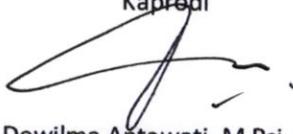
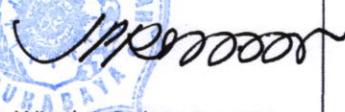


	SOP PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
	Kode/No : 6006312023	Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019	Halaman : 1 dari 2
Diajukan oleh : Kaprodi  Dewilma Antawati, M.Psi, Psi	Dikendalikan Oleh : Kepala GKM Fakultas  Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes	Disetujui Oleh : Dekan  Dra. Wiwik J. Prihastiw, M.Si	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pembuatan kartu mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai diterimanya daftar nama mahasiswa baru dari BAAK sampai dengan berakhirnya masa studi.

3. REFERENSI

Prosedur Mutu Akademik.

4. DEFINISI

BAAK : Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
 NIM : Nomor Induk Mahasiswa
 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Setelah divalidasi mahasiswa terdaftar menjadi mahasiswa dengan munculnya NIM pada nomor pendaftaran mahasiswa baru, petugas mempersiapkan KTM baru untuk siap dicetak
- 5.2 Mempersilakan mahasiswa untuk masuk ruang foto dan diambil fotonya sekaligus untuk menjadi data base BAAK pada master data mahasiswa BAAK.
- 5.3 Foto mahasiswa harus menggunakan jas almamater.
- 5.4 Petugas BAAK menyerahkan KTM baru kepada mahasiswa baru.
- 5.5 Untuk mahasiswa lama pembuatan KTM dilaksanakan setelah herregrestrasi semester gasal.
- 5.6 Untuk mahasiswa lama yang mengajukan pembuatan KTM baru dikarenakan hilang, mahasiswa tersebut harus mengisi blangko pengajuan pembuatan KTM baru dengan melampirkan surat kehilangan dari kepolisian dan bukti setoran biaya pembuatan KTM.

6. LAMPIRAN

- a. Blangko pembuatan KTM baru
- b. Bukti pembayaran pembuatan KTM baru

7. FLOW CHART



**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA**

