

**POS AP Aktif Kembali**

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS ANDALAS</b> <b>FAKULTAS ILMU BUDAYA</b></p>	<b>NOMOR POS</b>	: T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 16 Januari 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 23 Januari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>Dekan Fakultas Ilmu Budaya,</b>  <b>Prof. Dr. Herwandi, M.Hum.</b> <b>NIP 196209131989011001</b>
	<b>NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)</b>	: <b>Proses Aktif Kembali</b>
<b>Seksi</b>	: Administrasi Umum Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi POS AP</li> <li>Menguasai operasional komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS AP Penomoran Dokumen</li> <li>POS AP Pengarsipan Dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Hardisk External / Flasdisk</li> <li>Dokumen OTK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses aktif kembali	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat/disposisi;</li> <li>Pengarsipan.</li> </ol>	

**POS AP AKTIF KEMBALI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN I	WAKIL DEKAN II	KEPALA KANTOR	KASI	PELAKSANA (KEPEGAWAIAN)	TATA USAHA	DFOSEN / JURUSAN	KELENGKAPAN	WAKTU (mnt) hari	OUTPUT	KET
1	Menerima Surat Pengantar permintaan aktif kembali dosen dari jurusan beserta kelengkapan bahan, dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;									Buku Agenda, Lembar Disposisi	15	Disposisi	
2	Dekan menerima surat pengantar, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;									Lembar Disposisi	15	Disposisi	
3	Wakil Dekan II menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan lagi ke Kepala Kantor									Lembar Disposisi	15	Disposisi	
4	Kepala Kantor menelaah disposisi sesuai tujuan, selanjutnya di disposisikan lagi ke Kasi Administrasi Umum									Lembar Disposisi	15	Disposisi	
5	Kasi Administrasi Umum menelaah disposisi Kepala Kantor, selanjutnya di disposisikan lagi sesuai dengan tupoksi pelaksana di urusan kepegawaian									Lembar Disposisi	15	Disposisi	
6	Kepegawaian mengecek kelengkapan bahan berupa :									Lembar Disposisi	30	Disposisi	
	a Surat pengembalian belajar dari instansi sekolah												
	b Ijazah terakhir												
	c Fotocopy SK Fungsional terakhir												
	d Fotocopy SK Pangkat terakhir												
	e SKP 2 tahun terakhir												
	f SK Tugas Belajar												
	g Surat Perpanjangan Tugas Belajar (jika terlambat penyelesaian studi)												
h Surat Pernyataan Keterlambatan Studi													
7	Bagian kepegawaian membuat surat pengantar ke Rektorat yang di paraf oleh WD I dan WD II dan di tandatangani oleh Dekan									Komputer dan lembar disposisi	15	Konsep surat keluar	
8	Petugas mengirim surat pengantar dan bahan aktif kembali dosen ke bagian kepegawaian Rektorat untuk diproses lebih lanjut									Caraka, Tanda Terima	15	Surat keluar	