



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **PENDAFTARAN WISUDA**

**2022**

**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

**Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara**

*Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas*

*Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.*



**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara

**NOMOR SOP**

: UNIKA-LPM-SOP-009

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2022

**NAMA SOP**

: **PENDAFTARAN WISUDA**

**Dibuat Oleh**

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

**Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.**  
**NIDN 101118507**

**Disetujui Oleh**

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

**Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.**  
**NIDN 0124126801**

**Disahkan Oleh**

Rektor, +

**Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.**  
**NIDN. 0104086601**

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<p>1. Peraturan Rektor 2. Kalender akademik</p>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Subbag, Kasubbag, dan Kabbag Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Mengetahui &amp; memahami tata persuratan - Memahami peraturan Akademik</p> <p>Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan</p>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>Permohonan Pendaftaran Wisuda</p>	<p>1. Komputer 2. Printer 3. ATK</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>1. Daftar nama/NPM mahasiswa Pendaftaran Wisuda</p>	<p>Berkas Wisuda : - Biodata online - Slip UKT - Bukti bayar alumni - Sertifikat Toefl - Bebas Perpustakaan, bukti sebar</p>

## FLOW CHART SOP PENDAFTARAN WISUDA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff AK	Kabbag / Kasubbag AK	Dekan / WD I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas form pendaftaran wisuda mahasiswa yang sudah mengisi data secara online				Berkas wisuda	5 menit	Berkas wisuda	
2	Memproses dan memvalidasi pendaftaran wisuda mahasiswa				Berkas wisuda	5 menit	Berkas wisuda	
3	Mengagendakan (album) nama/foto mahasiswa calon wisudawan				Berkas wisuda	10 menit	Berkas wisuda Buku agenda	
4	Mencetak form validasi wisuda mahasiswa				Form validasi	5 menit	Form validasi	
5	Mengoreksi dan menandatangani form validasi wisuda				Form validasi	5 menit	Form validasi	
6	Menandatangani form validasi wisuda				Form validasi	5 menit	Form validasi	
7	Menyerahkan form validasi ke subbag KU untuk di stempel				Form validasi	5 menit	Form validasi	
8	Menerima form validasi dari subbag KU untuk untuk disatukan kembali bersama berkas pendaftaran dan didistribusikan ke Universitas				Form validasi	5 menit	Berkas wisuda	
9	Mengarsipkan satu berkas pendaftaran wisuda untuk fakultas				Berkas wisuda	5 menit	Berkas wisuda	
10	Menyerahkan bukti penerimaan berkas wisuda kepada mahasiswa				Tanda terima Form Wisuda	5 menit	Tanda terima Form Wisuda	