

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>IAIN PALU</b></p>	Nomor SOP	/In.13/B.III/KS.01.2/01/2017
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
		Disusun Oleh	Subbagian Administrasi Akademik
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Zainal Abidin, M.Ag. NIP. 19630101 199103 1 007
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARTU MAHASISWA</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pembuatan kartu mahasiswa
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata mahasiswa</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Base Mahasiswa</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Subbag Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan melengkapi formulir pembuatan kartu mahasiswa	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End([Selesai])           </pre>	Formulir pembuatan kartu mahasiswa	5 menit		
2	Mengetik data mahasiswa			Data mahasiswa	5 menit	Data mahasiswa
3	Membuat kartu mahasiswa				20 - 45 menit	Kartu mahasiswa
4	Mahasiswa menerima kartu mahasiswa dan mengisi tanda terima kartu mahasiswa				15 - 10 menit	Kartu mahasiswa dan tanda terima