



**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"> <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> </ul>
5.Definisi	-
6.Uraian Prosedur	<p>Penyaluran Baju Almamater</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang sudah lengkap persyaratan administrasi dari sub bagian registrasi menuju subbagian Sarana Pendidikan.</li> <li>2. Mahasiswa membawa slip asli dari bank dan foto copy ke Subbagian Sarana Pendidikan</li> <li>3. Mahasiswa memberikan fotocopy slip pembayaran</li> <li>4. Mencatat nama dari mahasiswa tersebut</li> <li>5. Memberikan baju almamater Unsrat, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jaket</li> <li>b. Kemeja Putih</li> <li>c. Dasi</li> <li>d. Topi / Peci</li> </ul> </li> </ul>
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.	<pre> graph TD     A[Maha siswa] --&gt; B[Kasub bag Sar-Pen]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[Selesai]             </pre>				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		Selesai				30 menit