

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 4		

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
LAYANAN LEGALISIR DHS, KHS, KRS, KTM**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.BAAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	2 dari 4		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan panduan bagi mahasiswa dan staf akademik mengenai prosedur legalisir dokumen akademik dengan tepat dan efisien. b. Memastikan keabsahan dan integritas dokumen akademik, seperti DHS, KHS, KRS, dan KTM sebagai bukti studi mahasiswa. c. Meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa dalam mendapatkan dokumen akademik yang diperlukan.
2. Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> a. Meliputi layanan legalisir Dokumen Hasil Studi (DHS), Kartu Hasil Studi (KHS), Kartu Rencana Studi (KRS), dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa yang aktif dan lulus. b. Mencakup proses permohonan, verifikasi, legalisasi, dan pengambilan dokumen akademik.
3. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Studi (DHS): Laporan resmi hasil studi mahasiswa yang mencakup daftar mata kuliah, nilai, dan indeks prestasi. b. Kartu Hasil Studi (KHS): Ringkasan hasil studi dalam satu semester yang mencakup nilai mata kuliah dan indeks prestasi sementara. c. Kartu Rencana Studi (KRS): Daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa dalam satu semester. d. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM): Identitas resmi mahasiswa yang mencakup foto, nomor mahasiswa, dan informasi pribadi lainnya.
4. Prosedur	1. Permohonan Legalisir <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa mengajukan permohonan legalisir dokumen akademik melalui formulir yang telah disediakan.

	<p>b. Isi formulir dengan lengkap dan lampirkan dokumen pendukung yang diperlukan.</p> <p>2. Verifikasi Dokumen</p> <p>a. Bagian terkait melakukan verifikasi keabsahan dokumen yang diajukan oleh mahasiswa.</p> <p>b. Pastikan data dan informasi yang tertera sesuai dengan data di basis data akademik.</p> <p>3. Proses Legalisasi</p> <p>a. Jika dokumen telah divalidasi, bagian terkait akan melakukan proses legalisasi dengan mencap atau menandatangani dokumen akademik.</p> <p>b. Tertibkan dokumen akademik sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>4. Pengambilan Dokumen</p> <p>a. Beritahukan mahasiswa bahwa dokumen akademik telah selesai dilaksanakan.</p> <p>b. Mahasiswa dapat mengambil dokumen akademik dengan menunjukkan identitas resmi.</p>
5. Pelaksana SOP	Bagian terkait di institusi pendidikan yang bertanggung jawab atas layanan legalisir dokumen akademik.
6. Referensi	<p>a. Kebijakan dan pedoman terkait layanan legalisir dokumen akademik dari institusi pendidikan.</p> <p>b. Aturan dan regulasi yang berlaku terkait legalisir dokumen dari pihak pemerintah atau institusi pendidikan.</p>
7. Distribusi	<p>a. Mahasiswa yang membutuhkan layanan legalisir dokumen akademik.</p> <p>b. Bagian terkait di institusi pendidikan yang menangani layanan legalisir.</p>
8. Arsip	-
9. Lampiran	<p>a. Formulir permohonan legalisir dokumen akademik.</p> <p>b. Contoh surat pemberitahuan pengambilan dokumen akademik.</p> <p>c. Panduan bagi mahasiswa tentang prosedur legalisasi dokumen akademik.</p>

Alur SOP Layanan Legalisir DHS KHS KRS KTM

