



**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)	: Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah
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 AP Pelaksanaan Perkuliahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN









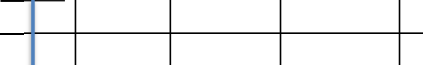

1. Komputer
2. Printer
3. Hardisk External / Flasdisk
4. Dokumen OTK

PERINGATAN

Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses perkuliahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		DEKAN	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	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 ke bagian akademik dan kemahasiswaan secara langsung atau via email.							Slip Pembayaran UKT, KHS, Slip Gaji orang tua	10	Dokumen syarat dilengkapi	
3	Petugas sub bagian akademik dan kemahasiswaan memeriksa kelengkapan, keabsahan bahan-bahan yang diserahkan mahasiswa.							Verifikasi dan Validasi data serta dokumen	30	Validitas Dokumen	
4	Petugas sub bagian akademik dan kemahasiswaan membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah rangkap 2 atau sesuai permintaan.							Kelengkapan Berkas	10	Surat Keterangan Aktif Kuliah di cetak	
5	Surat Keterangan aktif kuliah ditandatangani oleh wakil dekan							Print Surat Keterangan Aktif Kuliah	5	Surat di tanda tangani	
6	Surat keterangan aktif kuliah di serahkan kepada mahasiswa.									Surat Keterangan Aktif Kuliah	