



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

NOMOR POS	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:
NAMA POS	:
(Prosedur Operasional	:
Seksi	:

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data s 2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP 3. Menguasai operasional komputer
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 3. 2. Printer 4.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses mahasiswa yang akan mengajukan rekomendasi mengikuti MBKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Keikutsertaan MBKM 2. Surat Pengantar dari prodi

T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
16 Januari 2023
23 Januari 2023
Dekan,
Prof. Dr. Herwandi, M.Hum. NIP 19620913198911001
Surat Permintaan Rekomendasi Mengikuti MBKM
Seksi Akademik dan Kemahasiswaan
ederhana
Hardisk External / Flasdisk Dokumen OTK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KEPALA KANTOR	KASI UMUM	PELAKSANA	PRODI	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mahasiswa mengunduh dan mengisi formulir permohonan pendaftaran keikutsertaan program MBKM di website fib.unand.ac.id							MAHASISWA	Form permohonan pendaftaran program MBKM	5 menit	Data Isian lengkap	
2	Prodi membuat surat pengantar Permintaan Rekomendasi mengikuti MBKM ke Dekan						PRODI		Draft surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar dari prodi	
3	Petugas sub bagian akademik dan kemahasiswaan membuat Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM					PELAKSANA			Surat Pengantar dari prodi	10 Menit	Draft surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM	
4	Kasi Umum memeriksa Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM								Draft surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM	5 Menit	Verifikasi Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM	
5	Kepala Kantor memeriksa Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM yang telah disetujui Kasi Umum								Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM	
6	Wakil Dekan I memeriksa Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM yang telah disetujui Kepala Kantor								Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM	
7	Dekan menandatangani Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM	DEKAN							Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM diparaf oleh pejabat berwenang	5 Menit	Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM yang sudah ditandatangani	
8	Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM diserahkan ke Prodi						PRODI		Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Rekomendasi keikutsertaan program MBKM	

