



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**  
**BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**  
**SUB BAGIAN SARANA PENDIDIKAN**  
**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN TAS WISUDA, BUKU WISUDA,**  
**SNACK 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	
A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian : Penerimaan dan Pendistribusian Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda B. Rekaman C. Tindakan Darurat		

## KOMPONEN PROSEDUR

1.Tujuan	Untuk peserta wisudawan di setiap acara pelaksanaan wisuda
2.Ruang Lingkup	Penerimaan dan pendistribusian Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda di Auditorium Unsrat untuk peserta Wisuda
3.Tanggung jawab	Kepala Bagian Akademik
4.Acuan	a.
5.Definisi	-
6.Uraian Prosedur	<p>Penerimaan dan Pendistribusian Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima Tas Wisuda Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda masuk</li><li>2. Menghitung kembali Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack masuk</li><li>3. Mengatur/menata Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda masuk di Auditorium untuk Calon Wisudawan</li><li>4. Melaporkan hasil kegiatan penerimaan dan pendistribusian Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda selsesai kegiatan Wisuda</li></ol>
7.Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN TAS WISUDA, BUKU WISUDA,  
SNACK WISUDA**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
1	Pendistribusian Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda	1	Menerima Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda masuk	Kasubag Sarana Pendidikan	Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda	1 jam
		2	Menghitung kembali Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack masuk	Kasubag Sarana Pendidikan	Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda	15 menit
		3	Mengatur/menata Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda masuk di Auditorium untuk Calon Wisudawan	Staff Sarana Pendidikan	Menata kembali	30 menit
		4	Melaporkan hasil kegiatan penerimaan dan pendistribusian Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda selsesai kegiatan Wisuda	Kasubag Sarana Pendidikan	Laporan hasil	1 jam

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN TAS WISUDA, BUKU WISUDA,  
SNACK WISUDA**

NO	SUB KEGIATAN	Kasubag	Staff	Wisudawan	Kabag	Waktu
----	--------------	---------	-------	-----------	-------	-------

	<b>Pendistribusian Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda</b>	Sarana pendidikan	Sarana Pendidikan		Akademik, Karo BAK WR1	
1	Menerima Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda masuk	Mulai				1 jam
2	Menghitung kembali Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack masuk					30 menit
3	Mengatur/menata Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda masuk di Auditorium untuk Calon Wisudawan					30 menit
4	Melaporkan hasil kegiatan penerimaan dan pendistribusian Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda selsesai kegiatan Wisuda				Selesai	15 menit

