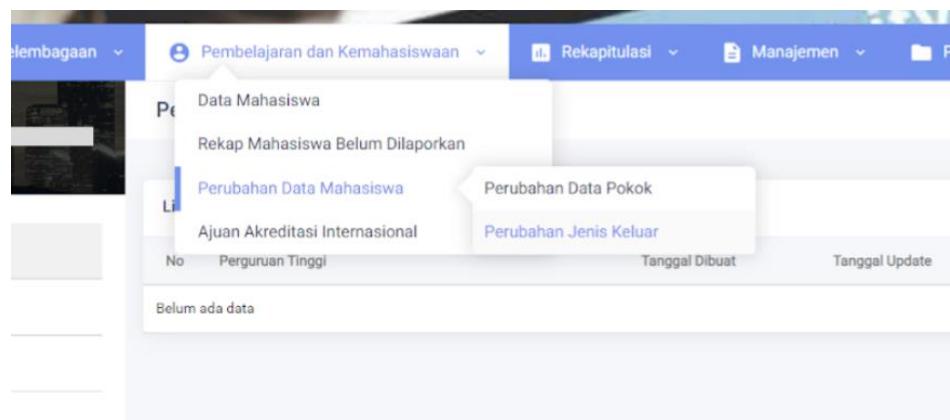
1. Perguruan tinggi dapat mendatakan status keluar mahasiswa setelah data pokok dan histori pendidikan sudah berhasil sinkronisasi. Status keluar didapatkan pada menu **Perkuliahian > Daftar Mahasiswa Lulus/DO** dan dapat diubah/diperbarui oleh perguruan tinggi selama belum melakukan sinkronisasi. Setelah perguruan tinggi melakukan sinkronisasi, data status keluar akan terkunci pada aplikasi Neo Feeder.
2. Untuk menambahkan data klik tombol  yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan status keluar mahasiswa.

Catatan :
Data yang sudah diinputkan dan di sinkronisasi, data tersebut tidak dapat diubah kembali dan disinkronisasi. Untuk merubah data mahasiswa lulus / do bisa dilakukan di website <https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id>.

Mahasiswa *	Jenis Keluar *
Tanggal Keluar *	Periode Keluar *
Tanggal SK	Nomor SK
IPK Transkrip	IPK *
[TARIK IPK HASIL PERHITUNGAN DATA TRANSKRIP MAHASISWA]	
Keterangan	No Ijazah / No sertifikat profesi

Gambar 50. Form Pendataan Mahasiswa Lulus/DO

3. Lengkapi data mata kuliah. Kolom yang memiliki tanda (*) **wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.
4. klik tombol untuk menyimpan data.
5. Untuk mengubah/memperbarui data status keluar yang sudah terkunci pada Neo Feeder, perguruan tinggi perlu mengajukan perbaikan data mahasiswa pada laman <https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id> di menu **Pembelajaran dan Kemahasiswaan > Perubahan Data Mahasiswa > Perubahan Jenis Keluar.**



Gambar 51. Menu Pengajuan Perubahan Status Keluar pada PDDIKTI Admin

6. Perguruan tinggi terlebih dahulu perlu mencari secara spesifik mahasiswa yang datanya akan diubah.

Gambar 52. Form Pengajuan Perubahan Status Keluar pada PDDIKTI Admin

7. Perguruan tinggi dapat mengubah atau menghapus data status keluar mahasiswa pada menu ini. Untuk menghapus data, perguruan tinggi dapat mengubah jenis keluar menjadi **Aktif Kembali**.
8. Setelah penyesuaian data selesai, perguruan tinggi perlu mengunggah dokumen persyaratan berupa **Surat Permohonan Perbaikan Data** (menyebutkan jenis perubahan/ penghapusan data status keluar) dan **Surat Pernyataan** yang ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi.

Gambar 53. Form file Pendukung Pengajuan Ubah Status Keluar

9. Setelah data dan dokumen lampiran lengkap, perguruan tinggi dapat mengajukan usulan perbaikan data status keluar mahasiswa.

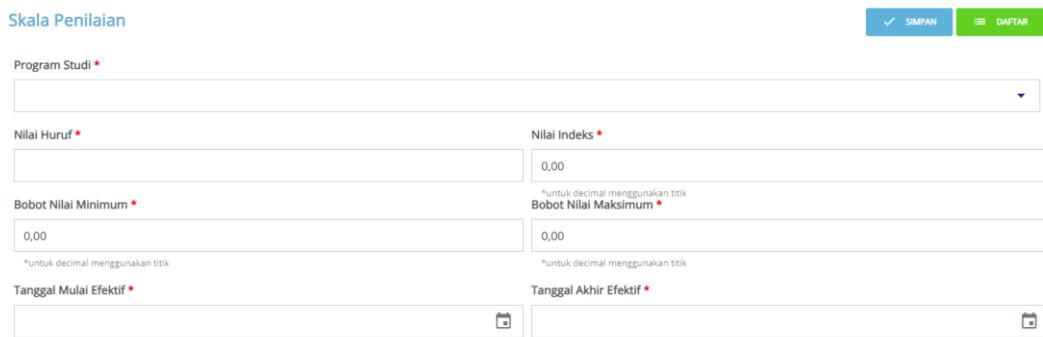
6. Modul Pelengkap

6.1 Langkah-langkah Kelola Skala Nilai Program Studi

Skala Nilai merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan range nilai dari masing-masing

program studi yang ada pada sistem. Berikut Langkah-langkah untuk Kelola skala nilai:

1. Pilih Menu **Pelengkap > Skala Nilai** untuk menampilkan daftar skala nilai per program studi
2. Untuk menambahkan data klik tombol  yang kemudian akan menampilkan halaman form pendataan skala nilai.
3. Lengkapi data. Kolom yang memiliki tanda (*) **wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.



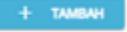
The screenshot shows a form titled "Skala Penilaian". It includes fields for "Program Studi" (dropdown), "Nilai Huruf" (dropdown), "Nilai Indeks" (text input), "Bobot Nilai Minimum" (text input), "Bobot Nilai Maksimum" (text input), "Tanggal Mulai Efektif" (date picker), and "Tanggal Akhir Efektif" (date picker). There are also "SIMPAN" and "DAFTAR" buttons at the top right.

Gambar 54. Form Pendataan Skala Nilai

4. kemudian klik tombol  untuk menyimpan data.

6.2 Langkah-langkah Kelola Periode Kuliah

Merupakan fitur yang digunakan untuk set tanggal perkuliahan dan menyimpan data banyaknya muatan mahasiswa baru pada tiap periode serta program studi. Berikut Langkah-langkah untuk Kelola pengaturan periode perkuliahan:

1. Pilih Menu **Pelengkap > Pengaturan Periode Perkuliahan** untuk menampilkan daftar periode perkuliahan.
2. Untuk menambahkan data klik tombol  yang kemudian akan menampilkan halaman form pengaturan periode perkuliahan.
3. Lengkapi data. Kolom yang memiliki tanda (*) **wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.

Pengaturan Periode Perkuliahan

SIMPAN
DAFTAR

Semester *	Program Studi *
2023/2024 Ganjil	
Target Mahasiswa Baru *	Pendaftar ikut Seleksi *
Pendaftar Lulus Seleksi *	Daftar Ulang *
Mengundurkan Diri *	Jumlah Minggu Pertemuan
Tanggal Perkuliahan *	Akhir Perkuliahan *

Gambar 55. Form Pendataan Skala Nilai

4. kemudian klik tombol SIMPAN untuk menyimpan data.
5. Untuk menambahkan daya tampung program studi pada periode berjalan, pilih menu **Pelengkap > Pengaturan Periode Perkuliahan > pilih program studi > pilih sub menu Daya Tampung Jalur Pendaftaran.**

Daya Tampung Jalur Pendaftaran

DAYA TAMPUNG JALUR PENDAFTARAN

+ TAMBAH DAYA TAMPUNG JALUR PENDAFTARAN

Status	Nomor	Jalur Pendaftaran	Target Mahasiswa Baru	Pendaftar ikut Seleksi	Pendaftar Lulus Seleksi	Daftar Ulang	Mengundurkan Diri
⚠ No data available							

Gambar 56. Submenu Daya Tampung Jalur Pendaftaran

6. Klik tombol + TAMBAH DAYA TAMPUNG JALUR PENDAFTARAN dan lengkapi form daya tampung sesuai dengan ketentuan. Kolom yang memiliki tanda **(*) wajib diisi** atau tidak boleh dikosongkan.

Daya Tampung Jalur Pendaftaran

SIMPAN
X TUTUP

No	Jalur Pendaftaran	Target Mahasiswa Baru	Pendaftar ikut Seleksi	Pendaftar Lulus Seleksi	Daftar Ulang	Mengundurkan Diri
1	Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK)					
2	Prestasi					
3	Program Kerjasama Perusahaan/Institusi/Pemerintah					
4	Seleksi Mandiri					
5	Ujian Masuk Bersama Lainnya					
6	Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT)					
7	Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP)					
8	Program Internasional					

Gambar 57. Form Daya Tampung Jalur Pendaftaran

- Pastikan data yang diinputkan pada daya tampung jalur pendaftaran telah sesuai, kemudian klik tombol  untuk menyimpan data daya tampung.

7. Modul Validasi

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

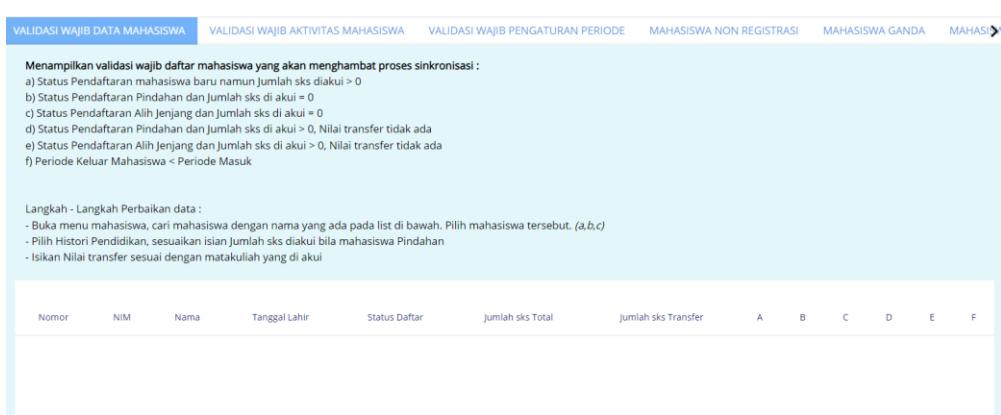
7.1 Validasi Wajib Data Mahasiswa

Menampilkan validasi wajib daftar mahasiswa yang akan menghambat proses sinkronisasi :

- Status Pendaftaran mahasiswa baru namun Jumlah sks diakui > 0
- Status Pendaftaran Pindahan dan Jumlah sks di akui = 0
- Status Pendaftaran Alih Jenjang dan Jumlah sks di akui = 0
- Status Pendaftaran Pindahan dan Jumlah sks di akui > 0, Nilai transfer tidak ada
- Status Pendaftaran Alih Jenjang dan Jumlah sks di akui > 0, Nilai transfer tidak ada
- Periode Keluar Mahasiswa < Periode Masuk

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

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



The screenshot shows a web interface titled 'VALIDASI WAJIB DATA MAHASISWA'. At the top, there are tabs for 'VALIDASI WAJIB AKTIVITAS MAHASISWA', 'VALIDASI WAJIB PENGATURAN PERIODE', 'MAHASISWA NON REGISTRASI', 'MAHASISWA GANDA', and 'MAHASISWA >'. Below the tabs, a message states: 'Menampilkan validasi wajib daftar mahasiswa yang akan menghambat proses sinkronisasi:'. A list of 6 items (a-f) describes specific validation errors. Below this, instructions for correction are provided: 'Langkah - Langkah Perbaikan data:'. A table at the bottom lists student details: Nomor, NIM, Nama, Tanggal Lahir, Status Daftar, Jumlah sks Total, Jumlah sks Transfer, and letter grades A through F. The table has 1 row of data.

Gambar 58. Daftar Validasi Wajib Data Mahasiswa

- Buka **Menu Mahasiswa > Cari Mahasiswa** Pilih mahasiswa tersebut. (a,b,c)
- Pilih **Histori Pendidikan**, sesuaikan isian Jumlah sks diakui bila mahasiswa Pindahan
- Isikan Nilai transfer sesuai dengan matakuliah yang di akui

- Pastikan Validasi bertanda  sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi

7.2 Validasi Wajib Aktivitas Mahasiswa

Menampilkan validasi wajib yang akan menghambat proses sinkronisasi :

- Nilai IPK > 4.00
- Nilai IPS > 4.00
- NIlai IPK = 0 , tapi IPS > 0
- Jumlah sks total = 0, Jumlah sks semester = 0, tapi data KRS ada

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

- Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar mahasiswa yang datanya harus diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda .
- Buka **Menu Aktivitas Kuliah Mahasiswa** > pilih mahasiswa yang perlu diperbaiki kemudian lakukan perbaikan data semesternya (a,b,c,d)



Gambar 59. Daftar Validasi Wajib Aktivitas Mahasiswa

- Pastikan Validasi bertanda  sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi

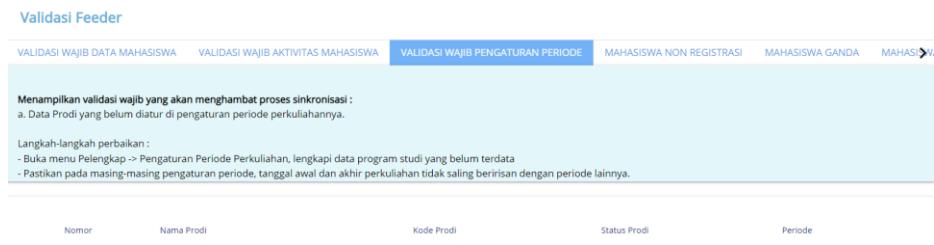
7.3 Validasi Wajib Pengaturan Periode

Menampilkan validasi wajib yang akan menghambat proses sinkronisasi :

- Data Prodi yang belum diatur di pengaturan periode perkuliahan.

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

- Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar yang datanya harus diperbaiki. Ditandai dengan terdapat tanda .
- Buka **Menu Pelengkap > Pengaturan Periode Perkuliahan**, lengkapi data program studi yang belum terdata.



Gambar 60. Daftar Validasi Wajib Pengaturan Periode

- Pastikan pada masing-masing pengaturan periode, tanggal awal dan akhir perkuliahan tidak saling beririsan dengan periode lainnya.
- Pastikan Validasi bertanda  sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi

7.4 Mahasiswa Non Registrasi

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

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



Gambar 61. Daftar validasi wajib mahasiswa non registrasi

- Buka menu **mahasiswa > cari mahasiswa** dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut.
- Masuk ke Histori pendidikan, tambahkan registrasi mahasiswanya.

- Pastikan Validasi bertanda  sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi

7.5 Mahasiswa Ganda

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

- Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar yang datanya harus diperbaiki.

Ditandai dengan terdapat tanda .



The screenshot shows a table with the following columns: Nomor, Nama, Jenis Kelamin, Agama, Tempat Lahir, Tgl Lahir, and Nama Ibu Kandung. One row in the table is highlighted with a red background, indicating a duplicate record. The table header includes columns for VALIDASI WAJIB DATA MAHASISWA, VALIDASI WAJIB AKTIVITAS MAHASISWA, VALIDASI WAJIB PENGATURAN PERIODE, MAHASISWA NON REGISTRASI, and MAHASISWA GANDA (which is currently selected).

Gambar 62. Daftar validasi mahasiswa ganda

- Buka menu **mahasiswa > cari mahasiswa** dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut.
- Silahkan hapus data yang dianggap salah
- Pastikan Validasi bertanda  sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi

7.6 Mahasiswa

Menampilkan daftar mahasiswa berdasarkan :

- Tanggal lahirnya tidak wajar (usia < 10 tahun)
- Tanggal Masuk \geq Tanggal Lulus
- Status Pendaftaran Pindahan dan Jumlah sks di akui > 0 , tapi data nilai mahasiswa transfer tidak ada
- Jenis kelamin mahasiswa tidak sesuai
- NIK tidak valid bagi kewarganegaraan Indonesia :

- Berisi non-numerik
- Panjang kurang dari 16 digit
- Berisi angka berurutan lebih dari 8 digit (contoh: 012345678)

Berikut langkah-langkah untuk melakukan perbaikan data:

- Pada Halaman Validasi, akan menampilkan daftar yang datanya harus diperbaiki.

Ditandai dengan terdapat tanda .



The screenshot shows a web-based application titled 'Validasi Feeder'. At the top, there are several tabs: 'VALIDASI WAJIB AKTIVITAS MAHASISWA', 'VALIDASI WAJIB PENGATURAN PERIODE', 'MAHASISWA NON REGISTRASI', 'MAHASISWA GANDA', 'MAHASISWA' (which is highlighted in blue), and 'AKTIVITAS KULIAH MAHASISWA'. Below the tabs, a section titled 'Menampilkan daftar mahasiswa berdasarkan:' lists five error items (a-e) with their descriptions and specific validation rules. A large red minus sign is placed next to each item. Below this, a section titled 'Langkah - Langkah Perbaikan data:' provides step-by-step instructions for correcting the data. At the bottom, there is a table with columns for Nomor, Nama, NIM, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, and A (Usia < 10 Tahun). The table also includes columns for B (Tanggal Masuk == Tanggal Lulus), C (Tanggal Masuk, Tanggal Lulus, Jenis Pendaftaran, Jumlah sks di Akui, Jumlah sks Nilai Transfer), and E.

Gambar 63. Daftar Validasi Mahasiswa

- Untuk data tanggal lahir yang salah silakan ke laman mengajukan Ajuan Perubahan Data Mahasiswa
- Buka **Menu Perkuliahian > Daftar Mahasiswa Lulus / DO**, cari mahasiswa dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut dan ubah data tanggal lulusnya yang sesuai
- Buka **Menu Mahasiswa > cari mahasiswa** dengan nama yang ada pada list di bawah. Pilih mahasiswa tersebut.
- Pilih **Histori Pendidikan**, sesuaikan isian Jumlah sks diakui bila mahasiswa Pindahan
- Pilih **Nilai Transfer**, inputkan nilai transfer mahasiswa tersebut dari Perguruan Tinggi Lama
- Untuk data jenis kelamin yang tidak sesuai silakan ke menu Biodata Mahasiswa untuk melakukan perbaikan data.
- Pastikan Validasi bertanda  sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi

7.7 Aktivitas Kuliah Mahasiswa

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

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



The screenshot shows a table with columns: Nomor, NIM, Nama, Semester, and Jumlah sks per semester > 24 sks. There is one row of data.

Nomor	NIM	Nama	Semester	Jumlah sks per semester > 24 sks

Gambar 64. Daftar Validasi AKM

- Untuk perbaiki data, Buka **Menu Aktivitas Kuliah Mahasiswa > pilih mahasiswa** yang bermasalah kemudian lakukan perbaikan data semesternya.
- Pastikan Validasi bertanda  sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi

7.8 Matakuliah

Halaman ini menampilkan daftar matakuliah berdasarkan:

- Bobot sks Tatap Muka + Praktikum + Praktek Lapangan Tidak Sama dengan Bobot sks Matakuliah
- Ada Isian Bobot sks yang > 9 sks
- Bobot sks Tatap Muka+ Praktikum + Praktek Lapangan + Simulasi = 0

Berikut langkah-langkah untuk melakukan perbaikan data:

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



The screenshot shows a table with columns: Nomor, Kode MK, Nama MK, Bobot sks TM, Bobot sks Prak, Bobot sks Prak Lap, Bobot sks Simulasi, Bobot sks MK, Bobot sks MK != tm+prak+lap+sim, and Bobo. There is one row of data.

Nomor	Kode MK	Nama MK	Bobot sks TM	Bobot sks Prak	Bobot sks Prak Lap	Bobot sks Simulasi	Bobot sks MK	Bobot sks MK != tm+prak+lap+sim	Bobo

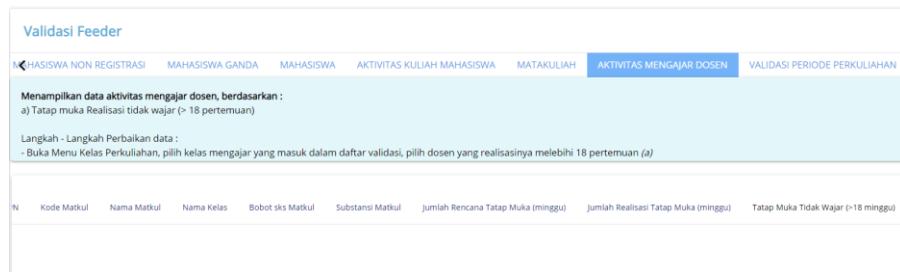
Gambar 65. Daftar Validasi Mata Kuliah

- Untuk perbaiki data, Buka **Menu Perkuliahan > Matakuliah > pilih matakuliah** yang masuk daftar validasi, sesuaikan datanya.
- Pastikan Validasi bertanda  sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi

7.9 Aktivitas Mengajar Dosen

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

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



The screenshot shows a table titled 'Validasi Feeder' with the following columns: N, Kode Matkul, Nama Matkul, Nama Kelas, Bobot sks Matkul, Substansi Matkul, Jumlah Rencana Tatap Muka (minggu), Jumlah Realisasi Tatap Muka (minggu), and Tatap Muka Tidak Wajar (>18 minggu). One row in the table has a red minus sign icon next to the 'Tatap Muka Tidak Wajar' column, indicating a validation error for that specific activity.

Gambar 66. Daftar Validasi Aktivitas Mengajar Dosen

- Untuk perbaiki data, Buka **Menu Perkuliahan > Kelas Perkuliahan > pilih kelas mengajar** yang masuk dalam daftar validasi, pilih dosen yang realisasinya melebihi 18 pertemuan
- Pastikan Validasi bertanda  sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi

7.10 Validasi Periode Perkuliahan

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

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

Validasi Feeder					VALIDASI PERIODE PERKULIAHAN	
< MAHASISWA NON REGISTRASI		MAHASISWA GANDA	MAHASISWA	AKTIVITAS KULIAH MAHASISWA	MATAKULIAH	AKTIVITAS MENGAJAR DOSEN
Menampilkan validasi warning periode perkuliahan :						
<ul style="list-style-type: none"> - Data periode Prodi yang beririsan dengan periode lainnya. 						
Nomor	Nama Prodi	Kode Prodi	Periode			

Gambar 67. Daftar Validasi Periode Perkuliahan

- Pastikan pada masing-masing pengaturan periode, tanggal awal dan akhir perkuliahan tidak saling beririsan dengan periode lainnya.
- Pastikan Validasi bertanda  sudah tidak ada, agar anda dapat melakukan Sinkronisasi

8. Modul Sinkronisasi

Fitur sinkronisasi ini berada pada aplikasi Neo Feeder. Dimana fungsi dari fitur sinkronisasi ini adalah untuk mensinkronkan antara data di aplikasi Neo Feeder dengan yang ada di sistem PDDIKTI. Contohnya :

1. Saat proses sinkronisasi, data dosen yang ada di Aplikasi Neo Feeder disinkronisasikan dengan data dosen yang ada di sistem PDDIKTI. Sehingga data dosen yang ada di Aplikasi Neo Feeder akan sama dengan data dosen yang ada di sistem PDDIKTI.
2. Saat terdapat data mahasiswa atau data perkuliahan yang diinputkan pada Aplikasi Neo Feeder, jika dilakukan proses sinkronisasi maka data mahasiswa atau data perkuliahan tersebut akan terdapat pada sistem PDDIKTI.

8.1 Langkah-langkah Sinkronisasi Pengguna

Fitur ini digunakan untuk melakukan sinkronasi khusus data pengguna saja. Berikut langkah untuk melakukan sinkronisasi pengguna:

1. Pilih **Menu Sinkronisasi > Sinkronisasi Pengguna** pada aplikasi.
2. Jika terdapat data baru yang diinputkan atau terdapat data yang diubah, maka pada halaman sinkronisasi akan menampilkan data-data yang mengalami perubahan.

List Data yang diterima			
Table	Data baru	Berhasil	Gagal
 Idle			

Gambar 68. Sinkronisasi Pengguna

3. Klik tombol  untuk melakukan sinkronisasi data

8.2 Langkah-langkah Sinkronisasi PDDIKTI (new)

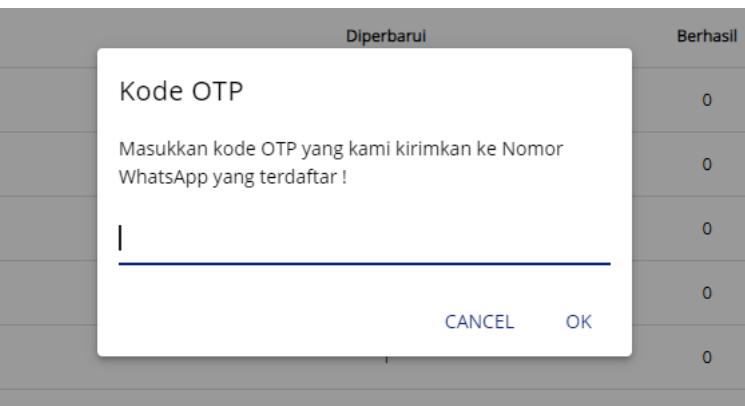
Berikut Langkah-langkah untuk melakukan sinkronisasi Neo Feeder:

4. Pilih **Menu Sinkronisasi** pada aplikasi.
5. Jika terdapat data baru yang diinputkan atau terdapat data yang diubah, maka pada halaman sinkronisasi akan menampilkan data-data yang mengalami perubahan.

Table	Diperbarui	Berhasil	Gagal	Jumlah	Status
peserta_didik	2	0	0	0	
reg_pd	2	0	0	0	
matkul	1	0	0	0	
kelas_kuliah	1	0	0	0	
substansi_kuliah	1	0	0	0	
nilai_smt_mhs	6	0	0	0	
akt_mhs	2	0	0	0	
anggota_akt_mhs	2	0	0	0	
ekuiv_transfer	1	0	0	0	
kuliah_mhs	2	0	0	0	
kurikulum_sp	1	0	0	0	
matkul_kurikulum	7	0	0	0	
Konversi Aktifitas Mahasiswa	1	0	0	0	
TOTAL	29	0	0	0	

Gambar 69. Sinkronisasi PDDIKTI

6. Klik tombol  untuk melakukan sinkronisasi data
7. Sistem akan mengirimkan kode OTP untuk verifikasi.



A modal dialog box titled "Kode OTP". It contains a message: "Masukkan kode OTP yang kami kirimkan ke Nomor WhatsApp yang terdaftar !". Below the message is a text input field with a cursor. At the bottom right are two buttons: "CANCEL" and "OK". To the right of the dialog box is a table showing statistics for other tables.

Diperbarui	Berhasil
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0

Gambar 70. Kode OTP Sinkronasi

© Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 2023