



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS PETERNAKAN

Tahun 2024

DAFTAR ISI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

No.	Kode POS	Nama POS	Tempat Penggunaan
1	2	3	4
1.	POS 1.1.1.01	POS Legalisir Ijazah	Akademik
2.	POS 1.1.1.02	POS Pelaksanaan UTS-UAS	Akademik
3.	POS 1.1.1.03	POS Pelayanan BSS Online	Akademik
4.	POS 1.1.1.04	POS Pelayanan Pindah Mhs-Mengundurkan Diri	Akademik
5.	POS 1.1.1.05	POS Pembuatan SKL	Akademik
6.	POS 1.1.1.06	POS Pendaftaran Ujian Sarjana	Akademik
7.	POS 1.1.1.07	POS Pendaftaran Wisuda	Akademik
8.	POS 1.1.1.08	POS Pengurusan Nilai Belum Lengkap	Akademik
9.	POS 1.1.1.09	POS Penyusunan Rencana Mata Kuliah	Akademik
10.	POS 1.1.1.10	POS Permohonan Pengembalian UKT	Akademik
11.	POS 1.1.1.11	POS Remedi Mhs	Akademik
12.	POS 1.1.1.12	POS Semester Pendek	Akademik
13.	POS 1.2.1.1	POS Permohonan Penerbitan Sertifikat SAPS	Kemahasiswaan
14.	POS 1.2.1.2	POS Surat Keterangan Aktif Mahasiswa Untuk Gaji Orang Tua	Kemahasiswaan
15.	POS 1.2.1.3	POS Surat Keterangan Aktif Untuk Askes	Kemahasiswaan
16.	POS 1.2..1.4	POS Surat Keterangan Aktif Untuk Beasiswa	Kemahasiswaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

**NOMOR POS
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH**

POS 1.1.1.01
20 September 2020
26 November 2024



Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S
NIP. 196506191990032002

NAMA POS

: Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

SEKSI

: Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas

1. SMA/D3/Sarjana
2. Memiliki kemampuan administrasi
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dekan
2. Wakil Dekan I
3. Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Kasi Administrasi Umum

1. ATK
2. Stempel
3. Buku data pengambilan legalisir

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Legalisir ijazah harus menunjukkan berkas aslinya
2. Pengambilan legalisir maksimal 1 bulan, melebihi waktu tersebut
3. Diluar tanggung jawab bagian akademik

1. Dokumen
2. Pengarsipan

POS LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bank	Pemohon	Staf Akademik	Kasi Adm Umum	Dekan/ Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembayaran lega Lisir ke bank sesuai dengan ketentuan Yang telah ditetapkan						Formulir pembayaran	5 Menit	Jumlah yang dilegalisir	
2	Bank menyerahkan bukti pembayaran kepada pemohon						No rekening pembayaran	5 Menit	Bukti pembayaran	
3	Mengajukan photo copy ijazah/transkrip Nilai, menunjukkan berkas aslinya Bukti pembayaran ke akademik						Photo copy ijazah/ Transkrip nilai, slip pembayaran	5 Menit	Data mhs yang melagisir	
4	Mendata, memverifikasi, memberi stempel nama pejabat yang melagisir, kemudian memasukan dalam map dan didalam map ditulis nama dan nmr kontak pemohon dan diserahkan untuk diparaf						Berkas legalisir yang akan dilegalisir	2 menit/ lembar	Berkas legalisir yang terverifikasi	
5	Memparaf berkas pengajuan legalisir dan Menyerahkan kembali ke staf akademik						Berkas legisir yang Telah terverifikasi	1 menit/ lembar	Berka legalisir Yang telah diparaf	Pejabat yang memparaf 2 tingkat dibawah pejabat yang menanda tangani
6	Menyerahkan berkas legalisir untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang						Berkas legalisir Yang telah diparaf	5 Menit		
7	Menanda tangani berkas legalisir yang Telah di paraf						Berkas legalisir yang Telah diparaf	Minimal 3 hari	Berkas legalisir yg Telah ditanda tangani	
8	Staf menerima berkas legalisir yang Sudah ditanda tangani dan menstempel , membukukan dan memberi nomor						Berkas legalisir yang Ditanda tangani	1menit/ lembar	Berkas legalisir Yang telah ditanda tangani, telah di stempel dan bernomor siap diserahkan ke pemohon	
9	Pemohon Mengcek dan menandatangani Buku pengambilan legalisiri						Berkas legalisir yang Ditanda tangani, distempel dan bernomor diberikan kepada pemohon	2 menit		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	POS 1.1.1.02 20 September 2020 26 November 2024  Dekan, Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	NAMA POS	: Pelaksanaan UTS - UAS
	SEKSI	: Akademik Dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Panduan Akademik Fakultas Peternakan Universitas Andalas 5. Kalendar Akademik yang sedang berjalan	1. SMA/D3/Sarjana 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 4. Menguasai Sistem Informasi Akademik (SIA) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Registrasi Mhs 2. SOP surat keluar 3. SOP surat masuk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor 2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai	1. Dokumen 2. Pengarsipan	

POS PELAKSANAAN UJIAN UTS DAN UAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	WD I	Tim PenJadwal-an Unand	Prodi/Dept.	Tata Usaha/Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin menginformasikan jumlah peserta kelas per mata kuliah kepada Tim Penjadwalan							Komputer, jaringan internet	1 Hari	Data jumlah mhs per mata kuliah/kelas	
2	Tim penjadwalan menerima data peserta kelas kemudian membuat jadwal UTS/UAS dan mengirimkan kepada Admin							Komputer, jaringan internet	2 Hari	Jadwal UTS/UAS	
3	Admin menerima jadwal UTS/UAS dari tim penjadwalan dan mengentrikan ke SIA							Komputer, jaringan internet	2 Hari	Pengumuman jadwal UTS/UAS	
4	Admin menyusun daftar pengawas Ujian UTS/UAS dan mengentrikan ke SIA							Komputer, jaringan internet	2 hari	Daftar pengawas ujian UTS/UAS	
5	Admin mencetak Daftar jadwal ujian dan pengawas, petugas akademik lainnya Mencetak cover dan absensi ujian, surat Pengantar jadwal ujian diserahkan ke wd1 Untuk ditanda tangani							Komputer, jaringan internet, printer, amplop fakultas, ATK	5 hari	Absensi ujian, label map, berita acara ujian, surat pengantar jadwal ujian	
6	Petugas menyiapkan kelengkapan ujian : SK, kertas ujian, menempelkan cover ujian di amplop, memasukan absensi dan kertas ujian ke dalam map ujian							ATK, amplop fakultas	3 hari	label map, absensi ujian, berita acara	
7	Petugas mengirimkan surat pengantar, daftar jadwal ujian dan pengawas yang sudah ditanda tangani WD I untuk di distribusikan ke prodi/bagian dan memposting di Web Fakultas							Komputer, internet	1 hari	Jadwal ujian online	
8	Mahasiswa mencetak kartu ujian UTS/UAS dan meminta stempel ke akademik							Komputer, internet, printer, kertas, atk	30 menit	Kartu ujian mhs	
9	Ujian siap dilaksanakan dan dokumen diarsipkan							berkas ujian	100 menit	berkas ujian	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 1.1.1.03
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	Pelayanan BSS Online
SEKSI	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Andalas
3. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
4. Panduan Akademik Fakultas Peternakan Universitas Andalas
5. Kalender Akademik yang sedang berjalan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/D3/Sarjana
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik
4. Menguasai Sistem Layanan Akademik (SIPENA)
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

1. Surat Pernyataan Orang Tua
2. Kalender Akademik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor
2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen
2. Pengarsipan

POS PELAYANAN BSS ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		MHS	Kaprodi	WD I	WR I	Akademik Rektorat	Petugas Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mhs harus menyiapkan surat pernyataan orang tua kemudian mendaftar BSS secara online, Mahasiswa login ke web layanan.akademik.unand menggunakan user name dan pasword							Komputer, Jaringan, Internet, surat pernyataan	10 menit	Data mhs BSS	Kalender Akademik
2	Mhs Mengisi data bss online dan mengupload surat pernyataan orang tua. Jika BSS disetujui maka Proses BSS di proses, jika tidak disetujui mhs harus membayar UKT dan melanjutkan kuliah							Kompueter, , jaringan, internet, surat pernyataan	10 menit	Permohonan BSS Mhs	
3	Kaprodi setuju/tidak menyetujui permohonan BSS mhs diweb layanan akademik							Komputer, Jaringan internet	5 menit	Permohonan BSS Mhs yang disetujui	
4	WD I setuju/tidak menyetujui Permohonan BSS Mhs diweb layanan akademik							Komputer, Jaringan internet	1 hari	Permohonan BSS Mhs yang disetujui	
5	WR I setuju/tidak menyetujui Permohonan BSS Mhs diweb layanan akademik							Komputer, Jaringan internet	1 hari	Permohonan BSS Mhs yang di setujui	
6	Petugas akademik membuat SK BSS, kemudian diparaf oleh WR I, ditanda tangani oleh rektor							Komputer, Jaringan internet, Printer, Kertas	60 menit	SK BSS Mhs yang sudah diparaf	
7	WR I Memparaf SK BSS, kemudian ditanda tangani Rektor							Sk BSS	1 hari	SK BSS Mhs yang sudah diparaf	
8	Rektor Menanda tangani SK BSS							Sk BSS	1 Hari	Sk BSS yang sudah ditanda tangani	
9	Petugas Akademik Rektorat mengeentrikan status BSS Mhs di sistem informasi akademik							SK BSS	3 menit	Perubahan Status, SK BSS	
10	Petugas akademik Rektorat mengirim Sk BSS mhs ke Fakultas							SK BSS	1 Hari	SK BSS	
11	Petugas Akademik Menerima SK BSS dan mengarsipkan							SK BSS	3 Menit	Dokumen Arsip Sk BSS	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 1.1.1.04
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	: Pelayanan Pindah dan Mengundurkan Diri
SEKSI	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Panduan Akademik Fakultas Peternakan Universitas Andalas Kalender Akademik yang sedang berjalan	1. SMA/D3/Sarjana 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 4. Menguasai Sistem Informasi Akademik (SIA) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor 2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai	1. Dokumen 2. Pengarsipan

POS PELAYANAN PINDAH DAN PENGUNDURAN DIRI

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		MHS	Tata Usaha	Kaprodi	Kasi adm	KTU	WDI	Dekan	WR I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi form permohonan pindah/mengundur diri Yang telah disediakan dibagian kemahasiswaan, ditujukan ke kaprodi, disetujui orang tua/ wali, dan mengetahui dosen PA										Form pindah/ pengunduran diri	10 menit	surat permohonan pindah ke ketua prodi	
2	Form yang telah di isi diserahkan ke prodi, kemudian prodi membuat surat pengantar yang ditujukan ke Dekan										Komputer, printer, atk	10 menit	surat pengantar dari prodi	
3	Dekan mendisposisi surat permohonan Pindah/pengunduran diri ke kemhswaan untuk dibuatkan surat pengantar ke Ke wakil rektor 1/ Rektor										lembar disposisi, komputer, printer, atk	5 menit	Lembar disposisi, surat pengantar ke rektor	
4	Rektor mengeluarkan SK pengunduran Diri/ Pindah Mhs yang bersangkutan										Berkas surat pindah/ Pengunduran diri	20 menit	SK Pengunduran diri/pindah	
5	Fakultas menerima SK pengunduran diri mahasiswa										tanda terima surat masuk	3 menit	SK Pengunduran diri/pindah	
6	Admin memverifikasi status mahasiswa di SIA dan simlayar										Komputer, jaringan internet	3 menit	Perubahan status pindah	
7	Dokumen di arsipkan										Sk Rektor	3 menit	Pengarsipan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 1.1.1.04
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	: Pelayanan Pindah dan Mengundurkan Diri
SEKSI	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Panduan Akademik Fakultas Peternakan Universitas Andalas Kalendar Akademik yang sedang berjalan	1. SMA/D3/Sarjana 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 4. Menguasai Sistem Informasi Akademik (SIA) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor 2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai	1. Dokumen 2. Pengarsipan

POS PELAYANAN PINDAH DAN PENGUNDURAN DIRI

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		MHS	Tata Usaha	Kaprodi	Kasi adm	KTU	WDI	Dekan	WR I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi form permohonan pindah/mengundur diri Yang telah disediakan dibagian kemahasiswaan, ditujukan ke kaprodi, disetujui orang tua/ wali, dan mengetahui dosen PA										Form pindah/ pengunduran diri	10 menit	surat permohonan pindah ke ketua prodi	
2	Form yang telah di isi diserahkan ke prodi, kemudian prodi membuat surat pengantar yang ditujukan ke Dekan										Komputer, printer, atk	10 menit	surat pengantar dari prodi	
3	Dekan mendisposisi surat permohonan Pindah/pengunduran diri ke kemhswaan untuk dibuatkan surat pengantar ke Ke wakil rektor 1/ Rektor										lembar disposisi, komputer, printer, atk	5 menit	Lembar disposisi, surat pengantar ke rektor	
4	Rektor mengeluarkan SK pengunduran Diri/ Pindah Mhs yang bersangkutan										Berkas surat pindah/ Pengunduran diri	20 menit	SK Pengunduran diri/pindah	
5	Fakultas menerima SK pengunduran diri mahasiswa										tanda terima surat masuk	3 menit	SK Pengunduran diri/pindah	
6	Admin memverifikasi status mahasiswa di SIA dan simlayar										Komputer, jaringan internet	3 menit	Perubahan status pindah	
7	Dokumen di arsipkan										Sk Rektor	3 menit	Pengarsipan	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS	POS 1.1.1.06
	TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
	TANGGAL REVISI	26 November 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	POS	: Pendaftaran Ujian Sarjana
	SEKSI	: Akademik dan Kemahasiswaan
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Panduan Akademik Fakultas Peternakan Universitas Andalas 5. Kalender Akademik yang sedang berjalan	1. SMA/D3/Sarjana 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 4. Menguasai Sistem Informasi Akademik (SIA) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Registrasi Mhs 2. SOP surat keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor 2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai	1. Dokumen 2. Pengarsipan	

POS PENDAFTARAN UJIAN SARJANA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		MHS	Pengelola Informasi Akademik	Kasi Adm Umum	Dekan/WD I/Manajer I	Pengelola Informasi Prodi	Kaprodi/Departemen	Koordinator / Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mhs mengajukan permohonan pembuatan Transkrip nilai dan surat pengantar ujian sarjana ke Staf akademik dengan melampirkan syarat yang telah ditetapkan								Berkas syarat ujian sarjana	5 menit	Dokumen ujian sarjana	
2	Pengelola info akademik menerima permohonan Mahasiswa dan menyerahkan form pendaftaran Kepada mahasiswa								Formulir ujian sarjana	3 menit	Data Mhs Yang ikut Ujian sarjana	
3	Mhs mengisi form pendaftaran ujian dan menyerahkan syarat pendaftaran ujian sarjana								Berkas syarat ujian Dan formulir ujian	10 menit	Formulir yg Telah di isi	
4	Pengelola info akademik memeriksa persyaratan, jika lengkap, proses transkrip nilai ujian sarjana dan surat pengantar ujian sarjana jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan lagi Ke mahasiswa untuk dilengkapi terlebih dahulu. Berkas ujian sarjana lengkap diserahkan ke kasi Untuk periksa dan diparaf								komputer,printer kertas, jaringan internet	30 menit	Transkrip nilai, surat pengantar ujian sarjana	
5	Kasi memeriksa dokumen perlengkapan ujian Sarjana dan memparaf transkrip nilai dan surat Pengantar ujian sarjana dan menyerahkan ke Staf akademik								Dokumen syarat ujian sarjana, surat pengantar ujian sarjana, transkrip nilai	5 menit	Transkrip nilai Surat pengan-Tar ujian Sarjana Yang telah diparaf dan dokumen syarat ujian sarjana	
6	Staf akademik menyerahkan berkas ujian sarjana Ke WD1 untuk ditanda tangani								Transkrip nilai, surat pengantar Ujian yg telah diparaf, dokumen syarat ujian sarjana	10 menit	Surat pengantar ujian sarjana, transkrip nilai yang telah diparaf	
7	WD1 Menanda tangani surat pengantar ujian dan Surat pengantar ujian sarjana								kelengkapan berkas pendaf-taran ujian, surat pengantar dan transkrip nilai	1 hari	Surat pengantar ujian sarjana, transkrip nilai yang telah	
8	Staf akademik menerima berkas ujian sarjana dan Transkrip nilai beserta surat pengantar ujian yang Sudah ditanda tangani dan menyerahkan ke mhs		 						Berkas dokumen Ujian, transkrip Lai yg sudah ditanda tangani	5 menit	Surat pengan-Tar ujian sarja Na dan berkas lainnya	

9	Mahasiswa menerima kelengkapan berkas ujian Sarjana, kemudian mahasiswa menyiapkan matrik Jadwal ujian dengan menghubungi dosen penguji yang telah ditetapkan sebelumnya dari ujian Seminar proposal dan seminar hasil								Matrik jadwal Ujian sarjana	10 menit		
10	Dosen penguji memberikan informasi kesediaan Menguji pada hari dan jam yang telah ditetapkannya								Jadwal ujian sarjana	1 hari		
10	Mahasiswa menerima jadwal ujian dari dosen Penguji dan mhs menuliskan di matrik jadwal ujian Kemudian melapor ke departemen untuk mendapatkan koordinator Ujian sarjana								Matrik jadwal ujian sarjana	15 menit	Jadwal ujian sarjana, Kesediaan menguji	
11	Sekretaris departemen memberikan nama koordinator ke pada mhs								Jadwal Ujian Sarjana	10 Menit	Nama koordinator ujian sarjana	
12	Mahasiswa menerima nama koordinator ujian dan selanjutnya mendaftar ujian sarjana ke prodi dengan membawa berkas kelengkapan ujian sarjana								Nama koordinator ujian dan jadwal ujian sarjana, berkas ujian sarjana	10 menit		
13	Pengelola Informasi prodi Menerima pendaftaran ujian sarjana beserta kelengkapan ujian sarjananya, kemudian membuat undangan ujian sarjana, berita acara ujian sarjana mhs dan absensi ujian sarjana, kemudian kelengkapan ujian diserahkan ke ketua prodi untuk diperiksa dan ditanda tangani								Komputer, kertas, printer	10 Menit	Undangan ujian sarjana, berita acara, absensi ujian sarjana	
14	Kapordi memeriksa berkas dan menanda tangani surat undangan, kemudian diserahkan kembali ke pengelola informasi prodi								Pena, undangan ujian , dokumen syarat ujian sarjana	10 menit	Undangan ujian yang telah ditanda tangani	
15	Pengelola menerima berkas dan undangan yang telah ditanda tangani oleh kaprodi dan menyerahkan kepada mahasiswa								Undanga ujian sarjana dan berkas lainnya	5 memit	Daftar mhs yg akan ujian sarjana	
16	Mahasiswa menerima ujian sarjana kembali berkas ujian sarjana, undangan ujian sarjana dan berita acara ujian sarjana, kemudian mahasiswa membagikan undangan ke penguji dan koordinator								Undangan ujian sarjana dan berkas lainnya	1 hari		
17	Koordinator dan Penguji menerima undangan ujian sarjana							 	Undangan ujian sarjana dan berkas syarat dokumen lainnya	10 Menit	Daftar mhs yang akan ujian sarjana	

18	Tim penguji ujian sarjana melaksanakan ujian sarjana di departemen masing-masing , setelah ujian sarjana siap dilaksanakan, koordiantor menyerahkan berkas ujian, beritas acara ujian dan absensi ujian ke pada mahasiswa 1 rangkap dan ke prodi 1 rangkap								Berkas ujian sarjana mahasiswa		Berita acara ujian sarjana dan nilai ujian mhs	
19	Pengarsipan dokumen oleh mhs dan pengelola informasi prodi								Nilai Ujian sarjana			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

**NOMOR POS
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH**

POS 1.1.1.07
20 September 2020
26 November 2024



Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S
NIP. 196506191990032002

POS

Pendaftaran Wisuda

SEKSI

Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
4. Kalender Akademik yang sedang berjalan

1. SMA/D3/Sarjana
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik
4. Menguasai Sistem Informasi Akademik
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
6. Menguasai Sistem Informasi Wisuda dan SIM Layar

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Registrasi Mhs
2. Persyaratan Kelengkapan Wisuda

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor
2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai

1. Dokumen
2. Pengarsipan

POS PENDAFTARAN WISUDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MHS	Petugas akademik	Keuangan Rektorat	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mhs melakukan kliring lulus ke bagian akademik dengan membawa berita ujian dan surat pengantar ujian sarjana, ijazah terakhir, kartu bimbingan tugas akhir					Berita acara ujian sarjana, ijazah terakhir, kartu bimbingan, kartu tugas akhir, surat pengantar	10 menit	Data berkas kelulusan mhs	
2.	Staff Bagian Akademik Mengentrikan kelulusan mhs di sistem informasi akademik					Data berkas kelulusan mhs	10 menit	Daftar kelulusan mhs	
3.	Mhs melakukan kliring UKT ke bagian keuangan rektorat					Bukti lulus , pembayaran UKT dan asrama, bukti bidik misi	10 menit	Surat keterangan bebas piutang	
4.	Mahasiswa mendaftar wisuda kebagian akademii dengan syarat : 1. Mengisi formulir A dan B yang telah disediakan oleh akademik 2. Menyerahkan berkas photo copy : ijazah terakhir, berita acara ujian sarjana, surat pengantar ujian sarjana, kartru bimbingan, kartu tugas akhir, bebas Pustaka, bebas labor, bebas kandang, hasil Turnitin, sertifikat toefl, bebas UKT , bukti penyerahan skripsi					Berkas pendaftaran wisuda	10 menit	Data berkas wisuda mhs	Persyaratan wisuda
5.	Staff Bag. Akademik menerima persyaratan wisuda mhs dan menyerahkan buku pendaftaran wisuda					Buku pendaftaran wisuda	5 menit	Daftar nama mhs yang mendaftar wisuda	
6.	Mhs mengisi buku pendaftaran wisuda dan mendapatkan nmr alumni fakultas					Buku pendaftaran wisuda	5 menit	Daftar nama mhs yang akan wisuda	
7.	Staff Bag. Akademik mengkliring mhs untuk mendaftar wisuda di web wisuda					Berkas data mhs yang mau wisuda	5 menit	Daftar Nama Mhs yang akan wisuda	
8.	Mhs login ke web wisuda mendaftar wisuda dengan user name dan password portal akademik, setelah itu mhs mendapat account pembayaran uang wisuda, mhs membayar uang wisuda ke bank dan mendapat bukti pembayaran					Username dan pasword	2 hari	Account bank mhs , slip pembayaran uang wisuda	
9.	Setelah melakukan pembayaran uang wisuda, Mhs melengkapi biodata wisuda diweb, kemudian cetak draft ijazah dan pernyataan kemudian serahkan kebagian akademik beserta bukti pembayaran uang wisuda					Username dan password, data-data mhs untuk mendaftar wisuda	10 menit	Draft ijazah dan pernyataan mhs	
10.	Staff Bag. Akademik menerima draft ijazah dan pernyataan dan bukti bayar wisuda					Draft ijazah , darft pernyataan dan bukti Pembayaran wisuda	5 menit	Daftar nama mhs siap untuk wisuda	
11.	Pengarsipan dokumen					Draf ijazah, pernyataan , bukti pembayaran	3 menit	Dokumen arsip	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	POS 1.1.1.08 20 September 2020 26 November 2024  Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	POS	Pengurusan Nilai Belum Lengkap (BL)
	SEKSI	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Peraturan Akademik Fakultas Peternakan 5. Kalender akademik yang sedang berjalan	1. SMA/D3/Sarjana 2. Memiliki kemampuan administrasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik 4. Mengusai Sistem Informasi Akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Wakil Dekan I 2. Kasi Akademik dan Kemahasiswaan 3. SOP Registrasi 4. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. KHS 3. Printer 5. Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pengurusan Nilai Belum Lengkap (BL) harus sesuai dengan jadwal Sesuai prosedur 2. Apabila nilai BL tidak di urus sesuai jadwal maka nilai tersebut Berubah menjadi E di sistem	1. Dokumen 2. Pengarsipan	

POS PENGURUSAN NILAI BL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Adm Umum	Mahasiswa	Staf Akademik	Wakil Dekan 1	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas melalui Kasi adm umum Mengumumkan jadwal pengurusan nilai BL kepada Mahasiswa dan prodi						Jadwal Pengurusan nilai BL	5 Menit		
2	Mahasiswa melapor ke akademik untntuk Pengurusan nilai BL dengan membawa KHS yang sudah dilingkari nilai BLnya dan menulis kelas dan dosen yg dituju						KHS	3 Menit	Data mhs yang mengurus nilai BL	
3	Staf akademik menerima data mhs yang BL nilainya, kemudian membuat surat Pengantar BL yg ditujukan ke dosen ybs						KHS MHS daan Nama dosen Pengampu matkul	5 Menit	Surat Pengantar BL	
4	Kasi menerima surat pengantar BL untuk diperiksa dan diparaf						Surat Pengantar BL dan KHS Mhs	2 menit	Surat Pengantar BL yg sdh diparaf	
5	Staf menerima surat pengantar yang Sudah ditanda tangani dan menyerahkan Ke wakil dekan 1						Surat Pengantar BL Yang sudah diparaf	2 menit		
6	Wakil Dekan 1 menanda tangani surat Pengantar BL						Surat pengantar BL Yang telah diparaf	1 Hari	Surat pengantar BL Yang sudah ditanda tangani	
7	Staf menerima surat yang sudah ditanda Tangani dan memberi nomor surat dan stempel, 1 rangkap untuk diserahkan ke mhs dan 1 rangkap di arsipkan						Surat pengantar BL yg Telah diparaf dan ditanda tangani	5 meniti	Surat pengantar yg Telah diparaf ditanda tangani dan distempel	
8	Mahasiswa menerima surat pengantar BL, kemduian menyerahkan ke dosen pengampu mata kuliah						Surat pengantar BL Yang telah di paraf dan ditanda tangani dan distempel	2 menit	Surat pengantar Yang akan diserahkan ke dosen pengampu mata kuliah	
9	Dosen menerima surat pengantar BL Dan memproses nilai BL mahasisa, kemudian nilai BL diserahkan kebagian akademik untuk di inputkan di sistem						Surat pengantar BL, Kelengkapan nilai yg harus dipenuhi mhs	2 hari	Daftar nilai BL MHS	
10	Staf akademik menerima nilai BL dan admin SIA menginputkan ke sistem						Daftar nilai BL mhs	10 menit	Nilai Mhs yang telah diperbaharui	
11	Pengarsipan Dokumen						Arsip Nilai Mhs	2 mneit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

POS 1.1.1.09
20 September 2020
26 November 2024



Dekan,
Prof. Dr. ir. Mardiaty Zain, M.S
NIP. 196506191990032002

POS : Penyusunan Draf Rencana Mata Kuliah
SEKSI : Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
4. Kalender Akademik yang sedang berjalan

1. SMA/D3/Sarjana
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik
4. Menguasai Sistem Informasi Akademik (SIA)
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor
2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai

1. Dokumen
2. Pengarsipan

POS PENYUSUNAN DAFTAR RENCANA MATA KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		WD I	Kasi ad Umum	Peng.Info Akademik	Kaprodi	Tim Jadwal Unand	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Dekan I memerintahkan Kasi adm umum untuk menyusun draf rencana mata kuliah						Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Kasi adm umum memerintahkan pengelola Informasi menyusun draf rencana mata kuliah						Memo Wadec I	5 Menit	Disposisi	
3	Pengelola Informasi menyusun draf rencana mata kuliah dan surat pengantar						Komputer, aplikasi SIA, Buku Panduan Akademik Faterna	2 hari	Draf rencana mata kuliah, surat pengantar	Sesuai dengan aturan rektor
4	Kasi adm umum menerima draf rencana mata kuliah beserta surat pengantar Dan menyerahkan ke wd1 untuk ditanda tangan						Draf rencana mata kuliah Surat pengantar	15 Menit	Draf rencana mata kuliah	
5	WD I menerima draf rencana mata kuliah dan memeriksanya selanjutnya memerintahkan Kaprodi melalui kasi untuk menetapkan dosen Pengampu mata kuliah						Surat pengantar dan draf rencana mata kuliah	30 menit	Surat pengantar dan draf rencana mata kuliah	Disposisi
6	Kaprodi menerima draf rencana mata kuliah dari WD I dan menetapkan dosen pengampu mata kuliah melalui departemen, kemudian Menetapkan jadwal rapat						draf rencana mata kuliah	1 Minggu	Draf rencana mata kuliah dan dosen pengampu	
7	WD I menerima draf rencana mata kuliah dan dosen pengampu mata kuliah, kemudian WD I memerintahkan Kasi membuat undangan rapat evaluasi draf rencana mata kuliah beserta dosen pengampunya						Draf rencana mata kuliah dan dosen pengampu	10 Menit	Draf rencana mata kuliah dan dosen pengampu	
8	Kasi menerima draf rencana mata kuliah kemudian membuat undangan rapat evaluasi yang ditujukan ke kaprodi						Draf rencana mata kuliah dan dosen pengampu, komputer	10 Menit	Undangan rapat evaluasi dosen pengampu	Disposisi
9	Wd1, kaprodi beserta dosen pengampu mata kuliah rapat untuk evaluasi draf rencana mata rencana dan dosen pengampunya						Draf rencana mata kuliah dan dosen pengampu	2 Jam	Draf rencana mata kuliah yang telah disetujui bersama	
10	Kasi menerima draf yang telah disetujui wd1 dari kaprodi dan meneruskan ke pengelola informasi untuk dibuatkan surat pengantar draf rencana mata kuliah						Draf rencana mata kuliah dan dosen pengampu, komputer	10 Menit	surat pengantar dan draf rencana mata kuliah yang telah disetujui	
11	Tim Jadwal Unand menerima draf rencana mata kuliah dari Fakultas Peternakan						Komputer, email	5 Menit	dokumen rencana mata kuliah faterna	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS	POS 1.1.1.10
	TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
	TANGGAL REVISI	26 November 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	NAMA POS	Permohonan Pengembalian UKT
	SEKSI	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Kalender Akademik yang sedang berjalan	1. SMA/D3/Sarjana 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kemahasiswaan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Registrasi Mhs 2. SOP surat keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor 2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai	1. Dokumen 2. Pengarsipan	

PERMOHONAN PENGEMBALIAN UKT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		WR II	DEKAN	WD I	Kasi Adm Umum	Bagian Keuangan UNAND	Bagian Keuangan Fakultas	Bagian Kemhswaan	Mahasiswa	Kelengkapan	WAKTU	Output	KET
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke Dekan Perihal pengembalian UKT dengan melampirkan Syarat-syarat : a. Formulir Permohonan b. Photo Copy SK Rektor (KIP, Penyesuaian UKT/disk 50%) c. Bukti pembayaran UKT ASLI d. Photo Copy KHS e. Surat Pernyataan Orang Tua f. No. Rekening Mhs g. Berita Acara (Mhs Kompre) Petugas Kemahasiswaan menerima permohonan mhs, Kasi adm umum memeriksa dan menyerahkan ke wd1 untuk diperiksa dan selanjutnya diacc oleh dekan untuk di proses pembuatan surat pengantar oleh kasi adm umum									ATK, Dokumen	5 menit	Dokumen	
2	Kasi adm umum memproses draf surat pengembalian ukt dan menyerahkan draf ke petugas, Petugas kemhswaan membuat surat pengantar ke WR II beserta lampiran daftar nama-nama mahasiswa yang akan dikirim									-ATK -Komputer -Printer - Jaringan Internet	20 menit	Draft urat pengantar	
3	Petugas menyerahkan draf dan lampiran ke kasi adm untuk diperiksa dan di paraf, Apabila telah lengkap tanpa ada kesalahan, Petugas menyerahkan surat dan lampiran ke wd1 untuk ditanda tangani, kemudian petugas mengirimkan surat ke WR II untuk diproses									-ATK -Komputer -Printer - Mesin Foto copy	15 menit	Surat Pengantar dan Lampiran	
4	Sekitar Satu minggu setelah surat dikirim dan diproses, bagian keuangan Unand menghubungi bagian petugas kemahasiswaan bahwa surat telah diproses									Telpon	7 Hari	Informasi pemrosesan	
5	Bagian keuangan Rektorat memberikan cek ke Bendahara Fakultas untuk dicairkan kemudian bagian keuangan fakultas memberikan informasi ke petugas kemahasiswaan dan petugas menginformasikan kepada mhs									Dokumen	5 hari	SPJ, Norek mhs	
6	Pengarsipan salinan berkas pengembalian UKT									ATK	3 menit	Dokumen	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS	POS 1.1.1.11
	TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
	TANGGAL REVISI	26 November 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Dekan, Prof. Dr. ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	POS	: Pengurusan Nilai Remidi
	Seksi	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM 1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Panduan Akademik Fakultas Peternakan Universitas Andalas 5. Kalender Akademik yang sedang berjalan	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. SMA/D3/Sarjana 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 4. Menguasai Sistem Informasi Akademik (SIA) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Registrasi Mhs 2. SOP surat keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor 2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai	1. Dokumen 2. Pengarsipan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		WD I	Kaprodi	Dosen	Pengelola Info. Prodi	MHS	Bank	Peng. Info Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Dekan I memerintahkan Kaprodi untuk melaksanakan Remedial								Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Kaprodi mengumumkan remedial kepada semua dosen								Jadwal Remedial	10 Menit	Jadwal Remedial	
3	Dosen mendaftarkan mata kuliah yang akan di remedialkan oleh mahasiswa ke prodi								Mata Kuliah yang akan diremedial	5 Hari	Daftar mata kuliah remedial	
4	Pengelola Info Prodi menerima mata kuliah yang akan diremedial dan diumumkan ke mhs								Mata kuliah yang diremedial	60 menit	Daftar mata kuliah remedial	
5	Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah yang akan diremedial ke prodi dengan menyerahkan KHS								Mata Kuliah yang akan diremedial KHS	3 hari	Daftar peserta remedial	
6	Pengelola Info Prodi mengumumkan mata kuliah yang memenuhi syarat remedial dan jadwal remedial ke Mhs								Daftar mata kuliah remedial	60 Menit	Daftar mata kuliah remedial	
7	Mahasiswa mengisi slip pembayaran di bank								SKS mata kuliah remedial	10 menit	slip setoran uang remedial	
8	Bank Menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran								uang dan slip setoran	10 menit	Bukti pembayaran remedial	
9	Mahasiswa menerima bukti pembayaran dan menyerahkan ke prodi								Bukti pembayaran remedial	10 menit	Bukti pembayaran remedial	
10	Pengelola Info. Prodi menerima bukti pembayaran, membuat daftar jadwal pelaksanaan remedial, surat pengantar remedial ke dosen, absensi, blanko penilaian dan menyerahkan ke dosen								Bukti pembayaran remedial	2 hari	Daftar absensi kuliah blanko nilai dan surat pengantar remedial	
11	Dosen menerima surat pengantar, absensi dan blanko penilaian dan melaksanakan remedial								Daftar absensi kuliah remedial, surat pengantar	3 hari	Daftar absensi kuliah remedial Mhs	Sesuai kalender akademik
12	Mahasiswa melaksanakan remedial								soal ujian mata kuliah remedial	3 hari	jawaban ujian remedial	Sesuai kalender akademik
13	Dosen memeriksa ujian remedial Mhs dan membuat daftar nilai remedial kemudian menyerahkan nilai ke pengelola info akademik								Jawaban hasil ujian remedial	2 hari	Daftar nilai ujian remedial mhs	
												

14	Pengelola Info Akademik menerima daftar nilai remedial mhs, kemudian mengentrikan ke SIA								daftar nilai ujian	30 menit	Dokumen nilai ujian remedial Mhs	Sesuai kalender akademik
15	Pengarsipan Dokumen Nilai Remedial								Berkas nilai remedial	3 menit	Dokumen nilai ujian remedial diarsipkan	

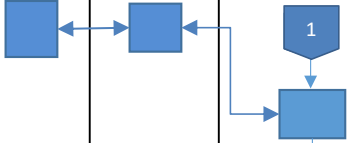


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 1.1.1.12
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	: Semester Pendek
SEKSI	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Kalender Akademik yang sedang berjalan	1. SMA/D3/Sarjana 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 4. Menguasai Sistem Informasi Akademik (SIA) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Registrasi Mhs 2. SOP surat keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor 2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai	1. Dokumen 2. Pengarsipan

POS SEMESTER PENDEK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		WD I	Kasi Adm Umum	Pengelola Informasi Akademik	Mhs	Bank	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	WD I memerintahkan Kasi Adm Umum membuka semester pendek							Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Kasi memerintahkan Staf Pengelola Info Akademik mengidentifikasi mata kuliah yang akan di semester pendekkan							Memo Wd I	5 menit	Disposisi	
3	Pengelola Info. Akd dekanat mengidentifikasi mata kuliah yang di SP kan berdasarkan Berdasarkan daftar distribusi nilai mata kuliah Yang banyak gagal dan menyerahkan ke prodi							SIA, Daftar distribusi nilai Mhs	3 Jam	Daftar mata kuliah semester pendek	
4	Prodi menerima pendaftaran semester pendek mhs secara online/manual melalui Pengelola informasi akademik Prodi							mata kuliah yang di semester Pendekkan, KHS	5 minggu	Data jumlah Mhs semester pendek	
5	Pengelola Info. Akademik prodi menda data jumlah mahasiswa yang memenuhi syarat kuota permata kuliah semester Pendek. Minimal 10 orang per matkul dan mata kuliah yg memenuhi syarat ditetapkan dosennya dan diserahkan ke pengelola inf akd dekanat							data jumlah mhs yang mendaftar permata kuliah	1 Minggu	Daftar jumlah mhs permata kuliah yang memenuhi syarat kuota	
6	Pengelola Info Akademik dekanat menerima daftar rencana mata kuliah dan dosen SPnya dan membuatkan jadwal SP dan mengentrikannya ke sistem							Daftar mata kuliah	1 Minggu	Jadwal Kuliah	
7	Mahasiswa melihat jadwal semester Pendek diportal, kemudian membayar uang semester pendek ke bank							Jumlah Sks semester pendek	3 hari	Slip Pembayaran Semester Pendek	sesuai kalender akademik
8	Bank menerima pembayaran semester pendek dan menyerahkan bukti pembayaran ke Mhs							Slip pembayaran	3 hari	Bukti pembayaran Semester Pendek	
9	Mhs menerima bukti pembayaran semester pendek, kemudian melakukan registrasi ke akademik							Bukti pembayaran semester pendek	3 hari	Jumlah Sks semester pendek	
10	Pengelola Info Akademik menerima bukti pembayaran dan meregistrasi mhs di SIA							Bukti pembayaran semester pendek	3 hari	Daftar jumlah mhs registrasi	
11	Mhs mengisi KRS semester pendek di portal akademik							Jumlah sks semester pendek	3 hari	Kartu Rencana Studi Mhs	sesuai kalender
											

12	Pengelola Info akademik menyetujui KRS Mhs kemudian mencetak absensi kuliah kemudian membuat surat pengantar jadwal kuliah dan menyerahkan ke kasi dan wd1 untuk diperiksa dan ditanda tangan Selanjutnya mengirimkan ke prodi					SIA, Krs Mhs, Jadwal semester pendek, surat pengantar	3 jam	surat pengantar, jadwal semester pendek, daftar absensi kuliah semester pendek	
14	Kaprodi menerima jadwal semeste pendek kemudian membagikan ke dosen untuk melaksanakan semester pendek					Jadwal semester Pendek dan pelaksanaan SP	6 Minggu	Nilai semester pendek	
15	Admin SIA menerima nilai semester pendek dari prodi dan menginputkan ke SIA					Komputer, Jaringan internet, nilai semester pendek	1 jam	Pengumuman nilai semester pendek	sesuai kalender akademik
16	Pengarsipan nilai semester pendek					Berkas nilai semester pendek	3 menit	dokumen nilai semester pendek	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 1.2.1.1
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	Permohonan Penerbitan Sertifikat SAPS
SEKSI	Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Kalender Akademik yang sedang berjalan	1. SMA/D3/Sarjana 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 4. Menguasai Sistem Informasi Akademik (SIA) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Registrasi Mhs 2. SOP surat keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor 2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai	1. Dokumen 2. Pengarsipan

POS PERMOHONAN PENERBITAN SERTIFIKAT SAPS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kmhswaan	Mhs	Staff Bag.Mhs	Kasi adm Umum	Resepsi onis	WD I dan Manajer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mhs mengajuka Permohonan Penerbitan Sertifikat SAPS, dengan membawa syarat: - photo copy sertifikat kegiatan yang dimiliki mhs							Photo copy Sertifikat kegiatan yang dimiliki mhs	3 menit	Data persyaratan penerbitan sertifikat SAPS	
2	Staff menerima syarat pengurusan sertifikat dari mhs dan menyerahkan formulir permohonan penerbitan sertifikat							formulir permohonan penerbitan sertifikat	2 menit	Data permohonan penerbitan sertifikat SAPS	
3	Mhs mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kembali formulir yang telah di isi mhs ke staff kemahasiswaan							Formulir surat permohonan	5 menit	Daftar nama mhs yang sudah mengajukan surat permohonan	
4	Staff Bag. Kemahasiswaan menerima formulir yang telah di isi dan membuat surat permohonan penerbitan sertifikat secara kolektif							Formulir permohonan, dokumen, printer, kertas, pc	5 menit	Daftar nama nhs penerbiyan SAPS, surat pengantar	
5	Kasi mengecek surat berserta lampiran dan memparaf surat							Surat pengantar penerbitan sertifikat SAPS	2 menit	Surat pengantar yang telah diparaf	
6	Staff Bag. Kemahasiswaan menerima surat yang telah di paraf dan menyerahkan kebagian resepsionis pimpinan untuk meminta tanda tangan WD I							Surat yang telah diparaf	3 menit	Surat yang telah diparaf	
7	Resepsionis Pimpinan Menerima surat kemudian menyerahkan ke WD I							Surat pengantar yang telah diparaf	3 menit	Surat pengantar yang telah diparaf	
8	WD I mengecek dan menanda tangani surat							surat keterangan yang telah diparaf	1 hari	Surat yang tealah ditanda tangan	
9	Resepsionis menerima surat yang sudah ditanda tangani WD I							Daftar kode surat	5 menit	Surat pengantar yg telah ditanda tangani	
10	Staff Bag. Kemahasiswaan mengambil surat dari Resepsionis, 1 rangkap untuk dikirim ke direktur kemahasiswaan dan 1 rangkap untuk arsip							surat pengantar penerbitan SAPS	5 menit	Surat pengantar penerbitan SAPS	
11	Pengarsipan surat							surat pengantar penerbitan SAPS	3 menit	Dokumen surat penerbitan SAPS	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 1.2.1.2
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	Surat Keterangan Aktif Untuk Gaji Orang Tua
SEKSI	Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Kalender Akademik yang sedang berjalan	1. SMA/D3/Sarjana 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 4. Menguasai Sistem Informasi Akademik (SIA) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Registrasi Mhs 2. SOP surat keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor 2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai	1. Dokumen 2. Pengarsipan

POS SURAT KETERANGAN AKTIF UNTUK GAJI ORANG TUA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staff Bag.Mhs	Kasi Adm Umum	Reseps ionis	WD I dan Manajer 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mhs meminta surat keterangan aktif untuk Pembayaran tunjangan gaji dengan membawa syarat : 1. - SK PNS terakhir orang Tua /KP4 terakhir Bagi orang tua yang Pns. - Surat Keterangan Kerja dari Perusahaan bagi orang tua yang non PNS. 2. KRS Semester Aktif						SKP/KP4 Terakhir, Surat Keterangan Kerja,, KRS	3 menit	Dokumen persyaratan surat keterangan aktif kuliah utk tunjangan gaji orang tua	
2	Staff menerima syarat pengurusan surat dari mhs dan menyerahkan formulir permohonan kepada mhs						Formulir surat permohonan	2 menit	Formulir surat permohonan	
3	Mhs mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kembali formulir yang telah di isi mhs ke staff kemahasiswaan						formulir surat permohonan, pulpen	5 menit	Daftar nama mhs yang sudah mengajukan surat permohonan	
4	Staff Bag. Kemahasiswaan menerima formulir yang telah di isi dan membuat surat keterangan aktif untuk tunjangan 2 rangkap						Formulir, printer, kertas, pc, dokumen	5 menit	Surat keterangan aktif mhs	
5	Kasi mengecek surat dan memparaf surat						Surat keterangan aktif mhs	2 menit	Surat yang telah diparaf	
6	Staff Bag. Kemahasiswaan menerima surat yang telah di paraf dan menyerahkan sebagian resepsionis pimpinan untuk meminta paraf Manajer 1 dan tanda tangan WD I						Surat yang telah diparaf	3 menit	Surat yang telah diparaf	
7	Resepsionis Pimpinan Menerima surat kemudian menyerahkan ke Manajer 1 dan WD I						Surat keterangan yang telah diparaf	3 menit	Surat keterangan yang telah diparaf	
8	Manajer 1 memeriksa dan paraf, WD 1 menanda tangani surat						surat keterangan yang telah diparaf	1 hari	Surat yang tealah ditanda tangani	
9	Resepsionis menerima surat yang sudah ditanda tangani WD I						Daftar kode surat	5 menit	Surat keterangan yg telah ditanda tangani	
10	Staff Bag. Kemahasiswaan mengambil surat dari Resepsionis, 1 rangkap untuk mhs dan 1 rangkap untuk arsip						surat keterangan	5 menit	Surat keterangan	
11	Pengarsipan surat						surat keterangan	3 menit	Dokumen surat keterangan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 1.2.1.3
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	: Surat Keterangan Aktif Untuk Askes
SEKSI	: Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Kalender Akademik yang sedang berjalan	1. SMA/D3/Sarjana 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 4. Menguasai Sistem Informasi Akademik (SIA) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Registrasi Mhs 2. SOP surat keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor 2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai	1. Dokumen 2. Pengarsipan

POS SURAT KETERANGAN AKTIF UNTUK ASKES

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staff Bag.Mhs	Kasi adm Umum	Resepsi onis	WD I dan Manajer 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mhs meminta surat keterangan aktif untuk Askes dengan membawa syarat : - KRS Semester Aktif						KRS Mhs Aktif	3 menit	Data persyaratan surat keterangan untuk askes	
2	Staff menerima syarat pengurusan surat dari mhs dan menyerahkan formulir permohonan kepada mhs						formulir surat permohonan	2 menit	formulir surat permohonan	
3	Mhs mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kembali blanko yang telah di isi mhs ke staff kemahasiswaan						Formulir surat permohonan	5 menit	Daftar nama mhs yang sudah mengajukan surat permohonan	
4	Staff Bag. Kemahasiswaan menerima formulir yang telah di isi dan membuat surat keterangan untuk askes 2 rangkap						surat keterangan askes, formulir surat keterangan, printer, kertas, pc	5 menit	Surat keterangan askes	
5	Kasi memeriksa surat dan memparaf surat						Surat keterangan aktif untuk askes	2 menit	Surat keterangan yang telah diparaf	
6	Staff Bag. Kemahasiswaan menerima surat yang telah di paraf dan menyerahkan bagian resepsionis pimpinan untuk meminta paraf Manajer 1 dan tanda tangan WD I						Surat yang telah diparaf	3 menit	Surat yang telah diparaf	
7	Resepsionis Pimpinan Menerima surat kemudian menyerahkan ke Manajer 1 dan WD I						Surat keterangan yang telah diparaf	3 menit	Surat keterangan yang telah diparaf	
8	Manajer 1 memeriksa dan paraf, WD 1 menanda tangani surat						surat keterangan yang telah diparaf	1 hari	Surat yang telah ditanda tangani	
9	Resepsionis menerima surat yang sudah ditanda tangani WD I						Daftar kode surat	5 menit	Surat keterangan yg telah ditanda tangani	
10	Staff Bag. Kemahasiswaan mengambil surat dari Resepsionis, 1 rangkap untuk mhs dan 1 rangkap untuk arsip						surat keterangan aktif untuk askes mhs	5 menit	Surat keterangan	
11	Pengarsipan surat						surat keterangan aktif untuk askes	3 menit	Dokumen surat keterangan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 1.2.1.3
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	: Surat Keterangan Aktif Beasiswa
SEKSI	: Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 Tentang Perguruan 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 7 Tahun 2023 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas 4. Kalender Akademik yang sedang berjalan	1. SMA/D3/Sarjana 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur akademik 4. Menguasai Sistem Informasi Akademik (SIA) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Registrasi Mhs 2. SOP surat keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan Kegiatan harus mengacu kepada peraturan-peraturan rektor 2. Apabila perlakuan prosedur penyusunan tidak dilakukan akan merugikan mahasiswa dan fungsi pelayanan tidak tercapai	1. Dokumen 2. Pengarsipan

POS SURAT KETERANGAN AKTIF BEASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Petugas Bag.Mhs	Kasi Adm Umum	Resepsio nis	WD I dan Manajer 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mhs meminta surat keterangan aktif untuk beasiswa dengan membawa syarat : - Photo copy KTM dan photo copy SLIP Pembayaran UKT Terakhir						Photo copy KTM dan photo copy SLIP Pembayaran UKT	3 menit	Dokumen persyaratan surat keterangan untuk beasiswa	
2	Staff menerima syarat permohonan pengurusan surat dari mhs dan menyerahkan formulit permohonan kepada mhs						formulir surat permohan	2 menit	Formulir surat permohonan	
3	Mhs mengisi blanko permohonan dan menyerahkan kembali blanko yang telah di isi mhs ke staff kemahasiswaan						Formulir surat permohanan	5 menit	Data mhs yang sudah mengajukan surat permohanan	
4	Staff Bag. Kemahasiswaan menerima blanko yang telah di isi dan membuatkan surat keterangan untuk beasiswa 2 rangkap						PC, Printer, Kertas	5 menit	Surat keterangan , dokumen	
5	Kasi mengecek surat beserta syarat dan memparaf surat						Surat keterangan , pulpen	2 menit	Surat keterangan yang telah diparaf	
6	Staff Bag. Kemahasiswaan menerima surat yang telah di paraf dan menyerahkan bagian resepsionis pimpinan untuk meminta tanda tangan WD III						Surat yang telah diparaf	3 menit	Surat yang telah diparaf	
7	Resepsionis Pimpinan Menerima surat kemudian menyerahkan ke WD III						Surat keterangan yang telah diparaf	3 menit	Surat keterangan yang telah diparaf	
8	WD III mengecek dan menanda tangani surat						surat keterangan yang telah diparaf, pulpen	1 hari	Surat yang telah ditanda tangan	
9	Resepsionis menerima surat yang sudah ditanda tangani WD III						Daftar kode surat, surat	5 menit	Surat keterangan yg telah ditanda tangani	
10	Staff Bag. Kemahasiswaan mengambil surat dari Resepsionis, 1 rangkap untuk mhs dan 1 rangkap untuk arsip						surat keterangan aktif beasiswa, nomor surat	5 menit	Surat keterangan aktif untuk beasiswa	
11	Pengarsipan surat						surat keterangan	3 menit	Dokumen surat keterangan	