



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

<b>NOMOR POS</b>	: T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 16 Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 23 Januari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>Dekan,</b>  <b>Prof. Dr. Herwandi, M.Hum.</b> <b>NIP 19620913198911001</b>
<b>NAMA POS</b> (Prosedur Operasional Standard)	: Pengajuan Pindah/Keluar
<b>Seksi</b>	: Akademik dan Kemahasiswaan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li><li>3. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;</li><li>4. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP</li><li>3. Menguasai operasional komputer</li></ol>

<b>KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Hardisk External / Flasdisk</li><li>4. Dokumen OTK</li></ol>

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses mahasiswa yang akan mengajukan pindah/keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pindah atau Keluar dari mahasiswa</li><li>2. Surat Pengantar dari prodi ke Wakil Dekan I</li><li>3. Surat Pengantar dari Fakultas Ke Akademik Rektorat</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		WAKIL DEKAN	KEPALA KANTOR	KASI UMUM	PELAKSANA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah/keluar ke Prodi sebelum batas akhir pengisian KRS dan registrasi.					○	Surat Permohonan Pindah/keluar dari mahasiswa + transkrip sementara	5 menit	Disposisi dari ketua prodi	
2	Prodi membuat surat pengantar permohonan pindah/keluar ke Wakil Dekan I				□		Surat disposisi prodi dan berkas terkait	disesuaikan	Disposisi Wakil Dekan I ke Akademik Fakultas	
3	Wakil Dekan I membuat surat pengantar permohonan pindah/keluar ke Rektor	□					Disposisi Wakil Dekan I + berkas terkait	10 Menit	Surat pangantar dari Fakultas	
4	Mahasiswa menunggu SK Pindah/keluar dari Rektor Universitas Andalas.					○	Daftar Mahasiswa Pindah/keluar	disesuaikan	SK Pindah/Keluar dari Rektor	

