



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-23  
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :



Dekan Fakultas Teknik  
Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP 19710102199512 1 001

SOP LEGALISIR KHS DAN KRS

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> <li>3. Menguasai Sistem Informasi Akademik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan dan Pendistribusian KHS</li> <li>2. SOP Pengisian KRS</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan legalisir KHS dan KRS tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data manual	

**1. TUJUAN**

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam proses legalisir KHS dan/atau KRS mahasiswa agar dapat terselenggara dengan baik

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

**3. DEFINISI**

- 3.1 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai akhir semua mata kuliah yang telah diprogramkan mahasiswa dalam 1 (satu) semester
- 3.2 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sebuah kartu atau borang (form) yang berisi tentang rencana jumlah dan jenis mata kuliah yang akan diprogramkan mahasiswa pada semester berjalan
- 3.3 Legalisir KHS dan/atau KRS adalah suatu proses pengesahan foto kopi atau salinan KHS dan/atau KRS

#### 4. PENGGUNA

- 4.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.2 Kasubbag Umum dan Perlengkapan
- 4.3 Kabag Tata Usaha

#### 5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

#### 6. PROSEDUR

- 6.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima foto kopi KHS dan/atau KRS yang akan dilegalisir
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mencocokkan dengan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) yang asli.
- 6.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan memberikan stempel legalisir/pengehasan di foto kopi KHS dan/atau KRS
- 6.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi foto kopi KHS dan/atau KRS yang akan dilegalisir.
- 6.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan foto kopi KHS dan/atau KRS yang telah diverifikasi ke Kabag. Tata Usaha.
- 6.6 Kabag Tata Usaha menerima dan melegalisir foto kopi KHS dan/atau KRS
- 6.7 Kabag Tata Usaha menyerahkan foto kopi KHS dan/atau KRS yang telah dilegalisir ke Kasubbag. Umum dan Perlengkapan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima
- 6.8 Kasubbag Umum dan Perlengkapan menerima foto kopi KHS dan/atau KRS yang telah dilegalisir
- 6.9 Kasubbag Umum dan Perlengkapan memberi nomor dan cap stempel
- 6.10 Kasubbag Umum dan Perlengkapan menyerahkan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima
- 6.11 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima fotocopy KHS dan/atau KRS yang telah dilegalisir, diberi nomor dan cap stempel.
- 6.12 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan kepada mahasiswa.

#### 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan	Kabag TU	Kasubbag Umum & Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima foto kopi KHS dan/atau KRS yang akan dilegalisir				Foto Copy KHS dan/atau KRS	5 menit	Tanda Terima	

2	Mencocokkan dengan KHS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.18/L01) dan/atau KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) yang asli.				Foto Copy KHS dan/atau KRS yang akan dilegalisir, Arsip KHS dan/atau KRS yang asli	30 menit	Foto copy KHS dan/atau KRS disetujui	
3	Memberikan stempel legalisir/pengeuhan di foto kopi KHS dan/atau KRS				Foto copy KHS dan/atau KRS disetujui	5 menit	Foto copy KHS dan/atau KRS distempel legalisir	
4	Memverifikasi foto kopi KHS dan/atau KRS yang akan dilegalisir.				Foto copy KHS dan/atau KRS distempel legalisir	10 menit	Foto copy KHS dan/atau KRS Terverifikasi	
5	Menyerahkan foto kopi KHS dan/atau KRS yang telah diverifikasi ke Kabag. Tata Usaha.				Foto copy KHS dan/atau KRS Terverifikasi	10 menit	Diterima Kabag TU	
6	Menerima dan melegalisir foto kopi KHS dan/atau KRS				Foto copy KHS dan/atau KRS Terverifikasi	1 hari	Diterima Kabag TU	
7	Menyerahkan foto kopi KHS dan/atau KRS yang telah dilegalisir ke Kasubbag. Umum dan Perlengkapan				Legalisir Foto copy KHS dan/atau KRS	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima	Diterima Kasubbag	
8	menerima foto kopi KHS dan/atau KRS yang telah dilegalisir				Legalisir Foto copy KHS dan/atau KRS	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah Kabag TU menerima foto kopi	Diterima Kasubbag	
9	Memberi nomor dan cap stempel				Legalisir Foto copy KHS dan/atau KRS	5 menit	Legalisir Foto copy KHS dan/atau KRS sudah dicap stempel	
10	Menyerahkan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan				Legalisir Foto copy KHS dan/atau KRS sudah dicap stempel	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima	Diterima Kasubbag	

11	Menerima fotocopy KHS dan/atau KRS yang telah dilegalisir, diberi nomor dan cap stempel				Legalisir Foto copy KHS dan/atau KRS sudah dicap stempel	selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah Kasubbag Umum dan Perlengkapan menerima	Diterima Kasubbag	
12	Menyerahkan kepada mahasiswa				Legalisir Foto copy KHS dan/atau KRS sudah dicap	5 menit	Diterima Mahasiswa	