





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMBILAN JAS ALMAMATER




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/002	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/					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/002
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENGAMBILAN JAS ALMAMATER	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/002
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENGAMBILAN JAS ALMAMATER	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa baru dapat memahami alur dan proses pengambilan jas almamater;
- 1.2 Memberikan pedoman bagi mahasiswa baru dalam pengambilan jas almamater;
- 1.3 Menjamin bahwa proses pengambilan jas almamater 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.

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/002
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENGAMBILAN JAS ALMAMATER	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 6

- 7.5 Calon mahasiswa login kembali di <https://registrasimaba.umy.ac.id/> untuk mencetak surat pengantar pengambilan jas almamater;
- 7.6 Mahasiswa menyerahkan surat pengantar pengambilan jas almamater ke Biro Administrasi Akademik;
- 7.7 Biro Administrasi Akademik menerima surat pengantar pengambilan jas almamater;
- 7.8 Mahasiswa menerima jas almamater dan bukti pengambilan;

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				KTP, Ijazah, SKHUN, Akta Kelahiran, 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 pengambilan jas almamater				Sudah melakukan Pra Registrasi dan melengkapi berkas	5 Menit	https://registrasimaba.umy.ac.id/
6	Menyerahkan surat pengantar pengambilan jas almamater				Surat pengantar cetak KTM dan KTP	2-10 Menit	

7	1. Menerima surat pengantar pengambilan jas almamater 2. Memberikan jas almamater 3. Memberi pengesahan pengambilan jas almamater					5 Menit	SIMBA
8	Menerima jas almamater dan bukti pengambilan					1 Menit	Jas almamater

