

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b>            Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390            Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a></p>	
<b>No. Dokumen:</b> UNTAG-PM-11/11	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PEMBUATAN KARTU TANDA</b>  <b>MAHASISWA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DOKUMEN</b>  <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b>  <b>TERINTEGRASI DENGAN</b>  <b>AIPT BAN PT</b></p>
<b>Tgl Berlaku:</b> 17-04-2023		<b>Revisi :</b> 01 <b>Hal :</b> 1 dari 3

## Pengesahan

Nama Dokumen :

### **PROSEDUR MUTU** **PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA**

No Dokumen :

**UNTAG-PM-11/11**

No Revisi :

**01**

**Disiapkan oleh**

**Jumani, S.Hut., M.P.**  
**Kepala BAAKPSI**

**Diperiksa oleh**

**Dr. Ir. Akas Pinaringan Sujalu, 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 Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Untag Samarinda

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA</b>  Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390  Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a></p>	
<p><b>No. Dokumen:</b>  <b>UNTAG-PM-11/11</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Mutu</b>  <b>PEMBUATAN KARTU TANDA</b>  <b>MAHASISWA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DOKUMEN</b>  <b>ISO 9001:2015/IWA 2</b>  <b>TERINTEGRASI DENGAN</b>  <b>AIPT BAN PT</b></p>
<p><b>Tgl Berlaku:</b>  <b>17-04-2023</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>Revisi :</b>  <b>01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Hal :</b>  <b>2 dari 3</b></p>

## BAB 1

### 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

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2005 tentang BAN-PT
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- ISO 9001:2015;
- Statuta Untag Samarinda Tahun 2020;
- Standar Mutu Untag Samarinda;
- Manual Mutu Untag Samarinda.

#### 1.4. Definisi.

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

#### 1.5. PenanggungJawab

- 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



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:  
UNTAG-PM-11/11

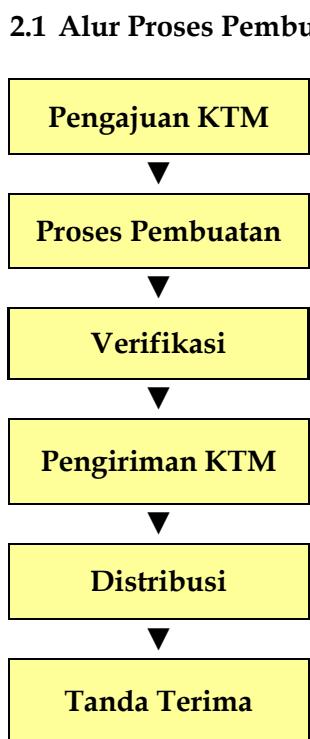
Tgl Berlaku:  
17-04-2023

### Prosedur Mutu PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA

DOKUMEN  
ISO 9001:2015/IWA 2  
TERINTEGRASI DENGAN  
AIPT BAN PT

Revisi : 01      Hal : 3 dari 3

### BAB II PROSEDUR PEMBUATAN KTM



1. Mahasiswa mengajukan surat aktif kuliah untuk pengajuan ATM/KTM
2. Mahasiswa membuat KTM ke Bank dengan membawa persyaratannya beserta surat aktif kuliah
3. Bank memverifikasi berkas pengajuan KTM
4. Bank mengirimkan KTM kepada BAAKPSI Untag 1945 Samarinda
5. Bagian Kemahasiswaan mendistribusikan KTM kepada mahasiswa bersangkutan
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