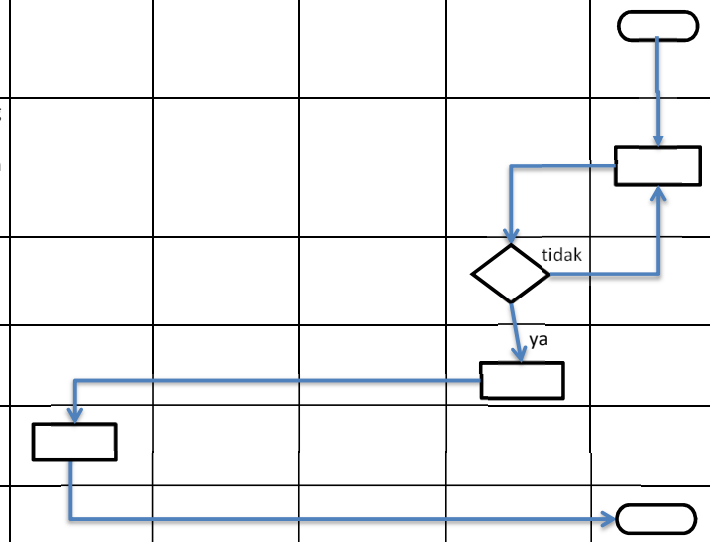
| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,DAN TEKNOLOGI**<br>**UNIVERSITAS ANDALAS**<br>**FAKULTAS ILMU BUDAYA** | **NOMOR POS** | : | T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | : | 16 Januari 2023 |
| | **TANGGAL REVISI** | : | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | : | 23 Januari 2023 |
| | **DISAHKAN OLEH** | : | **Dekan,**<br><br>**Prof. Dr. Herwandi, M.Hum.**<br>**NIP 19620913198911001** |
| | **NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)** | : | **Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah** |
| | **Seksi** | : | **Akademik dan Kemahasiswaan** |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas<br>2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas<br>3 Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;<br>4 Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP<br>3. Menguasai operasional komputer |
| **KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Hardisk External / Flasdisk<br>4. Dokumen OTK |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengajuan surat keterangan masih kuliah mahasiswa | 1. Bukti Pembayaran UKT semester terakhir<br>2. Blangko Isian Surat Keterangan Aktif |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | WAKIL DEKAN | KEPALA KANTOR | KASI UMUM | PELAKSANA | MAHASISWA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah dengan mengisi form permohonan yang telah disediakan pada sub bagian akademik dan kemahasiswaan atau Web fakultas | | | | | | Form Isian Surat Keterangan Aktif Kuliah | 5 menit | Data Isian lengkap | |
| 2 | Mahasiswa menyerahkan fotocopy bukti pembayaran uang SPP, kartu mahasiswa, Kartu Hasil Studi (KHS), dan KP4 atau slip gaji bagi orang tua yang PNS atau BUMN kebagian akademik dan kemahasiswaan secara langsung atau via email. | | | | | | Slip Pembayaran UKT, KHS, Slip Gaji orang tua | 10 menit | Dokumen syarat dilengkapi | |
| 3 | Petugas sub bagian akademik dan kemahasiswaan memeriksa kelengkapan, keabsahan bahan-bahan yang diserahkan mahasiswa. | | | | | | Verfikasi dan Validasi data serta dokumen | 30 Menit | Validitas Dokumen | |
| 4 | Petugas sub bagian akademik dan kemahasiswaan membuatkan Surat Keterangan Aktif Kuliah rangkap 2 atau sesuai permintaan. | | | | | | Kelangkapan Berkas | 10 Menit | Surat Keterangan Aktif Kuliah | |
| 5 | Surat Keterangan aktif kuliah ditandatangani oleh wakil dekan | | | | | | Print Surat Keterangan Aktif Kuliah | 5 menit | Surat di tandatangani | |
| 6 | Surat keterangan aktif kuliah di serahkan kepada mahasiswa. | | | | | | Surat di tandatangani | 5 menit | Surat Keterangan Aktif | |