

# PENDATAAN DAN PEMBUATAN SK MAHASISWA AKTIF

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

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Direktorat Akademik (DAK) dalam melakukan pendataan dan pembuatan SK mahasiswa aktif semester berjalan. Pendataan dan pembuatan SK mahasiswa aktif digunakan sebagai acuan pembuatan kebijakan maupun keperluan pelaporan data mahasiswa. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Direktorat Akademik (DAK), Layanan Fakultas, Direktorat Keuangan (DUA) 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-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang secara resmi terdaftar dan mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan atau tahun akademik dan atau telah melakukan pendaftaran ulang melalui pengisian KRS serta telah melakukan pembayaran biaya perkuliahan.
- 3.2 Pendataan mahasiswa aktif adalah proses pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan informasi mengenai mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan dan aktif dalam kegiatan akademik di Universitas Paramadina.
- 3.3 Tujuan pendataan adalah memastikan bahwa data mahasiswa yang dimiliki oleh Universitas akurat dan *terupdate* sehingga dapat digunakan untuk berbagai keperluan administratif, akademik, akreditasi Prodi/Perguruan Tinggi dan pelaporan.
- 3.4 Pembuatan Surat Keputusan bertujuan untuk mengesahkan status mahasiswa yang terdaftar sebagai aktif dalam kegiatan akademik pada semester tertentu.

### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
DAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penarikan data mahasiswa aktif semester berjalan pada Sistem Informasi Akademik.</li> <li>2. Membuat rekapitulasi data mahasiswa aktif</li> <li>3. Mengirimkan data mahasiswa aktif ke DUA</li> <li>4. Membuat rekapitulasi data mahasiswa hasil verifikasi keuangan</li> </ol>

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

Prosedur

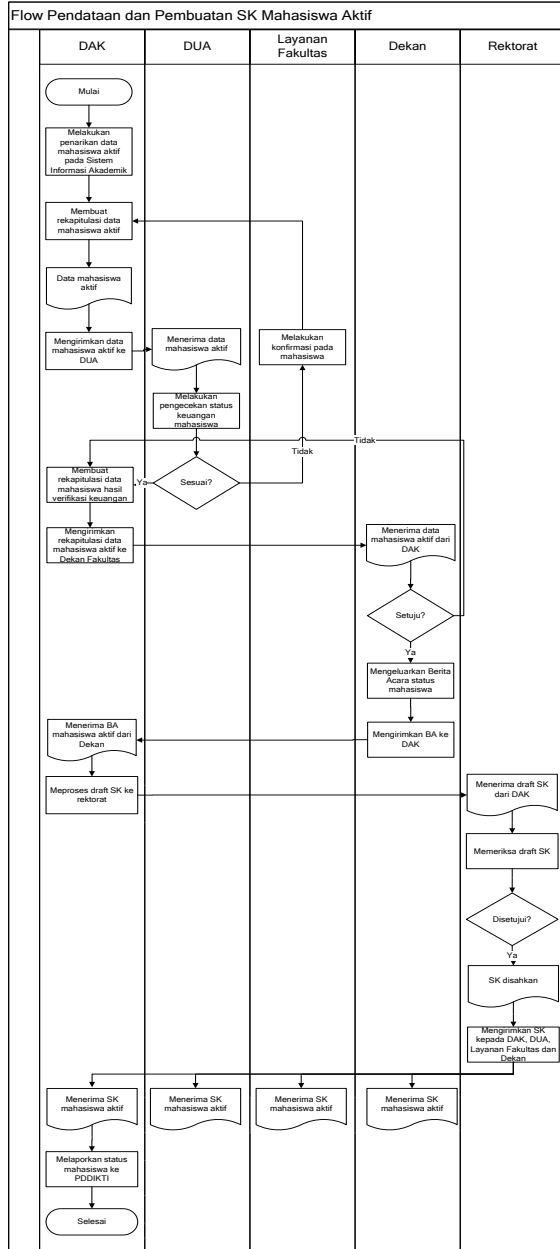
**PENDATAAN DAN  
PEMBUATAN SK  
MAHASISWA AKTIF**

No.	PR-003/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengirimkan rekapitulasi data mahasiswa aktif ke Dekan Fakultas</li> <li>6. Menerima BA mahasiswa aktif dari Dekan Fakultas</li> <li>7. Memproses draft SK ke Rektorat</li> <li>8. Menerima SK mahasiswa aktif dari Rektorat</li> <li>9. Melaporkan status mahasiswa ke PDDIKTI</li> </ol>
DUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima data mahasiswa aktif semester berjalan dari DAK</li> <li>2. Melakukan pengecekan status keuangan mahasiswa</li> <li>3. Menerima SK mahasiswa aktif dari Rektorat</li> </ol>
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konfirmasi pada mahasiswa</li> <li>2. Menerima SK mahasiswa aktif dari Rektorat</li> </ol>
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima data mahasiswa aktif dari DAK</li> <li>2. Mengeluarkan Berita Acara Status mahasiswa</li> <li>3. Mengirimkan BA ke DAK</li> </ol>
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima draft SK mahasiswa aktif dari DAK</li> <li>2. Memeriksa dan menyetujui <i>draft</i> SK Mahasiswa Aktif</li> <li>3. Mengirimkan SK kepada DAK, DUA, Layanan Fakultas dan Dekan</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

Prosedur

**PENDATAAN DAN  
PEMBUATAN SK  
MAHASISWA AKTIF**

No.	PR-003/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

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

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1. Mahasiswa aktif terdata pada Sistem Informasi Akademik
- 6.2. Mahasiswa terlapor ke PDDIKTI

**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	
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	

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

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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