



Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka,
Jakarta 13220

Laman www.unj.ac.id

NOMOR SOP : 86/UN39.2/KM.22/2023

TGL. PEMBUATAN : 7 Desember 2023

TGL. REVISI : -

REVISI KE : -

TGL. EFEKTIF : 8 Desember 2023

DISAHKAN OLEH Wakil Rektor Bidang Akademik



. Ifan Iskandar, M.Hum.

NIP 197205141999031003

NAMA POS : **MAHASISWA PUTUS STUDI KARENA MANGKIR**

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomr 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1205);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1382);
4. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik UNJ;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami kalender akademik
2. Memahami Jadwal Perkuliahan
3. Memahami buku pedoman akademik
4. Berpengalaman dalam Pengelolaan Data
5. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet)

KETERKAITAN :

POS AP tentang Mahasiswa Aktif

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Buku pedoman akademik
2. Komputer/laptop/printer/scanner
3. Jaringan internet

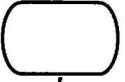

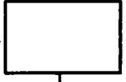
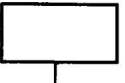
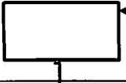

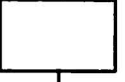
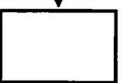


PERINGATAN :

Apabila POS AP ini tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak dapat meneruskan kuliah di universitas lain karena data PDDIKTI masih terdata sbagai mahasiswa di UNJ

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Diarsipkan secara manual oleh admin program studi, dan secara elektronik oleh admin BAKH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAHASISWA PUTUS STUDI KARENA MANGKIR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		UPT TIK	BAKH	WR I	Fakultas	Hutalak	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	UPT TIK Menyediakan data mahasiswa tidak membayar UKT 3 semester berturut-turut							Aplikasi Siakad	1 hari	Data mahasiswa	
2	BAKH Verifikasi dan menyampaikan data Mahasiswa tidak membayar UKT 3 semester berturut-turut ke WR I							data mahasiswa	1 hari	Data mahasiswa non aktif	
3	WR I Menyampaikan data ke Fakultas untuk dilakukan verifikasi dan validasi data							Data mahasiswa	1 hari	SK Rektor	
4	Fakultas memverifikasi dan validasi data dan mengirimkan hasilnya kembali ke WR1							Data mahasiswa	2 hari	Hasil verifikasi mahasiswa	
5	WR I menyerahkan hasil verifikasi ke BAKH							Hasil Verifikasi data	30 Menit	Hasil verifikasi mahasiswa	
6	BAKH menerima hasil verifikasi dan validasi data kembali dari WR I							Data hasil verifikasi mahasiswa non aktif	1 hari	Data lampiran SK	
7	Membuat draft SK tentang Putus Studi dan mengirim kembali draft SK tentang Putus Studi							Data SK	1 hari	Data lampiran SK	
8	Menerima draft SK dan menyerahkan ke WR I untuk di Paraf							Data SK	1 hari	Draft SK	
9	Paraf draft SK dan menyerahkan ke Rektor							Data SK	10 menit	Draft SK	
10	Rektor menandatangani SK							Data SK	1 jam	SK Putus Studi Mahasiswa	