




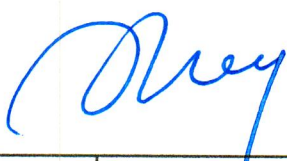

## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PERMOHONAN MUTASI

**NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.037**

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 23 Mei 2025

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*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN MUTASI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.037	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman operasional untuk pengajuan mutasi mahasiswa agar berjalan tertib, objektif, dan sesuai peraturan Universitas.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang mengajukan mutasi antar program studi di dalam perguruan tinggi yang sama atau antar perguruan tinggi.

## 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

3.1 Pedoman Akademik Pasal 124

3.2 Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

3.3 Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

4.1 Mutasi keluar yaitu perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi saat ini ke perguruan tinggi lain.

4.2 Mutasi internal yaitu perpindahan antar prodi didalam perguruan tinggi yang sama.

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Biro Akademik	- Proses mutasi - Surat keterangan mutasi
Bagian Keuangan	- Pengecekan tagihan keuangan
Bagian Perpustakaan	- Pengurusan bebas perpustakaan
Dekan	- Memberi persetujuan mutasi

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN MUTASI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.037	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

## 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 Dikenai Sanksi Akademik Atau Non Akademik
- 7.2 Program studi/fakultas tujuan memiliki kuota dan menyetujui permohonan mutase.
- 7.3 Telah mendapat persetujuan dari pimpinan program studi/fakultas asal dan tujuan

## 8. **PERINGATAN/RISIKO**

- 8.1 Mahasiswa yang pindah ke perguruan tinggi lain tanpa perijinan secara resmi, maka data mahasiswa tersebut akan masih tercatat sebagai mahasiswa sampai akhir masa studi. Jika masa studi habis akan berganti status DO.

## 9. **URAIAN PROSEDUR**

- 9.1 Mahasiswa datang ke Biro Akademik
- 9.2 Mahasiswa mengisi form mutasi
- 9.3 Mahasiswa melampirkan persyaratan
  - 9.3.1 Melampirkan bukti bebas keuangan, mahasiswa mengurus di bagian keuangan di Gedung Yayasan dan Rektorat Lt. 3 Ruang. Bagian Keuangan.



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN MUTASI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.037	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

9.3.2 Melampirkan bebas perpustakaan, datang secara langsung di Gedung Graha Wiyata LT. 2 atau dapat mengurus bebas perpustakaan secara online melalui laman <https://bit.ly/bebasperpusuntag>

9.3.3 Mahasiswa mengumpulkan KTM

9.3.4 Melampirkan transkrip nilai dari Biro Akademik

9.3.5 Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi melalui transfer ke no rekening Rekening Bank Jatim 0742033503 Unit BAR UNTAG Surabaya senilai Rp.200.000 (Dua Ratus Ribu Rupiah)

9.3.6 Mahasiswa mengirimkan bukti pembayaran ke nomor 0812 5271 5713

9.4 Mahasiswa mengumpulkan form mengundurkan diri beserta persyaratan ke Biro Akademik

9.5 Admin Biro Akademik menerima berkas mutasi dan melakukan pengecekan.

9.6 Admin biro akademik membuat surat keterangan mutasi

9.7 Kasubag admisi dan registrasi memberikan status mutasi pada laman siacad

9.8 Admin biro akademik menghubungi mahasiswa untuk dapat mengambil surat.

## 10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

10.1 Form permohonan mutasi  
[https://akademik.untag-sby.ac.id/backend/uploads/pdf/FORM\\_PINDAH\\_KAMPU  
S atau JURUSAN \(1\).pdf](https://akademik.untag-sby.ac.id/backend/uploads/pdf/FORM_PINDAH_KAMPU_S_atau_JURUSAN_(1).pdf)



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN MUTASI

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.037

Status Revisi







0

Halaman

Lampiran

Tanggal Terbit

23 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan mutasi					KTM	1 hari		
2	Pengecekan data akademik mahasiswa					Pedoman akademik	1 hari		
3	Mahasiswa mengisi form permohonan mutasi dan melengkapi persyaratan		ya			Bebas perpustakaan, bebas keuangan, transkrip nilai, KTM	1 hari		
4	Membuat surat keterangan mutasi					Berkas permohonan mutasi	≥ 2 hari	Surat keterangan Mutasi	
5	Perubahan status pada laman SIAKAD					Data siakad,	1 hari	status SIAKAD	
5	Pelaporan pada data neo feeder					Data siakad,	≥ 1 bulan	Status PDDikti	