



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		Status Revisi		Halaman		Tanggal Terbit	
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.40		0		Lampiran		23 Mei 2025	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pelaporan	Kepala Program Studi	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data mahasiswa pada laman SIAKAD					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	ya		tidak				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 siakad, SK Rektor tentang DO	≥ 1 bulan	Status PDDiktI	