

## **PENGAJUAN PERUBAHAN DATA PADA PDDIKTI**

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>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           |              |
| 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               |              |

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

Prosedur

**PENGAJUAN  
PERUBAHAN DATA  
PADA PDDIKTI**

No. PR-02/KB-02-  
01/DAK/UPM/2024

Revisi -

Tgl Berlaku 2 September 2024

Jml 15

Halaman

| NO | KODE | JABATAN STRUKTURAL                         | TANDA TANGAN |
|----|------|--------------------------------------------|--------------|
| 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                           |              |
| 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                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan melakukan perubahan data pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Mahasiswa, Layanan Fakultas, Direktorat Akademik (DAK) dan Rektorat.

### 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-009/REK/UPM/VIII/2024 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) adalah sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan dan mengelola data pendidikan tinggi di Indonesia.
- 3.2. Pelaporan mahasiswa di PDDIKTI adalah proses Perguruan Tinggi melaporkan data terkait mahasiswa ke PDDIKTI meliputi data mahasiswa baru, data akademik, kelulusan, aktivitas akademik maupun mutasi mahasiswa (pindah prodi, pindah Perguruan Tinggi atau penggantian studi).
- 3.3. Perbaikan data pada PDDIKTI adalah proses yang dilakukan untuk mengoreksi atau memperbarui data yang telah dilaporkan ke sistem Pangkalan Data Pendidikan Tinggi untuk memastikan bahwa data yang ada di PDDIKTI tetap akurat.
- 3.4. Sistem Informasi Layanan Terpadu Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Silat) merupakan platform digital yang digunakan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) untuk memfasilitasi berbagai layanan dan informasi terkait pendidikan tinggi yang digunakan untuk pengelolaan data, pengajuan izin, pelaporan, dan berbagai layanan administrasi lainnya secara *online*, sehingga memudahkan proses administratif bagi perguruan tinggi.
- 3.5. Verifikasi Dan validasi adalah proses pengecekan dan pengesahan data yang diajukan untuk perubahan serta proses memastikan bahwa data yang tersedia akurat dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 3.6. Pemohon adalah individu atau unit kerja yang mengajukan permintaan untuk memperbaharui atau mengoreksi data yang telah tercatat di system PDDIKTI. Pemohon dapat berupa program studi, mahasiswa, dosen atau Direktorat.
- 3.7. Perubahan data pada PDDIKTI terdiri dari 4 (empat) jenis, diantaranya adalah:
  - 3.7.1. Perubahan Data Mahasiswa meliputi:
    - 3.7.1.1. Perubahan Data Pokok
    - 3.7.1.2. Perubahan Jenis Keluar
  - 3.7.2. Pendataan mahasiswa lampau (mahasiswa tidak terlapor)
  - 3.7.3. Perubahan Tipe 1
    - 3.7.3.1. Salah input status penerimaan mahasiswa (histori)
    - 3.7.3.2. Salah input program studi
    - 3.7.3.3. Salah input tanggal masuk
  - 3.7.4. Perubahan Tipe 2

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

- 3.7.4.1. Input konversi nilai atau revisi (pindahan)
- 3.7.4.2. Perbaiki nilai
- 3.7.4.3. Perbaiki aktivitas
- 3.7.4.4. Perbaiki Riwayat mengajar dosen
- 3.7.4.5. Perbaiki IPS, IPK dan SKS.
- 3.8. Setiap pengajuan perubahan, pemohon harus melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - 3.8.1. Perubahan Data Pokok Mahasiswa
    - 3.8.1.1. Perubahan NIM
      - 3.8.1.1.1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
      - 3.8.1.1.2. Kartu Keluarga (KK)
      - 3.8.1.1.3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM/e-KTM)
      - 3.8.1.1.4. Ijazah dan Transkrip Nilai (Jika Sudah Lulus)
      - 3.8.1.1.5. Kartu Rencana Studi (KRS)
      - 3.8.1.1.6. Kartu Hasil Studi (KHS)
      - 3.8.1.1.7. Surat Pertanggungjawaban Mutlak
    - 3.8.1.2. Perubahan Nama
      - 3.8.1.2.1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
      - 3.8.1.2.2. Akte Kelahiran atau Kartu Keluarga
      - 3.8.1.2.3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM/e-KTM)
      - 3.8.1.2.4. Ijazah dan transkrip nilai (jika sudah lulus)
    - 3.8.1.3. Perubahan tempat lahir
      - 3.8.1.3.1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
      - 3.8.1.3.2. Akte Kelahiran atau Kartu Keluarga
      - 3.8.1.3.3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM/e-KTM)
      - 3.8.1.3.4. Ijazah dan transkrip nilai (jika sudah lulus)
    - 3.8.1.4. Perubahan tanggal lahir
      - 3.8.1.4.1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
      - 3.8.1.4.2. Akte Kelahiran atau Kartu Keluarga
      - 3.8.1.4.3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM/e-KTM)
      - 3.8.1.4.4. Ijazah dan transkrip nilai (jika sudah lulus)
    - 3.8.1.5. Perubahan Nama Ibu
      - 3.8.1.5.1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
      - 3.8.1.5.2. Akte Kelahiran atau Kartu Keluarga
      - 3.8.1.5.3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM/e-KTM)
      - 3.8.1.5.4. Ijazah dan transkrip nilai (jika sudah lulus)
    - 3.8.1.6. Perubahan Jenis Kelamin
      - 3.8.1.6.1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
      - 3.8.1.6.2. Akte Kelahiran atau Kartu Keluarga
      - 3.8.1.6.3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM/e-KTM)
      - 3.8.1.6.4. Ijazah dan transkrip nilai (jika sudah lulus)
  - 3.8.2. Perubahan Jenis Keluar
    - 3.8.2.1. Surat Pernyataan kesalahan jenis keluar

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

- 3.8.2.2. Surat permohonan jenis keluar
- 3.8.2.3. SK Penetapan PMB
- 3.8.2.4. Ijazah
- 3.8.2.5. Berita Acara sidang
- 3.8.2.6. SK Yudisium
- 3.8.3. Dokumen akademik pendataan mahasiswa lampau sebagai berikut:
  - 3.8.3.1. Formulir pendaftaran
  - 3.8.3.2. SK Penetapan mahasiswa baru
  - 3.8.3.3. Kartu Tanda Mahasiswa
  - 3.8.3.4. KRS dan KHS dari awal sampai akhir
  - 3.8.3.5. Bukti bayar dari awal sampai akhir
  - 3.8.3.6. Absensi dosen dan mahasiswa
  - 3.8.3.7. Berita acara ujian skripsi (jika sudah lulus)
  - 3.8.3.8. SK Yudisium (jika sudah lulus)
  - 3.8.3.9. Ijazah dan transkrip nilai (jika sudah lulus)
  - 3.8.3.10. Konversi nilai (jika sudah lulus)
- 3.8.4. Dokumen akademik Tipe 1
  - 3.8.4.1. Formulir pendaftaran
  - 3.8.4.2. SK Penetapan mahasiswa baru
  - 3.8.4.3. Kartu Tanda Mahasiswa
  - 3.8.4.4. KRS dan KHS dari awal sampai akhir
  - 3.8.4.5. Konversi nilai (jika sudah lulus)
  - 3.8.4.6. Dokumen penyetaraan RPL (Jika RPL Tipe A)
- 3.8.5. Dokumen Akademik Tipe 2
  - 3.8.5.1. Surat Perbaikan Laporan PDDIKTI dari Pimpinan Perguruan Tinggi
- 3.9. Pengajuan perubahan data oleh pemohon dapat dilakukan melalui Unit Pengelola Program Studi. Berikut mekanisme pengajuan:
  - 3.9.1. Pemohon mengisi formulir perubahan data berdasarkan jenis perubahan
  - 3.9.2. UPPS melakukan verifikasi dan memproses pengajuan kepada DAK
  - 3.9.3. DAK melakukan verifikasi data dan mengajukan surat permohonan ke LLDIKTI melalui platform <https://silat-llidikti3.kemdikbud.go.id/>
  - 3.9.4. LLDIKTI memberikan surat rekomendasi
  - 3.9.5. DAK mengupload surat dan kelengkapan lainnya melalui platform PDDIKTI <https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id/>
  - 3.9.6. PDDIKTI akan memproses pengajuan yang dilakukan dan memberikan akses untuk melakukan perubahan dengan jangka waktu tertentu

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

##### 4.1. Pengajuan Perubahan Data Tipe 1

| Tanggung Jawab | Wewenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mahasiswa      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form perubahan data ke PDDIKTI</li> <li>2. Mengajukan form perubahan data ke UPPS</li> <li>3. Melakukan pengecekan perubahan data</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| UPPS           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengajuan perubahan data</li> <li>2. Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan perubahan data</li> <li>3. Mengirimkan dokumen ke DAK</li> <li>4. Memberikan informasi proses kepada pemohon</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| DAK            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen perubahan data</li> <li>2. Melakukan pencocokan data dan identifikasi perubahan</li> <li>3. Membuat draft surat permohonan ke LLDIKTI</li> <li>4. Mengirimkan dokumen ke Rektorat</li> <li>5. Mengupload surat dan dokumen pendukung ke <a href="https://silat-ldikti3.kemdikbud.go.id/">https://silat-ldikti3.kemdikbud.go.id/</a></li> <li>6. Melakukan pengecekan berkala pada sistem</li> <li>7. Mengupload dokumen ke PDDIKTI</li> <li>8. Melakukan perbaikan atas perubahan yang diajukan</li> <li>9. Memberikan informasi proses perubahan kepada UPPS</li> </ol> |
| Rektorat       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima draft surat permohonan</li> <li>2. Memberikan persetujuan dan menandatangani surat permohonan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

##### 4.2. Pengajuan Perubahan Data Masa Lampau

| Tanggung Jawab   | Wewenang                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemohon          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form perubahan data ke PDDIKTI</li> <li>2. Mengajukan form perubahan data ke UPPS</li> <li>3. Melakukan pengecekan perubahan data</li> </ol>                                                           |
| Layanan Fakultas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengajuan perubahan data</li> <li>2. Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan perubahan data</li> <li>3. Mengirimkan dokumen ke DAK</li> <li>4. Memberikan informasi proses kepada pemohon</li> </ol> |

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

Prosedur

**PENGAJUAN  
PERUBAHAN DATA  
PADA PDDIKTI**

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| No.         | PR-02/KB-02-<br>01/DAK/UPM/2024 |
| Revisi      | -                               |
| Tgl Berlaku | 2 September 2024                |
| Jml         | 15                              |
| Halaman     |                                 |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DAK      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen perubahan data</li> <li>2. Melakukan pencocokan data dan identifikasi perubahan</li> <li>3. Membuat draft surat permohonan ke LLDIKTI</li> <li>4. Mengirimkan dokumen ke Rektorat</li> <li>5. Mengupload surat dan dokumen pendukung ke <a href="https://silat-llidikti3.kemdikbud.go.id/">https://silat-llidikti3.kemdikbud.go.id/</a></li> <li>6. Menerima draft Berita Acara dari LLDIKTI</li> <li>7. Memproses dokumen Berita Acara ke Rektorat</li> <li>8. Mengirimkan BA ke LLDIKTI</li> <li>9. Menerima BA yang telah ditandatangani dari LLDIKTI</li> <li>10. Mengupload dokumen ke PDDIKTI</li> <li>11. Melakukan pengecekan berkala pada Sistem</li> <li>12. Melakukan perbaikan di PDDIKTI</li> <li>13. Memberikan informasi proses perbaikan kepada Layanan Fakultas</li> </ol> |
| Rektorat | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima draft surat permohonan</li> <li>2. Memberikan persetujuan dan menandatangani surat permohonan</li> <li>3. Menandatangani Berita Acara perubahan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### 3.3. Pengajuan Perubahan Data Tipe 2 dan PDM

| Tanggung Jawab   | Wewenang                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemohon          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form perubahan data ke PDDIKTI</li> <li>2. Mengajukan form perubahan data ke UPPS</li> <li>3. Melakukan pengecekan perubahan data</li> </ol>                                                           |
| Layanan Fakultas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengajuan perubahan data</li> <li>2. Melakukan verifikasi dokumen kelengkapan perubahan data</li> <li>3. Mengirimkan dokumen ke DAK</li> <li>4. Memberikan informasi proses kepada pemohon</li> </ol> |

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

Prosedur

**PENGAJUAN  
PERUBAHAN DATA  
PADA PDDIKTI**

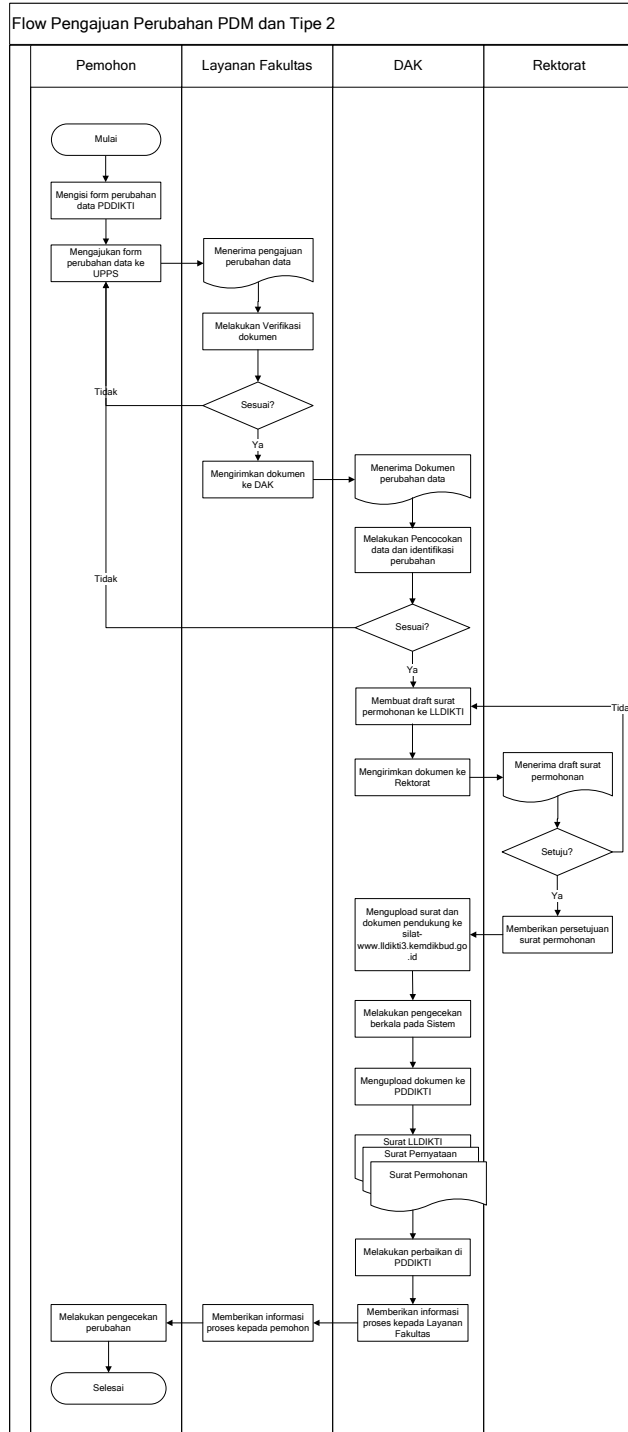
|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| No.         | PR-02/KB-02-<br>01/DAK/UPM/2024 |
| Revisi      | -                               |
| Tgl Berlaku | 2 September 2024                |
| Jml         | 15                              |
| Halaman     |                                 |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DAK      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen perubahan data</li> <li>2. Melakukan pencocokan data dan identifikasi perubahan</li> <li>3. Membuat draft surat permohonan ke LLDIKTI</li> <li>4. Mengirimkan draft surat ke Rektorat</li> <li>5. Mengupload surat dan dokumen pendukung ke PDDIKTI</li> <li>6. Mengupload surat permohonan PDDIKTI</li> <li>7. Melakukan perbaikan pada PDDIKTI</li> <li>8. Memberikan informasi proses perubahan kepada Layanan Fakultas</li> </ol> |
| Rektorat | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima draft surat permohonan</li> <li>2. Memberikan persetujuan surat permohonan dan menandatangani dokumen</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

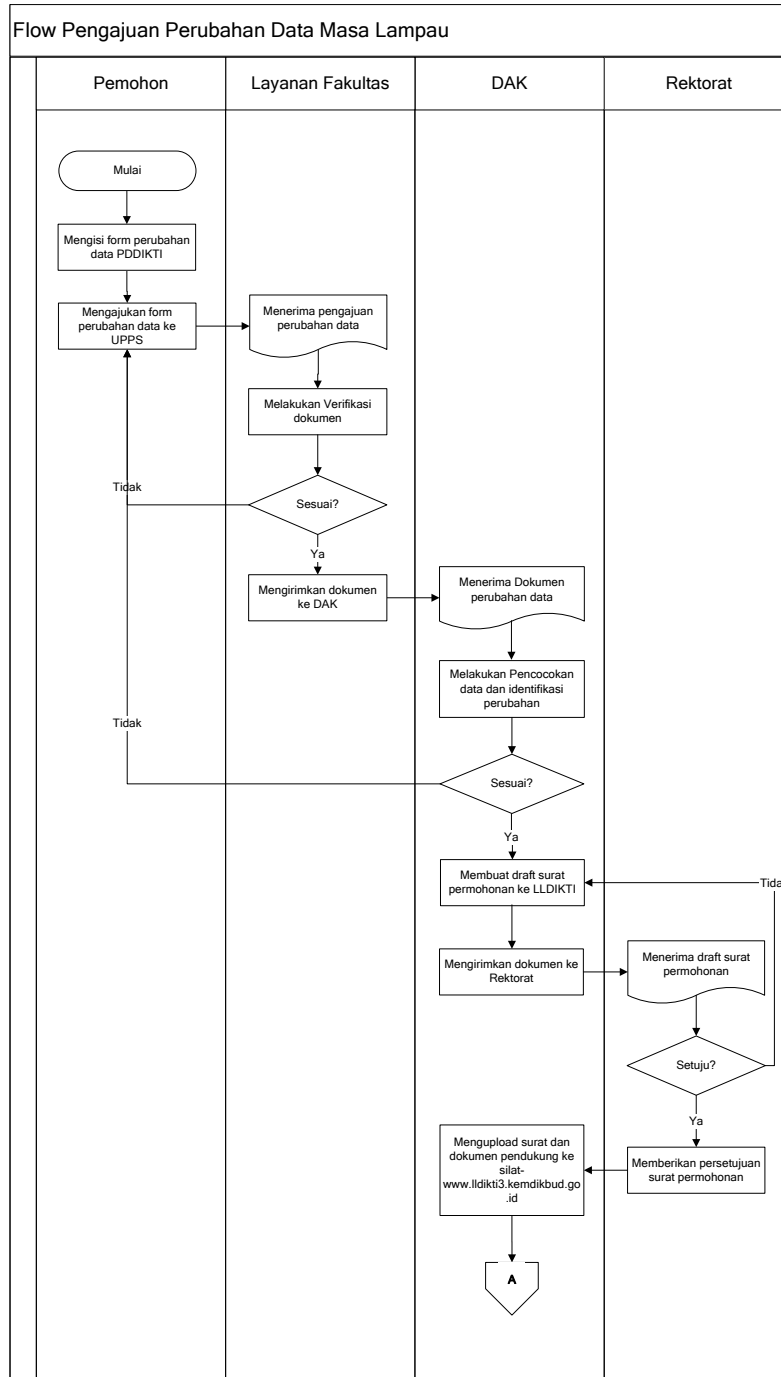
### 5. Rincian Prosedur

#### 5.1. Perubahan Data Tipe 1

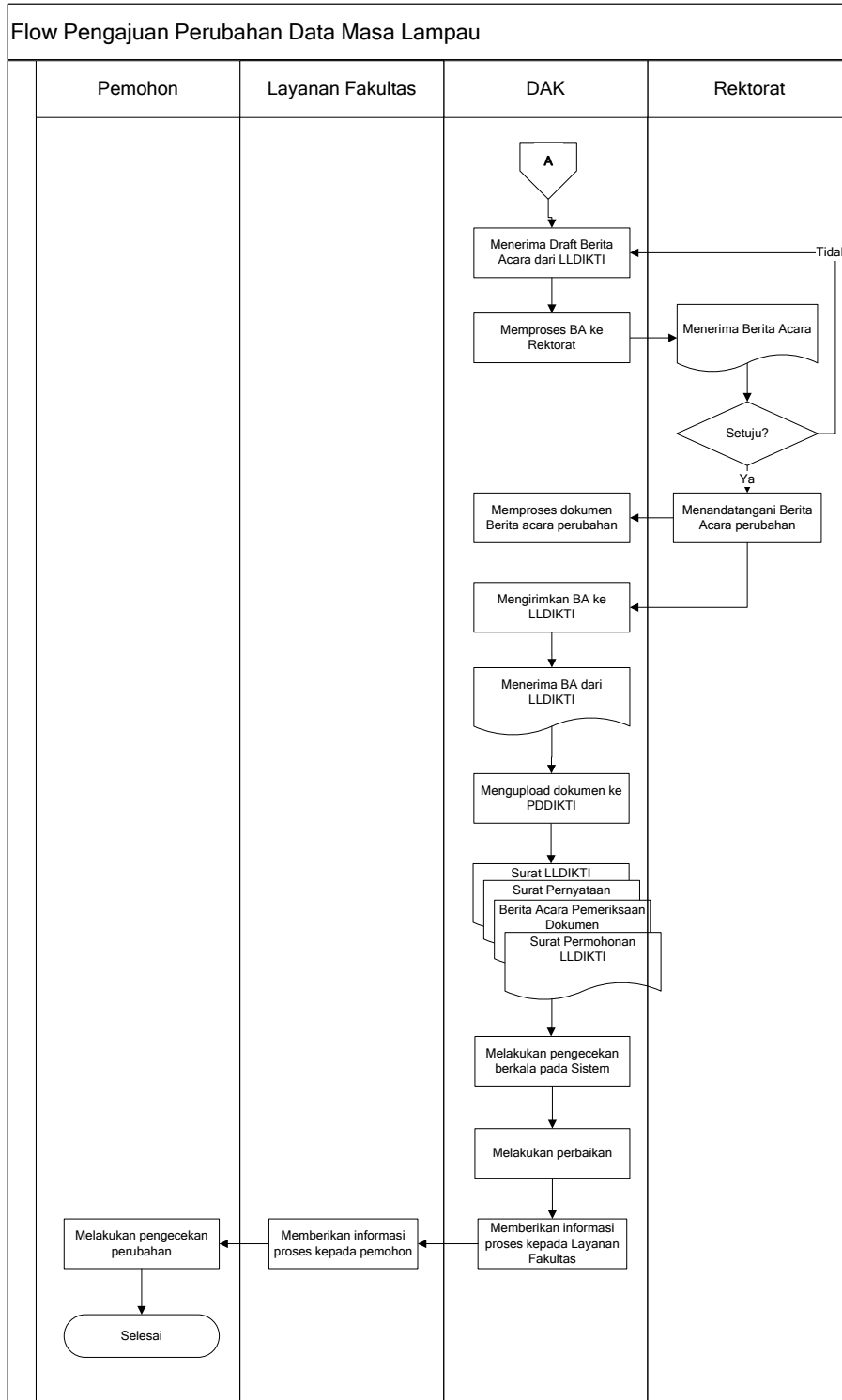


| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

## 5.2. Perubahan Data Masa Lampau

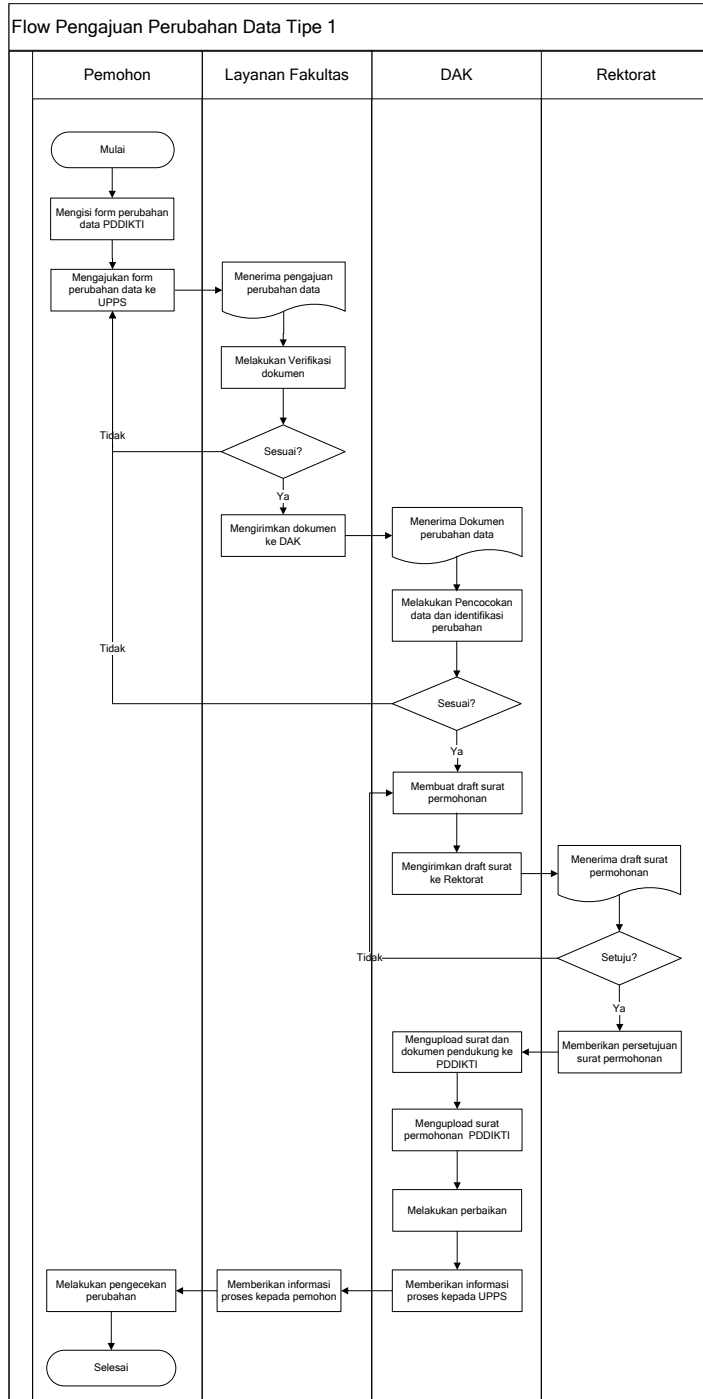


| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |



|                                                                                                |                                                                                                |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

### 5.1. Perubahan Data PDM dan Tipe 2



| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

**6. Kriteria Keberhasilan**

6.1. 100% perubahan data mahasiswa tercatat di PDDIKTI

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

7.1. FR-001/PR-02/KB-02-01/DAK/UPM/2024 Formulir pengajuan perubahan data

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |

Jakarta, .....

Perihal:

Perubahan data Pokok Mahasiswa/Perubahan Data Tipe 1/Perubahan Data Tipe 2/Perubahan Data Masa Lampau

Kepada,  
Yth. Direktur Akademik  
Universitas Paramadina

Dengan Hormat,  
Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....  
Tahun Masuk & Lulus : ...../..... (jika sudah lulus)

Mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk melakukan perubahan data pada **PDDikti** dengan rincian sebagai berikut:

Data sebelum dilakukan perubahan :  
.....

Di rubah menjadi : .....

Berikut terlampir dokumen pendukung sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Demikian permohonan ini diajukan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,  
TTD  
(Nama Lengkap)

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>EUE/MAK | <br>ARS/DIA | <br>FEK/RAK |