



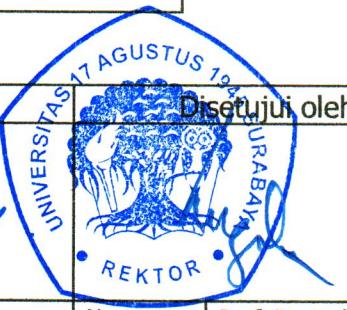
## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### CETAK ULANG KARTU TANDA MAHASISWA

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.62

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 24 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
	V		Dheny		
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang mengandalkan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK ULANG KARTU TANDA MAHASISWA

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.62	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 24 Mei 2025
---	---------------------	---------------------	-------------------------------

#### 1. TUJUAN

Memberikan panduan standar bagi mahasiswa dalam pengambilan cetak pertama Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), serta bagi tenaga kependidikan dalam memproses permohonan tersebut secara efektif, efisien, dan tertib administrasi.

#### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa aktif UNTAG Surabaya yang melakukan permohonan cetak ulang KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dengan mengajukan langsung di unit PMB (Pendaftaran Mahasiswa Baru).

#### 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Akademik UNTAG Surabaya
- 3.2 Panduan Sistem Informasi Akademik (Siakad)
- 3.3 Bukti Pembayaran Cetak Ulang KTM

#### 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas resmi mahasiswa UNTAG Surabaya yang berfungsi sebagai bukti status mahasiswa aktif dan digunakan untuk keperluan administrasi akademik maupun non-akademik
- 4.2 Cetak Ulang KTM adalah proses penerbitan kembali KTM yang hilang, rusak, atau terjadi perubahan data
- 4.3 Siakad adalah sistem informasi akademik berbasis online yang digunakan untuk manajemen data mahasiswa secara terintegrasi di lingkungan UNTAG Surabaya



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK ULANG KARTU TANDA MAHASISWA

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.62	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 24 Mei 2025
---	---------------------	---------------------	-------------------------------

#### 5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Mahasiswa	- Mengajukan permohonan cetak KTM secara resmi dan melampirkan persyaratan yang ditentukan.
PMB	- Melakukan verifikasi data, memproses permohonan cetak KTM, serta mengkoordinasikan pencetakan dan pengambilan KTM.

#### 6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Komputer
- 6.2 Akses Siakad
- 6.3 Jaringan Internet
- 6.4 Printer Khusus Pencetakan KTM
- 6.5 Bahan Kartu

#### 7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 KTM hanya dapat dicetak untuk mahasiswa dengan status aktif.
- 7.2 Permohonan harus disertai dokumen pendukung (KHS) dan bukti pembayaran.
- 7.3 Setiap mahasiswa hanya diperbolehkan memiliki satu KTM aktif.

#### 8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Pencetakan ulang karena kesalahan data yang diinput oleh mahasiswa menjadi tanggung jawab mahasiswa
- 8.2 Penyalahgunaan KTM untuk kepentingan pribadi atau pihak lain



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK ULANG KARTU TANDA MAHASISWA

<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.62	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 24 Mei 2025
--	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

#### 9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Mahasiswa membuat permohonan cetak ulang KTM di unit Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dengan menunjukkan KHS
- 9.2 Mahasiswa melakukan pembayaran Rp25.000 (Tunai/Transfer)
- 9.3 Petugas PMB Mencetak KTM Baru

#### 10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Bukti pencetakan / log cetak KTM



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN MAHASISWA BARU CETAK ULANG KARTU TANDA MAHASISWA

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.62	0	Lampiran	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan
		Mahasiswa	PMB	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan Pelaporan ke Petugas PMB dan melakukan pembayaran Rp25.000			Menunjukkan Kartu Studi		
2	Verifikasi Berkas dan Cetak KTM					
3	Menerima Kartu KTM					