



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH XIII

Jalan Alue Naga, Desa Tibang
Kecamatan Syiah Kuala, Banda Aceh - 23114
Telepon: (0651) 31130

Laman: lldikti13.kemdikbud.go.id; Posel: info.lldikti13@kemdikbud.go.id

Nomor : 0207/LL13/DS.00.02/2024

17 Januari 2024

Lampiran : satu berkas

Perihal : Prosedur Perubahan Data Jenis Keluar Mahasiswa

Yth. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta
di lingkungan LLDikti Wilayah XIII

Dalam rangka memenuhi amanah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, dan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, maka perguruan tinggi berkewajiban melaporkan data dan informasi penyelenggaraan Pendidikan secara tepat, benar dan akurat pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti), maka bersama dengan ini kami sampaikan Prosedur Perubahan Data Jenis Keluar Mahasiswa pada Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII sebagai berikut :

1. Persyaratan Umum

Mengajukan surat pengantar perihal usulan perubahan data jenis keluar mahasiswa dari setidaknya pimpinan perguruan tinggi bidang akademik meliputi Wakil Rektor/Ketua/Direktur sesuai dengan format yang dapat diunduh pada laman [pddikti-admin.kemdikbud.go.id](https://s.id/PDMJKLL13) dan SPTJM yang tersedia pada <https://s.id/PDMJKLL13>.

2. Persyaratan Khusus

No	Rincian Perubahan	Dokumen Persyaratan
1	Perubahan Antar Status	
	a. Lulus Status Mahasiswa yang telah dinyatakan selesai melakukan studi pada perguruan tinggi.	1) Ijazah 2) Transkrip Nilai
	b. Mutasi Status Mahasiswa yang pindah ke program studi lain pada perguruan tinggi yang sama/pindah ke perguruan tinggi lainnya.	1) Permohonan Mutasi Mahasiswa 2) Surat Keputusan Mutasi dari Pimpinan Perguruan Tinggi
	c. Selesai Pendidikan non gelar Status Mahasiswa yang selesai menempuh Pendidikan course/Merdeka belajar.	Surat Keterangan Catatan Studi dari Pimpinan Perguruan Tinggi
	d. Dikeluarkan Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang menurut aturan akademik Perguruan Tinggi yang tidak dapat melanjutkan pendidikan	Surat Keputusan Dikeluarkan dari pimpinan Perguruan Tinggi
	e. Mengundurkan Diri Status mahasiswa yang resmi mengajukan permohonan mengundurkan diri ke perguruan tinggi untuk tidak dapat melanjutkan Pendidikan.	1) Surat Permohonan mengundurkan diri dari mahasiswa 2) Surat Keputusan tentang mahasiswa mengundurkan diri dari pimpinan Perguruan Tinggi

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ

No	Rincian Perubahan	Dokumen Persyaratan
	f. Putus Studi Status yang ditetapkan oleh perguruan tinggi kepada mahasiswa yang sudah tidak sesuai dengan aturan akademik.	Surat Keputusan tentang mahasiswa putus studi dari pimpinan perguruan tinggi
	g. Meninggal Dunia Status mahasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah meninggal	Akte Kematian atau Surat Keterangan dari Pimpinan Perguruan Tinggi
2	Pengaktifan Kembali Melakukan perubahan status mahasiswa yang telah ditetapkan jenis keluar menjadi aktif kembali.	1) Kartu Hasil Studi (KHS) 2) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 3) Surat Keterangan dari wakil Rektor/Ketua/Direktur bidang akademik yang menerangkan detail perubahan status pengaktifan kembali.
3	Perubahan Detail Status Keluar: a) Tanggal Keluar b) Periode Keluar c) Tanggal SK d) Nomor SK e) IPK f) No. Ijazah/ No. Sertifikat profesi g) Keterangan	1) Surat Keputusan status keluar dari Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi 2) Ijazah dan Transkrip Nilai (jika mahasiswa sudah lulus)

3. Standar Layanan

- a. LLDikti Wilayah XIII melakukan verifikasi, validasi, dan persetujuan terhadap usulan perubahan data mahasiswa jenis keluar mahasiswa dilingkungan Perguruan Tinggi Swasta maksimal 5 (lima) hari kerja terhitung dari usulan diajukan melalui laman PDDikti-admin;
- b. Dokumen scan asli berwarna dengan format *.pdf*;
- c. Usulan perubahan diajukan melalui laman PDDikti-admin.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala



Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T.
NIP. 196708151993031005