

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/11
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 1 dari 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)**

Nama Dokumen	:	SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)
Pengendali Dokumen	:	Kepala Biro Administrasi Umum

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/11
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 2 dari 4

1. Tujuan SOP

- 1.1. Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman dalam penerbitan kartu tanda mahasiswa (KTM).

2. Ruang Lingkup SOP

- 2.1. Setiap Mahasiswa wajib memiliki KTM sebagai tanda mahasiswa Ubhara Jaya
- 2.2. Masa berlaku KTM adalah 8 (delapan) semester untuk program S.1 dan 4 (empat) semester untuk program S.2
- 2.3. Prosedur ini mengatur semua proses pembuatan KTM untuk mahasiswa baru atau pembuatan KTM yang hilang/rusak atau habis masa berlakunya.
- 2.4. Jika KTM hilang atau rusak atau habis masa berlakunya mahasiswa dapat mengajukan KTM pengganti.

3. Definisi Dalam SOP

- 3.1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas mahasiswa yang menerangkan bahwa nomor induk mahasiswa, nama dan foto dalam kartu tersebut adalah mahasiswa dari suatu fakultas/program tertentu di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

4. Pengguna SOP

- 4.1. Kepala Biro Administrasi Akademik
- 4.2. Ka Bag Registrasi dan MKU
- 4.3. Staf Registrasi dan Tata Usaha
- 4.4. Mahasiswa

5. Penanggung Jawab SOP

- 5.1. Wakil Rektor I
- 5.2. Kepala Biro Administrasi Akademik

6. Rincian Prosedur SOP

- 6.1. Penyesuaian data mahasiswa sesuai SKEP Rektor tentang NPM Mahasiswa Baru
- 6.2. BAA membuat KTM berdasarkan data mahasiswa setelah mahasiswa melakukan foto diri di Biro Administrasi Akademik (BAA).
- 6.3. KTM diberikan langsung ke setiap mahasiswa.
- 6.4. Bila Mahasiswa kehilangan KTM atau rusak maka harus mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pembuatan kartu baru
- 6.5. Mahasiswa membuat surat kehilangan dari kepolisian perihal kehilangan KTM.
- 6.6. Mahasiswa membuat foto terbaru menggunakan almamater Universitas

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/11
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 3 dari 4

Bhayangkara dengan latar belakang merah, disimpan dengan format JPG atau PNG.

- 6.7. Menyerahkan soft file pas foto dan surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau kartu yang rusak ke Kasubbag akademik Biro Administrasi Akademik (BAA)
- 6.8. KTM dicetak terbaru

7. Referensi

- 7.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.3 Renstra Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2014-2019
- 7.4 Statuta Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2016
- 7.5 Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.6 Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.7 Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA
JAKARTA RAYA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN KARTU TANDA
MAHASISWA (KTM)**

No: BAA/UBJ/SOP/11

Tanggal: 30 Juni-2016

Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019

Halaman 4 dari 4

8. Flow Chart Pelaksanaan SOP

Nama SOP	: SOP Permintaan Blangko Kosong
Penanggung Jawab SOP	: Warek I & Kepala Biro Administrasi Akademik

