KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

001/UN16.21/SOP/2017

NOMOR SOP	:	003/UN16.20/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **Drs. Syafwardi, M.Pd** **NIP. 196310101985031004**
NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN WISUDA**
BAGIAN	:	Akademik dan Evaluasi
SUB BAGIAN	:	Akademik

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Akademik Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016;	1. D3 / S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Surat usulan Dekan Fakultas masing-masing 2. - 3. -	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kelulusan mahasiswa	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

3. PELAKSANAAN WISUDA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU			
		DEKAN / WD.I	REKTOR	WAKIL REKTOR I	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	AGENDARIS REKTORAT	AGENDARIS FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Rektor mengirimkan persyaratan wisuda ke Dekan fakultas masing-masing										buku Peraturan Akademik No.3 tahun 2016	15	Surat keluar	
2	Agendaris Rektorat mengantar surat pelaksanaan dan persyaratan wiisuda ke Agendaris Dekanat										lembaran Disposisi	15	kosep surat	
3	Agendaris Dekanat mencatat ke buku Agenda dan meneruskan Wakil Dekan I										lembaran Disposisi	15	kosep surat	
4	Pelaksana administrasi (Admin SIA) Akademik Rektorat membukakan portal scara online bagi mahasiswa yang akan ke mengikuti wisuda untuk medaftarkan/mengimputkan data secara online ke masing-masing fakultas pada waktu yang ditentukan.										Komputer	15	Format pendaftaran online	
5	Pelaksana administrasi (Admin SIA) Akademik Rektorat akan menutup kembali pendafataran secara online pada waktu yang ditentukan.										Komputer	16	Format pendaftaran online	
6	Pelaksama administrasi membuat surat undnagan rapat pantiia persiapan dan pelaksasnaan wisuda,surat instansi terkait (Polri,PLN, dll) dan , undangan wisuda										lembar Disposisi	15	disposisi	
7	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki				Ya		TIDAK				Lembar disposisi, konsep surat	15	Draft Undangan	
8	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabiro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki			Ya		TIDAK					Lembar disposisi, konsep surat	15	Draft Undangan	
9	memeriksa konsep SK, Daya Tampung , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki			Ya		TIDAKc					Lembar disposisi, konsep surat	15	Draft Undangan	
10	memeriksa konsep SK Daya Tampung , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabiro untuk diperbaiki		Ya		TIDAK						Lembar disposisi, konsep surat	15	Draft Undangan	
11	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju tandatangani , jika tidak setuju diserahkan kembali ke Wakil Rektor untuk diperbaiki	Ya		TIDAK							Lembar disposisi, konsep surat	15	Draft Undangan	
12	Menerima Undangan yang telah ditandatangani Rektor untuk untuk dikirim ke Fakultas										**Undangan**	15	Undangan	
13	Proses distribusi.										Pengiriman / Out put/Caraka	disesuaikan	Tanda terima	