UNIVERSITAS NEGERI MALANG	**Nomor POB**	:	12.10.301/UN32.16/KM/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	13 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	:	Direktur Pendidikan Prof. Evi Eliyanah, M.A., Ph.D NIP 198103272005012003
DIREKTORAT PENDIDIKAN SUBDIT LAYANAN PENDIDIKAN SEKSI REGISTRASI DAN STATISTIK	**Judul POB**	:	Layanan Mundur Mahasiswa Baru

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi . 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 26 Tahun 2026 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang.	1. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan interpersonal yang baik, komunikatif, serta ramah dalam melayani mahasiswa. 2. Memahami Peraturan Akademik Universitas Negeri Malang terkait pengunduran diri mahasiswa baru. 3. Memahami operasional Sistem Informasi Akademik UM (SIAKAD), serta pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti). 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan aplikasi persuratan digital (e-Office). 5. Memiliki ketelitian dalam memverifikasi berkas permohonan pengunduran diri.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Mahasiswa. 2. Seksi Registrasi dan Statistik / Subdit Layanan Pendidikan / Direktorat Pendidikan (sebagai unit pelaksana proses unggah data camaba dan penerbit Surat Keterangan Diterima).	1. Dokumen permohonan pengunduran diri bermeterai beserta berkas pendukung yang dipersyaratkan. 2. Perangkat komputer / laptop yang terhubung dengan jaringan internet internal. 3. Akses Sistem Informasi Akademik UM SIAKAD dan aplikasi persuratan digital (e-Office). 4. Perangkat pencetak (Printer), alat tulis kantor, dan stempel resmi Universitas Negeri Malang.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Persyaratan: 1. Mahasiswa baru atau wali yang sah telah mengajukan surat permohonan pengunduran diri bermeterai beserta seluruh kelengkapan berkas pendukung	Tersimpan sebagai data digital pada basis data Sistem Informasi Akademik UM (SIAKAD) dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti).

secara lengkap dan valid. 2. Pengajuan mundur dilakukan sebelum batas akhir masa registrasi / awal perkuliahan pada semester berjalan. **Konsekuensi:** 1. Pengunduran diri yang tidak diproses dan diperbarui statusnya pada sistem, dapat menyebabkan calon mahasiswa tetap tercatat aktif di SIAKAD/PDDikti sehingga menghambat proses pendaftaran ulang di perguruan tinggi tujuan berikutnya. 2. Pembatalan status kelulusan dan penonaktifan NIM mahasiswa baru bersifat final dan tidak dapat dibatalkan setelah surat keterangan pengunduran diri diterbitkan.	

PROSEDUR PELAYANAN PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA BARU

Pengunduran Diri Mahasiswa Baru

Layanan untuk memproses pengunduran diri mahasiswa baru dari Universitas Negeri Malang (UM).



No.	Kegiatan	Pelaksana: Mahasiswa	Pelaksana: Seksi Registrasi dan Statistik (RS)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mahasiswa baru mengajukan permohonan pengunduran diri melalui formulir daring pada tautan berikut: https://forms.gle/mDiKqHWyK9wKW53yt5	Mulai 1		• Isian formulir permohonan pengunduran diri (daring) • Data mahasiswa baru (NIM, prodi, alasan pengunduran diri)	-	Permohonan pengunduran diri terkirim	-
2.	Staf Seksi Registrasi dan Statistik (RS) memproses penerbitan surat pengunduran diri melalui sistem *e-office.um.ac.id*.		2	• Data permohonan dari formulir daring • Draf surat pengunduran diri	± 1 hari kerja	Surat pengunduran diri terbit di *e-office*	-
3.	Apabila mahasiswa baru telah melakukan registrasi administrasi, staf Seksi RS memproses perubahan status mahasiswa menjadi mengundurkan diri melalui Sistem Informasi Akademik (Siakad).		3	• Surat pengunduran diri • Data registrasi administrasi mahasiswa	± 1 hari kerja	Status mahasiswa menjadi "mengundurkan diri" di Siakad	-
4.	Seksi RS mengirimkan surat pengunduran diri kepada mahasiswa melalui WhatsApp (WA).	4 Selesai	4	• Surat pengunduran diri (berformat PDF)	± 1 hari kerja	Surat pengunduran diri diterima mahasiswa melalui WA	-