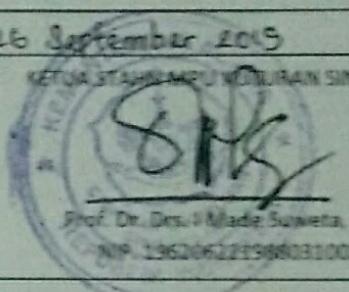




KEMENTERIAN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA HINDU NEGERI
MPU KUTURAN SINGARAJA

Alamat: Jl. Kresna, Gang III No. 2B Singaraja Telp. (0362) 21288
Email: stahnmpukuturansingaraja@gmail.com Kode post : 81112

Nomor SOP	6-2772/STK.03/OT.01.3/09/2019
Tanggal Pembuatan	26 September 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	26 September 2019
Disahkan Oleh	 SETIA STAHNMPUKUTURAN SINGARAJA Prof. Dr. Drs. I Made Suweta, M.Si NIP. 196206221988031002

SOP Pelaksanaan Wisuda

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016, tanggal 17 Maret 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri Mpu Kuturan Singaraja 3 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pemberian Kuasa kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk atas nama Menteri Agama Menetapkan Standar Operasional Prosedur di	1 Pendidikan Minimal S1 2 Pendidikan Minimal S2 3 Mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1 SOP Penyusunan Kalender Akademik Lembaga 2 SOP Permohonan SK	1 Komputer/laptop/printer/scanner 2 Meja, Kursi, dan Alat Tulis Kantor 3 Gedung/Auditorium 4 Data Wisudawan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pembelajaran tidak berjalan secara optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				
		KETUA STAHN MPU KUTURAN SINGARAJA		WAKIL KETUA			KABAG AUAK	KASUBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	KETUA JURUSAN	KETUA PROGRAM STUDI	PANITIA PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output
		I	II	III										
1	Membuat draf konsep pelaksanaan wisuda										Kalender Akademik, Referensi Terkait	60 menit	Draf konsep pelaksanaan wisuda	
2	Berkordinasi dengan Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk menyiapkan rapat pelaksanaan wisuda										Draf konsep pelaksanaan wisuda	30 menit	Draf konsep pelaksanaan wisuda, memo	
3	Membuat dan menyebarkan undangan rapat pelaksanaan wisuda										Draf konsep pelaksanaan wisuda, memo	30 menit	surat undangan	
4	Rapat tentang konsep pelaksanaan wisuda dan pembentukan panitia pelaksana										Surat Undangan, referensi terkait	1 hari	Notulen, draf panitia dan konsep pelaksanaan wisuda	
5	Menyusun Konsep Pelaksanaan dan mengajukan SK Panitia Wisuda sesuai hasil rapat										Notulen, draf panitia dan konsep pelaksanaan wisuda	60 menit	Draf panitia dan konsep pelaksanaan wisuda, dan Surat Pengantar	
6	Menelaah Konsep Pelaksanaan dan mengajukan SK Panitia Wisuda sebelum diserahkan kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan Ketua										Draf panitia dan konsep pelaksanaan wisuda, dan Surat Pengantar	60 menit	Draf panitia dan konsep pelaksanaan wisuda yang sudah di paraf Kabag AUAK	
7	Menelaah Konsep Pelaksanaan dan mengajukan SK Panitia Wisuda sebelum diserahkan kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan Ketua										Draf panitia dan konsep pelaksanaan wisuda dan Surat Pengantar	60 menit	Draf panitia dan konsep pelaksanaan wisuda yang sudah di paraf Wakil Ketua I	
8	Memeriksa Konsep Pelaksanaan dan mengajukan SK Panitia Wisuda jika setuju diserahkan kepada Kabag AUAK untuk menerbitkan SK Kalender Akademik. Jika tidak, akan dikembalikan untuk direvisi kembali	Tidak	Ya								Draf panitia dan konsep pelaksanaan wisuda yang sudah di paraf Wakil Ketua I	60 menit	Draf panitia dan konsep pelaksanaan wisuda yang sudah ditanda tangani Ketua	
9	Menerbitkan SK Panitia dan jadwal pelaksanaan										Draf panitia dan konsep pelaksanaan wisuda yang sudah ditanda tangani Ketua	60 menit	SK Panitia dan jadwal pelaksanaan	
##	Mensosialisasikan kepada seluruh jurusan dan prodi terkait jadwal pelaksanaan wisuda dan SK Panitia										SK Panitia dan jadwal pelaksanaan	60 menit	SK Panitia dan jadwal pelaksanaan	
##	Membuka pendaftaran wisuda untuk seluruh jurusan dan mahasiswa										SK Panitia dan jadwal pelaksanaan	sesuai jadwal	Daftar peserta wisuda	
##	Merekap dan mereverifikasi data calon peserta wisuda										Daftar peserta wisuda	120 menit	Data wisudawan	
##	Melaporkan kepada atasan jumlah peserta wisuda										Data wisudawan	60 menit	Laporan Data wisudawan	
##	Mengumumkan jadwal dan bentuk kegiatan serta mengundang peserta dan orang tua peserta										Laporan Data wisudawan	60 menit	Jadwal pelaksanaan dan undangan menghadiri acara	
##	Pelaksanaan wisuda										Jadwal pelaksanaan dan undangan menghadiri acara	sesuai jadwal	Terlaksananya kegiatan wisuda	
##	Evaluasi kegiatan wisuda										Absensi dan Dokumentasi Kegiatan	60 menit	Laporan Kegiatan Wisuda	