



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PEMBUATAN KARTU MAHASISWA

No. Dok: 00.01.05.01

Revisi : 00

Page 1 of 3

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Pertanian	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Fakultas Ekonomi	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Umum dan Keuangan
<input type="checkbox"/> Fakultas kedokteran	<input type="checkbox"/> Biro Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi
<input type="checkbox"/> Fakultas MIPA	<input type="checkbox"/> Lembaga Penelitian dan Pusat Studi
<input type="checkbox"/> Fakultas Hukum	<input type="checkbox"/> Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Pusat Kajian
<input type="checkbox"/> Fakultas Peternakan	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu
<input type="checkbox"/> Fakultas Teknik	<input type="checkbox"/> UPT
<input type="checkbox"/> Fakultas Sastra	<input type="checkbox"/> ICT
<input type="checkbox"/> Fakultas Ilmu Sosial Politik	<input type="checkbox"/> Unit Penunjang
<input type="checkbox"/> Fakultas Teknologi Pertanian	
<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi	
<input type="checkbox"/> Pasca Sarjana	

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pembuatan KTM baik untuk mahasiswa baru atau untuk membuat KTM yang hilang

3. Referensi

- o Informasi Salingka Unand

4. Definisi

- o Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu tanda pengenal sebagai mahasiswa Universitas Andalas, yang wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa yang masih aktif, dan harus dapat menunjukkan sewaktu-waktu dibutuhkan.

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PEMBUATAN KARTU MAHASISWA

No. Dok: 00.01.05.01

Revisi : 00

Page 2 of 3

Rektor Universitas Andalas

5. Penanggung Jawab

- PD III
- Subag kemahasiswaan Fakultas
- Kepolisian
- BAAK Rektorat

6. Prosedur Detail

6.1 Pembuatan KTM untuk Mahasiswa Baru/ yang habis masa berlakunya

- 6.1.1 Mahasiswa mengisi Blanko Biodata untuk pembuatan kartu mahasiswa yang disediakan oleh panitia pendaftaran mahasiswa baru
- 6.1.2 Bagian Administrasi dan Statistik (BAAK) rektorat akan merekap mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh syarat pendaftaran.
- 6.1.3 Penanggung jawab unit membuat kartu yang berisikan Nama mahasiswa, No. BP dan alamat mahasiswa di Padang sesuai dengan data yang ada pada blanko biodata
- 6.1.4 Kartu Mahasiswa ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.1.5 BAAK rektorat mengirimkan KTM mahasiswa baru ke Subag Kemahasiswaan di fakultas masing-masing
- 6.1.6 Subag Kemahasiswaan fakultas akan membagikan KTM kepada mahasiswa yang bersangkutan melalui Komting angkatan
- 6.1.7 Mahasiswa yang KTMnya masa berlakunya habis mengambil sendiri ke BAAK rektorat bagian Administrasi dan Statistik.

6.2 Pembuatan KTM yang hilang

- 6.2.1 Mahasiswa yang KTM nya hilang harus segera melapor ke Subag Kemahasiswaan untuk minta dibuatkan surat keterangan yang menyatakan kehilangan KTM yang ditandatangani oleh PD III
- 6.2.2 Mahasiswa membawa Surat keterangan dari fakultas dan ke BAAK rektorat bagian administrasi dan statistik untuk memintakan KTM baru
- 6.2.3 Mahasiswa harus menyertakan dengan pas photo terbaru dan diserahkan bersama dengan surat keterangan



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PEMBUATAN KARTU MAHASISWA		
No. Dok: 00.01.05.01	Revisi : 00	Page 3 of 3

- 6.2.4 Subag Akademik dan Statistik akan memproses permohonan ini, dengan mengecek kebenaran data mahasiswa.
- 6.2.5 Petugas BAAK akan membuat KTM yang baru sesuai dengan data yang diberikan dan ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.2.6 Mahasiswa mengambil sendiri KTM yang telah diganti ke BAAK rektorat bagian Administrasi dan Statistik.

7. Flow Chart

