



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN  
PUSAT PENDIDIKAN PERTANIAN**

**Nomor SOP**  
**Tanggal Pembuatan**  
**Revisi**  
**Tanggal Revisi**  
**Tanggal Efektif**  
**Disahkan oleh**

011/OT.210/1.3/9/2018  
3 September 2018  
20 April 2021

Kepala Pusat Pendidikan Pertanian

Dr. Idha Widi Arsanti, SP, MP  
NIP. 1973114 199903 2 002

**Politeknik Pembangunan Pertanian**

**SOP PELAYANAN KARTU MAHASISWA**

**Dasar Hukum**

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 2 tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
4. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
5. Permentan No.25/Permentan/OT.020/5/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Polbangtan
6. Permentan No.36 /Permentan/SM.220/8/2018 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian

**Kualifikasi pelaksana**

- 1.SLTA/D3/S1
- 2.Menguasai operasional komputer
- 3.Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik

**Keterkaitan**

1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru

**Peralatan/perlengkapan**

- 1.Komputer terkoneksi internet
- 2.Printer
3. Scanner
4. ATK Lainnya
5. Form isian KTM

**Peringatan**

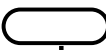


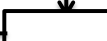

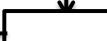
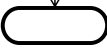
Kartu Tanda Mahasiswa ( KTM ) Adalah identitas diri Mahasiswa Setelah aktif kuliah di Polbangtan

**Pencatatan dan pendataan**







1. Tanda Terina penyerahan KTM

# Prosedur

## Pembuatan Kartu Mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Direktur	Koordinator Administrasi Akademik Kemahasiswaan	Subkoordinator Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menugaskan Koordinator Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Alumni untuk menyiapkan kartu mahasiswa					SK Penetapan Mahasiswa, dan data mahasiswa	10 menit	Disposisi, SK Penetapan Mahasiswa, dan data mahasiswa	
2	Menugaskan Kepala Subkoordinator Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni untuk menyiapkan blanko kartu mahasiswa					Disposisi, SK Penetapan Mahasiswa, dan data mahasiswa	10 menit	Disposisi, SK Penetapan Mahasiswa, dan data mahasiswa	
3	Menugaskan pelaksana untuk menginput nama-nama mahasiswa penerima kartu mahasiswa					Disposisi, SK Penetapan Mahasiswa, dan data mahasiswa	15 menit	Disposisi, SK Penetapan Mahasiswa, dan data mahasiswa	
4	Membuat draft blanko kartu mahasiswa			Disetujui		Disposisi dan Data Mahasiswa	2 jam	Draft kartu kesehatan	
5	Memeriksa draft blanko kartu mahasiswa					Draft kartu kesehatan	10 menit	Kartu	
6	Mencetak kartu mahasiswa					Kartu	2 hari	Kartu terdistribusi	
2 hari 2 jam 45 menit									

SOP Pelayanan Kartu Mahasiswa

No.	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		Direktur	Koordinator BAAKA	Subkoordinator AA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan form cetak KTM ke petugas					5 Menit	Form KTM	
2	Mencetak KTM				Form KTM	5 Menit	KTM	
3	Serah terima KTM				KTM	5 Menit	Tanda Bukti Terima	
4	Dokumentasi				Tanda Bukti Terima KTM	5 Menit	Dokumen Tanda Bukti terima KTM	