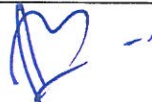
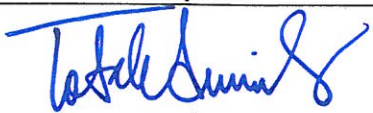
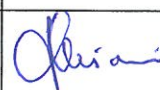
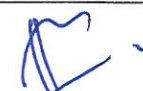
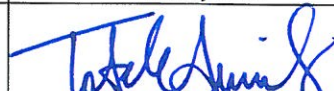


PENGgantian KARTU TANDA MAHASISWA

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SMA	 ARS/DAK	 TAM/RAR

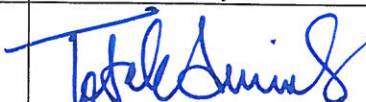
**PENGGANTIAN
KARTU TANDA
MAHASISWA**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MAK	Manajer Akademik	30/09/2016	
16	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
17	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
18	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
19	MUM	Manajer Umum		
20	MFA	Manajer Fasilitas		
21	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
22	MSD	Manajer SDM		
23	MAK	Manajer Akuntansi		
24	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
25	MKU	Manajer Keuangan	4/10/16	
26	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
27	PDP	Prodi Desain Produk		
28	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SMA	 ARS/DAK	 TAM/RAR

**PENGGANTIAN
KARTU TANDA
MAHASISWA**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
29	PHI	Prodi Hubungan Internasional		
30	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
31	PMJ	Prodi Manajemen		
32	PPS	Prodi Psikologi		
33	PTI	Prodi Informatika		
34	PMM	Prodi Magister Manajemen		
35	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
36	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional		
37	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SMA	 ARS/DAK	 TAM/RAR

**PENGGANTIAN
KARTU TANDA
MAHASISWA**

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat sebagai petunjuk untuk penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang hilang, rusak atau habis masa berlakunya. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, bagian Pelayanan Akademik, dan bagian Keuangan.

2. Referensi

- 2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Buku Panduan Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

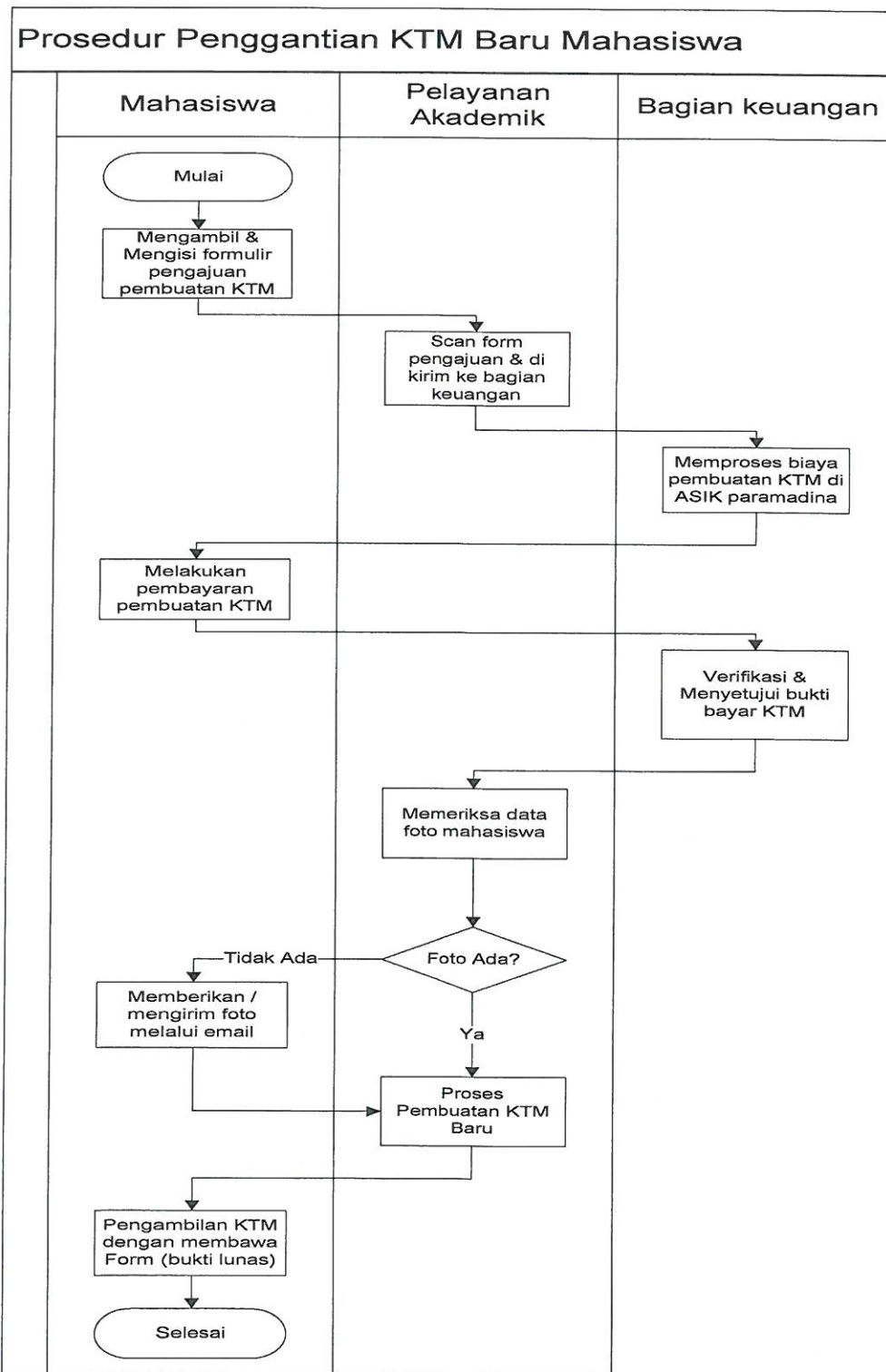
- 3.1 KTM merupakan kartu identitas yang wajib dimiliki bagi mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Paramadina.
- 3.2 Penggantian KTM adalah proses pengajuan yang dilakukan oleh mahasiswa/i sebagai pengganti KTM yang hilang/rusak.
- 3.3 Penggantian KTM harus terlebih dahulu mendapatkan rekomendasi persetujuan dari Direktorat Akademik (Pelayanan Akademik) dan bagian Keuangan.
- 3.4 Penggantian KTM dikenakan biaya sebesar Rp. 50.000 (Lima Puluh Ribu Rupiah) yang dibayarkan ke rekening Universitas Paramadina.

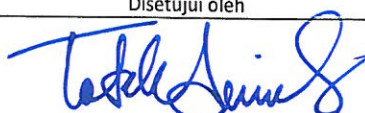
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengambil dan mengisi formulir penggantian KTM di bagian Pelayanan Akademik. 2. Melakukan pembayaran ke rekening Paramadina untuk penggantian KTM dan menyerahkan bukti bayar dan formulir ke bagian Keuangan sebesar Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah). 3. Memberikan Foto ukuran 3x4 dengan latar belakang merah ke bagian Pelayanan Akademik atau mengirim melalui email ke akademik@paramadina.ac.id (jika diperlukan). 4. Membawa formulir pembuatan KTM yg sudah di tanda tangan oleh bagian Keuangan (bukti Lunas) untuk pengambilan KTM di Pelayanan Akademik.
Bagian Akademik (Pelayanan Akademik)	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Scan</i> formulir pengajuan penggantian KTM. 2. Memeriksa data foto mahasiswa di bagian Akademik, jika foto mahasiswa tidak ada, maka mahasiswa diminta untuk memberikan <i>softcopy</i> foto ke bagian Akademik atau mengirim melalui email ke akademik@paramadina.ac.id. 3. Proses pembuatan penggantian KTM yang baru adalah 2 hari kerja, setelah mahasiswa/i melengkapi data yg diperlukan.
Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memproses biaya pembuatan KTM di portal ASIK Paramadina. 2. Memverifikasi dan menyetujui bukti bayar pembuatan KTM.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SMA	 ARS/DAK	 TAM/RAR

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
SMA	ARS/DAK	TAM/RAR

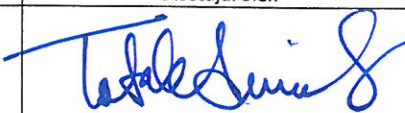
**PENGANTIAN
KARTU TANDA
MAHASISWA**

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Mahasiswa/i mengajukan sesuai tahapan prosedur penggantian KTM.
- 6.2. Proses penggantian KTM tepat waktu.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-02.26/L.01 Formulir penggantian KTM.
- 7.2 FO-PR-02.26/L.02 Bukti Pembayaran.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 SMA	 ARS/DAK	 TAM/RAR

FORM PENGANTIAN DAN PENGAMBILAN KTM BARU

NIM : _____
Nama Mahasiswa : _____
Program Studi : _____
Semester/Tahun Ajaran : _____
Alasan : _____

Jakarta,20...

Diajukan oleh

Mengetahui
Layanan Akademik

Disahkan Oleh
Bagian Keuangan

() () ()

Catatan :

1. Biaya administrasi penggantian KTM baru dikenakan biaya Rp. 50.000
2. Bagi mahasiswa yang mengajukan penggantian KTM, secara otomatis sistem akan memproses biaya pembuatan KTM di portal ASIK paramadina.
3. Biaya penggantian KTM di setorkan/transfer ke No. Rek 070.00000.43526 a.n Universitas Paramadina.
4. Scan Foto dikirim ke email : akademik@paramadina.ac.id
5. bukti pembayaran di serahkan ke bagian keuangan beserta form penggantian untuk validasi.