UNIVERSITAS NEGERI MALANG	**Nomor POB**	:	12.10.298/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 UM ke Luar 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. Seksi Evaluasi dan Hasil Belajar / Subdit Layanan Pendidikan / Direktorat Pendidikan (sebagai unit verifikator dan penerbit surat keterangan mutasi / pindah dan transkrip akademik). 3. Seksi Registrasi dan Statistik / Subdit Layanan Pendidikan / Direktorat Pendidikan (sebagai unit pelaksana proses Mutasi).	1. Surat Keterangan Keluar / Pindah yang diterbitkan oleh seksi Evaluasi dan Hasil Belajar. 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 mengumpulkan seluruh berkas	1. Berkas permohonan mutasi beserta lampiran dokumen pendukung tersimpan dalam arsip fisik/digital di Subdit

persyaratan mutasi secara lengkap dan valid. 2. Mahasiswa tidak sedang dalam status terkena sanksi akademik/skorsing, dikeluarkan (DO), atau terbelit kasus hukum. 3. Pengajuan mutasi dilakukan sebelum batas akhir masa registrasi / perubahan status mahasiswa pada semester berjalan. **Konsekuensi:** 1. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap atau mahasiswa masih memiliki tanggungan (keuangan/perpustakaan), pengajuan mutasi keluar tidak dapat diproses. 2. Mahasiswa yang telah menerbitkan Surat Mutasi Keluar secara resmi akan dinonaktifkan/dikeluarkan status kemahasiswaannya dari SIAKAD UM dan PDDikti UM, serta tidak dapat ditarik kembali.	Layanan Pendidikan. 2. Surat Keterangan Mutasi Keluar 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 UM KE LUAR UM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Mahasiswa	Koordinator Program Studi	Rektor / Bagian Terkait				
1.	Mahasiswa menyiapkan dan menyampaikan surat permohonan pindah/keluar kepada Rektor dengan mencantumkan alasan kepindahan serta melampirkan persetujuan dari Koordinator Program Studi.	Mulai → 1	Persetujuan Koordinator Program Studi (lampiran)	2	• Surat permohonan pindah/ keluar yang ditujukan kepada Rektor. • Alasan kepindahan. • Persetujuan dari Koordinator Program Studi (lampiran).	-	Permohonan diterima.	-
2.	Rektor / bagian terkait melakukan pemeriksaan terhadap permohonan pindah/keluar.			Permohonan disetujui? → Tidak → Permohonan tidak diproses / tidak disetujui. → Selesai Ya	• Surat permohonan pindah/keluar beserta lampiran.	-	Hasil persetujuan permohonan (disetujui / tidak disetujui).	-
3.	Mahasiswa menyelesaikan seluruh tanggungan administrasi dan memperoleh validasi bebas tanggungan dari bagian keuangan, Perpustakaan Pusat, dan bagian akademik fakultas.	3			• Penyelesaian tanggungan administrasi. • Validasi bebas tanggungan dari: - Bagian keuangan, - Perpustakaan Pusat, dan - Bagian akademik fakultas.	-	Bebas tanggungan tervalidasi (keuangan, Perpustakaan Pusat, dan akademik fakultas).	-
4.	Rektor menerbitkan Surat Keterangan Pindah/Keluar bagi mahasiswa yang telah memenuhi seluruh persyaratan.			4	• Permohonan yang telah disetujui. • Validasi bebas tanggungan (keuangan, Perpustakaan Pusat, dan akademik fakultas).	-	Surat Keterangan Pindah/Keluar terbit.	-
5.	Mahasiswa menerima Surat Keterangan Pindah/Keluar.	5 → Selesai			• Surat Keterangan Pindah/Keluar.	-	Surat diterima mahasiswa.	-

PROSEDUR KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Seksi Evaluasi Hasil Belajar				
1.	Mulai	Mulai					
2.	Pemohon mengunduh Form Permohonan Surat Keterangan Ralat melalui https://bit.um.ac.id/FormRalat			Akses formulir	-	Formulir tersedia	
3.	Pemohon mengisi Surat Permohonan dan Surat Pernyataan, menandatangani, serta melengkapi persyaratan			Formulir permohonan, surat pernyataan, ijazah terakhir, fotokopi transkrip akademik, fotokopi KK, fotokopi akta kelahiran, fotokopi KTP, meterai Rp10.000	-	Berkas permohonan lengkap	
4.	Pemohon membawa / mengirimkan berkas melalui pos atau jasa titipan ke: Tata Usaha Universitas Negeri Malang, Lt. 7, Graha Rektorat UM, Jln. Semarang No. 5 Malang, Jawa Timur		Verifikasi berkas permohonan	Berkas permohonan	-	Berkas diterima untuk diproses	
5.	Seksi Evaluasi Hasil Belajar melakukan verifikasi berkas permohonan		Berkas lengkap? (Tidak: Pemohon melengkapi berkas; Ya: Permohonan diproses dan Surat Keterangan Ralat disiapkan)	Berkas permohonan	-	Hasil verifikasi dan Surat Keterangan Ralat siap diambil	
6.	Pemohon mengambil Surat Keterangan Ralat di Loket A, Lt. 2, Graha Rektorat UM			Identitas pemohon	-	Surat Keterangan Ralat diterima pemohon	
7.	Selesai	Selesai					