UPH Universitas Pelita Harapan

Layanan Registrar Office

Universitas Pelita Harapan



Daftar Isi

1 ACADEMIC ADMINISTRATION SERVICES (AAS).....4

2 SCHEDULING & ENROLLMENT (S&E).....18

3 DOCUMENT & DATA MAINTENANCE (DDM).....33

4 COMPLIANCE AND POLICY.....50

Profil Singkat Registrar Office

Registrar Office merupakan unit yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengendalian administrasi akademik Universitas Pelita Harapan. Sebagai pusat layanan administrasi akademik, Registrar Office memastikan seluruh proses akademik terlaksana secara efektif, akurat, terintegrasi, dan sesuai dengan peraturan serta standar pendidikan tinggi.

Ruang lingkup layanan Registrar Office meliputi pengelolaan layanan administrasi akademik, status dan rekam akademik mahasiswa, penjadwalan perkuliahan dan enrollment, pengelolaan data serta dokumen akademik, penerbitan dokumen kelulusan, pelaporan kepada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti), penyusunan laporan dan dashboard akademik, serta pengelolaan kebijakan dan kepatuhan akademik universitas.

Melalui tata kelola data yang akurat, layanan yang profesional, dan pemanfaatan sistem informasi akademik yang terintegrasi, Registrar Office mendukung pengambilan keputusan institusi, proses akreditasi, kepatuhan terhadap regulasi pemerintah, serta penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berkualitas bagi mahasiswa, fakultas, program studi, alumni, dan seluruh pemangku kepentingan.

“Precision in Data, Excellence in Service“

01

ACADEMIC ADMINISTRATION SERVICES

Administrasi dan Layanan Akademik berperan sebagai unit pendukung administrasi mahasiswa dan alumni. *Front desk* melayani kebutuhan administrasi mahasiswa aktif seperti transkrip nilai dan surat keterangan mahasiswa aktif, serta melayani kebutuhan alumni seperti legalisir dokumen kelulusan, surat keterangan alumni dan verifikasi data alumni oleh instansi yang membutuhkan.

A. Layanan *Front Desk*



Surat Keterangan Mahasiswa dan Alumni

Menerbitkan surat keterangan yang menyatakan status aktif mahasiswa atau status alumni untuk berbagai tujuan, termasuk pendaftaran beasiswa, klaim tunjangan orang tua, pemrosesan visa, persyaratan pekerjaan, dan kebutuhan administratif lainnya.



Transkrip Akademik (Mahasiswa dan Alumni)

Menerbitkan transkrip akademik yang berisi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan total kredit SKS yang diperoleh. Untuk mahasiswa aktif, dokumen-dokumen ini biasanya digunakan untuk pendaftaran magang, evaluasi diri, dan pendaftaran dalam program akademik internal atau eksternal. Untuk alumni, transkrip tersedia dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris untuk tujuan pekerjaan atau studi lanjut, termasuk studi internasional.



Legalisir Dokumen Kelulusan

Memberikan legalisir salinan dokumen kelulusan, termasuk ijazah dan transkrip akademik, melalui stempel/segel Institusi dan tanda tangan pimpinan Universitas. Proses ini menegaskan bahwa salinan tersebut adalah salinan dari dokumen asli yang benar dan valid, biasanya diperlukan untuk pekerjaan atau pendidikan lebih lanjut.



Verifikasi Dokumen Akademik (Mahasiswa dan Alumni)

Memberikan verifikasi catatan akademik dan status kelulusan atas permintaan dari pihak ketiga (misalnya, lembaga pemerintah, perusahaan, atau organisasi pendidikan), memastikan keaslian dan validitas kredensial akademik individu.



Penyerahan Dokumen Kelulusan

Memfasilitasi penyerahan dokumen kelulusan setelah menyelesaikan semua persyaratan akademik dan administrasi. Dokumen yang diterbitkan antara lain Ijazah, Transkrip Akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

B. Layanan *Back Office*



Administrasi Status Akademik

Mengelola perubahan status akademik, termasuk cuti akademik, undur diri, pendaftaran ulang, dan perubahan program studi. Prosesnya meliputi validasi aplikasi, pembaruan status akademik, dan penerbitan dokumen terkait perubahan status.



Pelaksana Pemantauan Hasil Studi dan Pemberitahuan Akademik

Melakukan pemantauan berkelanjutan terhadap hasil akademik dan masa studi mahasiswa. Memberikan pemberitahuan berkala dan peringatan dini kepada mahasiswa dan orang tua mengenai IPK dan SKS. Menetapkan status tidak aktif kepada mahasiswa yang gagal memenuhi kewajiban keuangan selama dua semester berturut-turut dan memantau kepatuhan terhadap peraturan masa studi maksimum.



Konversi SKS Akademik Lulusan UPH *College*

Memroses dan mencatat kredit dan konversi nilai bagi lulusan UPH *College* melanjutkan studi di UPH, sesuai dengan kebijakan dan peraturan akademik.



Yudisium dan Penerbitan Transkrip Akademik

Melakukan verifikasi akademik akhir untuk memastikan bahwa semua persyaratan kelulusan telah terpenuhi, termasuk total SKS, mata kuliah wajib, IPK minimum, dan poin kegiatan mahasiswa.



Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Mengevaluasi permohonan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yang diajukan oleh program studi. Evaluasi termasuk validasi dan pencatatan mata kuliah yang diakui dalam sistem akademik dan melaporkan hasilnya ke pangkalan data pendidikan tinggi nasional (PD DIKTI – SIERRA).

Front Desk

Front desk bertugas sebagai pusat layanan administrasi akademik, berinteraksi langsung dengan mahasiswa, alumni, dan eksternal. Layanan difokuskan pada penerbitan dokumen, legalisir, verifikasi, dan distribusi dokumen akademik.



a) Surat Keterangan untuk Mahasiswa dan Alumni surat resmi untuk verifikasi status mahasiswa tersedia untuk:
   - Aplikasi beasiswa mahasiswa dan pengajuan visa.
   - Klaim tunjangan orang tua.
   - Persyaratan pekerjaan, dll.

b) Layanan penerbitan dokumen akademik yang memberikan validasi:
   - Status pendaftaran aktif mahasiswa saat ini
   - Status wisuda atau alumni



Transkrip Akademik untuk Mahasiswa dan Alumni

a) Menyediakan layanan untuk mencetak riwayat kelas sementara, yang meliputi:
   - Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
   - Total Satuan Kredit Semester yang diperoleh (SKS)

b) Transkrip Akademik tersedia dalam:
   - Bahasa Indonesia
   - Bahasa Inggris

   Biaya: Rp 15.000/set



Legalisir Dokumen Kelulusan

a) Legalisir salinan dokumen kelulusan, antara lain:
   - Ijazah
   - Transkrip Akademik
   - Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

b) Untuk memberikan bukti resmi bahwa salinannya adalah:
   - Salinan asli dari dokumen asli
   - Diverifikasi oleh institusi

c) Legalisir dilakukan melalui:
   - Stempel / Segel Universitas Resmi
   - Tanda tangan pimpinan Universitas

   Biaya: Rp 20.000 / set



Verifikasi Dokumen Akademik

a) Untuk memastikan keabsahan catatan akademik baik untuk mahasiswa saat ini maupun alumni.

b) Memberikan konfirmasi resmi mengenai keaslian:
- Status Mahasiswa aktif
- Status kelulusan
- Validitas dokumen akademik

c) Pemohon Verifikasi
- Instansi pemerintah
- Korporasi/Perusahaan swasta
- Lembaga pendidikan
- Pihak ketiga lainnya



Penyerahan Dokumen Kelulusan

a) Penyerahan dokumen kelulusan setelah mahasiswa memiliki:
   - Status dinyatakan lulus.
   - Memenuhi semua kewajiban akademik dan administrasi.

b) Dokumen yang Disediakan
   - Ijazah
   - Transkrip Akademik
   - Surat Keterangan Pendamping Ijazah - SKPI



Back Office

Back Office berperan dalam administrasi akademik yang sistemik dan strategis, termasuk perubahan status akademik, pemantauan hasil studi, dan proses Yudisium.

Administrasi Akademik

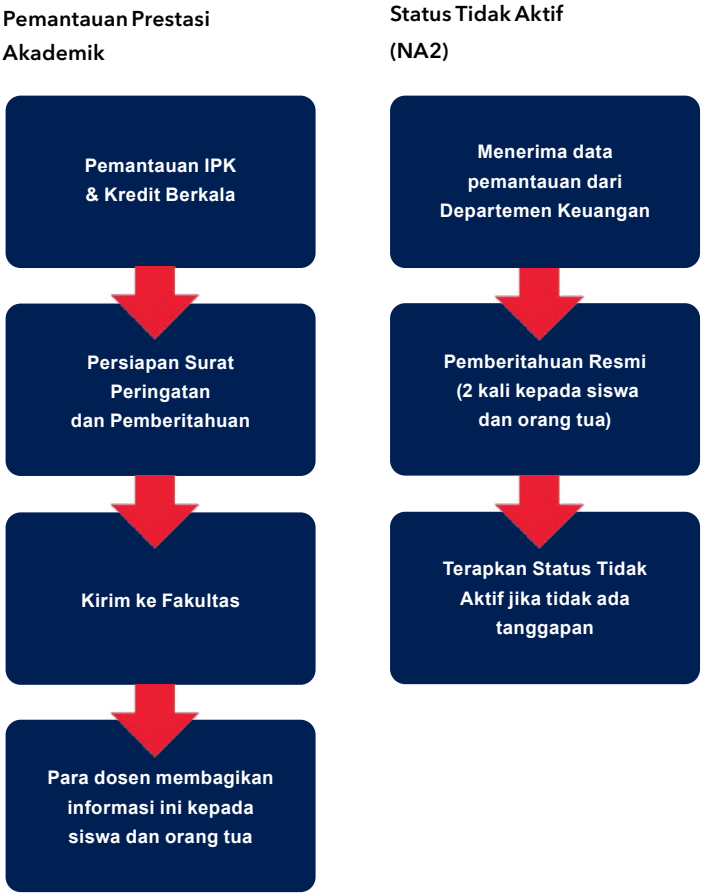
a) Ruang Lingkup Layanan
   - Cuti Akademik
   - Undur Diri – *Drop out*
   - Aktif Kuliah Kembali
   - Pindah Program Studi



Pemberitahuan Akademik

a) Ruang Lingkup Layanan

- Pemberitahuan peringatan dini kepada mahasiswa dan orang tua. (IPK dan SKS di bawah standar)
- Menetapkan status "Tidak Aktif" kepada mahasiswa dengan dua semester berturut-turut biaya kuliah yang belum dibayar
- Memantau batas durasi studi maksimum.



Yudisium Dan Transkrip Akademik Kelulusan

Aspek Verifikasi

1. Total Satuan Kredit Semester (SKS) sudah terpenuhi.
2. Semua mata kuliah inti/wajib lulus.
3. Persyaratan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum terpenuhi
4. Poin kegiatan mahasiswa (Kegiatan Mahasiswa/Ekstrakurikuler) terpenuhi.
5. Tidak ada kewajiban administratif atau keuangan yang belum dibayar.
6. Setelah memenuhi semua persyaratan, Transkrip Akademik dibuat dan dicetak.

02

SCHEDULING & ENROLLMENT

PENJADWALAN DAN *ENROLLMENT* (S&E)

DESKRIPSI LAYANAN

1. Persiapan Mata kuliah



Manajemen *Master* Mata Kuliah

Memastikan bahwa semua data mata kuliah pada kurikulum operasional telah tercatat secara akurat dalam sistem OPCS, sehingga dapat dibuka kelas baik oleh *Registrar Office* maupun Program Studi.



Penyiapan Komponen Penilaian

Memastikan bahwa semua mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan memiliki komponen penilaian yang ditentukan, sehingga dosen dapat memasukkan dan mengelola nilai mahasiswa dalam sistem akademik.



Penjadwalan Kelas

Mengelola input jadwal kelas dalam sistem OPCS. Beban kerja dosen (alokasi SKS) sesuai dengan peraturan pelaporan pemerintah, di mana total beban mengajar yang diberikan kepada dosen dalam suatu kelas harus sesuai dengan satuan kredit (SKS) dari masing-masing komponen mata kuliah.

2. Pemaketan dan Mata Kuliah Mahasiswa

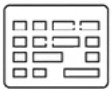
a. Blok *Enrollment*

Menjalankan proses enrollment untuk mahasiswa di semester berjalan, pada tiga angkatan terbaru, berdasarkan struktur mata kuliah yang ditentukan dalam kurikulum operasional. Proses ini melibatkan pembuatan dan integrasi kelompok mahasiswa (blok mahasiswa) dan kelompok kelas (blok kelas).



Blok Mahasiswa

Kelompok mahasiswa berdasarkan kategori mahasiswa, seperti angkatan, konsentrasi, jenis program (reguler atau internasional), dan klasifikasi lain yang relevan.



Blok Kelas

Kelompok kelas berdasarkan kategori kelas, seperti kelas semester pertama, kelas semester ketiga, atau kelas khusus konsentrasi.



Penggabungan Blok (Blok Mahasiswa dan Blok Kelas)

Mengintegrasikan blok mahasiswa dengan blok kelas untuk menjalankan proses *enrollmen*t. Mencakup tindakan korektif untuk enrollment yang tidak berhasil atau tidak lengkap.

b. *Quick Enroll*

Memfasilitasi *enrollment* mahasiswa secara individu untuk kasus yang tidak dapat diakomodasi dalam sistem *block enroll*. Proses ini memastikan fleksibilitas dalam mengelola kasus *enrollment* yang spesifik atau khusus.

PERSIAPAN MATA KULIAH

1. *Master* Mata Kuliah

Master mata kuliah adalah kurikulum operasional yang diinput ke dalam sistem yang dilakukan oleh Kaprodi. Semua informasi dari master mata kuliah tersalin ke kelas pada saat kelas dibuka.

Menu pada OPCS: *Course Catalog*

Pengisian pada:

Tab catalog data:

Tanggal efektif:	Masukkan tanggal sebelum masa jabatan dimulai
Status: Informasi mata kuliah:	Aktif/tidak aktif.
Deskripsi , judul mata kuliah panjang dan deskripsi panjang:	Nama mata kuliah
Unit maksimum:	SKS dari mata kuliah
Dasar penilaian:	Informasi penilaian mata kuliah.
Atribut mata kuliah	Atribut mata kuliah.
Topik mata kuliah	informasi topik mata kuliah (opsional)

Tab Offerings:

Lembaga akademik:	Informasi institusi.
Kelompok akademik:	Kode fakultas.
Area subjek	Kode mata kuliah.
Kampus:	Informasi lokasi kampus.
Organisasi akademik	Kode program studi.
Karir akademik	Karir mahasiswa.
Nomor katalog:	Kode mata kuliah.
Persetujuan mata kuliah:	Ketersediaan jadwal kelas.
Kelompok persyaratan:	Persyaratan informasi mata kuliah (opsional).

Tab Components:

Komponen mata kuliah:	Jenis komponen mata kuliah.
Jam kontak instruktur:	Durasi belajar.
Standar ukuran ruang:	Kapasitas kelas.
Jam beban kerja:	Beban kerja dosen.
Ujian akhir:	Konfirmasi ujian akhir.
Mode instruksi & jenis kehadiran:	Informasi jenis kehadiran.

MASTER BOBOT NILAI

Master bobot nilai: *master* kategori penilaian yang akan digunakan untuk proses input nilai. Pembuatan *master* bobot nilai dilakukan oleh ketua program studi. Kategori penilaian untuk setiap kelas paralel akan sama. Semua informasi kategori penilaian dari *master* akan disalin ke kelas. *Master* bobot nilai dapat diisi apabila *master* mata kuliah telah dibuat.
Menu di OPCS: *define course assignment.*

Pengisian pada *tab assignment:*

Tanggal efektif:	Masukkan tanggal sebelum semester dimulai atau tanggal yang sama dengan tanggal katalog mata kuliah.
Status:	Aktif/tidak aktif.
Komponen mata kuliah:	Jenis komponen mata kuliah.
Kategori tugas:	Jenis kategori penilaian.
Deskripsi:	Informasi penilaian deskripsi panjang.
Deskripsi singkat:	informasi penilaian deskripsi singkat.
Poin maksimum, bobot nilai:	Nilai maksimum penilaian.
Durasi	Durasi Penilaian

Pada tab *category weight:*

Kategori nilai:	Jenis penilaian.
Bobot nilai:	Persentase penilaian.
(+) (-):	Untuk menambah atau mengurangi jenis penilaian.

Pada tab *grading scale:*

Komponen mata kuliah:	Jenis komponen mata kuliah penilaian.
Skema penilaian:	Jenis skala penilaian
Dasar penilaian:	Informasi penilaian.
Tandai:	Rentang skor (batas bawah)
Nilai:	Nilai huruf (A-E)
(+) (-):	Untuk tambah atau minus penilaian.

PENJADWALAN KELAS

Kelas yang dibuka akan diambil oleh mahasiswa melalui proses *enrollment*. Informasi dasar kelas: SKS, kode dan nama mata kuliah tersalin dari *master* mata kuliah. Pembukaan kelas di sistem oleh: RO, Kaprodi, Admin Prodi. Menu di *system: Schedule new course.*

Pengisian pada tab basic data:

Sesi:	Informasi kelas reguler atau non reguler.
Bagian kelas	Informasi nama kelas.
Komponen:	Basis informasi pada data katalog mata kuliah.
Informasi dasar lainnya:	Tersalin dari master mata kuliah.

Pada *tab additional field:*

Class type:	Informasi tipe kelas *blended, online, regular.*
***Grade periode moodle after session end (days)* diisi 90.**	

Pada *tab equivalency:*
Diisi untuk kelas MBKM (merdeka belajar kampus merdeka)

Pada *tab Meeting:*

ID fasilitas:	Informasi kelas.
Mtg start/Mtg end:	Perkuliahan mulai/akhir waktu.
MTWTFSS:	Informasi jadwal kelas.
Mulai tanggal berakhir:	Mulai dan tanggal kuliah.
ID:	Id dosen.
Peran instruktur:	Peran dosen (koordinator tugas dasar, menengah, akhir, koordinator mata kuliah sebagai entri kelas).
Akses: akses masuk kelas:	Setuju/tidak.
Beban kerja:	Beban kerja dosen.

Pada *tab enrollment cntrl:*

Status kelas:	Diisi aktif, batalkan, hentikan pendaftaran selanjutnya, bagian tentatif.
Kapasitas ruangan yang diminta:	Kapasitas ruang kelas.
Kapasitas *enrollment:*	Diisi kapasitas *enrollment*.
Batalkan kelas:	Untuk membatalkan kelas.

Pada *tab reserve cap:*

Tanggal mulai:	Sebelum tanggal pertama periode pendaftaran.
Kelompok persyaratan:	Meminta kelas untuk program studi misalnya: konservatori musik.
Kapasitas *enrollment:*	Kapasitas kelas

Pada *tab Exam:*

Tanggal ujian:	Tanggal ujian.
Ujian dimulai, ujian berakhir:	Waktu mulai/akhir ujian.
Jenis ujian kelas:	Ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian susulan
ID fasilitas:	Ruang ujian

2. PEMAKETAN MAHASISWA DAN MATA KULIAH

Pemaketan Mahasiswa dan Mata kuliah adalah proses *enrollment* yang menggabungkan antara blok Mahasiswa dengan blok kelas baik melalui *block enroll* maupun *quick enroll*. Dilakukan oleh: RO, ketua program studi, admin program studi.

BLOK MAHASISWA

Blok Mahasiswa adalah pengelompokan Mahasiswa menurut kelompok mereka seperti internasional/reguler, Kristen/non-Kristen, kelompok konsentrasi, dll.
Menu di OPCS:

Create student block:

Tab add a new value.	
Academic institution:	Informasi institusi.
Student enrollment block:	Nama *student block.*

Block enrollment student:

Description:	Keterangan tentang *student block.*
ID:	NIK/NPM
Academic career:	Jenjang studi mahasiswa

BLOK KELAS

Blok kelas adalah pengelompokan kelas sesuai dengan kelompoknya seperti kelas internasional/kelas reguler, kelas konsentrasi dll.
Menu di OPCS:

Create class block:

Tab add a new value.	
Academic institution:	Informasi tentang *academic institution.*
Class enrollment block:	Nama *class block*

Block Enrollment Classes:

Deskripsi:	Informasi grup kelas.
Semester:	Semester yang sedang berlangsung.
Tindakan:	Mendaftar mata kuliah, membatalkan mata kuliah, mengganti mata kuliah, menghapus mata kuliah, dll
Nomor kelas:	Kode kelas
Terkait 1	Jika memiliki satu komponen yang mengikat, misalnya lab.
Terkait 2	Jika memiliki lebih dari satu komponen yang mengikat, misalnya lab dan tutorial.
(+) (-):	Untuk menambah atau mengurangi kelas.

PENGGABUNGAN: BLOK MAHASISWA DAN BLOK KELAS

Setelah membuat blok Mahasiswa dan blok kelas, proses selanjutnya adalah *merge* dan *submit*.

Menu di OPCS: *block enroll merge*.

Pada *tab block enroll merge:*

Blok Mahasiswa:	Nama blok mahasiswa yang telah dibuat.
Blok kelas:	Nama blok kelas yang telah dibuat.
Penggabungan:	Menggabungkan blok kelas dan mahasiswa.
Kirim:	Menjalankan proses enrollment.

Status pada *block enroll:*

1. Berhasil:
   Status Permintaan: Berhasil
2. *Error*
   Status Permintaan: *Error*

QUICK ENROLLMENT

Menu di OPCS: *quick enroll a student.*

Pengisian pada *tab add a new value:*

ID:	NIM/NPM
Karier akademik:	Jenjang studi mahasiswa
Lembaga akademik:	Informasi lembaga akademik.
Semester:	Semester sedang berlangsung

Pengisian pada *tab class enrollment:*

Tindakan:	Mendaftar mata kuliah, membatalkan mata kuliah, mengganti mata kuliah, menghapus mata kuliah, dll
Nomor Kelas:	Kode kelas
Terkait 1:	Jika memiliki satu komponen yang mengikat, misalnya lab.
Terkait 2:	Jika memiliki lebih dari satu komponen yang mengikat, misalnya lab dan tutorial.

Untuk Mahasiswa UPH *College*, pilih alasan tindakan "UPHC" pada *tab* info kelas lainnya.

Tab other class info

a. Alasan tindakan: mengisi UPHC.
b. Kirim: menjalankan proses *enrollment.*

Solusi untuk status error:

No	Pesan Error	Penjelasan	Solusi
1	*Already Enrolled in Class, Add Not Processed*	Mahasiswa sudah terdaftar di kelas tersebut	Tidak perlu dilakukan *enrollment* di kelas tersebut, karena mahasiswa sudah terdaftar. Cek *enrollment summary*
2	*Requisites not met for Class, not enrolled*	Mahasiswa belum mengambil mata kuliah prasyarat	Mahasiswa harus mengambil mata kuliah prasyarat terlebih dahulu
3	*No Valid Appointment Found And Open Enrollment Period Has Not Begun*	Sudah melewati batas akhir periode *enrollment*	Melakukan pengajuan request ke RO untuk melakukan *enrollment*
4	*Unit Limit Exceeded For Appointment Period*	Mahasiswa melebihi batas maximum SKS yang diperbolehkan untuk diambil	Cek kembali jumlah sks yang boleh diambil
5	*Hold on record, Add not processed*	Masih ada *service indicator*: (1) Pembayaran belum dilakukan. (2) Belum submit semua dokumen.	Cek *service indicator* mahasiswa tersebut. Apabila ada harus menyelesaikan terlebih dulu pembayaran/submit dokumen.
6	*Withdrawn from Term - Changes are not allowed*	Mahasiswa sedang mengajukan cuti akademik	Cek status cuti mahasiswa
7	*Multiple Enrollment not allowed for course, add not processed.*	Mahasiswa dienroll dalam kelas yang sama. Contoh: dalam class block dimasukan 2 kelas yaitu PAK (1234) dan PAK (1235)	Melakukan *enrollment* kembali dengan memilih salah satu kelas yang sama.
8	*Available Seats are reserved. Reserved Seat Requirements are not met. Student not enrolled*	Kapasitas kelas sudah *direserve* berdasarkan kriteria tertentu (reserve cap)	Melakukan pengecekan kode reservasi di kelas
9	*A requirement related class (component LAB) must also be selected*	Pada saat memilih kelas belum memilih untuk kelas Tutorial/ Lab.	Field related 1 harus diisi jika kelas tersebut memiliki kelas lab.
10	*The requested enrollment add was not processed. The enrollment limit has been reached*	Kapasitas kelas sudah penuh. Cek kembali kapasitas kelas tersebut.	Cek kapasitas pada kelas. Menambahkan kapasitasnya. kelas lab.
11	*Time scheduling class conflict for class xxx and xxx, not enrolled*	Terdapat bentrok jadwal antara kelas xxx dan kelas xxx.	Menyusun kembali jadwal kelas yang akan di ambil
12	*Last date to enroll has expired*	Tanggal untuk enroll sudah lewat	Melakukan pengajuan request ke RO untuk melakukan enrollment

03

DOCUMENT & DATA MAINTENANCE (DDM)

Document & Data *Maintenance* adalah sub-unit di bawah *Registrar Office* UPH yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, verifikasi, pemeliharaan, dan penyediaan data serta dokumen akademik mahasiswa secara akurat, lengkap, dan sesuai dengan regulasi institusi maupun pemerintah.

Subunit ini memastikan seluruh siklus data mahasiswa—mulai dari mahasiswa baru, mahasiswa aktif, hingga alumni—terkelola dengan baik untuk mendukung operasional akademik, pelaporan, dan kebutuhan institusi.

A. Ruang Lingkup Pekerjaan

1. Layanan Permintaan Data Mahasiswa

Layanan ini merupakan proses penyediaan data mahasiswa oleh ***Document & Data Maintenance – Registrar Office UPH*** kepada fakultas atau unit yang membutuhkan, untuk keperluan akademik, operasional, pelaporan, maupun kegiatan institusi.

Jenis data yang dilayani meliputi:

- **Mahasiswa Baru**
  Mahasiswa yang telah melalui proses seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dan telah melakukan pembayaran *(committed)*.

- **Mahasiswa Aktif**
  Mahasiswa yang berstatus aktif atau sedang cuti pada semester berjalan.

- **Mahasiswa Lulus**
  Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan telah mengikuti yudisium di tingkat universitas.

- **Data Wisuda**
  Data Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus atau telah mengikuti yudisium dan akan mengikuti seremoni wisuda.

- **Mahasiswa Keluar**
  Mahasiswa yang berstatus mengundurkan diri, dikeluarkan, mutasi, atau meninggal dunia.

- **Mahasiswa WNI & WNA**
  Data Mahasiswa yang dikelompokkan berdasarkan kewarganegaraan (Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing).

- **Data Orang Tua Mahasiswa**
  Data orang tua Mahasiswa yang digunakan oleh program studi atau unit untuk penyampaian informasi terkait Mahasiswa, termasuk informasi akademik dan administratif.

- **Data Perubahan Data Mahasiswa (PDDikti)**
  Data Mahasiswa yang memerlukan pembaruan karena terdapat perbedaan antara data internal UPH dengan data pada PDDikti, sehingga perlu dilakukan proses sinkronisasi.

2. Dokumen Registrasi Ulang yang Wajib Diunggah oleh Mahasiswa

Seluruh Mahasiswa baru Universitas Pelita Harapan wajib melengkapi dan mengunggah dokumen registrasi ulang sebagai bagian dari proses administrasi akademik.

Dokumen tersebut wajib diunggah melalui portal resmi UPH pada tautan berikut: ***https://one.uph.edu***. Dokumen yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

1) Mahasiswa Warga Negara Indonesia (WNI)

Hasil pindai *(scan)* asli **Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)**
Hasil pindai *(scan)* asli **Kartu Keluarga (KK)**
Hasil pindai *(scan)* asli **Akta Kelahiran**
Hasil pindai *(scan)* **SMA/SMK/Diploma/Paket C/Penyetaraan asli, atau Ijazah Sarjana (S1) atau Sarjana Terapan (D4) bagi mahasiswa profesi.**
File Pasfoto yang diperoleh dari Studi Foto dengan **latar belakang biru** dan **menggunakan kemeja putih**
Hasil pindai *(scan)* **Tata Tertib dan Kode Etik Mahasiswa**, yang dapat diunduh melalui tautan berikut: https://*tinyurl.com/Tatib-UPH* (diwajibkan untuk diisi dan ditandatangani)
Hasil pindai *(scan)* **Formulir Biodata Mahasiswa (F.021)**, yang dapat diunduh melalui tautan berikut: *https://tinyurl.com/Form-021-BiodataMahasiswa* (diwajibkan untuk diisi secara lengkap dan ditandatangani)

2) Mahasiswa Warga Negara Asing (WNA)

Hasil pindai *(scan)* **Paspor**
Hasil pindai *(scan)* **Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Izin Tinggal Tetap (KITAP)**
Hasil pindai *(scan)* **Surat Izin Belajar (Study Permit)**
File Pasfoto yang diperoleh dari Studi Foto dengan **latar belakang biru** dan **menggunakan kemeja putih**
Hasil pindai *(scan)* **Tata Tertib dan Kode Etik Mahasiswa**, yang dapat diunduh melalui tautan berikut: https://*tinyurl.com/Tatib-UPH* (diwajibkan untuk diisi dan ditandatangani)
Hasil pindai *(scan)* **Formulir Biodata Mahasiswa (F.021)**, yang dapat diunduh melalui tautan berikut: *https://tinyurl.com/Form-021-BiodataMahasiswa* (diwajibkan untuk diisi secara lengkap dan ditandatangani)

3. Catatan Penting

1) Ketentuan Dokumen Khusus

Bagi mahasiswa yang masih dalam proses pengurusan dokumen berikut:

Ijazah SMA/SMK,
Ijazah Paket C,
Surat Penyetaraan Ijazah Luar Negeri, atau
Ijazah SMA dengan Kurikulum Internasional

Maka hasil pindai *(scan)* dokumen tersebut **dapat diunggah paling lambat dalam waktu 1 (satu) tahun** sejak tanggal registrasi.

Catatan:

Mahasiswa yang belum menerima ijazah tidak perlu mengunggah Surat Keterangan Lulus (SKL) sebagai pengganti ijazah.

Ijazah asli dapat diunggah setelah diterbitkan dan paling lambat pada tanggal yang telah ditentukan di atas.

Khusus mahasiswa Program Profesi, Ijazah Sarjana (S1) atau Sarjana Terapan (D4) wajib diunggah sebagai persyaratan pada saat pertama kali melakukan pendaftaran di Universitas Pelita Harapan.

2) Keterlambatan Pengunggahan Dokumen

Keterlambatan dalam mengunggah dokumen registrasi ulang akan:

Menghambat proses pelaporan data ke **Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti)**

Berdampak pada proses akademik mahasiswa, khususnya: Kendala dalam registrasi mata kuliah *(enrollment)*

4. Dashboard & Pelaporan Data

Layanan ini merupakan proses **penyusunan, pengelolaan, dan penyajian data mahasiswa dalam bentuk dashboard dan laporan** oleh ***Document & Data Maintenance – Registrar Office UPH.***

Data yang disajikan digunakan untuk mendukung: kebutuhan akreditasi, Pengambilan keputusan manajerial, kegiatan institusi, pelaporan internal dan eksternal

1) Dashboard Akreditasi

Dashboard ini disusun untuk mendukung proses: Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi

Data yang disajikan meliputi:

- Jumlah mahasiswa aktif per program studi
- Jumlah mahasiswa baru per tahun akademik
- Jumlah lulusan
- Rasio mahasiswa terhadap dosen (jika diperlukan)
- Data pendukung lainnya sesuai kebutuhan akreditasi

Tujuan

- Mempermudah akses data secara cepat dan terpusat
- Mendukung penyusunan borang akreditasi
- Mendukung penyusunan borang akreditasi

2) Dashboard Data Mahasiswa Baru & Aktif

Dashboard ini menyajikan data terkini terkait: **Mahasiswa Baru *(Committed)*** dan **Mahasiswa Aktif**

Data yang disajikan meliputi:

- Jumlah mahasiswa per program studi
- Distribusi mahasiswa per angkatan
- Status mahasiswa (aktif/cuti)
- Klasifikasi WNI dan WNA
- Statistik lainnya sesuai kebutuhan unit

Tujuan

- Mendukung monitoring jumlah mahasiswa
- Membantu perencanaan akademik dan operasional
- Menjadi dasar pengambilan keputusan oleh fakultas/unit

3) Penyediaan Data untuk Kegiatan Institusi

a) Data Wisuda

Data disiapkan untuk mendukung pelaksanaan wisuda.

Data yang disediakan:

Daftar peserta wisuda
Program studi
Status kelulusan
Data untuk pencetakan dokumen (ijazah, transkrip, dll)

Tujuan

Memastikan data peserta wisuda akurat dan siap digunakan
Mendukung kelancaran proses administrasi dan pelaksanaan wisuda

b) Data UPH Festival

Data disiapkan untuk mendukung kegiatan UPH Festival.

Data yang disediakan:

Data mahasiswa baru
Distribusi per program studi
Informasi pendukung kegiatan

Tujuan

Mendukung perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

Menyediakan data yang akurat bagi panitia pelaksana

5. Pengiriman Kartu Studi Mahasiswa (KRS/KSM)

Pengiriman Kartu Studi Mahasiswa (KRS/KSM) dilakukan sebagai bukti bahwa mahasiswa telah terdaftar pada mata kuliah di semester berjalan.

Ketentuan:

Untuk **mahasiswa baru:**
- KRS/KSM akan dikirim secara otomatis oleh sistem ke email mahasiswa yang terdaftar

Untuk **mahasiswa *existing* (lama):**
- KRS/KSM dapat **diunduh secara mandiri** melalui ***mobile apps* UPH**

Syarat:

Mahasiswa telah melakukan ***pembayaran***

Mahasiswa telah melakukan ***enrollment* / pengisian mata kuliah**

Tujuan:

Memberikan informasi resmi mengenai mata kuliah yang diambil

Menjadi syarat untuk mengikuti kegiatan akademik, termasuk ujian

6. Pengiriman Kartu Hasil Studi (KHS) ke Orang Tua

Kartu Hasil Studi (KHS) merupakan laporan hasil akademik mahasiswa pada satu semester.

Mekanisme:

KHS akan dikirim secara otomatis oleh sistem ke email orang tua mahasiswa yang terdaftar

Syarat:

Seluruh nilai mahasiswa pada semester tersebut telah:

- **Lengkap**
- ***Final* (tidak ada nilai yang masih kosong atau *pending*)**

Tujuan:

Memberikan informasi perkembangan akademik mahasiswa kepada orang tua

Mendukung transparansi informasi akademik

7. Layanan Permintaan Nomor Surat

Layanan ini disediakan untuk memenuhi kebutuhan penomoran surat resmi di lingkungan UPH.

Mekanisme:

KHS akan **dikirim secara otomatis oleh sistem** ke ***email* orang tua mahasiswa** yang terdaftar

Syarat:

Seluruh nilai mahasiswa pada semester tersebut telah:

- **Lengkap**
- ***Final* (tidak ada nilai yang masih kosong atau *pending*)**

Tujuan:

Memberikan informasi perkembangan akademik mahasiswa kepada orang tua

Mendukung transparansi informasi akademik

Pemohon: Fakultas, Program Studi , Unit kerja dan Rektorat

Mekanisme:

Pemohon menghubungi petugas ***Document & Data Maintenance (DDM)*** melalui:

- **Telepon internal**
- ***Media komunikasi resmi lainnya***

Proses:

Petugas DDM akan:

- Memberikan nomor surat sesuai dengan format dan urutan yang berlaku
- Mencatat penggunaan nomor surat untuk keperluan administrasi dan monitoring

Tujuan:

Menjaga tertib administrasi penomoran surat
Menghindari duplikasi nomor surat
Memastikan keseragaman format surat resmi institusi

8. Proses Yudisium & Kelulusan

Proses yudisium dan kelulusan merupakan tahapan akhir dalam kegiatan akademik mahasiswa yang dilakukan untuk menetapkan status kelulusan secara resmi di tingkat universitas.

Dalam proses ini, ***Document & Data Maintenance – Registrar Office*** **UPH** bertanggung jawab untuk melakukan **verifikasi dan validasi data mahasiswa** sebelum diterbitkannya dokumen kelulusan.

1) Verifikasi Data Mahasiswa

Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data mahasiswa telah: Akurat, Lengkap dan Sesuai dengan dokumen resmi yang berlaku

Ketentuan:

Untuk **Warga Negara Indonesia (WNI):** Data harus sesuai dengan **Kartu Tanda Penduduk (KTP)**
Untuk **Warga Negara Asing (WNA):** Data harus sesuai dengan **paspor dan dokumen keimigrasian**

Data yang diverifikasi meliputi: Nama lengkap, Tempat lahir dan Tanggal lahir

2) Dokumen Yudisium yang Wajib Dipenuhi

A. ***Mahasiswa Warga Negara Indonesia (WNI)***
Mahasiswa wajib melengkapi dokumen sebagai berikut:

Kartu Tanda Penduduk (KTP)
Kartu Keluarga (KK)
Akta Kelahiran
Formulir Biodata Kelulusan (wajib diisi lengkap dan ditandatangani di atas meterai)
Pasfoto terbaru sesuai dengan ketentuan yang berlaku

B. ***Mahasiswa Warga Negara Asing (WNA)***
Mahasiswa wajib melengkapi dokumen sebagai berikut:

Paspor
KITAS atau KITAP (Izin Tinggal)
Akta Kelahiran
***Study* Permit (Surat Izin Belajar)**
Formulir Biodata Kelulusan ***https://tinyurl.com/Biodata-Kelulusan*** (diisi lengkap dan ditandatangani)
Pasfoto terbaru sesuai dengan ketentuan yang berlaku

9. Penerbitan Dokumen

Layanan ini merupakan proses **penerbitan, pengesahan, dan pelayanan dokumen akademik mahasiswa dan alumni** oleh ***Document & Data Maintenance – Registrar Office*** **UPH.** Dokumen yang diterbitkan merupakan dokumen resmi institusi yang digunakan untuk keperluan administratif, profesional, maupun lanjutan studi.

A. ***Ijazah***

Ijazah merupakan dokumen resmi yang menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan dinyatakan lulus.

Ketentuan:

Diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus melalui yudisium
Mengacu pada data yang telah diverifikasi dan dikunci

B. ***Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)***

SKPI merupakan dokumen pelengkap ijazah yang memberikan informasi mengenai kompetensi dan capaian pembelajaran mahasiswa.

Informasi yang tercantum:

Profil lulusan
Kompetensi akademik
Pengalaman organisasi dan kegiatan mahasiswa
Prestasi dan rekognisi

Tujuan:

Memberikan informasi tambahan bagi dunia kerja atau institusi pendidikan lanjutan

C. ***Cetak Ulang Ijazah Digital***

Layanan ini diberikan kepada alumni yang membutuhkan kembali ijazah dalam bentuk digital.

Diberikan apabila: Ijazah hilang/ Ijazah rusak dan Membutuhkan salinan digital

Ketentuan:

Berlaku untuk ijazah yang telah terdigitalisasi

Mengikuti prosedur permohonan yang berlaku

D. ***Surat Keterangan Pengganti Ijazah***
Dokumen ini diterbitkan sebagai pengganti ijazah bagi alumni yang ijazahnya hilang atau rusak dan belum tersedia dalam bentuk digital.

Ketentuan:

Diterbitkan berdasarkan permohonan resmi alumni
Digunakan sebagai pengganti sementara atau permanen sesuai ketentuan

Fungsi:
Memiliki kekuatan administratif sebagai pengganti ijazah

10. Pengelolaan ATK Ujian

Layanan ini merupakan proses **penyediaan, pengelolaan, dan pengendalian Alat Tulis Kantor (ATK)** yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan ujian di lingkungan Universitas Pelita Harapan.
Pengelolaan ATK dilakukan oleh Document & Data Maintenance – Registrar Office UPH untuk memastikan ketersediaan kebutuhan ujian secara tepat waktu dan sesuai standar.

ATK yang dikelola meliputi:

- **Kertas A4**
  Digunakan untuk kebutuhan administrasi dan pencetakan soal ujian
- **Kertas buram**
  Digunakan oleh mahasiswa sebagai media perhitungan atau coretan selama ujian
- **Lembar jawaban**
  Digunakan sebagai media resmi untuk menjawab soal ujian
- **Amplop cokelat**
  Digunakan untuk pengumpulan dan distribusi dokumen ujian
- **Tinta RISO dan *Master* RISO**
  Digunakan untuk proses pencetakan soal ujian

11. Pengelolaan Blanko Dokumen Akademik

Layanan ini merupakan proses **pengadaan, penyimpanan, dan pengendalian blanko dokumen resmi akademik** yang digunakan dalam penerbitan dokumen kelulusan.

Blanko yang dikelola meliputi:

- **Blanko Ijazah**
  Digunakan untuk pencetakan ijazah Mahasiswa
- **Blanko Transkrip Nilai**
  Digunakan untuk pencetakan transkrip akademik
- **Blanko Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)**
  Digunakan untuk pencetakan dokumen SKPI

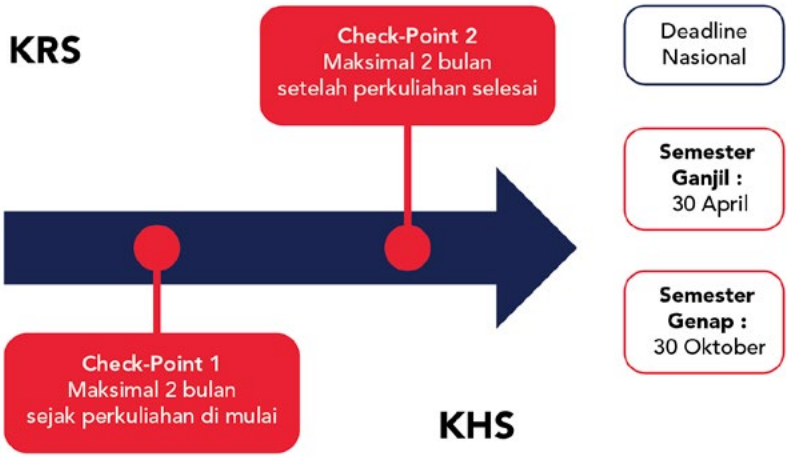
04

COMPLIANCE AND POLICY

PELAPORAN DATA PDDIKTI

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbudristek Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi mengenai kewajiban Perguruan Tinggi untuk melaporkan data dan informasi penyelenggaraan pendidikan tinggi secara benar dan tepat pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) maka tim Compliance and Policy bertugas menyiapkan data yang diperlukan untuk pelaporan tersebut.

Pelaporan data PDDikti dilakukan selama dua periode setiap tahun ajaran, yaitu periode Pelaporan Semester Ganjil dengan batas akhir tanggal 30 April dan periode Pelaporan Semester Genap dengan batas akhir tanggal 30 Oktober. Di setiap periode pelaporan ada dua checkpoint yang harus dilakukan, yaitu checkpoint 1 dan checkpoint 2. Detail lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar berikut.



A. PELAPORAN CHECKPOINT 1

Pelaporan data awal semester yang dilakukan dalam kurun waktu dua bulan setelah perkuliahan dimulai. Adapun data yang dilaporkan di checkpoint 1 adalah:

1. Daya tampung / setting periode perkuliahan
2. Data mahasiswa baru
3. Data mata kuliah
4. Data substansi kuliah
5. Kurikulum dan MK kurikulum
6. Data kelas
7. Aktivitas mahasiswa→Nilai
8. Data pengajaran dosen
9. Data KRS Mahasiswa
10. Data aktivitas kuliah mahasiswa
11. Mengisi checkpoint 1 pelaporan PDDikti

B. PELAPORAN CHECKPOINT 2

Pelaporan data akhir semester yang dilakukan dalam kurun waktu dua bulan setelah perkuliahan selesai. Adapun data yang dilaporkan di checkpoint 2 adalah:

1. Data skala nilai
2. Data nilai
3. *Update* data aktivitas kuliah Mahasiswa
4. Data aktivitas mahasiswa
5. Data prestasi mahasiswa
6. Data mahasiswa lulus dan/atau *dropout*
7. Data judul tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi
8. Data pembimbing dan penguji tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi
9. Data kegiatan mahasiswa di luar kampus
10. Mengisi *checkpoint* 2 pelaporan PDDikti

C. PENYESUAIAN DATA PDDIKTI

Data yang sudah dilaporkan ke PDDikti bisa dilakukan penyesuaian, baik ditambah, dihapus, dan/atau diperbaiki, apabila di masa mendatang ditemukan ketidaksesuaian dengan kondisi sebenarnya. Penyesuaian data yang dimaksud terdiri atas:

1) ***Penyesuaian Data Secara Langsung***

   Penyesuaian data yang bisa dilakukan tanpa harus mengajukan permohonan pembukaan periode. Terdiri atas:

   1. Perubahan skala nilai
   2. Perubahan Substansi MK
   3. Perubahan Kurikulum
   4. Perubahan Kurikulum MK
   5. Perubahan data mahasiswa lulus dan/atau drop out (Hanya lewat PDDikti admin)
   6. Input mahasiswa baru periode lampau (Hanya lewat PDDikti admin)

2) ***Penyesuaian Data Melalui Pengajuan Permohonan Pembukaan Periode***

   Penyesuaian data yang bisa dilakukan setelah mengajukan permohonan pembukaan periode. Terdiri atas dua tipe dengan masing-masing data yang dapat disesuaikan disetiap tipe adalah sebagai berikut.

   Perbaikan Pelaporan Periode Lampau Tipe 1

   Perubahan dan penghapusan data riwayat mahasiswa, baik regular/pindahan/RPL, nilai transfer mahasiswa Pindahan/RPL

Perbaikan Pelaporan Periode Lampau Tipe 2

Data transaksi perkuliahan
Kelas
Pengajaran dosen
KRS mahasiswa
Nilai
Aktivitas kuliah mahasiswa dan perhitungannya
Aktivitas mahasiswa
Daya tampung

D. KEBIJAKAN TEKNIS STATUS KELUAR DAN PENGAJUAN RPL

Penentuan jenis keluar untuk mahasiswa yang tidak melanjutkan studi di UPH perlu diperhatikan seksama khususnya jika mahasiswa tersebut berencana untuk kuliah di universitas lain dan ingin mengajukan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di universitas yang baru. Berikut adalah persyaratannya.

Kebijakan Teknis Jenis Keluar

No.	Jenis Keluar	Penjelasan	Boleh RPL?	Tipe Lanjut
1	Putus Studi	Status *Drop-Out* dikarenakan persoalan akademik	- Boleh	RPL Perolehan SKS di Perguruan Tinggi Lain
2	Dikeluarkan	Status *Drop-Out* dikarenakan persoalan sanksi	- Boleh	RPL Perolehan SKS di Perguruan Tinggi Lain
3	Mengajukan Pengunduran Diri	Status *Drop-Out* dikarenakan permohonan secara mandiri	- Boleh	RPL Perolehan SKS di PT sendiri atau PT Lain: - Perlu jeda minimal 1 tahun (2 semester)
4	Mutasi	Status *Drop-Out* dikarenakan ingin pindah ke prodi lain	- Tidak	Pindahan
5	Lulus	Status berhasil studi	- Boleh	RPL Transfer SKS di jenjang selanjutnya

SIMKATMAWA
Pelaporan Prestasi Mahasiswa

Data Prestasi Lomba Mandiri
Data Prestasi Rekognisi
Data Sertifikasi Mahasiswa
Data Karya Mahasiswa

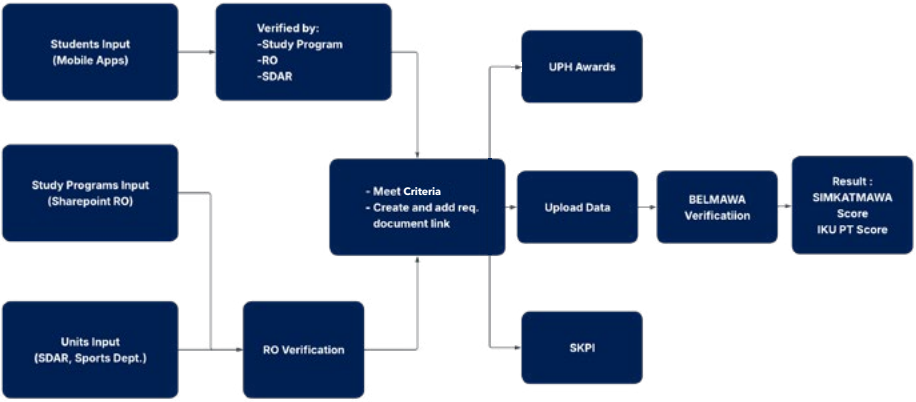


Diagram alur data pelaporan prestasi mahasiswa

Administrasi Persuratan LL Dikti wilayah III

- Penyampaian data wisudawan ke LL Dikti wilayah III
- Pembukaan Program Studi Baru
- Penyampaian persuratan resmi dari Program Studi/Universitas ke LL Dikti wilayah III

PD Dikti Administrasi

- Memperbaharui data/informasi profil program baru untuk ditampilkan di laman pddikti.kemdiktisaintek.go.id
- Pembuatan akun baru untuk aplikasi-aplikasi dibawah Kementerian Diktisaintek

Pengajuan Ijin Kerjasama antar PT/Joint Degree

- Mengajukan permohonan ijin kerjasama baru dengan Perguruan Tinggi mitra

Data Support

- Menyiapkan data-data yang dibutuhkan program Studi untuk keperluan akreditasi, audit, dan *events*

PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR KEGIATAN AKADEMIK

SKR Penerimaan Mahasiswa Baru:	Disusun berdasarkan data penerimaan mahasiswa UPH yang telah dilaporkan ke PDDikti.
SKR Pemberian Ijazah dan Transkrip:	Disusun berdasarkan berita acara yudisium dari program studi yang telah menyatakan mahasiswa lulus.
SKR Penetapan Wisudawan:	Dibuat berdasarkan daftar lulusan yang telah diyudisium.
SKR Wisudawan dengan IPK Tertinggi:	Disusun berdasarkan rekapitulasi dan verifikasi data IPK lulusan dari program studi.
SKR Penetapan Kalender Akademik:	Disusun berdasarkan hasil koordinasi dan draft kalender akademik yang telah disepakati.

CONTACT US
Email: *registrar@uph.edu*
Layanan Mahasiswa: *registrar.eservice@uph.edu*
Telp: *021 5460901 – Ext.1325*
***Whatsapp:** 0852 8179 0520*