



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271866
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pemutusan Masa Studi		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-010	06 Agustus 2018	
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Birc Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Pemutusan Masa Studi dibuat untuk memberikan panduan dan pedoman teknis pelaksanaan proses pemutusan masa studi Mahasiswa Universitas Pancasila bagi mahasiswa yang telah habis masa studi sesuai dengan jenjang pendidikannya dan bagi mahasiswa yang tidak aktif pada masa semester tertentu sesuai peraturan yang ditetapkan.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Diterbitkannya SK Rektor tentang Pemutusan Masa Studi Mahasiswa dan salinnya diterima oleh yang bersangkutan.

3. DEFINISI

- 3.1. Status mahasiswa adalah status pencatatan administratif mahasiswa pada satu semester.
- 3.2. Mahasiswa yang diputus masa studi adalah mahasiswa yang telah habis / tidak memiliki masa studi atau yang karena beberapa waktu semester tertentu dinyatakan tidak aktif tanpa kabar sesuai dengan jenjang pendidikannya sebagaimana diatur dalam peraturan yang ditetapkan.

4. RUANG LINGKUP

Rangkuman mengenai sosialisasi peringatan tentang masa studi yang disampaikan melalui pengumuman atau surat peringatan kepada mahasiswa, daftar pengajuan pemutusan masa studi, Surat pernyataan pertanggung-jawaban Pimpinan Fakultas tentang pengajuan pemutusan masa studi mahasiswa sampai terbitnya Surat Keterangan Rektor tentang Pemutusan Masa Studi Mahasiswa.

5. PENANGGUNG JAWAB

Dekan / Direktur Sekolah Pascasarjana

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Pimpinan Universitas dan Pimpinan Fakultas
- b. Biro Administrasi Akademik
- c. Kepala Pulahta/Bagian/Jurusan Fakultas dan Universitas
- d. Bagian Registrasi dan
- e. Bagian Akademik Rektorat.

7. REFERENSI

Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

8. PROSEDUR

- a. Melakukan pengumuman atau pemberitahuan kepada mahasiswa tentang peringatan ketidak-aktifan kuliah dan masa studi.
- b. Periksa status administrasi dan status akademik didatabase akademik guna mengevaluasi dan merangkum mahasiswa yang tidak aktif dan yang telah habis masa studi.
- c. Proses Surat Pengajuan Pemutusan Masa Studi dilampirkan dengan daftar mahasiswa yang termasuk di dalamnya.
- d. Surat Pengajuan Pemutusan Masa Studi disampaikan kepada Pimpinan Fakultas untuk ditanda-tangani dan disertai dengan surat pernyataan pertanggung-jawaban Pimpinan Fakultas yang selanjutnya diserahkan kepada Rektor untuk mendapatkan pengesahan.
- e. Fakultas, Registrasi Akademik dan Pulahta melakukan update status pemutusan masa studi pada database akademik.
- f. Pendistribusian Surat Keterangan Rektor tentang Pemutusan Masa Studi oleh Fakultas.
- g. Proses Riwayat Pendidikan / Transkrip Akademik di Fakultas / Program Studi ditandatangani oleh Dekan atau Direktur Sekolah Pascasarjana

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pemutusan Masa Studi	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-010		06 Agustus 2018
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Kabag. Registrasi	WD.1	Dekan	WR.1	BAA		
1	Ka.Bag. Registrasi melakukan rekapitulasi keaktifan studi mahasiswa dan membuat pengumuman berisi peringatan kepada mahasiswa tentang ketidak-aktifan mahasiswa dan masa studi untuk di tanda tangani WD.1		1. mulai					2 hari	Usulan Surat Peringatan Tentang Masa Studi kepada Mahasiswa
2	WD.1 menandatangani pengumuman tentang peringatan ketidak-aktifan mahasiswa dan masa studi			2				1 hari	Pengumuman dan Peringatan tentang Keaktifan dan Masa Studi
3	Mahasiswa menerima pengumuman tentang peringatan ketidak-aktifan mahasiswa dan masa studi	3						1-3 hari	Edaran Peringatan Masa Studi
4	Ka.Bag Registrasi merangkul mahasiswa aktif kembali dan membuat laporan jumlah semester ketidak-aktifan mahasiswa kepada WD.1 dan surat pengajuan pemutusan masa studi mahasiswa		4						Surat pengantar dan Surat Pemutusan Masa Studi
5	WD.1 menerima laporan ketidak-aktifan mahasiswa dan menyetujui surat pengajuan pemutusan masa studi mahasiswa dan membuat surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Dekan			5					Rekapitulasi Mahasiswa Putus Studi
6	Dekan menandatangani surat pengajuan pemutusan masa studi mahasiswa dan pernyataan yang akan dikirim kepada Rektor				6				Surat Pernyataan Pertanggung-Jawaban Dekan tentang Pemutusan Masa Studi
7	WR.1 menerima surat pengajuan pemutusan masa studi mahasiswa dan mendisposisi BAA untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan					7			Disposisi verifikasi jumlah semester ketidak-aktifan Mahasiswa
8	BAA menindaklanjuti arahan WR.1 dengan melakukan verifikasi berkas pengajuan dan data populasi mahasiswa serta menyusun surat keputusan pemutusan masa studi mahasiswa						8		Rekapitulasi ketidak-aktifan mahasiswa
9	WR.1 menyetujui draft SK Pemutusan Masa Studi Mahasiswa yang kemudian ditandatangani oleh Rektor					9			Draft SK Pemutusan Masa Studi Mahasiswa
10	Melalui BAA, Surat keputusan pemutusan masa studi diserahkan kepada Ka.Bantik didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan						10		Dokumenetasi SK Rektor tentang Pemutusan Masa Studi
11	Mahasiswa menerima surat pemutusan masa studi	11. selesai							Penyerahan SK Pemutusan Masa Studi