

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN KARTU MAHASISWA BARU**  
**(ONLINE)**




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<b>Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM</b>	<b>Caka, S.T.</b>	<b>Hasan Basri</b>
<b>NIP : 19700502199603123023</b>	<b>NIP : 19741020200704100317</b>	<b>NIP :</b>

No. Dokumen	:	PK/UMY/013/018	No./Tgl. Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	2020	Halaman	:	1 dari 6
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Rektor</b></i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ; Fax: (0274) 387646 Email: rektorat@umy.ac.id ; Website: <a href="http://umy.ac.id/">http://umy.ac.id/</a>					

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	PK/UMY/013/018
		Tanggal Terbit	:	2020
	<b>PENERBITAN KARTU MAHASISWA BARU (ONLINE)</b>	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	2 dari 6

### DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	PK/UMY/013/018
		Tanggal Terbit	:	2020
	<b>PENERBITAN KARTU MAHASISWA BARU (ONLINE)</b>	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	3 dari 6

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat agar pencetakan kartu mahasiswa bagi mahasiswa baru untuk pengurusan beasiswa atau tunjangan pendidikan bisa dilakuakn secara online dan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang berada diluar Yogyakarta.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

## 4. REFERENSI/RUJUKAN

Buku Panduan Akademik.

## 5. PIHAK TERKAIT


- 5.1 Biro Admisi;
- 5.2 Lembaga Keuangan & Aset;
- 5.3 Biro Administrasi Akademik.

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 KTP;
- 6.2 Ijazah terakhir;
- 6.3 SKHUN/Transkrip Nilai;
- 6.4 Akte;
- 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;
- 7.5 Calon mahasiswa login kembali di <https://registrasimaba.umy.ac.id/> untuk mencetak surat pengantar cetak KTM;
- 7.6 Mahasiswa mengajukan permohonan cetak KTM di Biro Administrasi

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	PK/UMY/013/018
		Tanggal Terbit	:	2020
	<b>PENERBITAN KARTU MAHASISWA BARU (ONLINE)</b>	Nomor Revisi	:	
		Dari Halaman	:	4 dari 6

Akademik;

- 7.7 Biro Administrasi Akademik melengkapi data, membuat softfile KTM
- 7.8 Mahasiswa menerima softfile KTM;

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	<a href="https://registrasimaba.umy.ac.id/">https://registrasimaba.umy.ac.id/</a>
2	Melakukan pembayaran Pra Registrasi				Telah lolos seleksi mahasiswa baru UMY	5 Menit	<b>BSI, BTN, BRI, BPD DIY, dan BMT UMY</b>
3	Melengkapi data dan upload berkas		Berkas belum lengkap		KTP, Ijazah, SKHUN, Akte, KK, dan Surat pernyataan	3 Menit	<a href="https://registrasimaba.umy.ac.id/">https://registrasimaba.umy.ac.id/</a>
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	<a href="https://registrasimaba.umy.ac.id/">https://registrasimaba.umy.ac.id/</a>
6	Mengajukan permohonan pembuatan KTM				Scan surat pengantar cetak KTM, scan KTP, dan softfile foto	2-10 Menit	WA Biro Administrasi AKademik





7	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengecek dan melengkapi data</li><li>2. Membuatkan softfile KTM</li><li>3. Mengirimkan softfile KTM</li></ol>					5 Menit	SIMBA
8	Menerima KTM			Selesai		1 Menit	Menerima softfile KTM

