



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MENGUNDURKAN DIRI

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.036

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 23 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE MENGUNDURKAN DIRI

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.036	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 23 Mei 2025
---	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

1. TUJUAN

Memberikan panduan procedur mengundurkan diri sebagai mahasiswa pada perguruan tinggi.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Akademik Pasal 124
- 3.2 Kalender Akademik

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Ijin yang diberikan kepada mahasiswa untuk berhenti secara resmi sebagai mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none">- Proses pengunduran Diri- Surat keterangan mengundurkan diri
Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- Pengecekan tagihan keuangan
Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Pengurusan bebas perpustakaan
Dekan	<ul style="list-style-type: none">- Memberi persetujuan mengundurkan diri

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Siakad
- 6.2 Jaringan Internet Stabil
- 6.3 ATK



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE MENGUNDURKAN DIRI

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.036	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 23 Mei 2025
---	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

6.4 KOMPUTER

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Mahasiswa mengajukan permohonan mengundurkan diri
- 7.2 Mahasiswa melengkapi persyaratan dan pembayaran

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Mahasiswa yang tidak mengundurkan diri maka statusnya tidak aktif atau tidak registrasi hingga masa studi telah habis. Jika masa studi telah habis maka status mahasiswa akan di DO.

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Mahasiswa datang ke Biro Akademik
- 9.2 Mahasiswa mengisi form mengundurkan diri
- 9.3 Mahasiswa melengkapi persyaratan
 - 9.3.1 Melampirkan bukti bebas keuangan, mahasiswa mengurus di bagian keuangan di Gedung Yayasan dan Rektorat Lt. 3 Ruang. Bagian Keuangan.
 - 9.3.2 Melampirkan bebas perpustakaan, datang secara langsung di Gedung Graha Wiyata LT. 2 atau dapat mengurus bebas perpustakaan secara online melalui laman <https://bit.ly/bebasperpusntag>
 - 9.3.3 Mahasiswa mengumpulkan KTM
 - 9.3.4 Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi melalui transfer ke no rekening Rekening Bank Jatim 0742033503 Unit BAR UNTAG Surabaya senilai Rp.200.000 (Dua Ratus Ribu Rupiah)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE MENGUNDURKAN DIRI

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.036	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 23 Mei 2025
---	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

9.3.5 Mahasiswa mengirimkan bukti pembayaran ke nomor 0812 5271 5713

- 9.4 Mahasiswa meminta persetujuan Dekan Fakultas dengan bukti tanda tangan dari Dekan Fakultas
- 9.5 Mahasiswa mengumpulkan form mengundurkan diri beserta persyaratan ke Biro Akademik
- 9.6 Admin Biro Akademik menerima berkas permohonan mengundurkan diri dan melakukan pengecekan.
- 9.7 Admin biro akademik membuat surat keterangan mengundurkan diri
- 9.8 Kasubag admisi dan registrasi memberikan status mengundurkan diri pada laman SIAKAD
- 9.9 Admin biro akademik mengubungi mahasiswa untuk dapat mengambil surat

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Form mengundurkan diri
[https://akademik.untag-sby.ac.id/backend/uploads/pdf/FORM_PENGUNDURAN_DIRI_\(1\).pdf](https://akademik.untag-sby.ac.id/backend/uploads/pdf/FORM_PENGUNDURAN_DIRI_(1).pdf)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MENGUNDURKAN DIRI

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.036

Status Revisi

0

Halaman

Lampiran

Tanggal Terbit

23 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik	Dekan	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa datang ke Biro Akademik dan mengisi form pengunduran diri					Melampirkan bukti bebas keuangan, bebas perpustakaan, dan mengumpulkan KTM fisik asli	1x24 jam		
2	Menandatangani Surat Permohonan dan stempel fakultas						1x24 jam		
3	Mengumpulkan hardcopy surat pengunduran diri beserta lampirannya dan pembayaran administrasi senilai Rp.200.000						1x24 jam		
4	Menerima berkas permohonan mengundurkan diri dan melakukan pengecekan						1x24 jam		
5	Membuat surat keterangan mengundurkan diri						1x24 jam		
6	Kasubag admisi dan registrasi memberikan status mengundurkan diri pada laman SIAKAD						1x24 jam		
7	Mengubungi mahasiswa untuk dapat mengambil surat						1x24 jam		