



**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	:	Dekan, Prof. Dr. Herwandi, M.Hum. NIP 19620913198911001
NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)	:	Pembuatan Surat Keputusan Pembimbing Akademik Mahasiswa
Seksi	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP
3. Menguasai operasional komputer

KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Hardisk External / Flasdisk
4. Dokumen OTK

PERINGATAN

Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan SK Pembimbing Akademik mahasiswa

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku catatan pembimbingan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KEPALA KANTOR	KASI UMUM	PELAKSANA	PRODI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Prodi membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Dekan untuk pembuatan SK PA mahasiswa.							Surat pengantar dan lampiran PA dari prodi	5 menit	Disposisi Dekan	
2	Petugas sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK PA mahasiswa.							Surat pengantar dari prodi yang telah di disposisi Dekan	15 menit	Draft SK Pembimbing Akademik	
3	Kasi Umum di bagian Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan menyetujui SK PA							Draft SK Pembimbing Akademik	5 Menit	Verifikasi SK	
4	Kepala kantor memeriksa dan menyetujui SK PA yang telah disetujui kasi umum di bagian akademik dan kemahasiswaan.							SK Pembimbing Akademik di paraf pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi SK	
5	Wakil dekan 1 memeriksa dan menyetujui SK PA yang telah disetujui kepala kantor							SK Pembimbing Akademik di paraf pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi SK	
6	Dekan menandatangani SK PA.							SK Pembimbing Akademik di paraf pejabat berwenang	5 Menit	SK di tandatangani Dekan	
7	SK PA diserahkan ke prodi							SK Pembimbing Akademik	5 Menit	SK Pembimbing Akademik	

