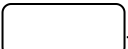
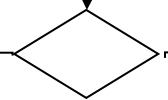
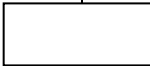
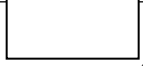
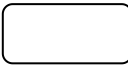


## SOP PELAYANAN LEGALISIR DHS, KHS, KRS, KTM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pengadmi- nistrasi Akdemik	Kasubag Pendidikan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Menyerahkan lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM					5	lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM diterima pengadministrasi akademik	
2.	Memeriksa kebenaran dan memberi cap pengesahan pada lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM				- Komputer - Jaringan internet - Cap mengesahkan Kasubdik	10	lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM diberi cap mengesahkan Kasubdik dan diparaf pengadministrasi akademik	
3.	Mengesahkan lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM				- ATK	5	lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM ditandatangani Kasubdik	
4.	Memberi stempel dinas fakultas pada lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM				- Stempel dinas fakultas - Tinta dan bantalan stempel	5	lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM distempel fakultas	
5.	Menerima lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM yang telah disahkan					5	lembar fotocopy DHS, KHS, KRS, KTM yang telah disahkan diterima oleh Mahasiswa	