



**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 Penguji Ujian Skripsi
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

1. POS Validasi Transkrip Nilai Ujian Komprehensif

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 Penguji Ujian Skripsi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku catatan SK Penguji

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 Penguji Ujian Skripsi Mahasiswa							Surat pengantar dan lampiran dosen penguji prodi	5 menit	Disposisi Dekan	
2	Petugas sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Penguji Ujian Skripsi Mahasiswa.							Surat pengantar prodi yang didisposisi Dekan	15 menit	Draft SK Penguji Ujian Skripsi	
3	Kasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan menyetujui SK yang telah dibuat petugas.							Draft SK Penguji Ujian Skripsi Mahasiswa	5 Menit	Verifikasi SK	
4	Kepala Kantor memeriksa dan menyetujui SK yang telah disetujui oleh Kasi Umum							SK di paraf pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi SK	
5	Wakil dekan 1 memeriksa dan menyetujui SK yang telah disetujui Kepala Kantor							SK di paraf pejabat berwenang	5 Menit	Verifikasi SK	
6	Dekan menandatangani SK Penguji Ujian Skripsi Mahasiswa.							SK di paraf pejabat berwenang	5 Menit	SK di tandatangani Dekan	
7	SK Penguji Ujian Skripsi Mahasiswa diserahkan ke prodi							SK Penguji Ujian Skripsi	5 Menit	SK Penguji Ujian Skripsi	

