



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN AKADEMIK
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi
	Sukirjo, M.Pd. NIP 196707051993031002
NAMA SOP	: LAYANAN PERMOHONAN MAHASISWA PINDAHAN

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
- 3 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
- 4 Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA/D3/S1
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data

Keterkaitan

- 1 SOP Mahasiswa Pindah ke UNY
- 2 SOP Mahasiswa Pindah keluar dari UNY
- 3 SOP Mahasiswa Pindah Prodi

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dalam jaringan
2. Printer
3. ATK Lainnya


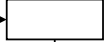
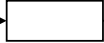
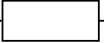
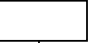
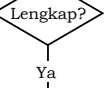
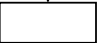
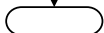
Peringatan

Pemohon atau Pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar, atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PERMOHONAN MAHASISWA PINDAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Rektor	Dekan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan ke TUK, BUPK									
2	Menerima berkas permohonan yang diajukan, dan memberikan tanda bukti berisi nomor Agenda ke pemohon						Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Studi	5		
3	Disposisi berkas pengajuan dari Rektor ke Dekan, Dekan disposisi ke Ketua Jurusan							30		
4	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pindah apakah sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan							30		-SOP Mikro Mahasiswa Pindah ke UNY -SOP Mikro Mahasiswa Pindah keluar dari UNY -SOP Mikro Mahasiswa Pindah Prodi
5	Membuat rekomendasi status permohonan ke Dekan							30	Surat Rekomendasi	
6	Menerbitkan Surat Keputusan Dekan sesuai hasil rekomendasi dari Ketua Jurusan							30	Surat Keputusan Dekan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN AKADEMIK
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi
	Sukirjo, M.Pd. NIP 196707051993031002
NAMA SOP	: MAHASISWA PINDAH KE UNY

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
- 3 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
- 4 Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA/D3/S1
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data

Keterkaitan

- 1 Kalender Akademik
- 2 SOP Layanan Permohonan Mahasiswa Pindahan
- 3 SOP Registrasi Mahasiswa Baru

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dalam jaringan
2. Printer
3. ATK Lainnya


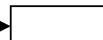
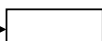
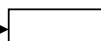
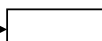
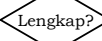
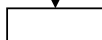
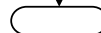
Peringatan

Pemohon atau Pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar, atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MAHASISWA PINDAH KE UNY

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Rektor	Dekan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan ke TUK, BUPK									
2	Menerima berkas permohonan yang diajukan, dan memberikan tanda bukti berisi nomor Agenda ke pemohon						Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Studi	5		
3	Disposisi berkas pengajuan dari Rektor ke Dekan, Dekan disposisi ke Ketua Jurusan							5		
4	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pindah apakah sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dan dimungkinkan masih ada kuota							30		Peraturan Akademik UNY tahun 2015 BAB XI Pasal 30
5	Membuat rekomendasi status permohonan ke Dekan							30	Surat Rekomendasi Kajur	
6	Menerbitkan Surat Keputusan Dekan sesuai hasil rekomendasi dari Ketua Jurusan							30	Surat Keputusan Dekan	SOP Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Baru



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN AKADEMIK
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi
		Sukirjo, M.Pd. NIP 196707051993031002
NAMA SOP	:	MAHASISWA PINDAH KELUAR DARI UNY

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
- 3 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
- 4 Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA/D3/S1
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data

Keterkaitan

- 1 SOP Layanan Permohonan Mahasiswa Pindahan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dalam jaringan
2. Printer
3. ATK Lainnya

Peringatan

Pemohon atau Pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar, atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi; Jika sudah disetujui, mahasiswa tidak dapat masuk kembali menjadi mahasiswa UNY

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MAHASISWA PINDAH KELUAR DARI UNY

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Rektor	Wakil Rektor I	Kepala BAKI	Kabag Akademik	Kasubag Registrasi	Pengolah Data Registrasi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output			
1	Menyerahkan berkas Permohonan ke TUK, BUPK														
2	Menerima berkas permohonan yang diajukan, dan memberikan tanda bukti berisi nomor Agenda ke pemohon											Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Studi Sementara	5		
3	Disposisi berkas pengajuan dari Rektor ke Wakil Rektor I, Wakil Rektor I disposisi ke Kepala BAKI, Kepala BAKI disposisi ke Kabag Akademik, Kabag Akademik disposisi ke Kasubag Registrasi												30		
4	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pindah apakah masih ada tanggungan peminjaman buku perpustakaan atau tunggakan SPP											Komputer dalam jaringan, SIREG	30		
5	Membuat draft Surat Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah, dan Dokumen Hasil Studi											Komputer dalam jaringan, SIREG, printer	15	Draft Surat Keterangan	
6	Memeriksa draft Surat Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah, dan Dokumen Hasil Studi												15		
7	Memeriksa dan mengesahkan Dokumen Hasil Studi												30		
8	Mengesahkan draft Surat Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah menjadi Surat Keterangan Rektor												30	Surat Keterangan Rektor	Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah, DHS



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN AKADEMIK
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi
		Sukirjo, M.Pd. NIP 196707051993031002
NAMA SOP	:	MAHASISWA PINDAH PRODI

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
- 3 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
- 4 Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA/D3/S1
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data

Keterkaitan

- 1 SOP Layanan Permohonan Mahasiswa Pindahan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dalam jaringan
2. Printer
3. ATK Lainnya












Peringatan

Pemohon atau Pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar, atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MAHASISWA PINDAH PRODI

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Rektor	Dekan Dituju	Ketua Jurusan Dituju	Ka BAKI	Kabag Akademik	Kasubag Registrasi	Pengolah Data Registrasi	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menyerahkan berkas Permohonan ke TUK, BUPK													
2	Menerima berkas permohonan yang diajukan, dan memberikan tanda bukti berisi nomor Agenda ke pemohon											Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Studi Sementara	5	
3	Disposisi berkas pengajuan dari Rektor ke Dekan, disposisi dari Dekan ke Ketua Jurusan												30	
4	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pindah dan tersedianya kuota											Komputer dalam jaringan, SIREG	30	
5	Merekomendasikan status permohonan mahasiswa kepada Dekan												30	Surat Rekomendasi
6	Menerbitkan Surat Keputusan Dekan sesuai hasil rekomendasi dari Ketua Jurusan											Surat Rekomendasi Ketua Jurusan	30	Surat Keputusan Dekan
7	Surat Keputusan Dekan disposisi ke Ka BAKI, Ka BAKI disposisi ke Kabag Akademik, Kabag Akademik disposisi ke Kasubag Regtik												60	
8	Memproses NIM dan KTM baru, dan Perpindahan Data Registrasi Mahasiswa											Komputer dalam jaringan, SIREG, printer kartu	60	KTM