



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

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

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan menyalurkan foto wisuda
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan penyaluran foto 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 Foto Wisuda:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wisudawan/ti yang sudah selesai di wisuda menunggu kurang lebih 1 bulan selama proses pencetakan foto dan menuju subbagian Sarana Pendidikan.2. Melapor ke subbagian Sarana Pendidikan dengan menyampaikan nomor urut waktu wisuda.3. Kepala subbagian dan staf mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku.4. Menyerahkan Foto wisuda kepada wisudawan/ti.5. Menerima Foto Wisuda.
7. Dokumentasi	-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYALURAN FOTO WISUDA						
No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN		PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
	Penyaluran Foto Wisuda	1	Wisudawan/ti yang sudah selesai di wisuda menunggu kurang lebih 1 bulan selama proses pencetakan foto dan menuju subbagian Sarana Pendidikan.	Wisudawan/ti	Nomor Wisuda	1 bulan
		2	Melapor ke subbagian Sarana Pendidikan dengan menyampaikan nomor urut waktu wisuda.	Kasubbag Sar-Pen, Staf Sar-Pen	Buku foto wisuda	10 menit
		3	Kepala subbagian dan staf mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku.	Staf Sar-Pen	Foto Wisuda	10 menit
		4	Menyerahkan Foto wisuda kepada wisudawan/ti.	Staf Sarana Pendidikan	Foto Wisuda	5 menit
		5	Menerima Foto Wisuda.	Wisudawan	Foto Wisuda	5 menit

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYALURAN FOTO WISUDA**

No	SUB KEGIATAN Penyaluran Foto Wisuda	Wisudawan/ti	Staf	Kasub bag Sar-Pen	waktu
1	Wisudawan/ti yang sudah selesai di wisuda menunggu kurang lebih 1 bulan selama proses pencetakan foto dan menuju subbagian Sarana Pendidikan.	□			1 bulan
2	Melapor ke subbagian Sarana Pendidikan dengan menyampaikan nomor urut waktu wisuda.		□		10 menit
3	Kepala subbagian dan staf mencatat nama wisudawan/ti ke dalam buku.				10 menit
4	Menyerahkan Foto wisuda kepada wisudawan/ti.		□		5 menit
5	Menyalurkan foto wisuda	Selesai			5 menit