

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN SARANA PENDIDIKAN
STANDARD OPERASI PROSEDUR
MEMERIKSA CEK LIST KELENGKAPAN BERKAS CALON WISUDA

| | | |
|---|--|---------------------------|
| | | |
| No. Kode SOP | | Tanggal mulai berlaku : |
| Disusun | Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan | Tanggal Revisi Terakhir : |
| Diverivikasi | Kepala Bagian Akademik | |
| Disahkan | Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan | |
| D. Sub kegiatan dan waktu memeriksa cek list kelengkapan berkas calon wisuda E. Rekaman F. Tindakan Darurat | | |

KOMPONEN PROSEDUR

| | |
|--------------------|--|
| 5. Tujuan | Adalah salah satu syarat calon wisudawan siap wisuda untuk peminjaman toga |
| 6. Ruang Lingkup | Memeriksa cek list kelengkapan berkas calon wisuda |
| 7. Tanggung jawab | Kepala Bagian Akademik |
| 8. Acuan | b. |
| 5. Definisi | - |
| 6. Uraian Prosedur | Memeriksa cek list kelengkapan berkas calon wisuda : <ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa cek list kelengkapan berkas calon wisuda2. Mencatat nama calon wisuda3. Memberikan form lengkap berkas siap wisuda untuk peminjaman toga wisuda di Dharma Wanita4. Menyimpan cek list kelengkapan berkas calon wisuda5. Melaporkan kegiatan kepada pimpinan setelah selesai melaksanakan memeriksa cek list kelengkapan berkas calon wisuda |
| 7. Dokumentasi | - |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MEMERIKSA CEK LIST KELENGKAPAN BERKAS CALON WISUDA**

| No | SUB KEGIATAN | LANGKAH/ KEGIATAN | PELAKSANA/ UNIT KERJA | PRODUK | WAKTU | |
|----|--|-------------------|---|---------------------------|---------------------------------|----------|
| | Memeriksa cek list kelengkapan berkas calon wisuda | 1 | Memeriksa cek list kelengkapan berkas calon wisuda | Staff Sarana Pendidikan | Cek List kelengkapan berkas | 10 menit |
| | | 2 | Mencatat nama calon wisuda | Staff Sarana Pendidikan | Calon Wisuda | 1 jam |
| | | 3 | Memberikan form lengkap berkas siap wisuda untuk peminjaman toga wisuda di Dharma Wanita | Staff Sarana Pendidikan | Form lengkap berkas siap Wisuda | 5 menit |
| | | 4 | Menyimpan cek list kelengkapan berkas calon wisuda | Staff Sarana Pendidikan | Cek List kelengkapan berkas | 1 jam |
| | | 5. | Melaporkan kegiatan kepada pimpinan setelah selesai melaksanakan memeriksa cek list kelengkapan berkas calon wisuda | Kasubag Sarana Pendidikan | Laporan | 1 jam |

| No | SUB KEGIATAN Memeriksa cek list kelengkapan berkas calon wisuda | Calon Wisudawan | Staff Sarana Pendidikan | Kasubag Sarana Pendidikan | WR1 Karo BAK Kabag Akademik | Waktu |
|----|---|-----------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------|
| 1 | Memeriksa cek list kelengkapan berkas calon wisuda | Mulai → | ↓ | | | 5 menit |
| 2 | Mencatat nama calon wisuda | | | | | 5 menit |
| 3 | Memberikan form lengkap berkas siap wisuda untuk peminjaman toga wisuda di Dharma Wanita | | | | | 2 jam |
| 4 | Menyimpan cek list kelengkapan berkas calon wisuda | | | | | 1 jam |
| 5 | Melaporkan kegiatan kepada pimpinan setelah selesai melaksanakan memeriksa cek list kelengkapan berkas calon wisuda | | | | → Selesai | 1 jam |