



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI

NOMOR SOP : B/164.1-3/UN34.4/JM.00/2024

TANGGAL PEMBUATAN : 13 November 2023

TANGGAL REVISI : 08 Januari 2024

TANGGAL EFEKTIF : 27 Mei 2024

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Akademik, Kemahasiswaan,
dan Alumni

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP.198107172005012004

NAMA SOP : LAYANAN PINDAH KULIAH MASUK
UNY

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
2. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
3. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan operasional komputer microsoft office dan internet
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengelolaan data

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Intranet Universitas Negeri Yogyakarta

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

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Rektor	Dekan Terkait	Kadep dan Koorprodi Terkait	Direktur PK	Direktur DAKA	Kasubdit Akademik	Seksi Registrasi	Kelengkapan		Output
1	Mengajukan permohonan tertulis melalui laman siagen.uny.ac.id/persuratan									Surat Permohonan		
2	Rektor mendisposisi berkas kepada Dekan, dari Dekan kepada Ketua Departemen dan Koordinator Program Studi terkait											Tembusan kepada WR AK
3	Memeriksa kelengkapan berkas (surat permohonan dari yang bersangkutan, surat pindah dari universitas asal, DHS), ketentuan pindah kuliah, dan ketersediaan kuota									Peraturan Akademik tahun 2023 pasal 32		
4	Membuat Surat Rekomendasi kepada Dekan										Surat Rekomendasi	
5	Menerbitkan Surat Usulan Dekan sesuai rekomendasi dari Ketua Departemen										Surat Usulan Dekan	
6	Mendisposisi Surat Usulan Dekan kepada Direktur PK dan Direktur DAKA, Direktur DAKA kepada Kasubdit Akademik, Kasubdit Akademik kepada Seksi Registrasi									Komputer dalam jaringan, SIREG		Tembusan kepada WR AK dan WR PK
7	Menugaskan Tim Keuangan untuk menentukan besaran UKT dan membuat tagihan									Komputer dalam jaringan, SIKEU	Informasi Tarif UKT	
8	Menginformasikan kepada calon mahasiswa untuk melakukan pembayaran, registrasi, dan KRS									Komputer dalam jaringan, SIREG, SIAKAD		Email, Telepon, Whatsapp
9	Pemohon melakukan pembayaran dan registrasi										KTM	

Keterangan:



: Awal dan akhir prosedur



= Proses berjalannya prosedur



: Pengambilan keputusan lanjut tidaknya proses usulan