



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : www.unik-kediri.ac.id
e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/PJKS/UNIK/SN
A.16.02

Tanggal : 21-8-2019

PROSEDUR
SPMI

Revisi : 1

Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KTM HILANG/ RUSAK

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Eko Winarti, SST., M.Kes	Kepala BAAK		8-8-2019
2. Pemeriksaan	Ir. Edy Kustiani., MS	Ketua PPM		15-8-2019
3. Persetujuan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		21-8-2019
4. Penetapan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		21-8-2019
5. Pengendalian	Drs. Ariadi Santoso, MM	Wakil Rektor I		19-8-2019

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/PLKS/UNIK/SN A.16.02
	PROSEDUR SPMI	Tanggal : Revisi : 1 Halaman : 3

1. Definisi Istilah	KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) merupakan kartu identitas elektronik bagi mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas.
2. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman pelaksanaan pembuatan KTM Hilang/Rusak.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang kehilangan KTM sampai dibuatkannya KTM baru.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas menyiapkan form permohonan pembuatan KTM Hilang/Rusak yang harus diisi oleh mahasiswa yang akan mengajukan permohonan pembuatan KTM baru. 2. Mahasiswa datang ke fakultas dan mengisi form permohonan pembuatan KTM karena hilang/ rusak dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari kepolisian. Lalu memberikan surat tersebut ke BAAK. 3. BAAK memvalidasi dan memproses data surat keterangan KTM hilang/ rusak. 4. BAAK mencetak KTM baru. 5. BAAK menyerahkan KTM baru kepada mahasiswa yang bersangkutan.
6. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas menyiapkan form permohonan pembuatan KTM Hilang/Rusak. 2. Mahasiswa mengisi form permohonan pembuatan KTM karena hilang/ rusak dilengkapi dengan surat keterangan hilang dari kepolisian. 3. BAAK memvalidasi dan memproses data surat keterangan KTM hilang/ rusak. 4. BAAK mencetak KTM baru. 5. BAAK menyerahkan KTM baru kepada mahasiswa yang bersangkutan.
7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kediri 2. Wakil Rektor I 3. BAAK 4. Kaprodi 5. Dosen Wali 6. Mahasiswa
8. Bagan Alir Prosedur	Instruksi Kerja (IK) pembuatan KTM hilang/ rusak (terlampir)
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik Universitas Kediri. 2. Prosedur mutu akademik
10. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pembuatan KTM hilang/ rusak dilaksanakan dengan baik
11. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	<p>Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.</p>



INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN KTM HILANG/ RUSAK UNIVERSITAS KADIRI

