


Standard Operating Procedure
LEGALISIR KARTU HASIL STUDI (KHS)








Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1071
		2 Mei 2018
	Legalisir Kartu Hasil Studi (KHS)	4
		Halaman 1 dari 4

LEGALISIR KARTU HASIL STUDI (KHS)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc)., Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi	3
E. Urutan Prosedur	3
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	4

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Legalisir Kartu Hasil Studi

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pengajuan legalisir sampai selesainya proses legalisir

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)

D. Istilah dan 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.









E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mengisi *log book* permintaan untuk permohonan legalisir KHS (5 menit);
2. Mahasiswa diminta menunjukkan KTM dan menyerahkan fotokopi KHS kepada staf jurusan kepada staf jurusan untuk diverifikasi datanya di SIAKAD (5 menit);
3. Apabila data sudah sesuai maka fotocopy KHS distempel dan diparaf oleh kaur administrasi jurusan, kemudian (15 menit);
4. Staf Jurusan membawa Fotocopy KHS yang sudah diparaf oleh Kaur Jurusan untuk dimintakan tanda tangan ke Ketua Jurusan (5 menit);

5. Staf Jurusan membawa fotokopi KHS yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan ke bagian administrasi umum untuk dimintakan nomor legalisir dan stempel fakultas (30 menit);
6. Staf Jurusan menyerahkan KHS yang telah dilegalisir, diberi nomor, dan distempel ke mahasiswa (5 menit).

Standart waktu : 60 menit

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Adm Jurusan	Ketua Jurusan	Bag. Adm. Umum	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai							
1	Mengisi Logbook permintaan dan mencetak KHS melalui SIAM.UB.AC.ID					SIAM	5 menit	KHS tercetak
2	Memeriksa kesesuaian antara KHS mahasiswa dengan SIAKAD		  Tidak Sesuai Sesuai			KHS tercetak	5 menit	KHS tercetak
3	Memberi stempel dan paraf pada lembar KHS					KHS tercetak	5 menit	KHS tercetak sudah distempel dan paraf
4	Menandatangani KHS					KHS tercetak sudah distempel dan paraf	5 menit	KHS dilegalisir yang sudah ditandatangani
5	Memberi nomor dan stempel fakultas					KHS dilegalisir yang sudah ditandatangani	5 menit	KHS legalisir yg sudah diberi nomor dan stempel
	Selesai							

G. Referensi

- A. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
- B. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.