

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA BARU




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
		
<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	:	SOP/BAA/006	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 5
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p><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></p>					
<p>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/</p>					

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/006
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	<b>PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA BARU</b>	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 5

### DAFTAR REVISI

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

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/006
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	<b>PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA BARU</b>	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 5

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

## 4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 Buku Panduan Akademik;
- 4.2 SK Rektor.

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa;
- 5.2 Biro Admisi;
- 5.3 Biro Administrasi Akademik;
- 5.4 Lembaga Keuangan dan Aset.

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir pengunduran diri;
- 6.2 Bukti diterima di PTN (UGM, UI, ITB, IPB, dan UNAIR);
- 6.3 Slip/Bukti pembayaran registrasi sebagai mahasiswa UMY.

## 7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Mahasiswa telah diterima di PTN atau kemauan sendiri;
- 7.2 Mahasiswa meminta formulir pengunduran diri di Biro Admisi;
- 7.3 Mahasiswa mengisi dan melengkapi berkas persyaratan pengunduran diri (Bukti diterima di PTN dan Slip pembayaran registrasi UMY)
- 7.4 Mahasiswa mengumpulkan berkas pengunduran diri;
- 7.5 Biro Admisi menerima berkas dan mengecek berkas, apabila sudah melakukan registrasi maka berkas akan diserahkan ke Biro Administrasi Akademik namun jika baru tahap pra registrasi maka berkas diserahkan ke Lembaga Keuangan;
- 7.6 Biro Adminitrasi Akademik menerima berkas, mendata berkas, menyetatuskan, dan meneruskan berkas;
- 7.7 Lembaga Keuangan dan Aset menerima berkas dan melakukan penghitungan biaya yang harus dikembalikan jika mahasiswa di terima di PTN (UGM, UI,

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/006
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	<b>PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA BARU</b>	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 5

ITB, IPB, & UNAIR);

- 7.8 Lembaga Keuangan dan Aset melakukan pengembalian/transfer biaya yang harus dikembalikan (50% dari total registrasi jika memenuhi persyaratan);
- 7.9 Mahasiswa menerima bukti pengunduran diri dan pengembalian biaya registrasi (50% dari total registrasi jika memenuhi persyaratan).

**Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur**

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Mutu Baku		
		Biro Adm. Akademik	Lembaga Keuangan	Biro Admisi	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Telah diterima di PTN atau kemauan sendiri				Mulai		Masa penmaru	
2	Meminta formular pengunduran diri						Masa penmaru	
3	Memeberi formular pengunduran diri						2-10 menit	
4	Melengkapi berkas					Bukti diterima di PTN dan Slip pembayaran registrasi UMY	2-10 menit	
5	Mengumpulkan persyaratan pengunduran diri					Form pengunduran diri, bukti diterima di PTN, slip pembayaran registrasi UMY	Sebelum masa perkuliahan	
6	Menerima berkas, mengecek berkas, dan merekap data					Form pengunduran diri, bukti diterima di PTN, slip pembayaran registrasi UMY	3 menit	
7	Menerima berkas, mengecek berkas, dan merekap data					Form pengunduran diri, bukti diterima di PTN, slip pembayaran registrasi UMY	3 menit	SIM Akademik
8	Menerima berkas, mengecek berkas, dan merekap data					Form pengunduran diri, bukti diterima di PTN, slip pembayaran registrasi UMY	3 menit	SIM Pembayaran
9	Transfer pengembalian biaya					Telah melakukan registrasi dan bukti diterima di PTN (UGM, UI, ITB, IPB, UNAIR)	3 menit	Bank
10	Menerima bukti pengunduran diri dan pengembalian biaya				Selesai		3 menit	

