

**MANUAL PROSEDUR  
LEGALISIR KARTU HASIL STUDI (KHS)**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013**





**Manual Prosedur  
Legalisir Kartu Hasil Studi (KHS)**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Brawijaya**

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Kode Dokumen      | : | <b>002000 400516</b>  |
| Revisi            | : | <b>3</b>  |
| Tanggal           | : | <b>27 Agustus 2012</b>  |
| Diajukan oleh     | : | <b>Kepala Sub Bagian Akademik</b><br><br><b>Setyo Budianto, SE.</b> |
| Dikendalikan oleh | : | <b>Gugus Jaminan Mutu</b>   |
| Disetujui oleh    | : | <b>Kepala Bagian Tata Usaha</b><br><br><b>Kastolani, SE.MM.</b>     |

## DAFTAR ISI

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>1. Tujuan.....</b>                | <b>5</b> |
| <b>2. Ruang Lingkup .....</b>        | <b>5</b> |
| <b>3. Definisi.....</b>              | <b>5</b> |
| <b>4. Rujukan .....</b>              | <b>5</b> |
| <b>5. Garis Besar Prosedur .....</b> | <b>6</b> |
| <b>6. Bagan Alir .....</b>           | <b>7</b> |

## **Legalisir Kartu Hasil Studi (KHS)**

### **1. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Legalisir Kartu Hasil Studi

### **2. Ruang Lingkup**

Pengajuan legalisir sampai selesainya proses legalisir

### **3. Definisi**

Prosedur legalisir kartu hasil studi merupakan suatu prosedur pelayanan pada mahasiswa dan alumni FEB UB untuk dapat mendapatkan salinan kartu hasil studi yang telah dilegalisir dengan tertib dan tepat.

### **4. Rujukan**

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA-2010/2011.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

## **5. Gambaran Umum Prosedur**

- 5.1 Mahasiswa menuju ke sub bagian keuangan untuk membayar biaya legalisir sesuai jumlah copy KHS (maksimal 20 lembar)
- 5.2 Mahasiswa menuju ke staf administrasi jurusan dengan membawa fotocopy KHS, kartu hasil studi (KHS) asli, dan bukti pembayaran legalisir KHS.
- 5.3 Staf administrasi jurusan menyimpan bukti pembayaran legalisir kemudian mencocokkan fotocopy KHS dengan KHS asli (jika perlu, dicocokkan dengan data akademik di SISKA), jika sesuai maka fotocopy KHS distempel dan diparaf oleh kaur administrasi jurusan kemudian dibawa ke kepala sub bagian akademik untuk ditandatangani. ( 20 menit )
- 5.4 Fotocopy KHS dan KHS asli diserahkan ke mahasiswa.  
Standart waktu : 1 hari

## 6. Bagan Alir

