



### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Direktorat Akademik (DAK) dan Fakultas untuk melakukan kebijakan penghapusan data mahasiswa pada sistem Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) untuk menjaga kualitas penjaminan mutu Universitas. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Rektor, Wakil Rektor, Direktorat Akademik (DAK), Fakultas, Prodi, Direktorat Keuangan (DUA) dan Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi (TSI).

### 2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Penghapusan Data Mahasiswa adalah proses evaluasi terhadap status akademik mahasiswa baru setelah semester pertama mahasiswa ybs selesai.
- 3.2 Evaluasi yang dilakukan meliputi capaian nilai raih IPS semester pertama dan status akademik semester kedua.
- 3.3 Kategori mahasiswa yang dibatalkan statusnya dan dilakukan penghapusan data mahasiswa sebagai berikut:
  - 3.3.1 Nilai IPS  $\leq$  1.50 pada Semester Pertama; dan
  - 3.3.2 Tidak Melakukan Pengisian KRS atau dinyatakan Tidak Aktif Semester Kedua.
- 3.4 Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) adalah kumpulan data penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dari seluruh Perguruan Tinggi yang telah terintegrasi secara Nasional.
- 3.5 Sinkronisasi adalah Proses menyelaraskan atau mencocokkan dari sistem informasi akademik ke sistem informasi Pendidikan Tinggi

### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
DAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rekapitulasi data mahasiswa sesuai dengan kriteria penghapusan data mahasiswa</li> <li>2. Mengirimkan dokumen daftar mahasiswa kepada DUA</li> <li>3. Menerima rekapitulasi dari DUA</li> <li>4. Mengunduh Riwayat KHS mahasiswa</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

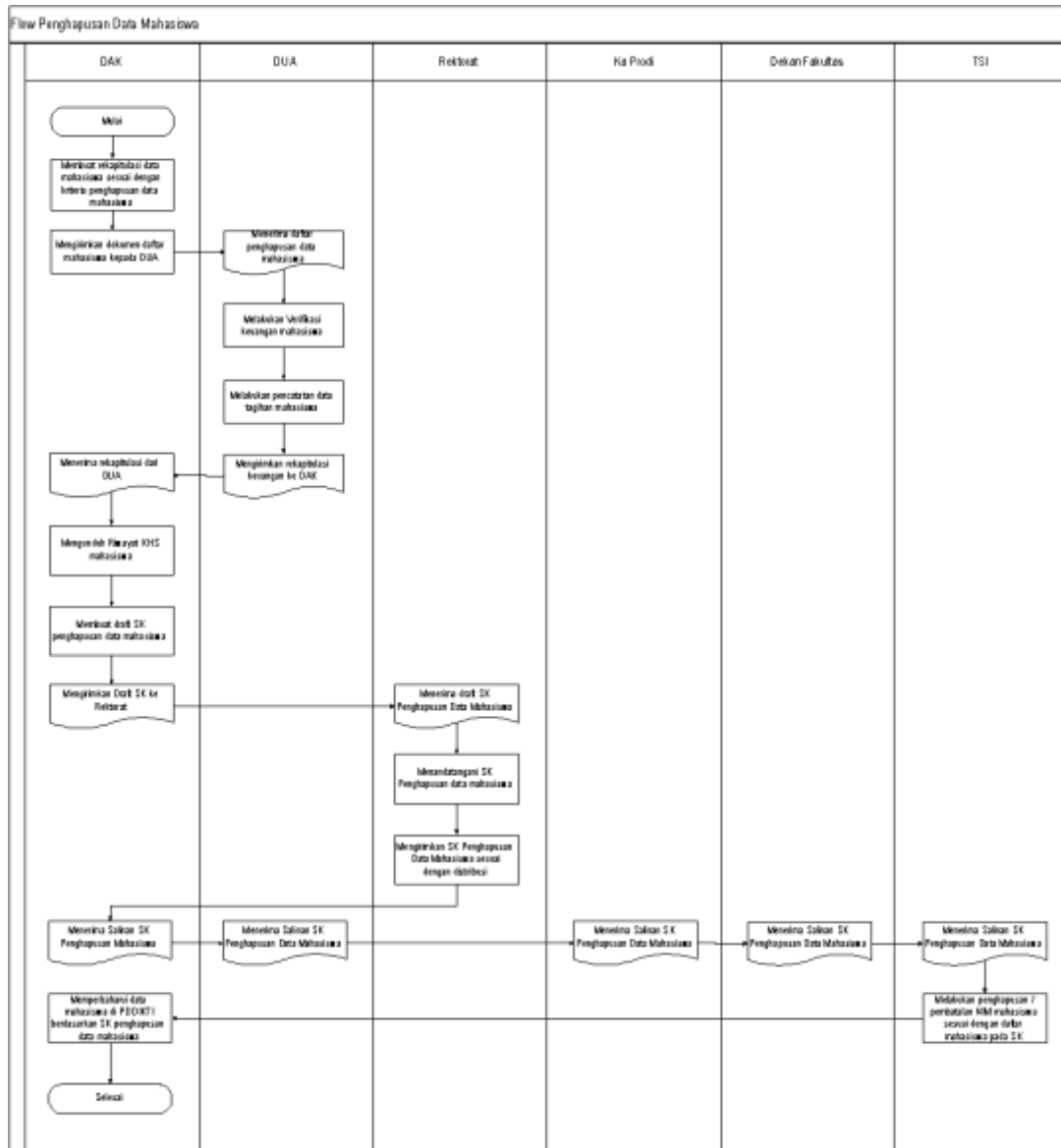
## PENGHAPUSAN DATA MAHASISWA





No.	PR-004/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	8
Halaman	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membuat draft SK penghapusan data mahasiswa</li> <li>6. Mengirimkan draft SK ke Rektorat</li> <li>7. Menerima salinan SK Penghapusan Data Mahasiswa</li> <li>8. Memperbaharui data mahasiswa di PDDIKTI berdasarkan SK penghapusan data mahasiswa</li> </ol>
DUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima daftar penghapusan mahasiswa</li> <li>2. Melakukan verifikasi keuangan mahasiswa</li> <li>3. Melakukan pencatatan data tagihan keuangan</li> <li>4. Mengirimkan rekapitulasi keuangan ke DAK</li> <li>5. Menerima salinan SK Penghapusan Data Mahasiswa</li> </ol>
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima draft SK Penghapusan Data Mahasiswa</li> <li>2. Memberikan persetujuan dan menandatangani SK</li> <li>3. Mengirimkan SK Penghapusan Data Mahasiswa sesuai dengan distribusi</li> </ol>
Ka Prodi	Menerima Salinan SK Penghapusan Data Mahasiswa
Dekan	Menerima Salinan SK Penghapusan Data Mahasiswa
TSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Salinan SK Penghapusan Data Mahasiswa</li> <li>2. Melakukan penghapusan/pembatalan NIM mahasiswa sesuai dengan daftar mahasiswa dalam SK Penghapusan Data Mahasiswa</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

## 5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1. Kejelasan status mahasiswa baru di semester pertama
- 6.2. Data mahasiswa di PDDIKTI telah diperbaharui

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

-

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

### Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

**PENGHAPUSAN  
DATA MAHASISWA**

No. PR-004/KB-02-01/DAK/UPM/2025

Revisi -

Tgl Berlaku 21 April 2025

Jml 8

Halaman                     

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK