






## 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*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE MENGUNDURKAN DIRI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.036	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

## 1. TUJUAN

Memberikan panduan prosedur 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	- Proses pengunduran Diri - Surat keterangan mengundurkan diri
Bagian Keuangan	- Pengecekan tagihan keuangan
Bagian Perpustakaan	- Pengurusan bebas perpustakaan
Dekan	- Memberi persetujuan mengundurkan diri

## 6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Siakad
- 6.2 Jaringan Internet Stabil
- 6.3 ATK

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE MENGUNDURKAN DIRI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.036	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 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 laman <https://bit.ly/bebasperpusuntag>
  - 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)



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE MENGUNDURKAN DIRI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.036	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 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 menghubungi 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 pengundurkan 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		