

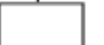







SOP PELAYANAN UPACARA YUDISIUM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Wakil Dekan I	Pengadministrasi Akademik	Kasubag. UKP	Pengolah Data Akademik	Kasubag. Pendidikan	Kabag. Tata Usaha	Dekan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Merancang tim pelaksana upacara yudisium								- Komputer - Printer - ATK	30	Tim pelaksana upacara yudisium	
2.	Membuat dan mendistribusi undangan kepada tim pelaksana dan peserta upacara yudisium								- Komputer - Printer - ATK - Mesin fotocopy	60	Undangan diterima oleh peserta dan tim pelaksana upacara yudisium	Bekerja sama dengan caraka fakultas
3.	Mempersiapkan ruangan, konsumsi dan sarana pendukung pelaksanaan upacara yudisium								- Ruang pertemuan - Meja, kursi - Sound system	60	Ruangan dan sarana pendukung siap digunakan untuk upacara	
4.	Menyiapkan presensi kehadiran								- Meja presensi - Alat tulis	15	Presensi kehadiran untuk peserta dan tim pelaksana	
5.	Mengatur kesesuaian tempat duduk Peserta yang hadir dengan urutan nomor dalam SK Yudisium								- Ruang pertemuan dan sarananya - Tim pelaksana upacara	15	Tempat duduk peserta sesuai dengan urutan nomor dalam SK Yudisium	
6.	Mengkoordinir pelaksanaan gladi bersih upacara yudisium								- Ruang pertemuan dan sarananya - Tim pelaksana upacara	30	Terlaksana gladi bersih upacara yudisium	
7.	Memeriksa kesiapan tim pelaksana dan peserta upacara yudisium									10	Tim pelaksana dan peserta siap melaksanakan upacara yudisium	
8.	Memimpin pelaksanaan upacara yudisium								- Ruang pertemuan dan sarananya - Tim pelaksana upacara	90	- Terlaksana upacara yudisium - SK Yudisium diterima oleh mahasiswa	