



UNIVERSITAS PANCASILA  
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640  
Telp.(021)7270086-89 Fax (21) 7271868  
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Penerbitan Kartu Mahasiswa	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-07		06 Agustus 2018
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

#### 1. TUJUAN

Prosedur Penerbitan Kartu Mahasiswa bertujuan untuk memberikan panduan dan pedoman teknis dalam pengelolaan kartu mahasiswa.

#### 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Diterbitkannya Kartu Mahasiswa sebagai tanda pengenal mahasiswa institusi.

#### 3. DEFINISI

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu tanda pengenal sebagai mahasiswa institusi, yang wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa yang masih aktif, dan harus dapat menunjukkan sewaktu-waktu dibutuhkan.

#### 4. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur semua proses pembuatan KTM baik untuk mahasiswa baru atau untuk membuat KTM yang hilang.

#### 5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Akademik

#### 6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Kepala Biro Administrasi Akademik
- Kepala Bagian Registrasi
- Pimpinan Bank (sesuai perjanjian kerjasama)
- Pimpinan Fakultas

#### 7. REFERENSI

Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

## 8. PROSEDUR

### 1.1. Pembuatan Kartu Mahasiswa Baru :

- a. Mahasiswa mengisi Blanko/Formulir Biodata untuk pembuatan kartu mahasiswa yang disediakan oleh panitia pendaftaran mahasiswa baru dan melengkapi persyaratannya.
- b. Kepala Bagian Registrasi akan merekap mahasiswa yang telah mengisi dan menyelesaikan seluruh syarat pendaftaran.
- c. Blanko/Formulir Kartu Mahasiswa yang sudah diisi ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Akademik
- d. Kepala Bagian Registrasi rektorat mengirimkan Blanko/Formulir yang sudah diisi beserta persyaratan lainnya ke Kepala Bank untuk proses pembuatan.
- e. KTM mahasiswa baru yang sudah jadi didistribusi ke fakultas masing-masing
- f. Kemahasiswaan fakultas akan membagikan KTM kepada mahasiswa yang bersangkutan melalui Komting angkatan.

### 1.2. Pembuatan KTM yang hilang

- a. Mahasiswa yang KTM nya hilang harus segera melapor ke Kepala Bagian Registrasi, dan mahasiswa dibuatkan surat keterangan yang menyatakan kehilangan KTM yang ditandatangani oleh Biro Administrasi Akademik dan mengisi Blanko/Formulir Biodata lagi dengan menyertakan pas photo terbaru dan diserahkan bersama dengan surat keterangan ke Pihak Bank untuk diproses lebih lanjut.
- b. Mahasiswa mengambil KTM di Kepala Bagian Registrasi.

## 9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640  
 Telp. (021) 7270086-89 Fax (21) 7271868  
 www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Penerbitan Kartu Mahasiswa	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-07		06 Agustus 2018
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Bagian Akademik Fakultas	Biro Akademik	BANK	Fakultas		
1	Mahasiswa Baru mengisi Formulir pembuatan KTM dari Bank yang sdh disediakan oleh petugas PMB	1. mulai					1 hari	Formulir KTM Pas Foto Fotocopy KTP
2	Bagian Registrasi menerima Formulir dan memvalidasi formulir KTM		2				3 hari	Validasi formulir KTM
3	BAA mengirimkan surat perihal penyerahan Formulir KTM dan lampirannya kepada Pihak Bank			3			1 hari	Surat Penyerahan Formulir KTM ke Bank
4	Pihak Bank menerima penyerahan formulir KTM beserta lampirannya untuk diproses & memberikan Informasi kepada Karo Akademik perihal KTM yang sudah siap untuk dibagikan kepada mahasiswa				4		2 Bulan	Formulir KTM Pas Foto Fococopy KTP
5	BAA mengirikan surat kepada Pimpinan Fakultas perihal pengambilan KTM			5			1 hari	KTM
6	Pimpinan Fakultas melalui Bagian Akademik menyampaikan sosialisasi kepada mahasiswa tentang pengambilan KTM					6	1 hari	Pengumuman Pengambilan KTM
7	Mahasiswa siap mengambil KTM di Bagian Akademik Fakultas	7. selesai					7 hari	Mahasiswa memiliki KTM