UNIVERSITAS NEGERI MALANG	**Nomor POB**	:	12.10.299/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 Mutasi dari Luar UM ke UM

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 ketentuan dan prosedur mutasi / pindah studi mahasiswa. 3. Memahami operasional Sistem Informasi Akademik UM (SIAKAD) dan pelaporan PDDikti (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi). 4. Mampu mengoperasikan perangkat komputer, aplikasi persuratan digital (*e-Office*). 5. Memiliki ketelitian dalam verifikasi informasi data mahasiswa dan validasi data akademik.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Mahasiswa. 2. Fakultas / Departemen / Program Studi yang dituju (penerbit Surat Rekomendasi/Persetujuan Diterima) 3. Seksi Registrasi dan Statistik / Subdit Layanan Pendidikan / Direktorat Pendidikan (sebagai unit pelaksana proses unggah data camaba dan penerbit Surat Keterangan Diterima). 4. Seksi Anggaran dan Perpajakan / Subdit Keuangan / Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) dan Keuangan. 5. Subdit Mobilitas dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi / Direktorat Pendidikan.	1. Surat Rekomendasi / Persetujuan DIterima dari Dekan Fakultas / Ketua Departemen / Kepala program Studi tujuan. 2. Perangkat komputer / laptop yang terhubung dengan jaringan internet internal. 3. Akses Sistem Informasi Akademik UM SIAKAD dan Sistem Persuratan Digital (e-Office UM). 4. Akses Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. 5. Perangkat pencetak (Printer), alat tulis kantor, dan stempel resmi Universitas Negeri Malang.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**

Persyaratan: 1. Mahasiswa telah mengajukan seluruh berkas persyaratan mutasi / pindah ke UM secara lengkap dan valid. 2. Mahasiswa tidak sedang dalam status terkena sanksi akademik/skorsing, dikeluarkan (DO), atau terbelit kasus hukum. 3. Pengajuan mutasi / pindah ke UM dilakukan sebelum batas akhir masa registrasi / perubahan status mahasiswa pada semester berjalan. 4. Mahasiswa wajib melakukan pembayaran biaya pendidikan (UKT dan IPI) **Konsekuensi:** 1. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap pengajuan mutasi / pindah ke UM tidak dapat diproses / ditolak. 2. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan proses pembayaran biaya pendidikan (UKT dan IPI) sesuai batas waktu yang ditentukan, maka akses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) tidak dapat diproses / ditolak.	1. Berkas permohonan mutasi / pindah ke UM beserta lampiran dokumen pendukung tersimpan dalam arsip fisik / digital di Subdit Layanan Pendidikan. 2. Surat Keterangan DIterima yang telah ditandatangani dan terbit terarsip secara digital di aplikasi e-Office UM. 3. Riwayat perubahan status mahasiswa (pindah/mutasi keluar) tercatat pada sistem database SIAKAD UM dan dilaporkan pada sistem PDDikti.

MUTASI MAHASISWA DARI LUAR UM KE UM

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mahasiswa menyiapkan dan menyampaikan surat permohonan pindah masuk kepada Rektor UM dengan mencantumkan alasan kepindahan, serta melampirkan persetujuan dari Koordinator Program Studi perguruan tinggi asal dan Koordinator Program Studi di UM.	Mahasiswa: Mulai → 1 Koordinator Program Studi Perguruan Tinggi Asal: Persetujuan Koordinator Program Studi Perguruan Tinggi Asal (lampiran) Koordinator Program Studi UM: Persetujuan Koordinator Program Studi UM (lampiran) Rektor / Bagian Terkait: 2	• Surat permohonan pindah masuk kepada Rektor UM. • Alasan kepindahan. • Persetujuan Koordinator Program Studi perguruan tinggi asal. • Persetujuan Koordinator Program Studi UM.	-	Permohonan diterima.	-
2.	Rektor / bagian terkait melakukan pemeriksaan terhadap permohonan pindah masuk.	Rektor / Bagian Terkait: Permohonan disetujui? Tidak → Permohonan tidak diproses / tidak disetujui. → Selesai Ya → Surat keterangan penerimaan sebagai mahasiswa UM diterbitkan	• Surat permohonan pindah masuk beserta lampiran.	-	Hasil persetujuan permohonan (disetujui / tidak disetujui).	-
3.	Mahasiswa wajib menyelesaikan registrasi administrasi berupa pembayaran biaya pendidikan sesuai ketentuan fakultas serta melakukan registrasi akademik sesuai mata kuliah yang diakui berdasarkan hasil penilaian Koordinator Program Studi di UM.	Mahasiswa: 3 Koordinator Program Studi UM: Penilaian / pengakuan mata kuliah oleh Koordinator Program Studi UM	• Surat keterangan penerimaan sebagai mahasiswa UM. • Bukti pembayaran biaya pendidikan. • Hasil penilaian / pengakuan mata kuliah.	-	Registrasi administrasi dan akademik terselesaikan.	-
4.	Mahasiswa wajib menyelesaikan proses perubahan status keluar pada PDDikti di perguruan tinggi asal yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perguruan tinggi asal.	Mahasiswa: 4 Koordinator Program Studi Perguruan Tinggi Asal: Penerbitan surat keterangan dari perguruan tinggi asal	• Surat keterangan dari perguruan tinggi asal. • Bukti perubahan status keluar pada PDDikti.	-	Status keluar pada PDDikti terselesaikan.	-
5.	Mahasiswa dinyatakan selesai melaksanakan proses mutasi masuk ke UM.	Mahasiswa: 5 → Selesai	• Seluruh persyaratan telah dipenuhi.	-	Proses mutasi masuk selesai.	-