

# PROSEDUR KERJA PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

## BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-BAA-017  
Revisi :  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik</p>
---	--	--

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-017
		Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai panduan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan proses pembuatan KTM yang dikeluarkan oleh Universitas Muhammadiyah Surakarta agar sesuai dengan ketentuan dan ketetapan yang telah ditetapkan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.

## 3. DEFINISI

- 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 atau program studi tertentu di Universitas Muhammadiyah Surakarta.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Buku Panduan Akademik.
- 4.3. *Standard Operational Procedure (SOP) Sistem Administrasi Akademik.*

## 5. DISTRIBUSI

- 5.1. Biro Administrasi Akademik.

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Ketentuan Umum

- 6.1.1. Mahasiswa yang telah melewati masa studi normal (4 tahun) tidak perlu melakukan pergantian KTM.
- 6.1.2. Pembuatan KTM hanya diperuntukkan bagi mahasiswa yang kehilangan KTM dan mengalami kerusakan pada KTM nya.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-017
		Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 6.2. Prosedur Pembuatan KTM

6.2.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan KTM di laman [star.ums.ac.id](http://star.ums.ac.id) melalui menu **Layanan BAA** kemudian klik **Pengajuan Pembuatan KTM**.

6.2.2. **Mahasiswa** melakukan validasi pembayaran ke BAA, dengan ketentuan:

1. Validasi KTM Hilang harus membawa **Surat Laporan Kehilangan** yang dikeluarkan oleh POS Satpam Kampus 1.
2. Validasi KTM Rusak harus membawa KTM yang lama.

6.2.3. BAA mencetak KTM.

6.2.4. Pengambilan KTM dapat diambil di loket Biro Administrasi Akademik.

## 7. ARSIP

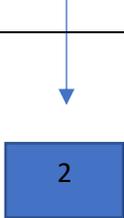
7.1. -

## 8. LAMPIRAN

8.1. -

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-017
		Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

### Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Biro Adm. Akademik	Biro Adm. Keuangan	Fakultas/ Prodi	Perpustakaan	Mahasiswa		
1	Mulai							
2	Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan KTM di laman <a href="http://star.ums.ac.id">star.ums.ac.id</a> melalui menu Layanan BAA kemudian klik Pengajuan Pembuatan KTM							
3	Mahasiswa melakukan validasi pembayaran ke BAA dengan membawa surat keterangan hilang dari security atau bukti KTM rusak							



Universitas Muhammadiyah  
Surakarta

Prosedur Kerja

Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Kode Dokumen : PK-BAA-017  
Revisi :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

