



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

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<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>Pembuatan Karis/ Karsu</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 Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</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 Pembuatan Karis/Karsu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat/disposisi;</li> <li>Pengarsipan.</li> </ol>

**POS AP PENGURUSAN KARIS/KARSU**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN II	KEPALA KANTOR	KASI ADMINISTRASI UMUM	PELAKSANA (KEPEGAWAIAN)	ASN	KELENGKAPAN	WAKTU (mnt) hari	OUTPUT	KET
1	Pegawai yang akan membuat Kartu Istri (Karis dan Kartu Suami (Karsu) melampirkan bahan - bahan sebagai berikut : 1. Fotokopi SK rangkap 3 (tiga) yang telah dilegalisir oleh KUK 2. Fotokopi surat nikah yang telah dilegalisir oleh KUA. 3. Fotokopi Kartu Keluarga 4. Pas foto 3x3 hitam putih sebanyak 3 lembar										
2	Kasi Administrasi Umum mendisposisikan ke bagian kepegawaian untuk memproses dan melegalisir (legalisir Kepala Kantor) bahan-bahan yang dilampirkan							ATK	15	Legalisir bahan	
3	Kepegawaian membuat surat pengantar ke Unand untuk penerbitan Karis / Karsu yang di paraf oleh Kasi Administrasi Umum, Kepala Kantor dan WD II lalu ditandatangani oleh Dekan							Komputer, ATK	15	Konsep surat	
4	Apabila Karis / Karsu telah di terima di bagian kepegawaian, maka Karis / Karsu siap untuk di distribusikan kepada yang bersangkutan.							Caraka	Disesuaikan	Surat keluar	