



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

Pengambilan Toga

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KM-FMIPA.014
Revisi ke	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Staf Sub Bagian Kemahasiswaan Ttd. Priyanto Hariyadi
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan Ttd. Mesenu, S.AP
Disetujui oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA Ttd. Dra. Megadiarti, MM

Tujuan

Memberikan panduan bagi Staf Kemahasiswaan untuk melayani pengambilan toga

Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkup kerja Fakultas MIPA khususnya di Sub.bagian Kemahasiswaan

Definisi

1. Staf Kemahasiswaan yang dimaksud adalah staf resmi Fakultas MIPA yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja.
2. Calon wisudawan dimaksud adalah calon wisudawan Fakultas MIPA yang diwisuda pada periode yang telah ditentukan.

Rujukan

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

Garis Besar Prosedur Pengambilan toga

1. Calon mahasiswa membawa bukti pembayaran wisuda rangkap dua dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Form pertama yang ada scan foto dipergunakan untuk pengambilan toga.
 - b. Form kedua dipergunakan untuk pengambilan undangan pada waktu gladi bersih.
2. Staf Kemahasiswaan memberikan form Bukti Pengambilan Toga yang telah disediakan dan buku besar berisi biodata pribadi calon wisudawan.
3. Jika ternyata calon wisudawan sudah bekerja, maka ada penambahan data Tracer Study.
4. Pengambilan toga bisa dilayani dengan catatan stok toga ada dengan ukuran calon wisudawan sesuai dengan jenjang studi.
5. Jika ukuran toga sudah cocok, maka toga diserahkan ke calon wisudawan dengan menandatangani presensi pengambilan toga pada periode yang telah ditentukan

Bagan Alir

Pengambilan Toga

