



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN WISUDA

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN YOGYAKARTA MAGELANG
TAHUN 2020**



**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUASIA PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN YOGYAKARTA
MAGELANG**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 04 Januari 2010
Tanggal Revisi : 04 Januari 2020
Tanggal Efektif : 07 Januari 2020
Disahkan oleh : Direktur
Dr. Ramelan, Sp., MP
NIP. 197109012000031001
Nama SOP :
PENYELENGGARAAN WISUDA

Dasar Hukum

SK Direktur Polbangtan Yogyakarta Magelang

Kualifikasi pelaksana

minimal SLTA
Menguasai program Office for Windows
berpengalaman dalam bidangnya

Keterkaitan

Jurusan
instansi terkait
TU

Peralatan/perengkapan

Komputer
Printer
ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler dilaksanakan setiap 1 minggu sekali

Prosedur

SOP PENYELENGGARAAN WISUDA MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Panitia	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ketua	Ka. BAAKA	Pelaks		Keleng	Waktu		
1	Membentuk panitia wisuda					panitia	mnt	panitia	
2	membuat konsep SK wisuda					konsep sk	jam	konsep sk	
3	melaporkan ke Ka BAAKA untuk dikoreksi					konsep sk	jam	konsep sk	
4	memproses SK wisuda					SK	jam	SK	
5	meminta persetujuan Ka BAAKA dan diparaf					SK	jam	SK	
6	penandatanganan SK wisuda oleh Ketua					SK	jam	SK	
7	memberi nomor Sk dan menstempel					SK	jam	SK	
8	Menggandakan SK wisuda					SK	jam	SK	
9	mengadakan rapat panitia wisuda dalam rangka pembagian tugas					rapat	jam	rapat	
10	Memproses data calon wisudawan					data	jam	data	
11	Membuat surat usulan penentuan hari pelaksanaan wisuda ke Badan SDM Pertanian Jakarta					surat	jam	surat	
12	Membuat surat - surat ke instansi, terkait dengan penyelenggaraan pelaksanaan wisuda					surat	jam	surat	
13	Mengedarkan dan mengecek biodata calon wisudawan					data	jam	data	
14	Membuat surat pengembalian mahasiswa ke instansi pengirim					surat	jam	surat	
15	Membuat SK Ketua STPP dalam hal pengembalian mahasiswa ke instansi asal					sk	jam	sk	
									

16	Membuat surat undangan wisuda					surat	jam	surat
17	Mencetak surat undangan wisuda					surat	jam	surat
18	Mengirim/mengedarkan surat undangan wisuda					surat	jam	surat
19	Membuat buku wisuda					buku	jam	buku
20	Membuat tas wisuda					tas	jam	tas
21	pelaksanaan wisuda mahasiswa					wisuda mhs	jam	wisuda mhs
22	Melayani calon wisudawan dalam pengambilan dan pengembalian toga					dokumen	jam	dokumen
23	Melayani pengambilan ijazah dan transkrip nilai bagi mahasiswa yang telah diwisuda.					dokumen	jam	dokumen
24	Melayani legalisir ijazah dan transkrip					ijazah	jam	ijazah
25	mendokumentasikan penyelenggaraan wisuda					dokumen	jam	dokumen