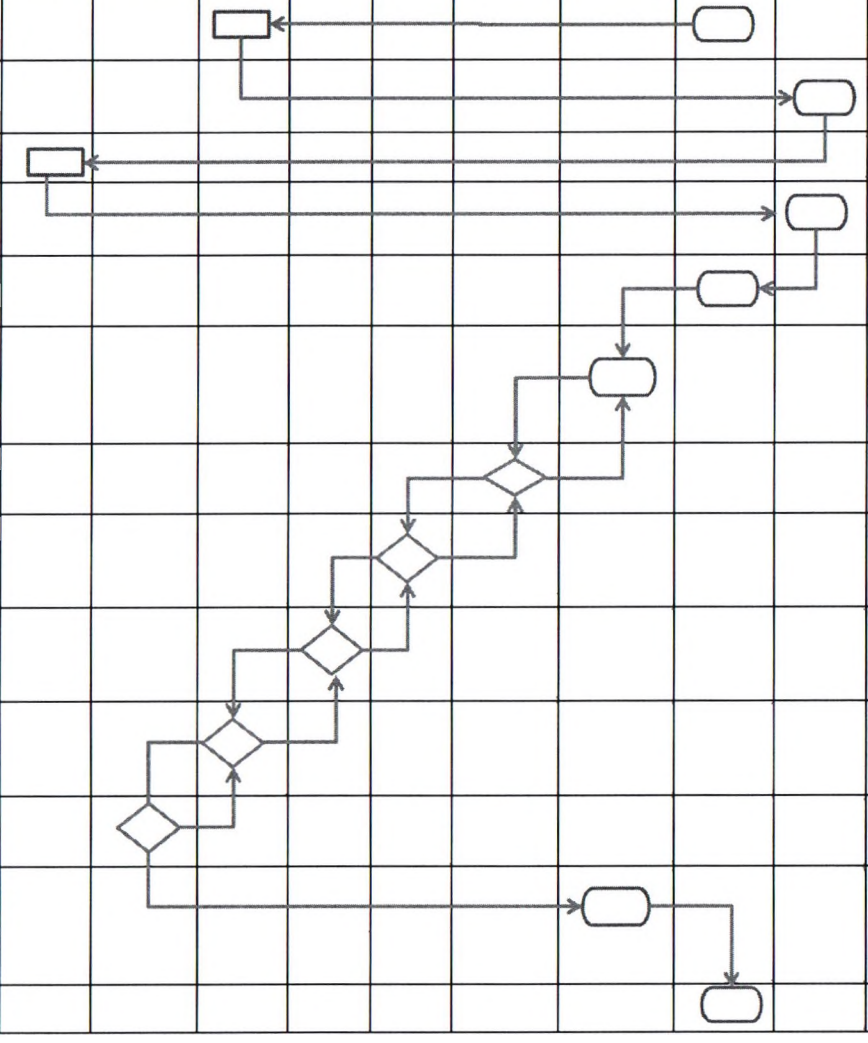
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**	**NOMOR SOP**	: 008/UN16.20/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI 1	:
	TANGGAL REVISI 2	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **Drs. Syafwardi, M.Pd** **NIP. 196310101985031004**
	NAMA SOP	: **BEASISWA S2 DAN S3 LUAR NEGERI**
	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. Dokumen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengiriman dosen yang akan melanjutkan studi ke luar negeri	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

8. **PROGRAM BEASISWA LUAR NEGERI (S2 dan S3)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		DEKAN / WD.I	REKTOR	WAKIL REKTOR I	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	AGENDARIS REKTORAT	AGENDARIS FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Agendaris Rektorat menerima surat masuk dari Dikti dengan mengacu kepda produkser Kerja Tata Laksana Surat Masuk										Buku Peraturan Akademik	15	Surat keluar	
3	Agendaris Dekanat menerima surat masuk dengan mengacu kepada prosedur kerja Tata Laksana Surat Masuk Dekanat										buku Agenda	15	Disposisi	
4	Wakil Dekan I yang menerima disposisi dari Dekan memproses surat masuk.										lembaran disposisi	15	Disposisi	
5	Agendaris Dekanat mengirim Surat Pemberitahuan, Daftar Nama berkas-berkas peserta yang akan mengikuti program Beasiswa S2/S3 Luar Negeri										lembaran disposisi	15	Disposisi	
6	Agendaris Rektorat menerima surat masuk dengan mengacu kepada prosedur Kerja Tata Laksana Surat Masuk Rektorat.										lembaran disposisi	15	Disposisi	
7	Pelaksana Subag Akademik memproses surat dari Dekanat dengan membuat surat Pemberitahuan untuk dikirim ke Jakarta dengan mengacu kepada prosedur Kerja Tata Laksana Surat Keluar Rektorat										lembaran disposisi	15	Disposisi	
8	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki										lembaran disposisi	15	Disposisi	
9	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabiro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki										lembaran disposisi	15	Disposisi	
10	memeriksa konsep Usulan program beasiswa luar negeri, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki										lembaran disposisi	15	Disposisi	
11	memeriksa konsep Usulan beasiswa luar negeri , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabiro untuk diperbaiki										lembaran disposisi	15	Disposisi	
12	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju tandatangani , jika tidak setuju diserahkan kembali ke Wakil Rektor untuk diperbaiki										lembaran disposisi	15	Disposisi	
13	Menerima usulan program beasiswa luar negeri yang telah ditandatangani Rektor, pengarsipan dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk didistribusikan;										SK.Usulan Beasiswa Luar Negeri		SK.Usulan Beasiswa Luar Negeri	
14	Proses distribusi.										Pengiriman / Output/Caraka	disesuaikan	Tanda terima