KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**	**NOMOR SOP**	: 010/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	: **SEMINAR 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	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 penigkatan mutu pendididikan Dosen.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

10. SEMINAR LUAR NEGERI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSAN									MUTU BAKU			
		DEKAN / WD.I	REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	AGENDARIS REKTORAT	AGENDARIS FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Agendaris Rektorat menerima sura masuk dari Diktir dengan mengacu kepada prosedur kerja tatalaksana Rektorat.										Komputer, ATK, dokumen	15	Surat keluar	
2	Pelaksana subag Akademik memproses surat yang masuk dengan membuatkan surat pemberitahuan yang baru untuk disampaikan ke fakultas.										Lembaran Disposisi	15	Disposisi	
3	Agendaris Dekanat menerima surat masuk dengan mengacu kepada prosedur kerja tatalaksana Dekanat.										Lembaran Disposisi	15	Disposisi	
4	Wakil Dekan I yang menerima disposisi dari Dekan memproses surat masuk.										Lembaran Disposisi		Disposisi	
5	Agendaris Dekanat mengirim Surat pemberitahuan, Daftar mama dan berkas-berkas peserta yang akan program seminar Luar Negeri.										Lembaran Disposisi		Disposisi	
6	Agendaris Rektorat menerima surat masuk dengan mengacu kepada prosedur kerja Tatalaksana Surat masuk Rektorat.										Lembaran Disposisi		Disposisi	
7	Pelaksana subag Akademik memproses surat Dekanat dengan membuat surat pemberitahuan untuk dikirim ke Jakarta.										Lembaran Disposisi		Disposisi	
8	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki					YA		TIDAK			Lembaran Disposisi	15	Dfraft SK..Seminar Luar Negeri	
9	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabiro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki				YA		TIDAK	TIDAK			Lembaran Disposisi	15	Dfraft SK..Seminar Luar Negeri	
10	memeriksa konsep Sebaran Nilai dan Beban tugas Dosen , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag			YA		TIDAK					Lembaran Disposisi	15	Dfraft SK..Seminar Luar Negeri	
11	memeriksa konsep SK Sebaran Nilai dan Beban tugas Dosen, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabiro untuk diperbaiki				TIDAK						Lembaran Disposisi	15	Dfraft SK..Seminar Luar Negeri	
12	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju tandatangani, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Wakil Rektor untuk diperbaiki			TIDAK							Lembaran Disposisi	15	Dfraft SK..Seminar Luar Negeri	
13	Menerima Sebaran Nilai dan Beban tugas Dosen yang telah ditandatangani Rektor, pengarsipan dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk didistribusikan;										Lembaran Disposisi	15	Sebaran Nilai dan Beban Tugas Dosen	
14	Proses distribusi.										Pengiriman / Out put/Caraka	disesuaikan	Tanda terima	