



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA
STANDARD OPERASI PROSEDUR
PENGUSULAN AKREDITASI DAN REAKREDITASI PROGRAM STUDI

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 Mahasiswa	
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :</p> <p style="padding-left: 40px;">Pengusulan Akreditasi dan Reakreditasi Program Studi</p> <p>B. Rekaman</p> <p>C. Tindakan Darurat</p>		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pengusulan surat akreditasi dan reakreditasi program studi
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan tata persuratan
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama
4. Acuan	<ul 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 Pendidikan b. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0198/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi c. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi d. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01/UN 12/PP/2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat e. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	<p>Pengusulan Surat Akreditasi dan Reakreditasi Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Perintah/desposisi Pimpinan 2. Mengkonsultasikan untuk menyusun konsep surat akreditasi dan reakreditasi prodi 3. Mengetik surat sesuai konsep 4. Memeriksa dan memaraf konsep surat 5. Menandatangani surat 6. Mencatat pada registrasi surat Rektor 7. Meregistrasi dan memberi nomor surat 8. Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN SURAT AKREDITASI DAN REAKREDITASI PROGRAM STUDI**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH / KEGIATAN	PELAKSANA / UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Pengusulan Akreditasi dan Reakreditasi Program Studi.	1	Menerima Perintah/desposisi Pimpinan	Pimpinan	Desposisi	10 menit
		2	Mengkonsultasikan untuk menyusun konsep surat akreditasi dan reakreditasi prodi	Kasubag Sarana Pendidikan	Konsep surat	30 menit
		3	Mengetik surat sesuai konsep	Staf Sarana Pendidikan	Konsep surat	15 menit
		4	Memeriksa dan memaraf konsep surat	Kasubag Sar-Pen, Kabag Pendidikan & Kerjasama, Karo BAAK, Deputi PR I, PR I	Konsep Surat	1 jam
		5	Menandatangani surat	Rektor, PR I, Karo BAAK, Kabag Pendidikan & Kerjasama	Surat	1 jam
		6	Mencatat pada registrasi surat Rektor	Sekretariat Rektor	Surat	10 menit
		7	Meregistrasi dan memberi nomor surat	Kasubag TU	Surat	10 menit
		8	Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat	Staf Sarana Pendidikan	Surat akreditasi/reakreditasi prodi	2 jam



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA
STANDARD OPERASI PROSEDUR
PEMBUATAN PERPANJANGAN IJIN PROGRAM STUDI

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Subbagian Pendidikan dan Kerjasama	
Diverifikasi	Kepala Bagian Pendidikan dan kerjasama	Tanggal Revisi Terakhir :
Disahkan	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :</p> <p style="padding-left: 40px;">Pembuatan Perpanjangan Ijin Program Studi</p> <p>B. Rekaman</p> <p>C. Tindakan Darurat</p>		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan dalam pembuatan perpanjangan ijin program studi
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan tata persuratan
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>Pembuatan Perpanjangan Ijin Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima Perintah/desposisi Pimpinan2. Mengkonsultasi konsep surat perpanjangan ijin program studi3. Mengetik surat sesuai konsep4. Memeriksa dan memaraf konsep surat5. Menandatangani surat6. Mencatat pada registrasi surat Rektor7. Meregistrasi dan memberi nomor surat8. Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT PERPANJANGAN IJIN PROGRAM STUDI**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Pembuatan Perpanjangan Ijin Program Studi	1	Menerima Perintah/desposisi Pimpinan	Pimpinan	Desposisi	10 menit
		2	Mengkonsultasikan konsep surat Perpanjangan ijin prodi	Kasubag Sarana Pendidikan	Konsep surat	30 menit
		3	Mengetik surat sesuai konsep	Staf Sarana Pendidikan	Konsep surat	15 menit
		4	Memeriksa dan memaraf konsep surat	Kasubbag Sar-Pen, Kabag Pendidikan & Kerjasama, Karo BAAK, Deputi PR I, PR I	Konsep Surat	1 jam
		5	Menandatangani surat	Rektor, PR I, Karo BAAK, Kabag Pendidikan & Kerjasama	Surat	1 jam
		6	Mencatat pada registrasi surat Rektor	Sekretariat Rektor	Surat	10 menit
		7	Meregistrasi dan memberi nomor surat	Kasubbag TU	Surat	10 menit
		8	Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat	Staf Sarana Pendidikan	Surat perpanjangan ijin prodi	2 jam



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA
STANDARD OPERASI PROSEDUR
PERUBAHAN NOMENKLATUR PROGRAM STUDI

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	
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian : Perubahan Nomenklatur Program Studi</p> <p>B. Rekaman</p> <p>C. Tindakan Darurat</p>		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan dalam perubahan nomenklatur program studi
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan tata persuratan
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>Perubahan Nomenklatur Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima Perintah/desposisi Pimpinan2. Mengkonsultasikan konsep surat perpanjangan ijin program studi3. Mengetik surat sesuai konsep4. Memeriksa dan memaraf konsep surat5. Menandatangani Surat Keputusan6. Mencatat pada registrasi surat Rektor7. Meregistrasi dan memberi nomor surat8. Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat
7. Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERUBAHAN NOMENKLATUR PROGRAM STUDI**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA / UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Perubahan Nomenklatur Program Studi	1	Menerima Perintah/desposisi Pimpinan	Pimpinan	Desposisi	10 menit
		2	Mengkonsultasikan konsep surat perubahan Nomenklatur Program Studi	Kasubag Sarana Pendidikan	Konsep surat	30 menit
		3	Mengetik surat sesuai konsep	Staf komputer	Konsep surat	15 menit
		4	Memeriksa dan memaraf konsep surat	Kasubbag Sar-Pen, Kabag Pendidikan & Kerjasama, Karo BAAK, Deputi PR I, PR I	Konsep Surat	1 jam
		5	Menandatangani Surat Keputusan Rektor	Rektor, PR I, Karo BAAK, Kabag Pendidikan & Kerjasama	Surat Keputusan Rektor	1 jam
		6	Mencatat pada registrasi surat Rektor	Sekretariat Rektor	Surat Keputusan Rektor	10 menit
		7	Meregistrasi dan memberi nomor surat	Kasubbag TU	Surat Keputusan Rektor	10 menit
		8	Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat	Staf Sarana Pendidikan	Surat Keputusan Rektor	2 jam



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA
STANDARD OPERASI PROSEDUR
PEMBUKAAN IJIN PROGRAM STUDI

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 : Pembukaan Ijin Program Studi		
B. Rekaman		
C. Tindakan Darurat		

KOMPONEN PROSEDUR

1.Tujuan	Untuk kelancaran tahapan kegiatan dalam pembukaan ijin program studi
2.Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan tata persuratan
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>Pembukaan Ijin Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima Perintah/desposisi Pimpinan2. Mengkonsultasi untuk menyusun konsep surat pembukaan ijin program studi3. Mengetik surat sesuai konsep4. Memeriksa dan memaraf konsep surat5. Menandatangani Surat Keputusan6. Mencatat pada registrasi surat Rektor7. Meregistrasi dan memberi nomor surat8. Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat
7.Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUKAAN IJIN PROGRAM STUDI**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
	Pembukaan Ijin Program Studi	1 Menerima Perintah/desposisi Pimpinan	Pimpinan	Desposisi	10 menit
		2 Mengkonsultasikan konsep surat pembukaan Ijin Program Studi	Kasubag Sarana Pendidikan	Konsep surat	30 menit
		3 Mengetik surat sesuai konsep	Staf Sarana Pendidikan	Konsep surat	15 menit
		4 Memeriksa dan memaraf konsep surat	Kasubbag Sar-Pen, Kabag Pendidikan & Kerjasama, Karo BAAK, Deputi PR I, PR I	Konsep Surat	1 jam
		5 Menandatangani Surat	Rektor, PR I, Karo BAAK, Kabag Pendidikan & Kerjasama	Surat	1 jam
		6 Mencatat pada registrasi surat Rektor	Sekretariat Rektor	Surat	10 menit
		7 Meregistrasi dan memberi nomor surat	Kasubbag TU	Surat	10 menit
		8 Mencatat dan membuat tanda terima serta mendistribusikan Surat	Staf Sarana Pendidikan	Surat	2 jam



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA
STANDARD OPERASI PROSEDUR
PENYALURAN BAJU ALMAMATER UNSRAT

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 Baju Almamater Unsrat B. Rekaman C. Tindakan Darurat		

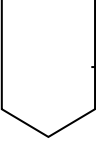

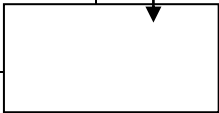
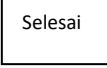
KOMPONEN PROSEDUR

1.Tujuan	Untuk menyalurkan baju almamater Unsrat
2.Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan penyaluran baju almamater Unsrat
3.Tanggung jawab	Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama
4.Acuan	<ul 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 Pendidikan b. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0198/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi c. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi d. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01/UN 12/PP/2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat e. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan
5.Definisi	-
6.Uraian Prosedur	<p>Penyaluran Baju Almamater</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang sudah lengkap persyaratan administrasi dari sub bagian registrasi menuju subbagian Sarana Pendidikan. 2. Mahasiswa membawa slip asli dari bank dan foto copy ke Subbagian Sarana Pendidikan 3. Mahasiswa memberikan fotocopy slip pembayaran 4. Mencatat nama dari mahasiswa tersebut 5. Memberikan baju almamater Unsrat, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Jaket b. Kemeja Putih c. Dasi d. Topi / Peci
7.Dokumentasi	-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYALURAN BAJU ALMAMATER**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH/ KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Penyaluran Baju Almamater	1	Mahasiswa yang sudah lengkap persyaratan administrasi dari sub bagian registrasi menuju subbagian Sarana Pendidikan.	Mahasiswa	Slip Pembayaran	1 hari
		2	Mahasiswa membawa slip asli dari bank dan foto copy yang sudah diparaf ke Subbagian Sarana Pendidikan	Kasubag Sarana Pendidikan	Slip Pembayaran	15 menit
		3	Menerima fotocopy slip pembayaran	Kasubag & Staf Sarana Pendidikan	Fotocopy slip	15 menit
		4	Mencatat nama mahasiswa	Kasubag Sar-Pen, Staf Sar-Pen	Buku baju almamater	15 menit
		5	Menyalurkan baju almamater	Staf Sar-Pen	Baju almamater	30 menit

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYALURAN BAJU ALMAMATER**

NO	SUB KEGIATAN Penyaluran Baju Almamater	Maha siswa	Staf	Kasub bag Sar-Pen	Kabag Pend.& Kerjasama	waktu
1	Mahasiswa yang sudah lengkap persyaratan administrasi dari sub bagian registrasi menuju subbagian Sarana Pendidikan.					1 hari
2	Mahasiswa membawa slip asli dari bank dan foto copy yang sudah diparaf ke Subbagian Sarana Pendidikan					15 menit
3	Menerima fotocopy slip pembayaran					15 menit
4	Mencatat nama mahasiswa					15 menit
5	Menyalurkan baju almamater					30 menit



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 :
Diverivikasi	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		

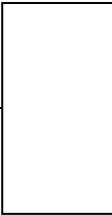
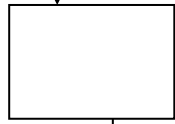
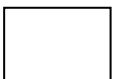
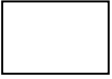
KOMPONEN PROSEDUR

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



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN TOGA/BAJU WISUDA						
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



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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA
STANDARD OPERASI PROSEDUR
PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI BERPRESTASI

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Subbagian Pendidikan dan Kerjasama	Tanggal Revisi Terakhir :
Diverivikasi	Kepala Bagian Pendidikan dan kerjasama	1. Revisi pertama, tanggal
Disahkan	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	2. Revisi kedua, tanggal
		3. Revisi ketiga, tanggal.....
		4. Revisi keempat, tanggal.....
		5. Revisi kelima, tanggal.....
A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian : Pemilihan Ketua Program Studi Berprestasi B. Rekaman C. Tindakan Darurat		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pemilihan Ketua Program Studi Berprestasi
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan kegiatan Pemilihan Ketua Program Studi Berprestasi Tingkat Universitas Sam Ratulangi
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama
4. Acuan	<ul 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 Pendidikan b. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0198/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi c. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi d. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01/UN 12/PP/2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat e. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan f. Buku Panduan Pemilihan Ketua Program Studi Berprestasi dari DIKTI
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	<p>Pemilihan Ketua Program Studi Berprestasi Tingkat Universitas Sam Ratulangi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan Pemilihan Kaprodi Berprestasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengumuman pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi dari DIKTI 2) Menerima dan mencatat surat pemilihan kaprodi berprestasi 3) Mengetik surat pengantar ke Fakultas 4) Pelaksanaan pemilihan utusan fakultas 5) Usulan peserta dari fakultas b. Pelaksanaan Pemilihan Kaprodi Berprestasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Menerima usulan peserta dari masing-masing fakultas 2) Menerima berkas persyaratan peserta kaprodi berprestasi dari fakultas 3) Rapat panitia pemilihan kaprodi berprestasi 4) Membuat surat undangan pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi 5) Pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi

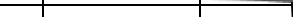
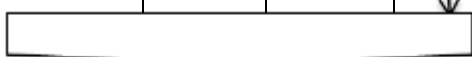
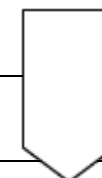
	<ul style="list-style-type: none"> c. Konfirmasi hasil Pemilihan Kaprodi Berprestasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Rapat panitia hasil pemilihan kaprodi berprestasi d. Penetapan hasil pemilihan kaprodi berprestasi <ul style="list-style-type: none"> 1) Berita acara oleh panitia pemilihan kaprodi berprestasi 2) Pengumuman hasil oleh panitia 3) Pembuatan SK Rektor tentang Kaprodi Berprestasi Tkt. Universitas e. Pengusulan pemilihan kaprodi berprestasi ke tingkat nasional f. Pengiriman berkas peserta kaprodipres tingkat nasional g. Pelaksanaan penerimaan penghargaan <ul style="list-style-type: none"> 1) Menerima sertifikat kaprodi berprestasi 2) Menerima tabanas bagi Kaprodi Berprestasi I, II dan III 3. Menerima SK Rektor untuk Kaprodi Berprestasi Tkt. Universitas
7. Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> 1) SK Rektor 2) Piagam Penghargaan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI BERPRESTASI**

No	Sub Kegiatan	Langkah/Kegiatan	Pelaksanaan/ Unit Kerja	Produk	Waktu
A.	Persiapan Pemilihan Kaprodi Berprestasi	Pengumuman pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi dari DIKTI	DIKTI	Surat Edaran	2 minggu
		Menerima dan mencatat surat pemilihan kaprodi berprestasi	Staf Sarana Pend.	Surat Edaran	10 menit
		Mengetik surat pengantar ke Fakultas	Staf Sarana Pend.	Surat Edaran	15 menit
		Pelaksanaan pemilihan utusan fakultas	Dekan / Kaprodi	Utusan Fakultas	2 Minggu
		Usulan peserta dari fakultas	Dekan	Surat Usul	1 hari
B.	Pelaksanaan Pemilihan Kaprodi Berprestasi	Menerima usulan peserta dari masing-masing fakultas	Kasubag/ Kabag/ PR1	Surat Usul	15 menit
		Menerima berkas persyaratan peserta kaprodi berprestasi dari fakultas	Kasubag dan Staf	Berkas	15 menit
		Rapat panitia pemilihan kaprodi berprestasi	Panitia	Hasil Rapat	2 hari
		Membuat surat undangan pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi	Kasubag/ Kabag/ PR1	Surat Undangan	1 hari
		Pelaksanaan pemilihan kaprodi berprestasi	Panitia/Rektor / Dekan/ Kaprodi		2 hari
C.	Konfirmasi hasil Pemilihan Dosen Berprestasi	Rapat panitia hasil pemilihan kaprodi berprestasi	Panitia/Rektor /Dekan/ Kaprodi		1 hari

No	Sub Kegiatan	Langkah/Kegiatan	Pelaksanaan/ Unit Kerja	Produk	Waktu
D.	Penetapan hasil pemilihan kaprodi berprestasi	Berita acara oleh panitia pemilihan kaprodi berprestasi	Panitia	Berita Acara	1 Jam
		Pengumuman hasil	Panitia	Hasil seleksi	1 Jam
		Menetik SK Rektor tentang Kaprodi Berprestasi Tkt. Univeritas	Staf Sarana Pend.	SK Rektor	2 Jam
		Penandatanganan SK pemilihan Kaprodi Berprestasi	Rektor	SK Rektor	1 Jam
E.	Pengusulan pemilihan kaprodi berprestasi ke tingkat nasional		Rektor/PR1/Karo/ Kabag/Kasubag	Surat Usul	
F.	Pengiriman berkas peserta kaprodipres tingkat nasional		Kasubag/Staf	Berkas	2 hari
G.	Pelaksanaan penerimaan penghargaan	Menerima sertifikat kaprodi berprestasi	Kaprodipres	Sertifikat	30 menit
		Menerima tabanas bagi Kaprodi Berprestasi I, II dan III		Tabanas	30 menit
		Menerima SK Rektor untuk Kaprodi Berprestasi Tkt. Universitas		SK Rektor	30 menit

No.	SUB KEGIATAN	DIKTI	Staf	Kasubag	Kabag	PR1	Rektor	Dekan	Kaprodi	PANITIA
D.	Penetapan hasil pemilihan kaprodi berprestasi									
1	Berita acara oleh panitia pemilihan kaprodi berprestasi									
2	Pengumuman hasil oleh panitia									
3	Mengetik SK Rektor tentang Kaprodi Berprestasi Tkt. Univeritas									
4	Penandatanganan SK pemilihan Kaprodi Berprestasi									
E.	Pengusulan pemilihan kaprodi berprestasi ke tingkat nasional									
F.	Pengiriman berkas peserta kaprodipres tingkat nasional									
G.	Pelaksanaan penerimaan penghargaan									
1	Menerima sertifikat kaprodi berprestasi									
2	Menerima tabanas bagi Kaprodi Berprestasi I, II dan III									
3	Menerima SK Rektor untuk Kaprodi Berprestasi Tkt. Universitas									



**SOP SUB BAGIAN SARANA PENDIDIKAN
BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA**

B A A K

1.	PEMBUKAAN IJIN PROGRAM STUDI BARU
2.	PERPANJANGAN IJIN PROGRAM STUDI
3.	PENGUSULAN AKREDITASI DAN REAKREDITASI PROGRAM STUDI
4.	PERUBAHAN NOMENKLATUR PROGRAM STUDI
5.	PEMILIHAN KETUA PROGRAM STUDI BERPRESTASI TINGKAT UNIVERSITAS
6.	PENYALURAN ALMAMATER UNSRAT
7.	PENYALURAN TOGA WISUDA
8.	PENGEMBALIAN TOGA WISUDA
9.	PENGAMBILAN FOTO WISUDA