



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 Nama	Luvia Friska Narulita, S.S.T., M.T.	Nama Jabatan	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A. Kepala Badan Penjaminan Mutu	Nama Jabatan	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA 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 PERMOHONAN MUTASI

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.037

Status Revisi
00

Halaman
2 dari 4

Tanggal Terbit
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	<ul style="list-style-type: none">- Proses mutasi- Surat keterangan mutasi
Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- Pengecekan tagihan keuangan
Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">- Pengurusan bebas perpustakaan
Dekan	<ul style="list-style-type: none">- Memberi persetujuan mutasi



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN MUTASI

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.037	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 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.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN MUTASI

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.037	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 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 transkip 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 siakad
- 9.8 Admin biro akademik mengubungi 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	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.037	0	Lampiran	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, transkip 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	