



**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	: <p style="text-align: center;">Dekan,</p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Herwandi, M.Hum. NIP 19620913198911001</p>
NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)	: Penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) Mahasiswa
Seksi	: Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data sederhanaMengetahui tugas dan fungsi POS APMenguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">POS AP SK Penguji Ujian KomprehensifPOS AP Pendaftaran Wisuda Online	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterHardisk External / FlasdiskDokumen OTK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses mahasiswa yang akan mengajukan Surat Keterangan Lulus	<ol style="list-style-type: none">Data mahasiswa yang sudah komprehensif 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 Keterangan Lulus kepada Dekan.						○	Surat Pengantar dari Prodi	5 menit	Disposisi Dekan	
2	Petugas Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Keterangan Lulus sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh prodi					□		Surat Pengantar dari Prodi dan disposisi Dekan	5 menit	Draft Surat Keterangan Lulus	
3	Kasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa Surat Keterangan Lulus yang telah dibuat petugas.				◇			Draft Surat Keterangan Lulus	5 Menit	Verifikasi Surat Keterangan Lulus	
4	Kepala Kantor memeriksa dan menyetujui Surat Keterangan Lulus yang telah disetujui Kasi Umum, akademik dan kemahasiswaan.			◇				Surat Keterangan Lulus diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi Surat Keterangan Lulus	
5	Wakil dekan 1 memeriksa dan menyetujui Surat Keterangan Lulus yang telah disetujui oleh Kepala Kantor		◇					Surat Keterangan Lulus diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi Surat Keterangan Lulus	
6	Surat Keterangan Lulus di tanda tangani oleh Dekan	□						Surat Keterangan Lulus diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Surat Keterangan Lulus ditandatangani Dekan	
7	Surat Keterangan Lulus diserahkan ke Prodi						○	Surat Keterangan Lulus	5 Menit	Surat Keterangan Lulus	

