

	UNIVERSITAS NASIONAL Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520	
	No Dokumen	: 003/SOP-BAA/PDDIKTI/II/2024
	Tanggal Ditetapkan	: 09 Februari 2024
	Revisi	: 2
	Halaman	: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERBAIKAN DATA POKOK MAHASISWA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. Biro Administrasi Akademik		09 Februari 2024
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E, M.Si.M.	Ka. BPM		09 Februari 2024
3. Persetujuan	Prof. Suryono Efendi, S.E., M.M.	Warek AKA		09 Februari 2024
4. Penetapan	Dr. El Amry Bermawi Putra, M.A.	Rektor		09 Februari 2024
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E., M.M.S.i	Ka. UPM BAA		09 Februari 2024

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Menjamin kesesuaian data mahasiswa dengan dokumen kependudukan resmi (KTP, KK, akta lahir, dsb).
- b. Mendukung validitas administrasi akademik dan kelancaran layanan pendidikan tinggi.
- c. Menghindari hambatan pada proses lanjutan seperti pendaftaran ulang, pengajuan beasiswa, pencetakan ijazah, dan pelaporan ke pemerintah.
- d. Menyediakan data mahasiswa yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaporan nasional.

2. Definisi

- a. LLDikti adalah singkatan dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. LLDikti merupakan unit pelaksana teknis dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) yang tugas utamanya adalah membantu penyelenggaraan pendidikan tinggi di wilayah-wilayah tertentu di Indonesia.
- b. Wakil Rektor Akademik (Warek AKA) pejabat struktural yang membantu Rektor dalam mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan di bidang akademik.
- c. Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah bagian yang mengurus semua hal yang berkaitan dengan administrasi akademik mahasiswa.
- d. Mahasiswa adalah Individu yang sedang terdaftar secara aktif atau pernah terdaftar di perguruan tinggi, yang mengajukan permohonan untuk memperbaiki data pribadinya dalam sistem administrasi akademik perguruan tinggi dan/atau sistem nasional seperti PDDikti.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut :

- a. Pengajuan perbaikan data oleh mahasiswa beserta dokumen pendukung.
- b. Penyusunan dan penandatanganan surat permohonan resmi oleh BAA dan Wakil Rektor Akademik.
- c. Pengunggahan dokumen ke sistem PDDikti-Admin oleh BAA.
- d. Verifikasi dokumen dan validasi perbaikan data oleh LLDikti.
- e. Persetujuan dan pembaruan data di sistem PDDikti oleh LLDikti.
- f. Konfirmasi dan penutupan proses setelah data tersinkronisasi dengan benar.

4. Pihak yang Terlibat

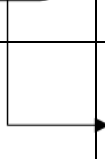
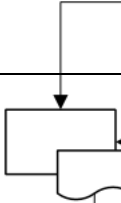
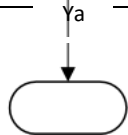
- a. LLDikti
- b. Warek AKA
- c. BAA
- d. Mahasiswa

5. Prosedur

- a. Mahasiswa mengajukan perbaikan data dengan mengunggah seluruh dokumen pendukung yang dibutuhkan. Dapat berupa salinan KTP, akta kelahiran, Kartu Keluarga, atau dokumen resmi lainnya yang membuktikan data yang benar.
- b. BAA menyusun surat pengajuan perbaikan data yang ditujukan oleh LLDikti
- c. Warek AKA menandatangani surat pengesahan dari pihak perguruan tinggi.
- d. BAA mengunggah pengajuan ke PDDikti. Berkas surat dan dokumen pendukung diunggah melalui sistem PDDikti-Admin. Pengajuan ini akan diperiksa dan diverifikasi oleh LLDikti untuk memastikan kelengkapan dan validitas data yang diajukan.
- e. LLDikti melakukan verifikasi dokumen pengajuan. Jika pengajuan dinyatakan valid dan sesuai, maka data akan langsung diperbaiki di sistem PDDikti. Namun, jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, pengajuan akan dikembalikan kepada pihak perguruan tinggi untuk dilengkapi dan diajukan ulang.
- f. Setelah disetujui dan diperbaiki oleh LLDikti, proses perbaikan data pokok mahasiswa dinyatakan selesai.

6. Alur Prosedur /Bagan Alur

Alur Proses Bisnis Perbaikan Data Pokok Mahasiswa

Deskripsi	Pelaksanaan				Dokumen	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	BAA	Wakil Rektor AKA	LLDIKTI			
Mahasiswa mengajukan perbaikan data					KTP, KK, Akta Kelahiran	1 Hari	
BAA menyusun surat pengajuan perbaikan data						1 Hari	
Wakil Rektor AKA menandatangani surat permohonan					Surat Permohonan	1 Hari	
BAA mengunggah surat dan dokumen melalui PDDikti-Admin					Surat & dokumen pendukung	2 Jam	
LLDiikti melakukan verifikasi dokumen yang diajukan					Semua dokumen yang diunggah	2 Hari	Verifikasi dan validasi data
LLDiikti memperbarui data di PDDikti jika telah disetujui						1 Hari	Data diperbarui, proses selesai

7. Refrensi

- a. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- b. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 302/B/SK/2017 tentang Prosedur Perubahan Data Mahasiswa
- c. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemristekdikti No. 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi 3. Surat Edaran Nomor 5478/A.P1/SE/2017 tentang Periode Awal Pelaporan PDDIKTI

8. Lampiran

1. Syarat Umum
 - a. Scan Asli Surat Permohonan dari Pimpinan Perguruan Tinggi (PT) minimal Wakil Rektor/ Wakil Ketua/ Wakil Direktur Bidang Akademik disertai alasan perubahan data mahasiswa.
 - b. KTP atau KK asli dan berwarna yang telah dipindai.
2. Syarat Khusus
 - a. KTM
 - b. Ijazah dan transkrip (jika lulus)
 - c. KHS
 - d. Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir