







Standar Operasional Prosedur

Perubahan Data Mahasiswa


PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Kabid.Pangkalan dan Pengolahan Data Akademik	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Steven Oktavianus Ferdinandus NIK: 810141	Tiur Gantini,S.T.,M.T NIK: 710071	Dr. Se Tin,S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 22 Februari 2021
	Prosedur Perubahan Data Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 22 Februari 2021
	Prosedur Perubahan Data Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memastikan proses pengajuan perubahan data mahasiswa baik pengajuan ke internal Universitas Kristen Maranatha (SAT) maupun ke PDDIKTI dilaksanakan dengan baik dan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 PPDA : Pangkalan & Pengolahan Data Akademik
- 3.2 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.3 PDDIKTI : Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- 3.4 KK : Kartu Keluarga
- 3.5 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
- 3.6 Disdukcapil : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- 3.7 DAKD : Direktorat Akademik


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Pengantar untuk PDDIKTI

5. PROSEDUR

Data mahasiswa yang dapat diajukan untuk diubah terbagi menjadi 2 jenis, yaitu :

1. Data jenis 1 (diajukan ke SAT & PDDIKTI) meliputi : nama mahasiswa, nama ibu kandung, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, dan periode pendaftaran.
2. Data jenis 2 (diajukan ke SAT) meliputi : data mahasiswa selain jenis 1, seperti : alamat *email*, nomor telepon, agama, dll.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 22 Februari 2021
	Prosedur Perubahan Data Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

5.1 PENGAJUAN PERUBAHAN DATA UNTUK DATA JENIS 1

5.1.1 Mahasiswa yang akan mengajukan perubahan data mengirimkan *email* permohonan ke Direktorat Akademik (direktorat.akademik@maranatha.edu) sambil melampirkan persyaratan-persyaratan dalam bentuk *softcopy*. Dokumen persyaratan yang diperlukan adalah :

- a. Akta Lahir
- b. KK
- c. KTM / Kartu *Co-Ass*
- d. Ijazah (bagi yang sudah lulus)
- e. Transkrip Nilai yang sudah ditandatangani dan dicap oleh fakultas (bagi yang sudah lulus)
- f. Laporan Hasil Studi yang sudah ditandatangani dan dicap oleh fakultas (bagi mahasiswa aktif)


5.1.2 Staf PPDA memeriksa kesamaan data antara dokumen persyaratan, data di SAT, dan data di PDDIKTI. Apabila terdapat perbedaan data antara Akta Lahir dan KK, dimana data KK salah, maka Staf PPDA akan meminta mahasiswa untuk memperbaiki KK ke Disdukcapil. Setelah ada KK baru yang telah diperbaiki, maka kembali ke langkah 5.1.1. Apabila data antara Akta Lahir dan KK sudah sama, maka lanjut ke langkah 5.1.3.

5.1.3 Staf PPDA melakukan perubahan data di SAT melalui apps.maranatha.edu.

5.1.4 Staf PPDA mengajukan pembuatan Surat Pengantar ke Sekretariat DAKD untuk mengajukan perubahan data ke PDDIKTI.

5.1.5 Sekretariat DAKD membuat Surat Pengantar yang diminta dan memberikan ke staf PPDA sebagai lampiran persyaratan.

5.1.6 Staf PPDA melakukan proses pengajuan perubahan data mahasiswa di *website* PDDIKTI (pddikti-admin.kemdikbud.go.id) dan meng-*upload* berkas-berkas persyaratan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 22 Februari 2021
	Prosedur Perubahan Data Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

5.1.7 Staf PPDA memeriksa hasil pengajuan perubahan data di *website* PDDIKTI. Jika sudah disetujui, maka staf PPDA akan memberi informasi persetujuan ke mahasiswa. Jika belum disetujui karena ada dokumen persyaratan yang kurang lengkap, maka staf PPDA akan meminta mahasiswa untuk melengkapi dokumen dan kembali ke langkah 5.1.6.


5.2 PENGAJUAN PERUBAHAN DATA UNTUK DATA JENIS 2

5.2.1 Mahasiswa yang akan mengajukan perubahan data mengirimkan *email* permohonan ke Direktorat Akademik (direktorat.akademik@maranatha.edu) sambil melampirkan persyaratan-persyaratan dalam bentuk *softcopy* (jika ada).


















5.2.2 Staf PPDA memeriksa kesamaan data antara dokumen persyaratan dengan data di SAT.


5.2.3 Staf PPDA melakukan perubahan data di SAT melalui apps.maranatha.edu.

5.2.4 Staf PPDA memberi informasi ke mahasiswa bahwa data sudah selesai diubah.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 22 Februari 2021
	Prosedur Perubahan Data Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Perubahan Data Mahasiswa						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Mahasiswa / Lulusan	Staf PPDA	Sekretariat DAKD	Kelengkapan	Waktu		Output
PENGAJUAN PERUBAHAN DATA UNTUK DATA JENIS 1								
1	Mahasiswa yang akan mengajukan perubahan data mengirimkan email permohonan ke Direktorat Akademik sambil melampirkan persyaratan-persyaratan dalam bentuk softcopy.						Dokumen persyaratan dalam bentuk softcopy	Persyaratan : Akta Lahir, KK, KTM / Kartu Co-Ass, Ijazah, Transkrip Nilai, LHS
2	Staf PPDA memeriksa kesamaan data antara dokumen persyaratan, data di SAT, dan data di PDDIKTI. Apabila terdapat perbedaan data antara Akta Lahir dan KK, dimana data KK salah maka Staf PPDA akan meminta mahasiswa untuk memperbaiki KK ke Disdukcapil. Setelah ada KK baru, maka kembali ke langkah 1. Apabila data antara Akta Lahir dan KK sudah sama, maka lanjut ke langkah 3.							
3	Staf PPDA melakukan perubahan data di SAT melalui apps.maranatha.edu.						Data mahasiswa di SAT yang sudah diperbaiki	
4	Staf PPDA mengajukan pembuatan Surat Pengantar ke Sekretariat DAKD untuk mengajukan perubahan data ke PDDIKTI.						Surat pengantar untuk PDDIKTI	
5	Staf PPDA melakukan proses pengajuan perubahan data mahasiswa di website PDDIKTI (pddikti-admin.kemdikbud.go.id) dan meng-upload berkas-berkas persyaratan.							Persyaratan : Akta Lahir, KK, KTM / Kartu Co-Ass, Ijazah, Transkrip Nilai, LHS
6	Staf PPDA memeriksa hasil pengajuan perubahan data di website PDDIKTI. Jika sudah disetujui, maka staf PPDA akan memberi informasi persetujuan ke mahasiswa. Jika belum disetujui karena ada dokumen persyaratan yang kurang lengkap, maka staf PPDA akan meminta mahasiswa untuk melengkapi dokumen dan kembali ke langkah 5.						Perubahan data mahasiswa di PDDIKTI yang ditolak dan yang disetujui	
7	Selesai							
PENGAJUAN PERUBAHAN DATA UNTUK DATA JENIS 2								
1	Mahasiswa yang akan mengajukan perubahan data mengirimkan email permohonan ke Direktorat Akademik sambil melampirkan persyaratan-persyaratan dalam bentuk softcopy (jika ada).						Dokumen persyaratan dalam bentuk softcopy	
2	Staf PPDA memeriksa kesamaan data antara dokumen persyaratan dengan data di SAT							
3	Staf PPDA melakukan perubahan data di SAT melalui apps.maranatha.edu						Data mahasiswa di SAT yang sudah diperbaiki	
4	Staf PPDA memberi informasi ke mahasiswa bahwa data sudah selesai diubah							
5	Selesai							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2021/4200
		Tanggal Terbit : 22 Februari 2021
	Prosedur Perubahan Data Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

-

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

- 9.1 Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 302/B/SK/2017 Tanggal 28 Juli 2017 tentang Prosedur Perubahan Data Mahasiswa.