



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	13/UN1/KU/AK/2024
Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Juli 2024
Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Perbaikan Data Mahasiswa di PD DIKTI












DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.3. 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">1. Memahami peraturan akademik.2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi.3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik.4. 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">1. 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 Kelahiran2. Perangkat komputer dan <i>printer</i>3. Jaringan Internet4. Sistem Informasi Akademik5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pemroses agar memastikan bahwa penulisan nama, tempat dan tanggal lahir tidak ada kesalahan.2. 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	
---	--



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						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						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

