


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENUKARAN KTM NON RFID
MENJADI KTM RFID




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/004	No./Tgl. Revisi	:	15 Jul 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 4
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/004
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENUKARAN KTM NON RFID MENJADI KTM RFID	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 4

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/004
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENUKARAN KTM NON RFID MENJADI KTM RFID	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 4

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang belum memiliki KTM RFID.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Akademik.
- 4.2 <https://pusat81reg.umy.ac.id/>

5. PIHAK TERKAIT

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Ijazah
- 6.2 SKHUN
- 6.3 Akta Kelahiran
- 6.4 Kartu Keluarga
- 6.5 Surat Pernyataan mahasiswa baru

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Mahasiswa melapor ke Biro Administrasi Akademik;
- 7.2 Biro Administrasi Akademik melakukan cek kelengkapan berkas mahasiswa di <https://pusat81reg.umy.ac.id/>;
- 7.3 Mahasiswa melengkapi berkas yang belum lengkap (Ijazah, SKHUN, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan Surat Pernyataan MABA);
- 7.4 Biro Administrasi Akademik melakukan arsip berkas, Tapping RFID, memberikan KTM RFID dan pengesahan;
- 7.5 Mahasiswa menerima KTM RFID dan bukti pengambilan KTM;
- 7.6 Mahasiswa melakukan pengisian data kendaraan di <https://krs.umy.ac.id/> agar dapat digunakan akses keluar masuk kampus dan layanan lainnya.

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Mutu Baku		
		Biro Adm. Akademik	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Melapor		Mulai	Mahasiswa aktif UMY		
2	Mengecek kelengkapan berkas saat registrasi MABA		Belum Lengkap	Mahasiswa aktif UMY	5 Menit	https://pusat81reg.umy.ac.id/
3	Melengkapi berkas persyaratan	Lengkap		Ijazah, SKHUN, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Surat Pernyataan MABA	2-10 Menit	
4	Memberikan KTM, melakukan Tapping RFID, dan memberi pengesahan			Ijazah, SKHUN, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Surat Pernyataan MABA	1 Menit	SIM Akademik dan KTM
5	Menerima KTM RFID dan bukti pengambilan KTM				1 Menit	KTM RFID
6	Mengisi data kendaraan di KRS		Selesai	KTM RFID	1x24 Jam	https://krs.umy.ac.id/

