

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUBAHAN DATA MAHASISWA




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/015	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/015
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PERUBAHAN DATA MAHASISWA	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 5

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/015
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PERUBAHAN DATA MAHASISWA	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 5

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman mahasiswa dan pihak terkait dalam memproses pengajuan perubahan data mahasiswa pada PDDIKTI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Keputusan Sekretaris Jenderal Kemristekdikti Nomor 85/A/KPT/2018 tentang Standar Pengelolaan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- 4.3 Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 302/B/SK/2017 Tanggal 28 Juli 2017 Tentang Perubahan Data Mahasiswa.

5. PIHAK TERKAIT


- 5.1 Mahasiswa;
- 5.2 Prodi;
- 5.3 Rektorat;
- 5.4 Biro Administrasi Akademik.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 KTP ;
- 6.2 Ijazah ;
- 6.3 Surat pernyataan;
- 6.4 KTM;
- 6.5 KHS seluruh semester;
- 6.6 Surat wakil rektor bidang akademik.

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Mahasiswa Melapor ke admin PDDIKTI prodi;
- 7.2 Prodi melakukan pendataan dan pengarhan mahasiswa untuk melengkapi berkas;
- 7.3 Mahasiswa Menyerahkan berkas persyaratan Perubahan Data Mahasiswa (PDM) ke admin prodi;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/015
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PERUBAHAN DATA MAHASISWA	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 5

- 7.4 Prodi memeriksa berkas, jika belum lengkap akan dikembalikan ke mahasiswa, dan jika sudah lengkap akan meneruskan ke BAA dan membuat draft surat keterangan PDM dan diserahkan ke Rektorat;
- 7.5 Rektorat mencetak surat keterangan dan di sahkan oleh Wakil Rektor Bid. Akademik;
- 7.6 Biro Administrasi Akademik mengajukan PDM pada PDDIKTI

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Mutu Baku		
		Rektorat	Biro Adm. Akademik	Prodi	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Melapor ke admin PDDIKTI prodi				Mulai	KTM	2-10 menit	
2	Mendata dan mengarahkan untuk melengkapi berkas						2-10 menit	
3	Menyerahkan berkas persyaratan Perubahan Data Mahasiswa (PDM) ke admin prodi			Belum lengkap		1. KTP 2. Ijazah 3. Surat pernyataan 4. KTM 5. KHS seluruh semester	2-10 menit	
4	Memeriksa berkas dan membuat draft surat keterangan PDM dan di serahkan ke Rektorat						5 menit	
5	Mencetak surat keterangan dan di sahkan oleh Wakil Rektor Bid. Akademik						5 menit	
6	Berkas di serahkan ke admin PDDIKTI Universitas						5 menit	
7	Berkas di periksa dan di proses					1. KTP 2. Ijazah 3. Surat pernyataan 4. KTM 5. KHS seluruh semester 6. Surat wakil rektor bidang akademik	1x24 jam	PDDIKTI
8	Operator mengajukan PDM pada PDDIKTI				Selesai			Perubahan data mahasiswa