



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**  
**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN**  
**BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA**  
**STANDARD OPERASI PROSEDUR**  
**PENGEMBALIAN 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 : PengembalianToga Wisuda B. Rekaman C. Tindakan Darurat		

## KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan mengembalikan toga wisuda
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan pengembalian toga 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>Pengembalian Toga/Baju Wisuda:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wisudawan/ti yang sudah selesai diwisuda diberi kesempatan 1 minggu untuk dapat mengembalikan toga wisuda ke subbagian Sarana Pendidikan.</li><li>2. Menunjukkan nota pinjaman toga wisuda ke kepala subbagian Sarana Pendidikan.</li><li>3. Kepala subbagian mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku.</li><li>4. Mengambil toga wisuda dari wisudawan/ti.</li><li>5. Menyimpan Toga Wisuda.</li></ol>
7. Dokumentasi	-

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN TOGA/BAJU WISUDA</b>						
No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Pengembalian Toga/ Baju Wisuda	1	Wisudawan/ti yang sudah selesai diwisuda diberi kesempatan 1 minggu untuk dapat mengembalikan toga wisuda ke subbagian Sarana Pendidikan.	Wisudawan/ti		1 minggu
		2	Menunjukkan nota pinjaman toga wisuda ke kepala subbagian Sarana Pendidikan.	Kasubag Sarana Pendidikan	Nota Pinjaman	15 menit
		3	Mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku	Kasubbag Sarana Pendidikan	Buku pengembalian toga wisuda	15 menit
		4	Mengambil toga wisuda dari wisudawan/ti	Staf Sar-Pen	Toga Wisuda	30 menit
		5	Menyimpan Toga Wisuda	Staf Saran Pendidikan	Toga Wisuda	10 menit

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

No	SUB KEGIATAN Pengembalian Toga/ Baju Wisuda	Wisudawan/ti	Staf	Kasub bag Sar-Pen	waktu
1	Wisudawan/ti yang sudah selesai diwisuda diberi kesempatan 1 minggu untuk dapat mengembalikan toga wisuda ke subbagian Sarana Pendidikan.	□			1 minggu
2	Menunjukkan nota pinjaman toga wisuda ke kepala subbagian Sarana Pendidikan.			□	15 menit
3	Mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku			□	15 menit
4	Mengambil toga wisuda dari wisudawan/ti		□		30 menit
5	Menyimpan Toga Wisuda		□		10 menit