	<p align="center">UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id</p>		
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)</p>		
<p>No. Dokumen 007BPM</p>	<p>Dibuat oleh: Ka. BAA</p>	<p>Diperiksa oleh: WAREK I</p>	<p>Disetujui oleh: Ka. BPM</p>
<p>BAA-05</p>	<p>Tgl. Pembuatan</p>	<p>Tgl. Revisi</p>	<p>Tgl. Implementasi</p>

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pembuatan kartu tanda mahasiswa (KTM) sesuai ketentuan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menunjukkan proses pembuatan kartu tanda mahasiswa mulai dari menyerahkan bukti pembayaran sampai proses cetak KTM.

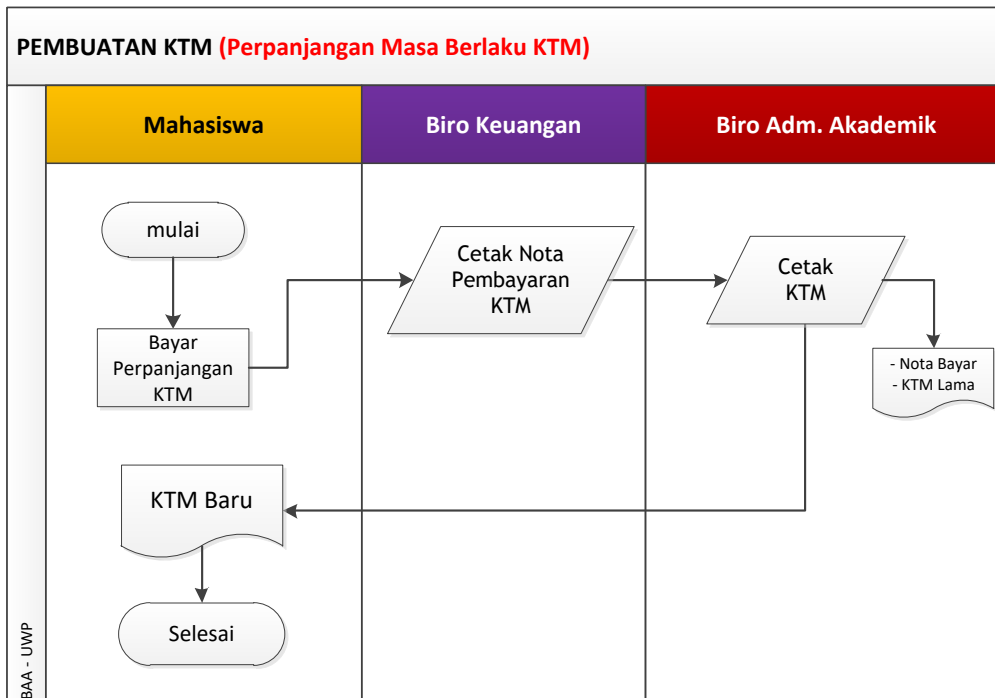
3. Prosedur

A. KTM Baru

- Ikut PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru)

B. Perpanjangan Masa Berlaku

1. Mahasiswa melakukan pembayaran di Biro Keuangan
2. Menyerahkan bukti pembayaran di BAA
3. BAA memproses pembuatan KTM baru (maks. 3 hari kerja)
4. Mahasiswa mengambil dengan menyerahkan:
 - Bukti pembayaran
 - KTM Lama



C. Permohonan Baru karena Hilang

1. Mahasiswa mengisi form permohonan pembuatan KTM baru
2. Melakukan pembayaran di Biro Keuangan
3. Menyerahkan bukti pembayaran dan form permohonan KTM di BAA
4. BAA memproses pembuatan KTM baru (maks. 3 hari kerja)
5. Mahasiswa mengambil dengan menyerahkan bukti pembayaran.

