







**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
 Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pulutan Salatiga Kode Pos 50716  
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: [administras@iainsalatiga.ac.id](mailto:administras@iainsalatiga.ac.id)

Nomor SOP	B-011/In.21/R1 /HO 00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bid Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  <b>Prof. Dr. Muh. Saerozi, M Ag</b>

**SOP PEMBUATAN KTM PENGGANTI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. mampu menggunakan Corel Draw</li> <li>4. Mampu mengoperasikan printer KTM</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Pembuatan KTM bagi mahasiswa baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan internet</li> <li>2. Surat kehilangan KTM dari Polsek</li> <li>3. Surat bebas pinjam barang dari fakultas</li> <li>4. Surat bebas pinjam buku dari perpustakaan</li> <li>5. Blangko KTM kosong</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.	
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ketega n
		mahasiswa	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan KTM pengganti yang hilang			<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Kehilangan dari Kepolisian (bila KTM hilang)</li> <li>KTM lama (bila KTM rusak)</li> <li>Surat bebas pinjaman dari perpustakaan</li> <li>Surat bebas pinjaman barang dari Bagian Umum</li> <li>Surat keterangan aktif mahasiswa dari fakultas</li> </ul>	5 menit	Data permohonan KTM pengganti	
2	Subbag. Administrasi Akademik mencatat data permintaan pencetakan KTM pengganti			Data pemohon KTM pengganti	5 menit	Data permohonan tercatat	
3	Subbag. Administrasi Akademik mencetak KTM			Data pemohon KTM pengganti	1 minggu	KTM pengganti	
4	Mahasiswa mengganti biaya pencetakan KTM pengganti diserahkan kepada mahasiswa			Bukti penerimaan KTM pengganti	5 menit	KTM pengganti	