



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

<b>NOMOR POS</b>	:
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)</b>	:
<b>Seksi</b>	:

<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</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 3.</li><li>2. Printer 4.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses mahasiswa yang akan mengajukan pembuatan surat izin kuliah lapangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Prodi</li></ol>

T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023

16 Januari 2023

23 Januari 2023

**Dekan,**

**Prof. Dr. Herwandi, M.Hum.  
NIP 19620913198911001**

**Pembuatan Surat Izin Kuliah Lapangan**

**Seksi Akademik dan Kemahasiswaan**

sederhana

Hardisk External / Flasdisk

Dokumen OTK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KEPALA KANTOR	KASI UMUM	PELAKSANA	PRODI	DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dosen mengajukan permintaan izin melakukan kuliah lapangan ke prodi								Surat Permintaan dari dosen	5 menit	Surat Permintaan dari dosen	
2	Prodi membuat surat pengantar permintaan izin pelaksanaan kuliah lapangan ke Dekan								Surat Pengantar dari Prodi	5 menit	Disposisi Dekan	
3	Petugas Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Izin Kuliah Lapangan sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh prodi								Surat Pengantar dari Prodi dan disposisi dekan	5 Menit	Draft Surat Izin Kuliah Lapangan	
4	Kasi Umum memeriksa Surat Izin Kuliah Lapangan yang telah dibuat petugas								Draft Surat Izin Kuliah Lapangan	5 Menit	Verifikasi Surat Izin Kuliah Lapangan	
5	Kepala Kantor usaha memeriksa Surat Izin Kuliah Lapangan yang telah disetujui Kasi Umum								Surat Izin Kuliah Lapangan diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi Surat Izin Kuliah Lapangan	
6	Wakil dekan 1 memeriksa Surat Izin Kuliah Lapangan yang telah disetujui Kepala Kantor								Surat Izin Kuliah Lapangan diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi Surat Izin Kuliah Lapangan	
7	Surat Izin Kuliah Lapangan di tanda tangani oleh Dekan								Surat Izin Kuliah Lapangan diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Surat Izin Kuliah Lapangan ditandatangani Dekan	
8	Surat Izin Kuliah Lapangan diserahkan ke prodi								Surat Izin Kuliah Lapangan ditandatangani Dekan	5 Menit	Surat Izin Kuliah Lapangan	

