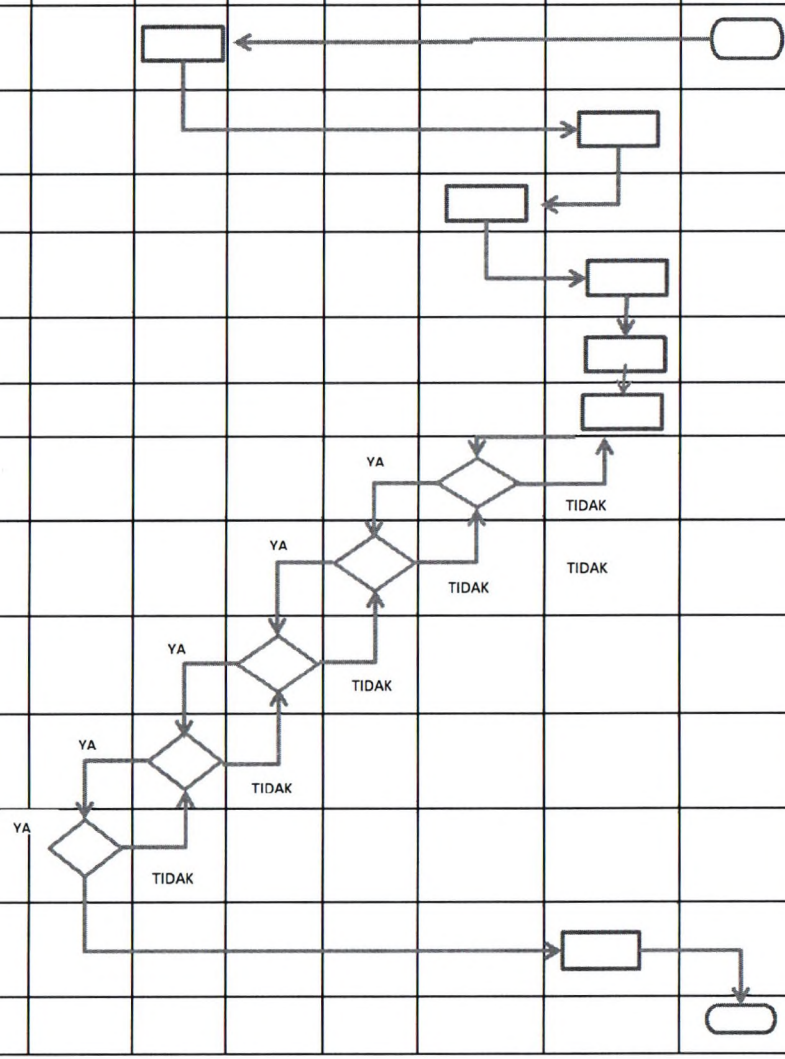
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**	**NOMOR SOP**	: 004/UN16.20/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI 1	:
	TANGGAL REVISI 2	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **Drs. Syafwardi, M.Pd** **NIP. 196310101985031004**
	NAMA SOP	: **PENERJEMAHAN IJAZAH**
	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	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 penerjemahan ijazah.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

4. PENERJEMAHAN IJAZAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		DEKAN / WD.I	REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	AGENDARIS REKTORAT	AGENDARIS FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Pelaksanaan Administrasi Sub Bagian Akademik menerima persyaratam Penerjemahan ijazah dari pemohon.										Kamus English, Komputer	15	Surat keluar	
2	Pelaksanaan Administrasi Sub. Bagian Akademik mengantar persyaratan Penerjemahan Ijazah ke kasubag.										lembar disposisi	15	Disposisi	
3	Kasubag menerima dan memeriksa persyaratan Penerjemahan Ijazah.										lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Pelaksana Administrasi Sub Bagian Pendidikan Akademik mengambil dan mengantar persyaratan Penerjemahan ijazah.										lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Pelaksanaan Administrasi Sub Bagian Akademik membuat draf penerjemahan ijazah.										lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Pelaksanaan Administrasi Sub Bagian Akademik membuat draf penerjemahan ijazah.										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										Lembaran Disposisi	15	Draft terjemahan Ijazah	
8	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabiro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki										Lembaran Disposisi	15	Draft terjemahan Ijazah	
9	memeriksa konsep Penerjemahan Ijazah, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki										Lembaran Disposisi	15	Draft terjemahan Ijazah	
10	memeriksa konsep Penerjemahan Ijazah, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabiro untuk diperbaiki										Lembaran Disposisi	15	Draft terjemahan Ijazah	
11	memeriksa konsep Penerjemahan Ijazah, jika setuju tandatangai, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Wakil Rektor untuk diperbaiki										Lembaran Disposisi	15	Draft terjemahan Ijazah	
12	Menerima Penerjemahan Ijazah yang telah ditandatangani Rektor, pengarsipan dan menyerahkan kepada alumni bersangkutan.										Lembaran Disposisi	15	Teremahan Ijazah	
13	Proses distribusi.										Pengiriman / Out put/Caraka	disesuaikan	Tanda terima