UNIVERSITAS NEGERI MALANG	**Nomor POB**	:	12.10.295/UN32.16/KM/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	13 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	:	Direktur Pendidikan Prof. Evi Eliyanah, M.A., Ph.D NIP 198103272005012003
DIREKTORAT PENDIDIKAN SUBDIT LAYANAN PENDIDIKAN SEKSI REGISTRASI DAN STATISTIK	**Judul POB**	:	Layanan Penerbitan Kartu Mahasiswa Baru

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi . 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 26 Tahun 2026 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang.	1. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan interpersonal yang baik, komunikatif, serta ramah dalam melayani mahasiswa. 2. Memahami ketentuan dan prosedur penerbitan Kartu Mahasiswa. 3. Mampu mengoperasikan komputer, perangkat lunak / aplikasi foto kartu mahasiswa dan pengaitan kode RFID. 4. Mampu mengoperasikan kamera digital. 5. Mampu mengoperasikan perangkat keras cetak kartu (printer kartu), alat pemindai kode QR / kode batang dan kode RFID. 6. Memiliki ketelitian dalam verifikasi informasi data mahasiswa.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Mahasiswa. 2. Seksi Registrasi dan Statistik / Subdit Layanan Pendidikan / Direktorat Pendidikan (sebagai unit pelaksana & penerbit Kartu Mahasiswa). 3. Seksi Anggaran dan Perpajakan / Subdit Keuangan / Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) dan Keuangan.	1. Dokumen lembar validasi / rincian biaya pendidikan. 2. Perangkat komputer / laptop yang terhubung dengan jaringan internet internal. 3. Perangkat kamera digital dan lampu studio. 4. Aplikasi foto kartu mahasiswa dan pengaitan kode RFID. 5. Perangkat keras pencetak kartu, alat pemindai kode QR / kode batang dan kode RFID.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Persyaratan: 1. Mahasiswa wajib menggunakan pakaian sesuai	Dokumen pendukung persyaratan penerbitan ulang KTM tersimpan dalam repositori arsip persuratan.

persyaratan yang berlaku.
2. Mahasiswa wajib melampirkan dokumen sesuai persyaratan yang berlaku.

Konsekuensi:

1. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap/valid, proses penerbitan Kartu Mahasiswa tidak dapat diproses/ditolak.
2. Pemalsuan identitas atau dokumen pendukung akan dikenakan sanksi administratif dan akademik sesuai peraturan yang berlaku.

PROSEDUR PENERBITAN KTM

No.	Kegiatan	Pelaksana: Mahasiswa	Pelaksana: Seksi Registrasi dan Statistik (RS)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
A.	**Penerbitan KTM Mahasiswa Baru**						
1.	Mahasiswa datang langsung ke Seksi Registrasi dan Statistik (RS), Graha Rektorat (GraRek) lantai 2, loket C/D, dengan membawa berkas Rincian Biaya Pendidikan (lembar validasi).			• Rincian Biaya Pendidikan (lembar validasi)	-	Berkas diterima	-
2.	Staf memverifikasi apakah mahasiswa sudah mencetak KTM di aplikasi foto.			• Data mahasiswa di aplikasi foto	± 2 menit	Hasil verifikasi pencetakan KTM	-
3.	Mahasiswa melakukan pengambilan foto untuk keperluan penerbitan KTM.			-	± 5 menit	Foto mahasiswa tersimpan pada aplikasi	-
4.	Staf Seksi RS melakukan pencetakan KTM.			• Data dan foto mahasiswa	± 5 menit	KTM tercetak	-
5.	Mahasiswa menerima KTM yang telah dicetak.			-	± 1 menit	KTM diterima mahasiswa	-
B.	**Penerbitan KTM Mahasiswa Lama (Hilang/Rusak)**						
B.1.	**KTM Hilang**						
1.	Mahasiswa datang langsung ke Seksi Registrasi dan Statistik (RS), Graha Rektorat (GraRek) lantai 2, loket C/D, untuk memperoleh surat pengantar ke kepolisian sebagai persyaratan pengurusan surat keterangan kehilangan.			• Identitas diri mahasiswa (KTM/KTP)	± 5 menit	Surat pengantar ke kepolisian	-
2.	Mahasiswa menyerahkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Seksi RS.			• Surat keterangan kehilangan dari kepolisian	± 5 menit	Berkas persyaratan lengkap	-
3.	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya penerbitan ulang KTM sebesar Rp. 200.000,00 melalui Seksi RS.			• Pembayaran biaya Rp. 200.000,00 (bukti pembayaran)	± 5 menit	Bukti pembayaran diterima	-
4.	Staf Seksi RS melakukan pencetakan ulang KTM.			• Data mahasiswa dan bukti pembayaran	± 5 menit	KTM tercetak	-
5.	Mahasiswa menerima KTM yang telah dicetak ulang.			-	± 1 menit	KTM diterima mahasiswa	-
B.2.	**KTM Rusak**						
1.	Mahasiswa datang langsung ke Seksi Registrasi dan Statistik (RS), Graha Rektorat (GraRek) lantai 2, loket C/D.			• Identitas diri mahasiswa (KTM/KTP)	± 5 menit	Pengajuan layanan diterima	-
2.	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya penerbitan ulang KTM sebesar Rp. 200.000,00 melalui Seksi RS.			• Pembayaran biaya Rp. 200.000,00 (bukti pembayaran)	± 5 menit	Bukti pembayaran diterima	-
3.	Menyerahkan bukti KTM yang Rusak.			• KTM yang rusak	± 5 menit	Berkas persyaratan lengkap	-
4.	Staf Seksi RS melakukan pencetakan ulang KTM.			• Data mahasiswa dan bukti pembayaran	± 5 menit	KTM tercetak	-
5.	Mahasiswa menerima KTM yang telah dicetak ulang.			-	± 1 menit	KTM diterima mahasiswa	-





