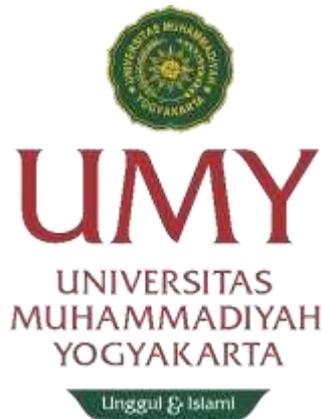


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU MAHASISWA



Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/001	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 6
PERINGATAN					
<i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/					

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/001
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENERBITAN KARTU MAHASISWA	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 6

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/001
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENERBITAN KARTU MAHASISWA	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa baru dapat memahami alur dan proses cetak KTM;
- 1.2 Memberikan pedoman bagi mahasiswa baru dalam mengurus cetak KTM;
- 1.3 Menjamin bahwa proses cetak KTM dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN

Buku Panduan Akademik.

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Biro Admisi;
- 5.2 Biro Administrasi Akademik.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 KTP;
- 6.2 Ijazah terakhir;
- 6.3 SKHUN/Transkrip Nilai;
- 6.4 Akta Kelahiran;
- 6.5 Kartu Keluarga;
- 6.6 Surat Pernyataan Mahasiswa Baru.

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Calon mahasiswa login di <https://registrasimaba.umy.ac.id/> untuk mencetak surat pengantar pembayaran;
- 7.2 Calon mahasiswa melakukan pembayaran pra registrasi sebesar biaya kuliah 1 semester melalui bank yang bekerjasama dengan UMY (BSI, BTN, BRI, BPD DIY, dan BMT UMY);
- 7.3 Calon mahasiswa login kembali di <https://registrasimaba.umy.ac.id/> untuk melengkapi data dan upload berkas;
- 7.4 Biro Admisi melakukan pengecekan data dan memverifikasi;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/001
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENERBITAN KARTU MAHASISWA	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 6

- 7.5 Calon mahasiswa login kembali di <https://registrasimaba.umy.ac.id/> untuk mencetak surat pengantar cetak KTM;
- 7.6 Mahasiswa menyerahkan surat pengantar cetak KTM ke Biro Administrasi Akademik;
- 7.7 Biro Administrasi Akademik menerima surat pengantar cetak KTM, melakukan pengambilan foto, melengkapi data, mencetak KTM dan memberi pengesahan pengambilan KTM;
- 7.8 Mahasiswa menerima KTM dan bukti pengambilan KTM;
- 7.9 Mahasiswa melakukan pengisian data kendaraan di <https://krs.umy.ac.id/>.

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Mutu Baku		
		Biro Adm. Akademik	Biro Admisi	Mahasiswa Baru	Syarat	Waktu	Output
1	Mencetak surat pengantar pembayaran			Mulai	Telah lolos seleksi mahasiswa baru UMY	3 Menit	https://registrasimaba.umy.ac.id/
2	Melakukan pembayaran Pra Registrasi				Telah lolos seleksi mahasiswa baru UMY	5 Menit	BSI, BTN, BRI, BPD DIY, dan BMT UMY
3	Melengkapi data dan upload berkas		Berkas belum lengkap		KTP, Ijazah, SKHUN, Akta, KK, dan Surat pernyataan	3 Menit	https://registrasimaba.umy.ac.id/
4	Mengecek kelengkapan berkas dan memverifikasi					5 Menit	SIM Registrasi
5	Mencetak surat pengantar cetak KTM		Berkas sudah lengkap		Sudah melakukan Pra Registrasi dan melengkapi berkas	5 Menit	https://registrasimaba.umy.ac.id/
6	Menyerahkan surat pengantar cetak KTM				Surat pengantar cetak KTM dan KTP	2-10 Menit	

7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat pengantar cetak KTM 2. Melakukan pengambilan foto mahasiswa 3. Mengecek dan melengkapi data 4. Mencetak KTM 5. Tapping RIFID 6. Memberi pengesahan pengambilan KTM 					5 Menit	SIMBA
8	Menerima KTM dan bukti pengambilan					1 Menit	Menerima KTM dan bukti pengambilan KTM
9	Mengisi data kendaraan					1x24 Jam	https://krs.umy.ac.id/

