



Standard Operating Procedure (SOP)

Pengganti KTM Hilang

No. 012/I1.B01.5/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor
Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)






JUDUL : Pengganti KTM Hilang	NOMOR : 012/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 1 dari 8
------------------------------	--

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh:
Direktur Pendidikan ITB,  Prof. Dr. Ir. Mindriany Syafila, MS NIP. 131646600	Kepala UPT Pengembangan Manusia dan Organisasi ITB,  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl : 12 November 2014	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pengganti KTM Hilang	NOMOR : 012/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 2 dari 8
------------------------------	--

DAFTAR ISI

I.	Unit Kerja terkait	3
II.	Tujuan	3
III.	Referensi	3
IV.	Pengertian dan Batasan	3
V.	Prosedur	4
VI.	Indikator Keberhasilan	4
VII.	Lampiran	5

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pengganti KTM Hilang	NOMOR : 012/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 3 dari 8
------------------------------	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Prodi
2. Fakultas/Sekolah
3. LTPB
4. DITKEU
5. Mahasiswa
6. USDI
7. Bank BNI

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk merealisasikan bahwa KTM sangat penting dan sebagai identitas diri sebagai mahasiswa

III. REFERENSI

1. Peraturan Akademik tahun 2014

IV. PENGERTIAN & BATASAN

1. PENGERTIAN

1. KTM adalah Kartu Tanda Mahasiswa dan merupakan identitas Mahasiswa
2. Prodi adalah Program Studi
3. LTPB adalah Lembaga Tingkat Persiapan Bersama
4. DITKEU adalah Direktorat Keuangan
5. USDI adalah Unit Sumber Daya Informasi
6. DITDIK adalah Direktorat Pendidikan

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pengganti KTM Hilang	NOMOR : 012/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 4 dari 8
------------------------------	--

2. BATASAN

1. Kartu Tanda Mahasiswa wajib dimiliki setiap mahasiswa ITB

V. PROSEDUR

1. Mahasiswa Mengambil Form Persyaratan yang telah disediakan oleh DITDIK atau bisa download di <https://six.akademik.itb.ac.id/> dengan memilih link layanan akademik (menu form transaksi mahasiswa) pilih Form_KTM_Hilang.
2. Mahasiswa Menyerahkan Formulir dengan melampirkan persyaratan Sbb:
 - Surat Keterangan Kehilangan KTM dari Kepolisian
 - Surat keterangan dari Prodi, Fakultas/sekolah atau LTPB yang telah ditanda tangani
 - Form aplikasi dari BNI bagi mahasiswa angkatan 2009 dan 2010
 - Pas foto 2 x 3 (2 buah) 1 buah ukuran 2x3 berwarna
 - Foto copy kwitansi pembayaran SBPP-SBPT
 - Foto copy KSM semester berjalan
 - Tanda bukti pembayaran KTM hilang sebesar Rp. 40.000 (empat puluh ribu rupiah) untuk KTM yang dicetak oleh USDI
3. Jika persyaratan telah lengkap diproses sesuai dengan permintaan
4. Form aplikasi BNI ditandatangani oleh Kepala Sekretariat
5. Bagi mahasiswa angkatan 2010 dan sebelumnya dibuatkan surat pengganti KTM hilang
6. Mahasiswa 2011 dan seterusnya KTM dicetak oleh USDI
7. Mahasiswa mengambil KTM di Gedung Annex Lantai I, Loker 17 Jl. Tamansari No. 64 Bandung. dua hari setelah persyaratan lengkap.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pengganti KTM Hilang	NOMOR : 012/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 5 dari 8
------------------------------	--

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Permohonan pembuatan KTM hilang dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan mudah dan mendapat pelayanan yang cepat.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir SOP.
- Lampiran 2 - Formulir
- Lampiran 3 - Formulir

