



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS PETERNAKAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/ HK.01.02.a/105
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 Februari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	08 Agustus 2018
	<b>TGL EFEKTIF</b>	08 Agustus 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN  TTD  Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
	<b>NAMA SOP</b>	Pelayanan Laboratorium untuk Penelitian dan Tugas Akhir
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti</li> <li>2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menjamin bahwa proses wisuda yang akan dilaksanakan sesuai dengan waktu dan tempat perencanaan</li> <li>2 Menjamin bahwa calon wisudawan/wisudawati mendapatkan arahan yang benar dalam proses wisuda</li> <li>3</li> <li>4</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP YUDISIUM</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Pelaksanaan Wisuda apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP ini maka nantinya pelaksanaannya tidak berjalan lancar sesuai dengan perencanaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff.Bag.Akademik	Akademik UB	Sub. Bagian Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar biaya wisuda yang telah ditentukan oleh Fakultas melalui Rekening Bank Fakultas Peternakan-UB					Draft surat ijin dan proposal penelitian	2 jam	Surat Ijin dan proposal penelitian	
2	Mendaftarkan diri sebagai Calon Wisuda		tidak			Bukti Pembayaran Wisuda	15 Menit	Terdaftar sebagai Calon Wisudawan	
3	Melakukan Pengecekan kebenaran Ijazah Calon wisudawan atau wisudawati					Form verifikasi Ijazah	15 Menit	Tidak adanya kesalahan di Ijazah	
4	Mengirimkan Biodata calon wisudawan		ya			Daftar nama calon wisudawan	1 jam	Mahasiswa terdaftar sebagai calon wisudawan	
	Mencetak buku wisudawan serta menerbitkan undangan								
5	mengirimkan undangan wisuda ke Sub. Bagian Kemahasiswaan Fapet-UB					Biodata dari calon wisudawan	1 Minggu	Adanya undangan Wisuda, Buku Wisuda, dan Toga	
6	Mengambil undangan dan buku wisuda serta toga untuk mengikuti gladi bersih					Bukti Pembayaran dan Form Bukti Wisudawan yang terdapat di siam.	15 menit	Mendapatkan Undangan, Toga, dan Buku wisudawan	
7	Mendata dan Memberikan Pin UB saat sebelum acara wisuda berlangsung					Datang tepat waktu dan undangan wisudawan	5 menit	mendapatkan PIN bukti kehadiran wisuda	
8	Mengikuti Acara wisuda					Pin UB	3 jam	Mendapatkan Ijazah	