






UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PUTUS STUDI (DO)

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.040

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

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 PUTUS STUDI (DO)		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.040	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 23 Mei 2025

1. **TUJUAN**

Menetapkan prosedur yang jelas dan konsisten dalam menangani mahasiswa yang dinyatakan putus studi (Drop Out / DO) karena tidak memenuhi persyaratan akademik atau alasan lain yang sah.

2. **RUANG LINGKUP**


SOP ini berlaku bagi seluruh mahasiswa aktif dan Non Aktif di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

- 3.1 SK Rektor
- 3.2 Pedoman Akademik Pasal 124 Tentang Berhenti Studi Tetap
- 3.3 Pedoman Akademik Pasal 129 Tentang Kode Etik
- 3.4 Kalender Akademik
- 3.5 Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang perguruan tinggi

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

- 4.1 Putus studi adalah status yang di berikan pada mahasiswa dikarenakan tidak memenuhi ketentuan akademik dan atau melanggar ketentuan tertentu.
- 4.2 Masa studi maksimal, batas waktu yang di tetapkan untuk menyelesaikan program studi telah habis.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PUTUS STUDI (DO)		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.040	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 23 Mei 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Biro Akademik	- Proses evaluasi akademik
Bagian Keuangan	- Penghapusan tagihan
Kaprodi	- Persetujuan DO

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Siakad
- 6.2 Komputer
- 6.3 Jaringan Internet Stabil
- 6.4 ATK

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Mahasiswa tidak melakukan registrasi akademik **selama 4 semester berurutan**
- 7.2 Tidak memenuhi batas minimal perolehan SKS
- 7.3 Melakukan pelanggaran terhadap tata tertib kampus dan pelanggaran pidana terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Status mahasiswa tidak dapat dikembalikan
- 8.2 Mahasiswa kehilangan seluruh hak sebagai mahasiswa, termasuk akses ke fasilitas akademik dan non akademik

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Biro akademik mengambil data mahasiswa di laman siakad
- 9.2 Biro akademik memproses data mahasiswa



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PUTUS STUDI (DO)

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.040

Status Revisi
00

Halaman
4 dari 4

Tanggal Terbit
23 Mei 2025

- 9.3 Biro akademik membuat surat pemberitahuan resmi secara tertulis kepada Kepala Program Studi yang berisi lampiran data mahasiswa DO
- 9.4 Biro akademik mengirimkan surat pemberitahuan kepada mahasiswa dan menyarankan untuk mengundurkan diri.
- 9.5 Biro akademik menunggu konfirmasi dari mahasiswa dalam waktu satu bulan
- 9.6 Biro akademik membuat SK Rektor pemberian status Putus Studi
- 9.7 Biro Akademik meminta persetujuan KaProdi untuk perubahan status menjadi PS
- 9.8 SK Rektor sudah terbit.
- 9.9 Biro Akademik mengupload SK Putus Studi pada drive yang bisa di akses oleh KaProdi

10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP PUTUS STUDI (DO)

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.40

Status Revisi

0

Halaman

Lampiran

Tanggal Terbit

23 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pelaporan	Kepala Program Studi	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data mahasiswa pada laman SIADAD					Jumlah SKS lulus, masa studi	2 minggu	rekapitulasi excel	
2	Biro akademik memproses data mahasiswa					kekurangan sisa SKS, sisa masa studi	1 minggu		
3	Biro akademik membuat surat pemberitahuan resmi yang berisi lampiran mahasiswa DO							surat pemberitahuan	
4	Biro akademik menghubungi mahasiswa untuk pengunduran diri					form mengundurkan diri, lampiran surat pemberitahuan	3 minggu		
5	Pemberian status putus studi oleh Biro Akademik							SK Rektor	
6	Pelaporan status keluar mahasiswa					Data siacad, SK Rektor tentang DO	≥ 1 bulan	Status PDDikti	