

	UNIVERSITAS NASIONAL Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520	
	No Dokumen	: 005/SOP-BAA/PDDIKTI/III/2024
	Tanggal Ditetapkan	: 04 Maret 2024
	Revisi	: 2
	Halaman	: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERBAIKAN DATA STATUS KELUAR

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. Biro Administrasi Akademik		04 Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E, M.Si.M.	Ka. BPM		04 Maret 2024
3. Persetujuan	Prof. Suryono Efendi, S.E., M.M.	Warek AKA		04 Maret 2024
4. Penetapan	Dr. El Amry Bermawi Putra, M.A.	Rektor		04 Maret 2024
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E., M.M.S.i	Ka. UPM BAA		04 Maret 2024

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

- a. Menyesuaikan status akademik mahasiswa yang telah keluar dari perguruan tinggi agar tercatat sesuai kondisi sebenarnya.
- b. Memastikan data mahasiswa yang keluar (mengundurkan diri, pindah, putus studi, atau sebab lain) tercatat secara akurat di PDDikti.
- c. Mendukung kelancaran pelaporan akademik oleh perguruan tinggi kepada LLDikti dan Kementerian Pendidikan.
- d. Menghindari kesalahan status aktif mahasiswa yang dapat berdampak pada data statistik, beban dosen, dan pelaporan institusi.
- e. Menjamin akuntabilitas dan transparansi data akademik, khususnya dalam riwayat status studi mahasiswa.

2. Definisi

- a. LLDikti adalah singkatan dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. LLDikti merupakan unit pelaksana teknis dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) yang tugas utamanya adalah membantu penyelenggaraan pendidikan tinggi di wilayah-wilayah tertentu di Indonesia.
- b. Wakil Rektor Akademik (AKA) adalah pejabat struktural di perguruan tinggi yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan akademik, termasuk pengelolaan data mahasiswa dan validasi administrasi akademik.
- c. Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah bagian yang mengurus semua hal yang berkaitan dengan administrasi akademik mahasiswa.
- d. Mahasiswa adalah Individu yang sedang terdaftar secara aktif atau pernah terdaftar di perguruan tinggi, yang mengajukan permohonan untuk memperbaiki data pribadinya dalam sistem administrasi akademik perguruan tinggi dan sistem nasional seperti PDDikti.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut :

- a. Perubahan status mahasiswa dari aktif menjadi keluar
- b. Perbaikan kesalahan pencatatan sebelumnya
- c. Penyesuaian tanggal dan keterangan keluar
- d. Koordinasi antara mahasiswa, program studi, bagian akademik, dan operator PDDikti, serta komunikasi dengan LLDikti jika diperlukan verifikasi atau persetujuan.

- e. Pembaruan data pada sistem feeder PDDikti, agar informasi status keluar tercatat dan tersinkronisasi secara resmi pada database nasional pendidikan tinggi.

4. Pihak yang Terlibat

- a. LLDikti
- b. Warek AKA
- c. BAA
- d. Mahasiswa

5. Prosedur

- a. Mahasiswa melakukan pengajuan perbaikan ketidaksesuaian kesalahan pada status keluar yang tercatat di PDDikti. Mahasiswa wajib mengumpulkan dan mengunggah semua dokumen pendukung yang dibutuhkan sesuai ketentuan, seperti surat pengunduran diri, surat pindah, atau dokumen pendukung lainnya.
- b. BAA menyusun surat pengantar permohonan perbaikan data status keluar.
- c. Warek AKA menandatangani surat pengantar sebagai institusi atas pengajuan perubahan data.
- d. BAA mengunggah surat permohonan dan seluruh dokumen pendukung ke sistem PDDikti-Admin untuk dilakukan pemeriksaan oleh LLDikti.
- e. LLDikti melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas berkas pengajuan. Jika berkas telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka status keluar mahasiswa akan diperbaiki di sistem PDDikti.
- f. Setelah disetujui dan diperbaiki oleh LLDikti, proses perbaikan status keluar dinyatakan selesai.

6. Alur Prosedur /Bagan Alur

Deskripsi	Pelaksanaan				Dokumen	Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	BAA	Wakil Rektor	LLDikti			
Mahasiswa mengunggah dokumen pendukung perbaikan status keluar					Surat pengunduran diri/pindah, identitas	2 Jam	
BAA menyusun surat permohonan perbaikan data						1 Hari	
Wakil Rektor menandatangani surat pengesahan					Surat permohonan	1 Hari	
BAA mengunggah surat dan dokumen melalui PDDikti-Admin					Surat dan dokumen pendukung	1 Hari	
LLDikti memverifikasi dan memvalidasi dokumen yang diajukan					Semua dokumen yang diunggah	2 Hari	
LLDikti memperbarui data di PDDikti jika telah disetujui						1 Hari	Data diperbaharui Proses Selesai

7. Refrensi

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

8. Lampiran

- Ijazah dan transkrip
- KTP dan KK
- KTM
- Surat Pernyataan
- Surat Permohonan