

1. Prosedur Perbaikan Data Mahasiswa di laman PDDIKTI

1. **Mahasiswa** melakukan pengajuan perubahan data mahasiswa kepada **Operator Prodi/Fakultas** dengan Mengisi *formulir permintaan perbaikan data mahasiswa (PDM)* serta membawa dokumen perbaikannya dalam bentuk *softcopy*:
 - a. Scan Ijazah Asli (ukuran < 500kb)
 - b. Scan Transkrip Asli (ukuran < 500kb)
 - c. Scan KHS Asli (ukuran < 500kb)
 - d. Scan Akte Kelahiran Asli (ukuran < 500kb)
 - e. Scan KTP Asli (ukuran < 500kb)
 - f. Scan KTM Asli (ukuran < 500kb)
 - g. Scan Kartu Keluarga Asli (ukuran < 500kb)
 - h. Scan formulir perbaikan forlap (ukuran < 500kb)
2. **Operator Jurusan/Fakultas** Melakukan pengecekan data mahasiswa berdasarkan dokumen di atas ke akademik.unpas.ac.id (Situ Unpas) dan forlap.ristekdikti.go.id (Forlap Dikti)
3. **Apabila ada kesalahan maka, Operator Jurusan/Fakultas** melakukan perbaikan data mahasiswa berdasarkan data diatas ke akademik.unpas.ac.id (Situ Unpas) dan membuat *surat permohonan pembukaan Pelaporan PD-Dikti Feeder |surat pernyataan/pakta integritas*
4. **Operator Jurusan/Fakultas** akan mengirimkan data mahasiswa yang bermasalah dan *surat pernyataan/pakta integritas* ke **Akademik Universitas**, Cek terlebih dahulu *periode perbaikan data mahasiswa (PDM)*
5. **Akademik Universitas** menghimpun semua *surat pernyataan/pakta integritas* dan data mahasiswa
6. **Akademik Universitas** memberikan *surat pernyataan/pakta integritas* untuk ditandatangani oleh **Pimpinan Perguruan Tinggi dan Ketua Yayasan**
7. *Lanjut Ke Tipe I atau Tipe II*

Untuk TIPE I:

8. **Akademik Universitas** menyusun *Dokumen Presentasi* perubahan data mahasiswa
9. **Akademik Universitas** Mengundang Perwakilan LLDIKTI IV untuk melakukan Visitasi
10. **Akademik Universitas** Membuatkan *Berita Acara Visitasi dan Validasi* Dokumen Permohonan Perubahan Data Mahasiswa
11. Setelah ditandatangani **Pihak LLDIKTI IV**, **Akademik Universitas** melakukan pengajuan perbaikan Data mahasiswa dilaman PDDIKTI sesuai dengan jadwal pada *periode perbaikan data mahasiswa (PDM)*
12. **LLDIKTI WIL 4** akan memvalidasi Dokumen Perubahan Data Mahasiswa dari Perguruan tinggi apabila dokumen yang dikirimkan secara online sudah sesuai dengan persyaratan
13. **LLDIKTI WIL 4** akan meneruskan file tersebut ke PDDIKTI
14. **PDDIKTI** akan memvalidasi Dokumen Perubahan Data Mahasiswa dari Perguruan tinggi apabila dokumen yang dikirimkan secara online sudah sesuai dengan persyaratan
15. Data Mahasiswa Berubah
16. **Akademik Universitas** memberikan laporan pada Operator Fakultas bahwa data telah berhasil dibenahi
17. **Operator Fakultas/jurusan** akan melakukan pengecekan data mahasiswa langsung ke laman PDDIKTI
18. **Operator Fakultas** menginformasikan pada **mahasiswa** dengan data yang bermasalah bahwa data **mahasiswa** telah selesai dibenahi

Lampiran : 1 berkas

Perihal : Surat Permohonan Perbaikan Data Forlap

Kepada Yth.

Ka. Bag. Akademik

Fakultas / Program :

Universitas Pasundan

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

NPM :
 Nama (Tanpa Gelar) :
 Alamat :
 Fakultas :
 Program Studi :
 Jenjang :
 Tahun Lulus :
 Nomor HP :
 Email :
 Nama Ibu Kandung :
 Kode Pos :

Mengajukan permohonan perbaikan

Perbaikan	Data Awal	Usulan Perbaikan
NPM		
Nama Mahasiswa		
Jenis Kelamin		
Agama		
Tempat dan Tanggal Lahir		
Nama Ibu Kandung		
Tanggal Lulus		

pada FORLAP PD-DIKTI untuk keperluan

Demikian surat permohonan kami, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

()

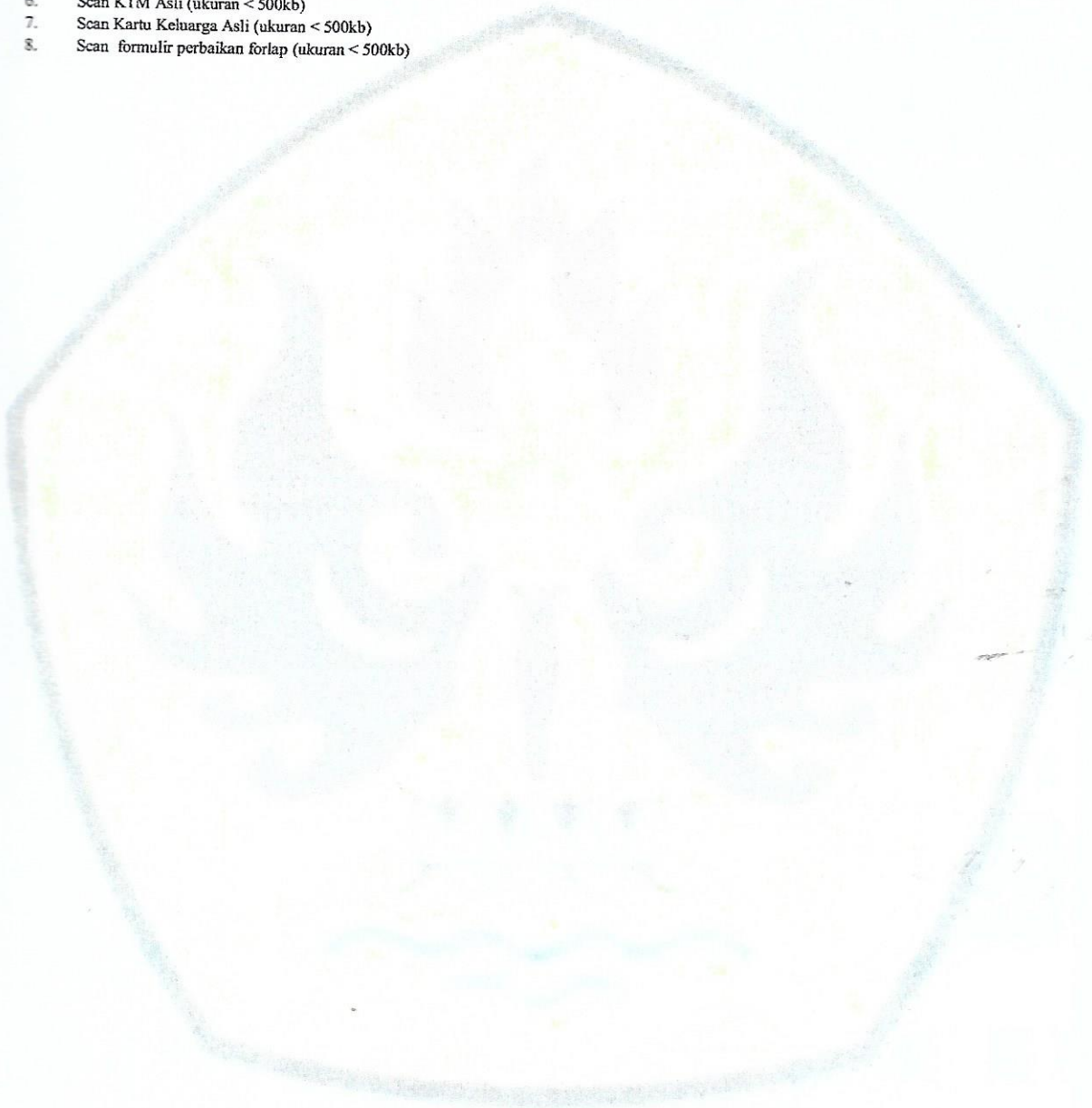
Lampiran Wajib (dihalaman 2) :

Untuk yang *Belum Lulus* harus memenuhi:

1. Scan Transkrip Asli (ukuran < 500kb)
2. Scan KHS Asli (ukuran < 500kb)
3. Scan Akte Kelahiran Asli (ukuran < 500kb)
4. Scan KTP Asli (ukuran < 500kb)
5. Scan KTM Asli (ukuran < 500kb)
6. Scan Kartu Keluarga Asli (ukuran < 500kb)
7. Scan formulir perbaikan forlap (ukuran < 500kb)

Untuk yang *Sudah Lulus* harus memenuhi:

1. Scan Ijazah Asli (ukuran < 500kb)
2. Scan Transkrip Asli (ukuran < 500kb)
3. Scan KHS Asli (ukuran < 500kb)
4. Scan Akte Kelahiran Asli (ukuran < 500kb)
5. Scan KTP Asli (ukuran < 500kb)
6. Scan KTM Asli (ukuran < 500kb)
7. Scan Kartu Keluarga Asli (ukuran < 500kb)
8. Scan formulir perbaikan forlap (ukuran < 500kb)



4. Periode Perbaikan Data Mahasiswa (PDM)

Universitas Pasundan

Periode Pelaporan merupakan suatu peraturan yang dikeluarkan oleh akademik universitas yaitu waktu yang ditentukan oleh Akademik Universitas untuk melakukan pelaporan dengan tujuan agar proses pelaporan berjalan dengan efektif, efisien, serta terjadwal. Peraturan mengenai *Periode Pelaporan* ini juga dibuat untuk menyesuaikan kebijakan antara Perguruan Tinggi dan LLDIKTI WIL 4. Berikut ini adalah periode pelaporan mahasiswa yang telah disusun:

1. Periode 1 (April)
 - a. 1 Januari sampai 29 Maret => **Pengumpulan Data** Perbaikan mahasiswa dari Fakultas
 - b. 1 April sampai 30 April => Pengajuan Ke PDDIKTI
2. Periode 2 (Agustus)
 - a. 1 Mei sampai 29 Juli => **Pengumpulan Data** Perbaikan mahasiswa dari Fakultas
 - b. 1 Agustus sampai 30 Agustus => Pengajuan ke PDDIKTI
3. Periode 3 (Desember)
 - a. 1 September sampai 30 November => **Pengumpulan Data** Perbaikan mahasiswa dari Fakultas
 - b. 1 Desember sampai 20 Desember => Pengajuan ke PDDIKTI

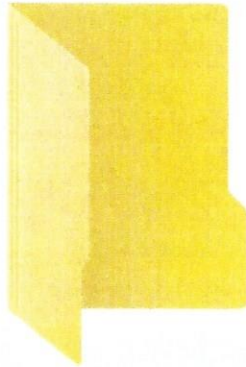
The infographic features the University of Pasundan logo at the top center. Below it, the title 'Periode Perbaikan Data Mahasiswa (PDM) Universitas Pasundan' is displayed in bold. The content is organized into three vertical columns, each representing a period. A cartoon character in a red shirt and blue pants stands on the right side, with a speech bubble that says 'Ayo Awasi dan Perbaiki data mahasiswa Anda pada Laman forlap.ristekdikti.go.id'. The background shows a stylized yellow building and a blue sky with clouds.

Periode	Periode I April	Periode II Agustus	Periode III Desember
Pengumpulan Data	Pengumpulan Data oleh Operator Fakultas/Jurusan (1 Januari - 29 Maret)	Pengumpulan Data oleh Operator Fakultas/Jurusan (1 Mei - 29 Juli)	Pengumpulan Data oleh Operator Fakultas/Jurusan (1 September - 30 November)
Pengajuan ke PDDIKTI	Pengajuan ke PDDIKTI oleh Universitas (1 April - 30 April)	Pengajuan ke PDDIKTI oleh Universitas (1 Agustus - 30 Agustus)	Pengajuan ke PDDIKTI oleh Universitas (1 Desember - 20 Desember)

Fahmi Choirunsyah | Biro Akademik

5. Aturan Penyeragaman Arsip Digital (*Softcopy*) dari Mahasiswa

1. Tuliskan folder utama dengan Nomor Pokok Mahasiswa beserta Nama Mahasiswa, contoh:



113040025 Fahmi Aldi Choirunsyah

2. Lampiran File didalamnya meliputi 5 dokumen (Scan Ijazah Asli (ukuran < 500kb), Scan Transkrip Asli (ukuran < 500kb), Scan KHS Asli (ukuran < 500kb), Scan Akte Asli (ukuran < 500kb), Scan KTP Asli (ukuran < 500kb), Scan Kartu Keluarga Asli (ukuran < 500kb), contoh:

Documents > 113040025 Fahmi Aldi Choirunsyah



Akte Kelahiran



Ijazah



Kartu Keluarga



KTP



Transkrip Nilai

+ Scan Surat Pakta Integritas

** Scan Ijazah dan Scan Transkrip hanya untuk mahasiswa yang sudah lulus*

3. Tambahkan Scan Surat Permohonan Perbaikan Data Forlap dari Mahasiswa



Surat
Permohonan
Perbaikan Data
Forlap