Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU
PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA

No Dokumen :

UNTAG-PM-11/11

No Revisi :

01

Disiapkan oleh

Heriyanto, S.E., M.Si
Kepala BAAKPSI

Diperiksa oleh

Ir.H.Ismail Bakrie, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr.Marjoni Rachman, M.Si.
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur pembuatan dan penggantian kartu tanda mahasiswa disusun untuk memberikan pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara efektif dan efisien

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembuatan dan penggantian kartu tanda mahasiswa mencakup pembuatan kartu baru dan penggantian kartu dikarenakan rusak atau hilang.

1.3. Referensi

- ISO 9001:2008
- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda

1.4. Definisi.

- **Kartu tanda mahasiswa adalah** kartu yang digunakan sebagai bukti identitas mahasiswa terkait merupakan mahasiswa Untag 1945 Samarinda

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab dan pelaksana teknis adalah BAAKPSI

1.6. Ketentuan Umum

Masa berlaku KTM diperpanjang setiap semester berdasarkan heregistrasi, sedangkan masa berlaku KTM selama 5 tahun sesuai dengan ketentuan KTM/ATM

BAB II
PROSEDUR PEMBUATAN KTM

2.1 Alur Proses Pembuatan KTM

Pengajuan KTM	1. Mahasiswa mengajukan surat aktif kuliah untuk pengajuan pembuatan ATM/KTM.
▼ **Proses Pembuatan**	2. Mahasiswa membuat KTM ke Bank dengan membawa persyaratannya beserta surat aktif kuliah
▼ **Verifikasi**	3. Bank memverifikasi berkas pengajuan KTM
▼ **Pengiriman KTM**	4. Bank mengirimkan KTM kepada BAAKPSI Untag 1945 Samarinda
▼ **Distribusi**	5. Bagian Kemahasiswaan mendistribusikan KTM kepada mahasiswa bersangkutan
▼ **Tanda terima**	6. Mahasiswa menandatangani tanda terima penerimaan KTM.

2.2 Dokumen Terkait

1) Rekap data dan photo mahasiswa (FM-PM-11/11.01)
2) Tanda Terima (FM-PM-11/11.02)
3) Salinan KTM