



**KEMENTERIAN AGAMA  
STAKat Negeri Pontianak**

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

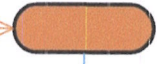
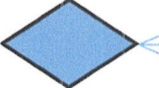
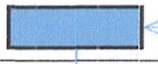

No. SOP	:	B-130/Sak.01/PP.009/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	30-01-2020
Tanggal Revisi	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua STAKAT Negeri Pontianak Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
Pejabat Pembuat SOP Kassubag Akademik	Judul SOP	: PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)



**SOP PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)**

<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	1	Memahami tugas dan fungsi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;	2	Memahami ketentuan prosedur Penerbitan KTM
3	Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;		
4	Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
1	SOP Pendokumentasian	1	Komputer
2	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	2	Petunjuk Teknis
		3	Buku Pedoman
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1	Setelah pelaksanaan kegiatan wajib membuat laporan tertulis	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**PROSEDUR PENERBITAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Kasubbag AK	Staf AK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf AK menginput data ke dalam blangko KTM, mencetak serta menyerahkan kepada Kasubbag AK.		Tidak		Laptop, Komputer, Printer, Cap STAKatN Potianak	5 Hari	
2	Kasubbag AK memverifikasi KTM, jika ditemukan ada yang salah dikembalikan kepada staf AK. Jika sudah benar diserahkan kepada ketua untuk ditandatangani			Ya		1 hari	
3	Ketua menyerahkan KTM yang sudah ditandatangani kepada Kasubbag AK				ballpoint	1 hari	
4	Kasubbag AK menyerahkan KTM yang sudah ditandatangani Ketua kepada Staf AK untuk diserahkan kepada mahasiswa.						
5	Staf AK menyerahkan KTM kepada mahasiswa.			