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

NOMOR SOP	:	009/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	:	PROGRAM ACCADEMIC RECHARGING (PAR)
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. Dokukumen/Arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengawasan, evaluasi dan tindakan serta peningkatan mutu akademik.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

9. **PROGRAM ACCADEMIC RECHARGING (PAR)**

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 dari Dikti dengan mengacu kepada prosedur Kerja tata laksana surat masuk Rekrorat.										buku peraturan akademik No.3 tahun 2016	15	Surat keluar	
2	Pelaksana sub akademik memproses surat yang masuk dengan membuatkan surat Pemberitahuan yang baru untuk disampaikan ke fakultas.										Komputer, ATK	15	Disposisi	
3	Agendaris Dekanat menerma surat masuk dari Rektorat.										Lembar disposisi,	15	Disposisi	
4	Wakil Dekan I yang menerima disposisi dari Dekan memproses surat masuk.										Lembar disposisi,	15	Disposisi	
5	Agendaris Dekanat mngirimkan surat pemberitahuan , Daftar Nama dan berkas-berkas peserta yang aan mengikuti program accademic Recharging.										Lembar disposisi,	15	Disposisi	
6	Agendaris Rektorat menerima surat Dekanat dengan mengacu kepada prosedur kerja tatalaksana Dekanat.											15	Disposisi	
7	Pelaksana sub akademik memproses surat dari Dekanat degan membuat Surat pemberitahuan untuk dikirim ke Jakarta dengan mengacu kepada prosedur kerja tatalaksana Surat Keluar Rektorat.										Lembar disposisi,	15	Disposisi	
8	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki					YA		TIDAK			Lembar disposisi,	15	Disposisi	
9	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	Draf Usulan Academic Recharging	
10	memeriksa konsep usulan program Academic Recharging jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki			YA		TIDAK					Lembar disposisi, konsep surat	15	Draf Usulan Academic Recharging	
11	memeriksa konsep usulan Accademic Recharging , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabiro untuk diperbaiki		YA		TIDAK						Lembar disposisi, konsep surat	15	Draf Usulan Academic Recharging	
12	memeriksa konsep usula Accademic Recharging , jika setuju tandatangani , jika tidak setuju diserahkan kembali ke Wakil Rektor untuk diperbaiki		YA	TIDAK							Lembar disposisi, konsep surat	15	Draf Usulan Academic Recharging	
13	Menerima usulan progran Accademic Recharging yang telah ditandatangani Rektor, pengarsipan dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk didistribusikan;										Draf Usulan Academic Recharging	15	Usulan Academic Recharging	
14	Proses distribusi.										Pengiriman / Out put/Caraka	disesuaikan	Tanda terima	