



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA**

NOMOR POS	:	T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	16 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	23 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	Dekan, Prof. Dr. Herwandi, M.Hum. NIP 19620913198911001
NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)	:	Pembuatan Surat Izin Penelitian Mahasiswa
Seksi	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas
3. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;
4. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP
3. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Hardisk External / Flasdisk
4. Dokumen OTK

PERINGATAN

Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan surat izin penelitian mahasiswa

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Pengantar dari Prodi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KEPALA KANTOR	KASI UMUM	PELAKSANA	PRODI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Prodi mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Izin Penelitian kepada Dekan.							Surat Pengantar dari Prodi	5 menit	Disposisi Dekan	
2	Petugas Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Izin Penelitian sesuai dengan surat permohonan yang diajukan prodi							Surat Prodir dari Jurusan dan Disposisi Dekan	5 menit	Draft Surat Izin Penelitian	
3	Kasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa Surat Izin Penelitian yang telah dibuat petugas.							Draft Surat Izin Penelitian	5 Menit	Verifikasi Surat Izin Penelitian	
4	Kepala Kantor memeriksa dan menyetujui Surat Izin Penelitian yang telah disetujui oleh Kasi Umum							Surat Izin Penelitian diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi Surat Izin Penelitian	
5	Wakil dekan 1 memeriksa dan menyetujui Surat Izin Penelitian yang telah disetujui Kepala Kantor							Surat Izin Penelitian diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi Surat Izin Penelitian	
6	Surat Izin Penelitian di tanda tangani oleh Dekan							Surat Izin Penelitian diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Surat Izin penelitian ditandatangani Dekan	
7	Surat Izin Penelitian diserahkan ke Prodi							Surat Izin penelitian	5 Menit	Surat Izin penelitian	

