



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGAMBILAN KTM UNTUK MAHASISWA BARU

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.60

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

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



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGAMBILAN KTM UNTUK MAHASISWA BARU

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.60	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 24 Mei 2025
--	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

1. TUJUAN

Memberikan panduan yang jelas dan terstandar bagi mahasiswa baru UNTAG Surabaya dalam proses pengambilan KTM sebagai bagian dari perlengkapan resmi mahasiswa baru.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa baru UNTAG Surabaya yang telah melakukan pendaftaran dan memenuhi persyaratan administrasi untuk pengambilan KTM.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru UNTAG Surabaya
- 3.2 Daftar Peserta Penerima 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 Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang baru diterima dan terdaftar di UNTAG Surabaya



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGAMBILAN KTM UNTUK MAHASISWA BARU

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.60

Status Revisi
00

Halaman
3 dari 4

Tanggal Terbit
24 Mei 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Mahasiswa Baru	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti prosedur pengambilan KTM sesuai ketentuan dan jadwal yang telah ditetapkan
PMB	<ul style="list-style-type: none">- Mengelola daftar penerima, mendistribusikan almamater, dan mencatat pengambilan..

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Komputer
- 6.2 Akses Siakad
- 6.2 Daftar penerima KTM (hardcopy/digital)
- 6.3 Mesin Cetak kartu KTM
- 6.4 Bahan Kartu

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Adanya kesalahan penulisan nama adalah tanggung jawab mahasiswa untuk cetak ulang akan di kenakan biaya;
- 7.2 Pengambilan KTM harus mahasiswa secara langsung tidak bisa di wakilkan karena harus foto menggunakan jas almamater

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Mesin cetak kartu KTM Trouble;

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

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</p> <p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">SOP PENGAMBILAN KTM UNTUK MAHASISWA BARU</p>		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.60	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 24 Mei 2025

8.2 Bahan Kartu habis.

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Saat pengambilan, petugas melakukan verifikasi identitas mahasiswa dengan menyebutkan nama lengkap jurusan dan NIM.
- 9.2 Hasil cetak KTM bisa langsung di ambil, Mahasiswa diminta memeriksa KTM sebelum menandatangani formulir tanda terima..
- 9.3 Petugas mencatat data penerima KTM dan menyimpan formulir tanda terima sebagai bukti distribusi yang sah.
- 9.4 Mahasiswa diberi pengarahan singkat mengenai penggunaan almamater dan informasi penting terkait kegiatan mahasiswa.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Daftar penerima KTM
- 10.2 Formulir tanda terima KTM yang sudah ditandatangani



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

PENGAMBILAN KTM UNTUK MAHASISWA BARU

No Dokumen

Status Revisi

Halaman

Tanggal Terbit

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.60

0

Lampiran

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pelaporan ke Petugas PMB Terkait pengambilan KTM			Menunjukkan Nomor Induk Mahasiswa			
2	Verifikasi Data dan proses Foto KTM						
3	Menerima Kartu KTM						

Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun