

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KTM RFID HILANG




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/003	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/003
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENERBITAN KTM RFID HILANG	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 6

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/003
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENERBITAN KTM RFID HILANG	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa yang mengalami kehilangan KTM dapat memahami alur dan proses pengurusan penerbitan KTM RFID hilang;
- 1.2 Memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam mengurus penerbitan KTM RFID hilang;
- 1.3 Menjamin bahwa proses penerbitan KTM RFID hilang dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN

Buku Panduan Akademik.

5. PIHAK TERKAIT


- 5.1 Biro Umum dan K3L
- 5.2 Sektor Kepolisian terdekat
- 5.3 Lembaga Keuangan & Aset;
- 5.4 Bank Kas UMY
- 5.5 Biro Administrasi Akademik.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 KTP;
- 6.2 Surat pengantar dari Satpam UMY
- 6.3 Slip pembayaran biaya pengganti KTM
- 6.4 Surat kehilangan dari kepolisian

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Mahasiswa melapor ke Biro Administrasi Akademik;
- 7.2 Biro Administrasi Akademik melakukan cek data, jika sudah RFID maka data RFID diblokir dan diberikan blangko pembayaran biaya pengganti KTM;
- 7.3 Mahasiswa meminta surat pengantar kehilangan KTM di Pos Satpam Gedung AR Fachrudin A;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/003
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENERBITAN KTM RFID HILANG	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 6

- 7.4 Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pengganti KTM di Bank KAS UMY;
- 7.5 Mahasiswa meminta surat keterangan kehilangan KTM di Polsek terdekat;
- 7.6 Mahasiswa menyerahkan berkas kehilangan KTM di Biro Administrasi Akademik;
- 7.7 Biro Administrasi Akademik melakukan pengecekan berkas, mengarsip berkas, mencetak KTM dan memberi pengesahan pengambilan KTM;
- 7.8 Mahasiswa menerima KTM dan bukti pengambilan KTM.

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Mutu Baku		
		Biro Adm. Akademik	Biro Umum dan K3L	Lembaga Keuangan/ Bank Kas UMY	Polsek	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Melapor dan meminta blangko pembayaran biaya pengganti KTM RFID					Mulai	Mahasiswa aktif UMY dan KTP	2-10 Menit	
2	Mengecek dan memblokir data RFID							5 Menit	SIM Akademik dan blangko pembayaran pengganti KTM RFID
3	Meminta surat pengantar dari Satpam UMY						Blangko pembayaran biaya pengganti KTM RFID	3 Menit	
4	Mendata dan memberi surat pengantar							1 Menit	Surat pengantar kehilangan KTM
5	Melakukan pembayaran biaya pengganti KTM RFID						Blangko pembayaran biaya pengganti KTM RFID	2-10 Menit	
6	Menerima pembayarn biaya pengganti KTM RFID							2 Menit	Slip/bukti pembayaran biaya pengganti KTM RFID
7	Meminta surat kehilangan KTM RFID						Surat pengantar kehilangan KTM	5 Menit	



8	Mendata dan menerbitkan surat keterangan kehilangan KTM						Surat pengantar kehilangan KTM	5 Menit	Surat keterangan kehilangan KTM
9	Menyerahkan berkas kehilangan KTM						Surat keterangan kehilangan KTM dan slip pembayaran	2 Menit	
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas kehilangan KTM 2. Mengarsip berkas 3. Mencetak KTM RFID 4. Tapping KTM RFID 5. Membri pengesahan pengambilan KTM 							2-10 Menit	SIM Akademik
11	Menerima KTM RFID dan bukti pengambilan KTM							1 Menit	KTM RFID

