

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	13/UN1/KU/AK/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	<p>Dekan,</p> <p><i>ditandatangani secara elektronik</i></p> <p>Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5478/A.P1/SE/2017 tentang Periode Awal Pelaporan PD Dikti. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan akademik. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. Memiliki tingkat ketelitian dan kecermatan yang baik. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Prosedur terkait perbaikan data PD Dikti yang ada di Universitas dan Dikti.	<ol style="list-style-type: none"> Berkas permohonan (<i>hard/softcopy</i>) yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - <i>Copy</i> Ijazah - <i>Copy</i> Transkrip - <i>Copy</i> Kartu Identitas (KTP) - <i>Copy</i> Akte Kelahiran Perangkat komputer dan <i>printer</i> Jaringan Internet Sistem Informasi Akademik ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Pemroses agar memastikan bahwa penulisan nama, tempat dan tanggal lahir tidak ada kesalahan. Apabila berkas pendukung tidak lengkap dan prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka 	Dokumen <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.	



akan menghambat proses perbaikan
data mahasiswa di PD Dikti



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

Prosedur Operasional Standar Perbaikan Data Mahasiswa di PD DIKTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dekan / WD	KKA / Korbid AK	Staf Pemroses	DPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan perbaikan data						1. Surat Permohonan 2. Copy Ijazah 3. Copy Transkrip	3 menit	Surat permohonan dan lampiran	
2	Mendisposisi surat permohonan						surat permohonan dan lampiran	3 menit	disposisi	
3	Menerima disposisi surat dan melanjutkan disposisi	Tidak					surat permohonan dan lampiran	3 menit	disposisi	
4	Memverifikasi kelengkapan dokumen						1. Scan Ijazah 2. Scan Transkrip	5 menit	data lengkap	
5	Memproses draft surat pengantar dan lampiran						draft surat	3 menit	draft surat	Persuratan dilakukan di Simaster Persuratan
6	Melakukan validasi draft surat					Tidak	draft surat	3 menit	draft surat	
7	Melakukan validasi draft surat						draft surat	3 menit	draft surat	
8	Memberi persetujuan/pengesahan draft surat						surat	3 menit	surat	
9	Mengirimkan surat pengantar dan lampiran ke Universitas						Surat	5 menit	Surat	Proses melalui email ke pddikti.dpp@ugm.ac.id
10	Menerima surat dan memperbaiki data di Simaster						simaster	3 menit	data simaster	https://simaster.ugm.ac.id/
11	Memperbaiki dan mengirimkan data ke PD Dikti						1. Simaster 2. PD Dikti	5 menit	data PD Dikti	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

