 UNIVERSITAS MUHAMMADYAH PURWOKERTO	PROSEDUR LAYANAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) DAN JAS ALMAMATER			
	Tanggal Terbit	Halaman	No. Dokumen	Revisi
	26 Oktober 2022	1/2	UMP-BA-Kabiro Akademik-P-007/a	01

I. TUJUAN : Menjamin proses layanan pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan pengambilan jas almamater bagi mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Purwokerto mudah dan cepat

II. RUANG LINGKUP : Universitas Muhammadiyah Purwokerto

III. ACUAN :

1. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik tentang Standar Pendidikan UMP
2. Kalender Akademik

IV. PROSEDUR :

1. Kepala Biro Akademik berkoordinasi dengan Kepala Biro Sistem Informasi, Kepala Biro Keuangan, dan Kasubag. Pembelajaran&MKU tentang proses pembuatan KTM dan pengambilan jas almamater bagi mahasiswa baru;
2. Kepala Biro Akademik *me-review* prosedur dan SOP pembuatan KTM dan pengambilan jas almamater bagi mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Purwokerto yang dirumuskan Kasubag. Pembelajaran&MKU;
3. Kepala Biro Akademik memantau proses pembuatan KTM dan pengambilan jas almamater bagi mahasiswa baru. Foto KTM dilakukan di Loker 3 Biro Akademik, administrasi pembuatannya dilaksanakan melalui bank mitra (*host to host*) karena KTM juga merupakan ATM. Setelah foto, mahasiswa baru mengambil jas almamater dan topi;
4. Kepala Biro Akademik memastikan KTM diterimakan kepada mahasiswa baru dengan mudah dan cepat.

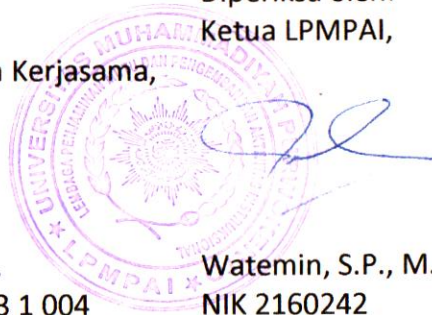
V. LAMPIRAN :
Alur registrasi mahasiswa baru

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I
Bidang Akademik dan Kerjasama,



[Signature]
Dr. Aman Suyadi, M.P.
NIP 19651010 199303 1 004

Diperiksa oleh:
Ketua LPMPAI,



[Signature]
Watemin, S.P., M.P.
NIK 2160242

Disiapkan oleh:
Kepala Biro Akademik,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ani Nor Widyastuti'.

Ani Nor Widyastuti, S.Sos., M.M.
NIK 2160317

LAMPIRAN

: Alur registrasi mahasiswa baru

Alur Registrasi Mahasiswa Baru

01 Tahap 1
Mengunduh Buku Di Terima
Setelah dinyatakan diterima, Calon Mahasiswa Mengunduh Surat Diterima di akun masing-masing dan Membayar Biaya Registrasi. (Petunjuk pembayaran registrasi ada di Surat Diterima Point A.)

02 Tahap 2
Melengkapi Data Registrasi
Setelah pembayaran diterima UMP, Calon Melengkapi Data Registrasi di akun masing-masing. Kelengkapan Data Registrasi yang dibutuhkan adalah Scan Buku Registrasi/Pembayaran ke Bank, Scan KK Terbaru, Scan KTP, Scan Irs Napza, Scan surat Pernyataan Kesiapan Tax Kapsa Ulang (Form diunduh di online.pmb.ump.ac.id), Scan Ijazah

03 Tahap 3
Cetak Surat Pengantar
Calon Mahasiswa Mencetak Surat Pengantar, Pengambilan Jas Almamater dan Foto KTM.

04 Tahap 4
Foto KTM & Jas Almamater
Membawa Surat Pengantar ke Loket 3 untuk melakukan Foto KTM dan Pengambilan Jas Almamater

05 Tahap 5
Pembuatan KTM
Mahasiswa melakukan pembuatan KTM (sekaliigus ATM) di Bank yang samadi tempat mahasiswa melakukan proses pembayaran Registrasi

pmb.ump.ac.id | online.pmb.ump.ac.id
Gelombang II April 2021 s/d Juni 2021

08112991126 08112901126

pmb.ump.ac.id www.ump.ac.id

Informasi
Biro Akademik

TAHAP 4 Sebelum Foto KTM
PASTIKAN

Isi biodata dan kelengkapan berkas pendaftaran pada sistem online.pmb.ump.ac.id dengan lengkap dan benar

Follow Instagram Biro Akademik @ [biroakademikump](https://www.instagram.com/ biroakademikump)

Follow Instagram Biro Kemahasiswaan @ [kemahasiswaan_ump](https://www.instagram.com/ kemahasiswaan_ump)

ump.ac.id
baa.ump.ac.id



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO
Jl. KH. Ahmad Dahlan PO. Box 202
Telp. (0281) 636751, 630463, Fax. (0281) 637239

NOMOR SOP	:	UMP-BA-Kabiro Akademik-P-007/a
TANGGAL PEMBUATAN	:	26 Oktober 2022
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	26 Oktober 2022
NAMA SOP	:	PROSEDUR LAYANAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) DAN JAS ALMAMATER
BAGIAN	:	KEPALA BIRO
SUB BAGIAN	:	-

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Tentang Standar Pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto;
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 99/KEP/I.O/D/2020 tanggal 16 Jumadil Awwal 1442 H/ 31 Desember 2020 M tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Masa Jabatan 2019-2023 Pengganti Antar Waktu;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Purwokerto Tahun 2019;
10. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu.

KUALIFIKASI PELAKSANA

Tenaga Kependidikan

1. Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIla
2. Jabatan Fungsional : -
3. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1)
4. Masa Kerja : minimal 16 tahun

Disahkan oleh:
Wakil Rektor I,
Bidang Akademik&Kerjasama,



Ir. Aman Suyadi, M.P.
NIK 19651010 199303 1 004

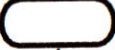
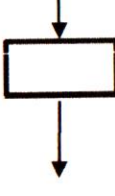
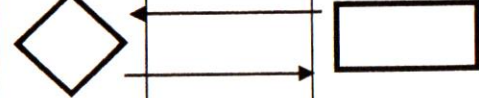


Diperiksa oleh:
Ketua LPMPAI,



Watemin, S.P., M.P.
NIK 2160242

Disiapkan oleh:
Kepala Biro Akademik,

Ani Nor Widyastuti, S.Sos., M.M.
NIK 2160317

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		BA	KABAG	KASUBAG	KELENGKAPAN	OUTPUT	KET
1.	Mulai						
2.	Kepala Biro Akademik berkoordinasi dengan Kepala Biro Sistem Informasi, Kepala Biro Keuangan, dan Kasubag. Pembelajaran&MKU tentang proses pembuatan KTM dan pengambilan jas almamater bagi mahasiswa baru;						
3.	Kepala Biro Akademik me-review prosedur dan SOP pembuatan KTM dan pengambilan jas almamater bagi mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Purwokerto yang dirumuskan Kasubag. Pembelajaran&MKU;						
4.	Kepala Biro Akademik memantau proses pembuatan KTM dan pengambilan jas almamater bagi mahasiswa baru. Foto KTM dilakukan di Loker 3 Biro Akademik, administrasi pembuatannya dilaksanakan melalui bank mitra (<i>host to host</i>) karena KTM juga merupakan ATM. Setelah foto, mahasiswa baru mengambil jas almamater dan topi;					Buku Panduan	
5.	Kepala Biro Akademik memastikan KTM diterima kepada mahasiswa baru dengan mudah dan cepat.					Persetujuan Pimpinan	
6.	Selesai	