



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

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

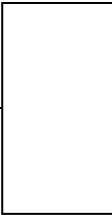
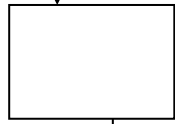
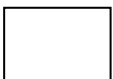
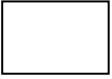
KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan menyalurkan toga wisuda
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan penyaluran toga wisuda
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama
4. Acuan	<ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikanb. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0198/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangic. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangid. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01/UN 12/PP/2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrate. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	<p>Penyaluran Toga Wisuda:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Calon Wisudawan/ti yang sudah lengkap persyaratan administrasi dari sub bagian registrasi menuju subbagian Sarana Pendidikan.2. Memberikan Slip asli pembayaran toga ke subbagian Sarana Pendidikan.3. Kepala subbagian dan staf mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku dan memberikan nota pinjaman.4. Menyerahkan toga wisuda kepada calon wisudawan/ti.5. Menerima Toga Wisuda.
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYALURAN TOGA/BAJU WISUDA**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Penyaluran Toga/Baju Wisuda	1	Calon Wisudawan/ti yang sudah lengkap persyaratan administrasi dari sub bagian registrasi menuju subbagian Sarana Pendidikan.	Calon Wisudawan/ti	Slip Pembayaran	10 menit
		2	Memberikan Slip asli pembayaran toga ke subbagian Sarana Pendidikan	Calon Wisudawan/ti.	Slip Pembayaran	15 menit
		3	Mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku dan memberikan nota pinjaman.	Kasubbag Sarana Pendidikan.	Buku dan nota pinjaman toga wisuda	15 menit
		4	Menyerahkan toga wisuda kepada calon wisudawan/ti	Staf Sar-Pen	Toga Wisuda	30 menit
		5	Menerima Toga Wisuda	Wisudawan/ti	Toga Wisuda	10 menit

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYALURAN TOGA WISUDA**

No	SUB KEGIATAN	Wisudawan/ti	Staf	Kasub bag Sar-Pen	waktu
1	Calon Wisudawan/ti yang sudah lengkap persyaratan administrasi dari sub bagian registrasi menuju subbagian Sarana Pendidikan				1 minggu
2	Memberikan Slip asli pembayaran toga ke subbagian Sarana Pendidikan				15 menit
3	Mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku				15 menit
4	Menyerahkan toga wisuda kepada calon wisudawan/ti				30 menit
5	Menyerahkan toga wisuda kepada calon wisudawan/ti				10 menit