



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**  
**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN**  
**BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA**  
**STANDARD OPERASI PROSEDUR**  
**PENYALURAN FOTO WISUDA**

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Subbagian Pendidikan dan Kerjasama	Tanggal Revisi Terakhir :
Diverivikasi	Kepala Bagian Pendidikan dan kerjasama	
Disahkan	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian : Penyaluran Foto Wisuda B. Rekaman C. Tindakan Darurat		

## KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan menyalurkan foto wisuda
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan penyaluran foto wisuda
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama
4. Acuan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li><li>b. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0198/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi</li><li>c. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi</li><li>d. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01/UN 12/PP/2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat</li><li>e. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan</li></ol>
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	<p>Penyaluran Foto Wisuda:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wisudawan/ti yang sudah selesai di wisuda menunggu kurang lebih 1 bulan selama proses pencetakan foto dan menuju subbagian Sarana Pendidikan.</li><li>2. Melapor ke subbagian Sarana Pendidikan dengan menyampaikan nomor urut waktu wisuda.</li><li>3. Kepala subbagian dan staf mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku.</li><li>4. Menyerahkan Foto wisuda kepada wisudawan/ti.</li><li>5. Menerima Foto Wisuda.</li></ol>
7. Dokumentasi	-

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Penyaluran Foto Wisuda	1	Wisudawan/ti yang sudah selesai di wisuda menunggu kurang lebih 1 bulan selama proses pencetakan foto dan menuju subbagian Sarana Pendidikan.	Wisudawan/ti	Nomor Wisuda	1 bulan
		2	Melapor ke subbagian Sarana Pendidikan dengan menyampaikan nomor urut waktu wisuda.	Kasubbag Sar-Pen, Staf Sar-Pen	Buku foto wisuda	10 menit
		3	Kepala subbagian dan staf mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku.	Staf Sar-Pen	Foto Wisuda	10 menit
		4	Menyerahkan Foto wisuda kepada wisudawan/ti.	Staf Sarana Pendidikan	Foto Wisuda	5 menit
		5	Menerima Foto Wisuda.	Wisudawan	Foto Wisuda	5 menit

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### PENYALURAN FOTO WISUDA

No	SUB KEGIATAN Penyaluran Foto Wisuda	Wisudawan/ti	Staf	Kasub bag Sar-Pen	waktu
1	Wisudawan/ti yang sudah selesai di wisuda menunggu kurang lebih 1 bulan selama proses pencetakan foto dan menuju subbagian Sarana Pendidikan.	□			1 bulan
2	Melapor ke subbagian Sarana Pendidikan dengan menyampaikan nomor urut waktu wisuda.		□		10 menit
3	Kepala subbagian dan staf mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku.				10 menit
4	Menyerahkan Foto wisuda kepada wisudawan/ti.		□		5 menit
5	Menyalurkan foto wisuda	Selesai			5 menit



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**  
**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN**  
**BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA**  
**STANDAR OPERASI PROSEDUR**  
**PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI BERPRESTASI**

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Subbagian Pendidikan dan Kerjasama	Tanggal Revisi Terakhir :
Diverivikasi	Kepala Bagian Pendidikan dan kerjasama	1. Revisi pertama, tanggal .....
Disahkan	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	2. Revisi kedua, tanggal . . . ..
		3. Revisi ketiga, tanggal.....
		4. Revisi keempat, tanggal.....
		5. Revisi kelima, tanggal.....
A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian : Pemilihan Ketua Program Studi Berprestasi B. Rekaman C. Tindakan Darurat		

## KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pemilihan Ketua Program Studi Berprestasi
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan Pemilihan Ketua Program Studi Berprestasi Tingkat Universitas Sam Ratulangi
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama
4. Acuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>b. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0198/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi</li> <li>c. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi</li> <li>d. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01/UN 12/PP/2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat</li> <li>e. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan</li> <li>f. Buku Panduan Pemilihan Ketua Program Studi Berprestasi dari DIKTI</li> </ul>
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	<p>Pemilihan Ketua Program Studi Berprestasi Tingkat Universitas Sam Ratulangi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan Pemilihan Kaprodi Berprestasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengumuman pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi dari DIKTI</li> <li>2) Menerima dan mencatat surat pemilihan kaprodi berprestasi</li> <li>3) Mengetik surat pengantar ke Fakultas</li> <li>4) Pelaksanaan pemilihan utusan fakultas</li> <li>5) Usulan peserta dari fakultas</li> </ul> </li> <li>b. Pelaksanaan Pemilihan Kaprodi Berprestasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima usulan peserta dari masing-masing fakultas</li> <li>2) Menerima berkas persyaratan peserta kaprodi berprestasi dari fakultas</li> <li>3) Rapat panitia pemilihan kaprodi berprestasi</li> <li>4) Membuat surat undangan pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi</li> <li>5) Pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi</li> </ul> </li> <li>c. Konfirmasi hasil Pemilihan Kaprodi Berprestasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rapat panitia hasil pemilihan kaprodi berprestasi</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penetapan hasil pemilihan kaprodi berprestasi <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Berita acara oleh panitia pemilihan kaprodi berprestasi</li> <li>2) Pengumuman hasil oleh panitia</li> <li>3) Pembuatan SK Rektor tentang Kaprodi Berprestasi Tkt. Universitas</li> </ul> </li> <li>e. Pengusulan pemilihan kaprodi berprestasi ke tingkat nasional</li> <li>f. Pengiriman berkas peserta kaprodipres tingkat nasional</li> <li>g. Pelaksanaan penerimaan penghargaan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima sertifikat kaprodi berprestasi</li> <li>2) Menerima tabanas bagi Kaprodi Berprestasi I, II dan III</li> <li>3. Menerima SK Rektor untuk Kaprodi Berprestasi Tkt. Universitas</li> </ul> </li> </ul>
7. Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) SK Rektor</li> <li>2) Piagam Penghargaan</li> </ul>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI BERPRESTASI**

No	Sub Kegiatan	Langkah/Kegiatan	Pelaksanaan/ Unit Kerja	Produk	Waktu
A.	Persiapan Pemilihan Kaprodi Berprestasi	Pengumuman pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi dari DIKTI	DIKTI	Surat Edaran	2 minggu
		Menerima dan mencatat surat pemilihan kaprodi berprestasi	Staf Sarana Pend.	Surat Edaran	10 menit
		Mengetik surat pengantar ke Fakultas	Staf Sarana Pend.	Surat Edaran	15 menit
		Pelaksanaan pemilihan utusan fakultas	Dekan / Kaprodi	Utusan Fakultas	2 Minggu
		Usulan peserta dari fakultas	Dekan	Surat Usul	1 hari
B.	Pelaksanaan Pemilihan Kaprodi Berprestasi	Menerima usulan peserta dari masing-masing fakultas	Kasubag/ Kabag/ PR1	Surat Usul	15 menit
		Menerima berkas persyaratan peserta kaprodi berprestasi dari fakultas	Kasubag dan Staf	Berkas	15 menit
		Rapat panitia pemilihan kaprodi berprestasi	Panitia	Hasil Rapat	2 hari
		Membuat surat undangan pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi	Kasubag/ Kabag/ PR1	Surat Undangan	1 hari
		Pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi	Panitia/Rektor / Dekan/ Kaprodi		2 hari
C.	Konfirmasi hasil Pemilihan Dosen Berprestasi	Rapat panitia hasil pemilihan kaprodi berprestasi	Panitia/Rektor /Dekan/ Kaprodi		1 hari



No	Sub Kegiatan	Langkah/Kegiatan	Pelaksanaan/ Unit Kerja	Produk	Waktu
D.	Penetapan hasil pemilihan kaprodi berprestasi	Berita acara oleh panitia pemilihan kaprodi berprestasi	Panitia	Berita Acara	1 Jam
		Pengumuman hasil	Panitia	Hasil seleksi	1 Jam
		Menetik SK Rektor tentang Kaprodi Berprestasi Tkt. Univeritas	Staf Sarana Pend.	SK Rektor	2 Jam
		Penandatanganan SK pemilihan Kaprodi Berprestasi	Rektor	SK Rektor	1 Jam
E.	Pengusulan pemilihan kaprodi berprestasi ke tingkat nasional		Rektor/PR1/Karo/ Kabag/Kasubag	Surat Usul	
F.	Pengiriman berkas peserta kaprodipres tingkat nasional		Kasubag/Staf	Berkas	2 hari
G.	Pelaksanaan penerimaan penghargaan	Menerima sertifikat kaprodi berprestasi	Kaprodiapres	Sertifikat	30 menit
		Menerima tabanas bagi Kaprodi Berprestasi I, II dan III		Tabanas	30 menit
		Menerima SK Rektor untuk Kaprodi Berprestasi Tkt. Universitas		SK Rektor	30 menit



No.	SUB KEGIATAN	DIKTI	Staf	Kasubag	Kabag	PR1	Rektor	Dekan	Kaprodi	PANITIA
D.	Penetapan hasil pemilihan kaprodi berprestasi									
1	Berita acara oleh panitia pemilihan kaprodi berprestasi									
2	Pengumuman hasil oleh panitia									
3	Mengetik SK Rektor tentang Kaprodi Berprestasi Tkt. Univeritas									
4	Penandatanganan SK pemilihan Kaprodi Berprestasi									
E.	Pengusulan pemilihan kaprodi berprestasi ke tingkat nasional									
F.	Pengiriman berkas peserta kaprodipres tingkat nasional									
G.	Pelaksanaan penerimaan penghargaan									
1	Menerima sertifikat kaprodi berprestasi									
2	Menerima tabanas bagi Kaprodi Berprestasi I, II dan III									
3	Menerima SK Rektor untuk Kaprodi Berprestasi Tkt. Universitas									



