KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**	**NOMOR SOP**	: 0012/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	: **VERIFIKASI 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. - 2. - 3. -	1. Komputer; 2. Printer; 3. Dokumen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses rekrutmen alumni.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

12. VERIFIKASI IJAZAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		DEKAN / WD.I	REKTOR	WAKIL REKTOR I	KABIRO	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	AGENDARIS REKTORAT	AGENDARIS FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Agendaris Rektorat menerima surat masuk dari instansi / lembaga sesuai tatalaksana Surat Masuk Rektorat.										Buku Peraturan Akademik No.3 tahun 2016	15	Surat keluar	
2	Wakil Rektorat I membubuhi disposisi untuk diteruskan ke Kepala Biro Akademik untuk dichek keabsahan ijazah.										Komputer ATK	15	Disposisi	
3	Kepala Biro akademik dan Kemahahasiwaan meneruskan disposisi ke Kepala Bagian Akademik dan Evaluasi untuk pengechekan ijazah.										Lembar disposisi, konsep surat	15	Disposisi	
4	Kepala Bagian Akademik dan Evaluasi meneruskan disposisi ke Kasubag Akademik untuk pengechekan keabsahanan ijazah.										Lembar disposisi, konsep surat	16	Disposisi	
5	Kasubag Akademik menugaskan kepada pelaksana unttuk mencari data diri alumni pada buku wisuda atau pada database yang ada.,										Lembaran Disposisi	15	Disposisi	
6	Pelaksana melakukan verifikasi ijazah dan membuat surat balasan ke ke instansi atau badan yang memerlukan.										Lembaran Disposisi	15	Disposisi	
7	memeriksa, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki					YA		TIDAK			Lembaran Disposisi	15	surat balasan ke istansi/lembaga	
8	memeriksa dfraft surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabiro, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki				YA		TIDAK				Lembaran Disposisi	15	surat balasan ke istansi/lembaga	
9	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki			YA		TIDAK					Lembaran Disposisi	15	surat balasan ke istansi/lembaga	
10	memeriksa konsep SK MKWU , jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Rektor, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabiro untuk diperbaiki		YA		TIDAK						Lembaran Disposisi	15	surat balasan ke istansi/lembaga	
11	memeriksa konsep surat balasan, jika setuju tandatangani , jika tidak setuju diserahkan kembali ke Wakil Rektor I untuk diperbaiki	YA		TIDAK							Lembaran Disposisi	15	surat balasan ke istansi/lembaga	
12	Menerima SK MKWU yang telah ditandatangani Wakil Rektor I, pengarsipan dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk didistribusikan;										Lembaran Disposisi	15	surat balasan ke istansi/lembaga	
13	Proses distribusi.										Pengiriman / Out put/Caraka	disesuaikan	Tanda terima	