



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN SARANA PENDIDIKAN
STANDARD OPERASI PROSEDUR
EVALUASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan	Tanggal Revisi Terakhir :
Diverifikasi	Kepala Bagian Akademik	
Disahkan	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian Pengusulan Evaluasi Sarana Prasarana Pendidikan</p> <p>B. Rekaman</p> <p>C. Tindakan Darurat</p>		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk Kebutuhan Sarana Prasarana Pendidikan
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan mensurvey, mendata dan Mengevaluasi
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Akademik
4. Acuan	
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	Mensurvey, Mendata dan Mengevaluasi Sarana Prasarana Pendidikan <ol style="list-style-type: none">1. Fakultas-fakultas2. Pascasarjana dan3. Lembaga-lembaga
7. Dokumentasi	-

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH / KEGIATAN	PELAKSANA / UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Evasluasi Sarana Prasarana Pendidikan	1	Membuat dan mengetik surat survey	Kasubag Sarana Pendidikan	Konsep surat	1 Jam
		2	Memeriksa dan memaraf konsep surat	Kabag Akademik, Karo BAK	Konsep surat	1 Jam
		3	Memeriksa dan penandatanganan surat	WR1	Konsep surat	1 Jam
		4	Memberi nomor, tanggal surat dan cap	Staff	Surat survey	1 jam
		5	Mencatat dan mendistribusi surat	Staff Sub Bagian Sarana Pendidikan	Surat survey	1 jam
		6	Menyusun dan mempersiapkan persiapan survey	Kasubag Sarana Pendidikan	Surat Tugas dan daftar isian	1 Jam
		7	Melaksanakan survey/evaluasi ke Fakultas-fakultas, Pascasarjana dll	Tim Survey Kasubag dan Staff	Surat Tugas dan daftar isian	5 Hari
		8	Mengumpulkan data yang di dapat, mengevaluasi dan membuat laporan	Kasubag dan Staff	Mengumpul, mengevaluasi dan membuat laporan hasil survey	2 jam

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN**

NO	SUB KEGIATAN Evaluasi Sarana Prasarana Pendidikan	Kasubag Sarana Pendidikan	Staff Sarana Pendidikan	Kabag Akademik	Karo BAK	WR1	Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dll	WR4	Waktu
1	Membuat dan mengetik surat survey	Mulai							1 jam
2	Memeriksa dan memaraf konsep surat								
3	Memeriksa dan penandatanganan surat								1 jam
4	Memberi nomor, tanggal surat dan cap								15 menit
5	Mencatat dan mendistribusi surat								2 jam
6	Menyusun dan mempersiapkan persiapan survey								1 jam
7	Melaksanakan survey/evaluasi								5 hari
8	Mengumpulkan data yang di dapat, mengevaluasi dan membuat laporan								2 jam



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN SARANA PENDIDIKAN
STANDARD OPERASI PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISER AKREDITASI UNIVERSITAS / INSTITUSI**

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan	
		Tanggal Revisi Terakhir :
Diverifikasi	Kepala Bagian Akademik	
Disahkan	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	
A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian : Layanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi		
B. Rekaman		
C. Tindakan Darurat		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk Kelancaran Pelayanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi
2. Ruang Lingkup	Layanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Akademik
4. Acuan	
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	<p>Pelayanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memberi Informasi Online Nomor Billing dan Bayar di Bank BNI2. Menerima Slip Bukti Pembayaran dari Bank3. Menyiapkan fotocopy Akreditasi Universitas/Institusi untuk di cap Pengesahan dan di tanda tangani WR14. Memberi nomor dan cap Unsrat5. Memberikan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi6. Menyimpan Slip Bukti Pembayaran dari Bank7. Menyusun dan membuat laporan untuk dimasukkan ke Bidang II / Bagian Keuangan
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISER AKREDITASI UNIVERSITAS / INSTITUSI**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Layanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi	1	Memberi Informasi Online Nomor Billing dan Bayar di Bank BNI	Kasubag/ Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Informasi Billing Legaliser Akreditasi	5 menit
		2	Menerima Slip Bukti Pembayaran dari Bank	Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Slip Pembayaran Legaliser Akreditasi dari Bank	5 menit
		3	Menyiapkan fotocopy Akreditasi Universitas/Institusi untuk di cap Pengesahan dan di tanda tangani WR1	Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Legaliser Akreditasi	1 jam
		4	Memberi nomor dan cap Unsrat	Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Legaliser Akreditasi	5 menit
		5	Memberikan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi	Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Legaliser Akreditasi	5 menit
		6	Menyimpan Slip Bukti Pembayaran dari Bank	Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Arsip	5 menit
		7	Membuat / Memasukkan Laporan Ke Bidang II / Bagian Keuangan	Kasubag Sarana Pendidikan Kasubag	Laporan	1 jam

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LEGALISER AKREDITASI UNIVERSITAS / INSTITUSI**

NO	SUB KEGIATAN Pelayanan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi	Kasubag	Staff	Mahasiwa/ Alumni dll	WR1	Bidang II/ Bagian Keuangan	Waktu
1	Memberi Informasi Online Nomor Billing dan Bayar di Bank		Mulai				5 menit
2	Menerima Slip Bukti Pembayaran dari Bank						5 menit
3	Menyiapkan fotocopy Akreditasi Universitas/Institusi untuk di cap Pengesahan dan di tanda tangani WR1						1 jam
4	Memberi nomor dan cap Unsrat						5 menit
5	Memberikan Legaliser Akreditasi Universitas / Institusi						5 menit
6	Menyimpan Slip Bukti Pembayaran dari Bank						5 menit
7	Membuat / Memasukkan Laporan Ke Bidang II / Bagian Keuangan					Selesai	1 jam



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN SARANA PENDIDIKAN
STANDARD OPERASI PROSEDUR
MENERIMA DAN PENDISTRIBUSIAN JACKET ALMAMATER

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan	Tanggal Revisi Terakhir :
Diverifikasi	Kepala Bagian Akademik	
Disahkan	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian :</p> <p style="padding-left: 40px;">Menerima dan Pendistribusian Jacket Almamater</p> <p>B. Rekaman</p> <p>C. Tindakan Darurat</p>		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan dalam Pendistribusian Jacket Almamater
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan Pendistribusian Jacket Almamater
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Akademik
4. Acuan	a.
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	Menerima dan Pendistribusian Jacket Almamater : <ol style="list-style-type: none">1. Memasukkan data Jumlah Mahasiswa Baru ke PPK Unsrat Untuk Pengadaan Jacket Almamater2. Menerima Stok Jacket Almamater Masuk dari BMN3. Menghitung Kembali Stok Jacket Almamater Yang Masuk4. Mendistribusi Jacket Almamater Kepada Mahasiswa Baru5. Menghitung Jacket Almamater Keluar dan Masuk6. Melaporkan ke PPK Jumlah Sisa Stok Jacket Almamater
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MENERIMA DAN PENDISTRIBUSIAN JACKET ALMAMATER**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA / UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Menerima dan Pendistribusi an Jacket Almamater	1	Memasukkan data Jumlah Mahasiswa Baru ke PPK Unsrat Untuk Pengadaan Jacket Almamater	Kasubag Sarana Pendidikan	Data	15 menit
		2	Menerima Stok Jacket Almamater Masuk dari BMN	Kasubag Sarana Pendidikan	Tanda Terima	2 jam
		3	Menghitung Kembali Stok Jacket Almamater Yang Masuk	Kasubag Sarana Pendidikan dan Staff	Mendata/Mencatat	1 jam
		4	Mendistribusi Jacket Almamater Kepada Mahasiswa Baru	Staff Sub Bag Sarana Pendidikan	Distribusi	4 Hari
		5	Menghitung Jacket Almamater Keluar dan Masuk	Kasubag Sarana Pendidikan dan Staff	Menghitung Kembali	4 jam
		6	Melaporkan ke PPK Jumlah Sisa Stok Jacket Almamater	Kasubag Sarana Pendidikan	Laporan	1 jam

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MENERIMA DAN PENDISTRIBUSIAN JACKET ALMAMATER**

NO	SUB KEGIATAN Menerima dan Pendistribusian Jacket Almamater	Kasubag Sarana Pendidikan	Staff Sub Bag Sar-Pend	PPK Unsrat	BMN	Mahasiswa Baru	Kabag Akademik	Karo BAK	WR I	Waktu
1	Memasukkan data Jumlah Mahasiswa Baru ke PPK Unsrat Untuk Pengadaan Jacket Almamater	mulai								20 menit
2	Menerima Stok Jacket Almamater Masuk dari BMN									3 jam
3	Menghitung Kembali Stok Jacket Almamater Yang Masuk									15 menit
4	Mendistribusi Jacket Almamater Kepada Mahasiswa Baru									1 jam
5	Menghitung Jacket Almamater Keluar dan Masuk									1 jam
6	Melaporkan Sisa Jacket Almamater									1 jam
7	Melaporkan ke PPK Jumlah Sisa Stok Jacket Almamater			Selesai						1 jam



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS SAM RATULANGI
 BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
 SUB BAGIAN SARANA PENDIDIKAN
 STANDARD OPERASI PROSEDUR
**PELAYANAN AKREDITASI UNIVERSITAS / INSTITUSI
 MAHASISWA ALUMNI TAHUN LULUS 2008 KEBAWAH**

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan	Tanggal Revisi Terakhir :
Diverifikasi	Kepala Bagian Akademik	
Disahkan	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	
A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian : Pelayanan Akreditasi Universitas / Institusi Tahun Lulus 2008 Kebawah B. Rekaman C. Tindakan Darurat		

KOMPONEN PROSEDUR

1.Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan Pelayanan Akreditasi Universitas / Institusi kepada Mahasiswa Alumni Tahun Lulus 2008 kebawah
2.Ruang Lingkup	Penyelenggaraan Pelayanan Akreditasi Tahun Lulus 2008 kebawah Memberikan Surat Keterangan Akreditasi
3.Tanggung jawab	Kepala Bagian Akademik
4.Acuan	
5.Definisi	-
6.Uraian Prosedur	<p>Pelayanan Akreditasi Universitas / Institusi kepada Mahasiswa Alumni Tahun Lulus 2008 Kebawah dengan memberikan Surat Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa Alumni Angkatan Tahun Lulus 2008 Kebawah memasukkan Surat Permohonan dengan melampirkan fotocopy Ijazah dan Transkrip2. Setelah surat permohonan di disposisi Rektor, WR1, Karo BAK, Kabag Akademik, Kasubag Sarana membuat surat untuk di telaah buat surat keterangan3. Mengolah surat untuk dibaca dan di paraf4. Menandatangani surat keterangan5. Pengambilan nomor dan cap6. Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN AKREDITASI UNIVERSITAS / INSTITUSI KEPADA
MAHASISWA ALUMNI TAHUN LULUS 2008 KEBAWAH**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Pelayanan Akreditasi Universitas / Institusi kepada Mahasiswa Alumni Tahun Lulus 2008 Kebawah	1	Mahasiswa Alumni Angkatan Tahun Lulus 2008 Kebawah memasukkan Surat Permohonan dengan melampirkan fotocopy Ijazah dan Transkrip	Pimpinan	Surat Permohonan	1 hari
		2	Setelah surat permohonan di disposisi Rektor, WR1, Karo BAK, Kabag Akademik, Kasubag Sarana membuat surat untuk di telaah buat surat keterangan	Kasubag Sarana Pendidikan	Membuat/me ngetik konsep surat Untuk di telaah	1 jam
		3	Mengolah surat keterangan untuk dibaca dan di paraf	Staf Sarana Pendidikan	Memproses surat	1 jam
		4	Menandatangani surat keterangan	Kasubag Sarana Pendidikan	Penanda tanganan surat keterangan	1 jam
		5	Pengambilan nomor dan cap	Staf Sarana Pendidikan	Surat keterangan	15 menit
		6	Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon	Staf Sarana Pendidikan	Surat keterangan Siap diserahkan ke pemohon	15 menit



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">1. Menerima Tas Wisuda Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda masuk2. Menghitung kembali Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack masuk3. Mengatur/menata Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda masuk di Auditorium untuk Calon Wisudawan4. Melaporkan hasil kegiatan penerimaan dan pendistribusian Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda selsesai kegiatan Wisuda
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
----	--------------	---------	-------	-----------	-------	-------

	Pendistribusian Tas Wisuda, Buku Wisuda, Snack Wisuda	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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS SAM RATULANGI
 BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
 SUB BAGIAN SARANA PENDIDIKAN
 STANDARD OPERASI PROSEDUR
PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN FOTO 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 Foto Wisuda B. Rekaman C. Tindakan Darurat		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Di distribusikan kepada Lulusan D3, S1, S2, Profesi, PPDSp-1 dan S3 Doktor yang sudah mengikuti acara prosesi Wisuda
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan pendistribusian foto wisuda
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Akademik
4. Acuan	a.
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	<p>Penerimaan dan pendistribusian Foto Wisuda :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Foto Wisuda masuk . 2. Menghitung Foto Wisuda yang masuk Mendistribusi Foto Wisuda 3. Menata Foto Wisuda yang masuk untuk di distribusi 4. Menyiapkan daftar penerima Foto Wisuda 5. Mendistribusi Foto Wisuda 6. Melapor setelah selesai tuntas melaksanakan pendistribusian Foto Wisuda
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN FOTO WISUDA**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Penerimaan dan Pendistribusian Foto Wisuda	1	Menerima Foto Wisuda masuk	Kasubag Sarana Pendidikan	Foto Wisuda	25 menit
		2	Menghitung Foto Wisuda yang masuk	Staff Sarana Pendidikan	Foto Wisuda	1 jam
		3	Menata Foto Wisuda yang masuk untuk di distribusi	Staff Sarana Pendidikan	Foto Wisuda	2 jam
		4	Menyiapkan daftar penerima Foto Wisuda	Staff Sarana Pendidikan	Foto Wisuda	1 jam
		5.	Mendistribusi Foto Wisuda	Staff Sarana Pendidikan	Foto Wisuda	Setiap hari kerja
		6.	Melapor setelah selesai tuntas melaksanakan pendistribusian Foto Wisuda	Kasubag Sarana Pendidikan	Laporan	Setelah selesai Pendistribusi an

No	SUB KEGIATAN Penerimaan dan pendistribusian Foto Wisuda	Kasubag Sarana Pendidikan	Staff Sarana Pendidikan	Wisudawan	WR1 Karo BAK Kabag Akademik	Waktu
1	Menerima Foto Wisuda masuk dari rekanan	Mulai				25 menit
2	Menghitung Foto Wisuda yang masuk					1 jam
3	Menata Foto Wisuda yang masuk untuk di distribusi					2 jam
4	Menyiapkan daftar penerima Foto Wisuda					1 jam
5	Mendistribusi Foto Wisuda					Setiap hari kerja
6	Melapor setelah selesai tuntas melaksanakan pendistribusian Foto Wisuda				Selesai	Setelah selesai Pendistribusian



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

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

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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div> →				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				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"></div> →	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Selesai</div>