

	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
BAGIAN : Sumber Daya Manusia dan TI			
1.	POS 2.1.1.01	Pengajuan Karpeg	SDM
2.	POS 2.1.1.02	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS	SDM
3.	POS 2.1.1.03	Pengajuan Kenaikan Pangkat Dosen	SDM
4.	POS 2.1.1.04	Pengajuan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan	SDM
5.	POS 2.1.1.05	Pengusulan Kenaikan Jabatan Dosen	SDM
6.	POS 2.1.1.06	Pengusulan Kenaikan Jabatan Tenaga Kependidikan	SDM
7.	POS 2.1.1.07	Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	SDM
8.	POS 2.1.1.08	Penerbitan SK Dekan	SDM
9.	POS 2.1.1.09	Pengusulan Tugas Belajar Dosen, perpanjangan dan Aktif Kembali	SDM
10.	POS 2.1.1.10	Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai	SDM
11.	POS 2.1.1.11	Pengajuan Pensiun PNS	SDM
12.	POS 2.1.1.12	Pengusulan pembuatan Tabungan Pensiun (TASPEN)	SDM
13.	POS 2.1.1.13	Pengajuan Karis dan Karsu	SDM
14.	POS 2.1.1.14	Pembuatan Surat Keterangan Untuk mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4).	SDM
15.	POS 2.2.1.1	Pelayanan Informasi Publik	TI
16.	POS 2.2.1.2	Pengelolaan Website	TI



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

NOMOR POS	: POS 2.1.1.01
TANGGAL PEMBUATAN	:20 September 2020
TANGGAL REVISI 1	:26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	:  Prof. Dr. ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	: PENGAJUAN KARPEG
BAGIAN	: SDM DAN TI

DASAR HUKUM

- 1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2.Pemapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3.Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.
- 4.Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas
- 5.Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas
- 6.Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA, D3, S1;
2. Menguasai Operasional dan Komputer;
3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN

1. POS DUK
2. POS Surat Masuk
3. POS Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan perundang-undangan di bidang SDM
2. Komputer, printer, scanner dan fotocopy
3. Jaringan Internet;
4. ATK

PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan karpeg.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1, Dokumen surat/disposisi;
- 1.Pengarsipan.

POS PENGAJUAN KARTU PEGAWAI

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		PEMOHON	STAF SDM & TI	MANAGER SDM & TI	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pengajuan berkas kelengkapan untuk pembuatan kartu pegawai. Persyaratan : 1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy SK PNS 3. Fotocopy Sertifikat LPJ 4. Pas Photo Hitam Putih 3x4 2 Lembar 5. SPMT Apabila Pengangkatan Menjadi PNS Telah Lebih 2 Tahun Sejak Pengangkatan PNS						Berkas usulan pembuatan karpeg	15 Menit	Berkas usulan pembuatan karpeg diterima oleh staf SDM & TI	
2	Menerima berkas kelengkapan dari pemohon untuk diperiksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan;						Berkas usulan pembuatan karpeg	1 Hari	Lembar verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karpeg	
3	Membuat surat pengantar pengusulan karpeg;						Berkas usulan pembuatan karpeg dan draf surat pengantar Printer, Komputer, ATK, Scanner		Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karpeg yang sudah di paraf	
4	Meneliti semua kelengkapan data dan mengkoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat pengantar dilanjutkan ke Wakil Dekan II, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karpeg dan draf surat pengantar	1 Hari	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karpeg yang sudah di paraf	
5	Meneliti semua kelengkapan data dan mengkoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat diparaf, jika tidak, dikembalikan ke Manager SDM & TI untuk diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karpeg dan draf surat pengantar		Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karpeg yang sudah di paraf	
6	Memeriksa draf surat pengantar untuk usulan pembuatan karpeg, jika sesuai dengan aturan yang berlaku maka draf surat pengantar di tanda tangani, jika tidak maka dikembalikan ke Wakil Dekan II untuk dapat diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karpeg dan draf surat pengantar		Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karpeg yang sudah di paraf	
7	Mengambil surat pengantar yang sudah di tanda tangani Dekan, memberi nomor surat, cap stempel berkas usulan pembuatan karpeg;						Surat pengantar usulan pembuatan karpeg Printer, komputer, atk, scanner	1 Hari	Surat pengantar yang telah di tandatangani. Berkas usulan pembuatan karpeg yang telah dilegalisir, surat pengantar yang telah diberi nomor dan cap	
8	Mengirim berkas ke rektorat						Surat pengantar dan berkas usulan		Berkas dikirim ke rektorat	
9	Rektorat akan memproses selanjutnya						Berkas usulan	1 Hari	Kartu Pegawai	



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

NOMOR POS	: POS 2.1.1.02
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 September 2020
TANGGAL REVISI 1	: 26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	:  Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	: PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Permaturan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas
5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA, D3, S1;
2. Menguasai Operasional dan Komputer;
3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN

1. SOP GAJI;
2. SOP DUK;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan gaji berkala.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

POS PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		STAF SDM & TI	MANAGER SDM & TI	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Melihat data periode kenaikan gaji berkala Dosen dan Tenaga Kependidikan;					Komputer, Daftar periode KGB, Jaringan internet, Printer, ATK	1 Hari	Daftar nama yang akan KGB	
2	Menginputkan nama-nama yang akan KGB dan data kelengkapan lainnya serta menghitung masa kerja golongan, melihat besarnya kenaikan gaji berkala pada tabel standar gaji PNS yang paling terbaru kemudian melakukan pengecekan ulang pada konsep kenaikan gaji berkala dan mencetak KGB;					Komputer, Tabel gaji terbaru, SK terakhir, DUK, Jaringan internet, Printer, ATK		Draf KGB	
3	Mengecek secara keseluruhan konsep KGB, jika sudah dianggap benar maka diteruskan ke WD II, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke staf SDM & TI untuk diperbaiki;					ATK, konsep KGB, DUK, Tabel gaji terbaru.	1 Hari	Konsep KGB yang sudah diparaf	
4	Mengecek secara keseluruhan konsep KGB diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke manager SDM & TI untuk diperbaiki;					ATK, konsep KGB, DUK, Tabel gaji terbaru.		Konsep KGB yang sudah diparaf	
5	Memeriksa konsep KGB, jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan ke WD II untuk proses perbaikan;					ATK, konsep KGB, DUK, Tabel gaji terbaru.		KGB	
6	Mengambil KGB yang sudah ditandatangani Dekan kemudian diberi penomoran dan cap stempel, dan siap untuk didistribusikan (untuk bendahara gaji, ybs dan arsip)					Cap stempel, agenda serah terima dengan bendahara gaji dan ybs	1 Hari	KGB	
7	Menyerahkan sebagian keuangan Fakultas.					Cap stempel	1 Hari	KGB	



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

NOMOR POS	: POS 2.1.1.03
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 September 2020
TANGGAL REVISI 1	: 26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	:  Prof. Dr. H. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	: PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Permapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas
5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA, D3, S1;
2. Menguasai Operasional dan Komputer;
3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN

1. SOP KGB;
2. SOP DUK;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat dan jabatan Dosen.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

POS PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN

NO	URAIAN KEGIATAN									MUTU BAKU			
		DOSEN	KEPALA DEPARTEMEN	STAF SDM & IT	MANAGER SDM & IT	WAKIL DEKAN II	TPJA	SENAT FAKULTAS	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat dan jabatan kepada Kepala Departemen;									Berkas usulan kenaikan pangkat (File Dupak)	1 Hari	Berkas kenaikan pangkat dan usulan ketua jurusan	
2	Melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, mengesahkan PAK dan membuat surat pengantar kepada Dekan;									Berkas usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar dari jurusan	1 Hari	Berkas kenaikan pangkat, pengesahan DUK	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, melegalisir berkas dan membuat draf usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen;									Berkas kenaikan pangkat, lembar verifikasi	1 Hari	Hasil verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat	
4	Mengecek ulang hasil verifikasi berkas dan draf usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, jika sesuai maka dilanjutkan ke WD II jika tidak maka dikembalikan ke kasubak untuk diperbaiki;									Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat	1 Hari	Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	
5	Meneliti hasil verifikasi berkas dan menandatangani draf usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, jika sesuai maka akan ditanda tangani dan lanjut proses penilaian DUPAK jika tidak dikembalikan ke Manager SDM & TI untuk diperbaiki;									Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat	1 Hari	Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani	
6	TPJA menilai DUPAK dosen, jika nagka kredit dosen memenuhi syarat maka akan diteruskan ke rapat senat fakultas jika tidak maka akan dikembalikan ke staf untuk diteruskan ke ybs guna dilengkapi dan diperbaiki;									Draf resume usulan penetapan angka kredit jabatan dosen	1 Hari	Resume usulan penetapan angka kredit jabatan dosen tingkat fakultas	

NO	URAIAN KEGIATAN									MUTU BAKU			
		DOSEN	KEPALA DEPARTEMEN	STAF SDM & IT	MANAGER SDM & IT	WAKIL DEKAN II	TPJA	SENAT FAKULTAS	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
7	Rapat pertimbangan/persetujuan Senat Fakultas, jika disetujui maka berkas kenaikan pangkat bisa diusulkan ke rektorat (bidang kepegawaian) jika tidak maka berkas akan dikembalikan ke staf kepegawaian untuk diteruskan ke ybs guna diperbaiki dan diusulkan untuk pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan periode berikutnya;									Draf berita acara pertimbangan/ persetujuan senat fakultas dan lembar usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani WD 2	1 Hari	Berita acara pertimbangan/ persetujuan senat fakultas	
8	Staf mengambil hasil pertimbangan senat dan setelah itu membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen;									Berita acara pertimbangan/ persetujuan senat	1 Hari	Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen	
9	Memparaf konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan dosen;									Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen	1 Hari	Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang telah diparaf	
10	Wakil Dekan II memparaf konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan dosen;									Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen	1 Hari	Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang telah diparaf	
11	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan dosen;									Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen	1 Hari	Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang telah diparaf	
12	Mengambil surat pengantar yang sudah di tanda tangani Dekan, merapikan semua berkas dan melakukan Pengiriman berkas usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen ke kepegawaian rektorat									Surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, berkas usulan	1 Hari	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dirapikan dan surat pengantar yang siap ditujukan ke staf kepegawaian	



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

NOMOR POS

:POS 2.1.1.04

TANGGAL PEMBUATAN

:20 September 2020

TANGGAL REVISI 1

:26 November 2024

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

:

Dekan,

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

NAMA POS

**Pengajuan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan
dan Penyesuaian Ijazah**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Permapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas
5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA, D3, S1;
2. Menguasai Operasional dan Komputer;
3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN

1. SOP KGB;
2. SOP DUK;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

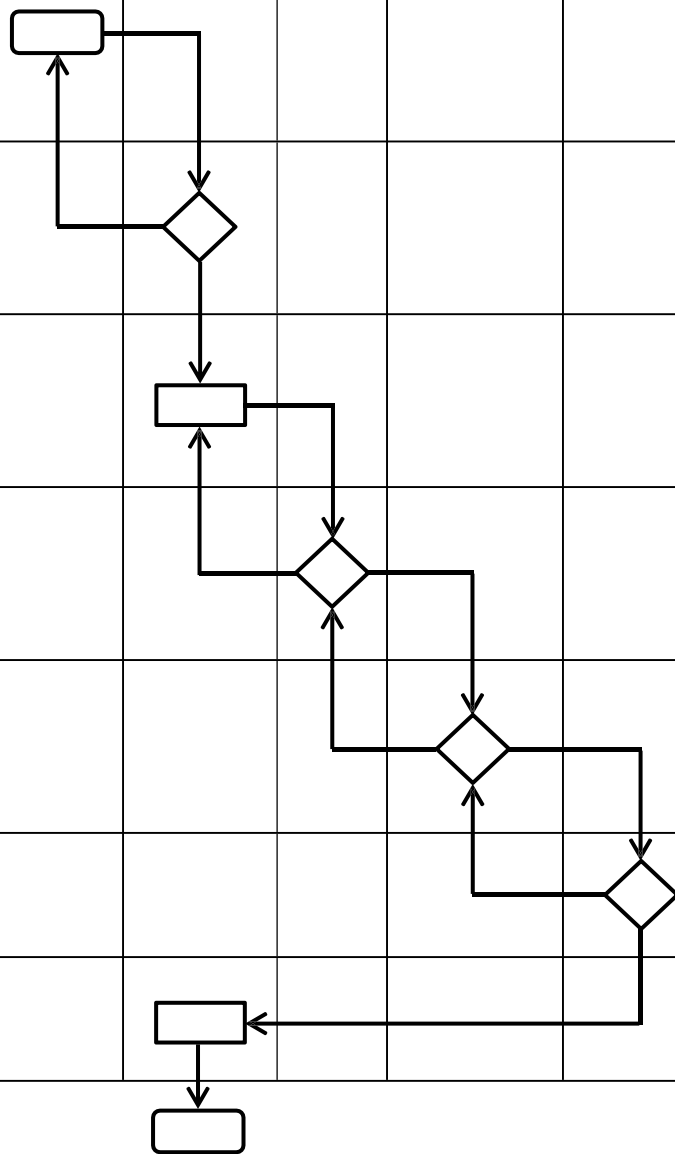
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

POS PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENYESUAIAN IJAZAH

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		PEMOHON	STAF SDM & IT	MANAGER SDM & IT	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Tenaga Kependidikan menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada staf kepegawaian; 1. Softcopy SK NIP 2. Softcopy Karpeg 3. Softcopy SK pangkat terakhir 4. Softcopy Ijazah 5. Softcopy SKP/DP3 6. Surat keterangan lulus ujian dinas						Berkas usulan kenaikan pangkat	1 Hari	Berkas kenaikan pangkat	
2	Melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan memberikan cap legalisir berkas, jika semua berkas telah sesuai dan lengkap, proses pengusulan kenaikan pangkat bisa dilanjutkan, jika tidak maka dikembalikan kepada ybs;						Printer, komputer, ATK, Jaringan internet, Berkas usulan kenaikan pangkat, lembar verifikasi	1 Hari	Lembaran verifikasi	
3	Staf kepegawaian melakukan rekapan absensi ybs selama 1 (satu) tahun sebelum pengajuan kenaikan pangkat kemudian Staf kepegawaian membuat daftar usulan kenaikan pangkat, surat persetujuan kenaikan pangkat, serta konsep surat pengantar;						Printer, komputer, ATK, Jaringan internet, lembar rekapan absen.	1 Hari	Lembar rekapan absen	
4	Memeriksa semua kelengkapan data dan mengkoreksi usulan dan konsep persetujuan kenaikan pangkat, jika setuju maka usulan berkas diteruskan ke WD II, jika tidak dikembalikan ke staf;						Printer, komputer, ATK, Jaringan internet, draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	1 Hari	Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, draf surat pengantar	
5	Memeriksa semua kelengkapan data dan mengkoreksi usulan dan konsep persetujuan kenaikan pangkat, jika setuju maka usulan berkas ditandatangani dan surat pengantar di paraf, jika tidak dikembalikan ke manager;						Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar		Memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan ttd usulan berkas kenaikan pangkat	
6	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat jika setuju, jika tidak dikembalikan						Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	1 Hari	Memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan ttd usulan berkas kenaikan pangkat	
7	Mengambil surat pengantar usulan yang ditandatangani serta semua berkas kenaikan pangkat, kemudian diberi penomoran, cap stempel, dan siap untuk didistribusikan						Persetujuan usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar kenaikan pangkat		Surat pengantar yang telah ditandatangani	



8	selanjutnya mengirimkan berkas ke rektorat				usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar kenaikan pangkat		Surat pengantar yang telah ditandatangani	
---	--	--	--	--	--	--	---	--



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

NOMOR POS

: POS 2.1.1.07

TANGGAL PEMBUATAN

: 20 September 2020

TANGGAL REVISI 1

: 26 November 2024

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

:



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

NAMA POS

: Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Permaturan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas
5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA, D3, S1;
2. Menguasai Operasional Komputer;
3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN

1. SOP KENAIKAN PANGKAT

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan DUK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

POS PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		STAF SDM & IT	MANAJER SDM & IT	KEPALA KANTOR	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Daftar urut kepangkatan disusun secara berurutan, yang berdasarkan: 1. Pangkat 2. Jabatan 3. Masa kerja 4. Latihan jabatan 5. Pendidikan 6. Usia	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C{ } C --> D[] </pre>				Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	DUK	
2	Manajer SDM & IT memeriksa dan memparaf DUK, jika sudah selesai maka dilanjutkan ke Kepala Kantor jika tidak maka dikembalikan ke Staf SDM & TI untuk diperbaiki;					Draf DUK	1 Hari	DUK yang sudah diparaf	
3	Kepala Kantor memeriksa dan memparaf DUK, jika sudah sesuai maka dilanjutkan ke WD II jika tidak maka dikembalikan ke Manajer SDM & TI dan Keuangan untuk diperbaiki;					Draf DUK	1 Hari	DUK yang sudah diparaf	
4	Ditandatangani oleh Wakil Dekan II.					DUK	1 Hari	DUK yang sudah ditandatangani	



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

NOMOR POS	: POS 2.1.1.08
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 September 2020
TANGGAL REVISI 1	: 26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	:  Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN
SEKSI	: SDM & IT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas 5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT MASUK; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan surat keputusan dan terhambatnya pelaksanaan suatu kegiatan.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

POS PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN

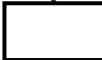
NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		STAF SDM & I	MANAGER SDM & TI	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima memo atau disposisi dari pimpinan untuk penerbitan surat keputusan Dekan;					Lembaran disposisi	1 Hari	Lembaran disposisi	
2	Menganalisa memo atau disposisi pimpinan dan selanjutnya membuat konsep surat keputusan;					Printer, komputer, kertas, lembar disposisi	1 Hari	Konsep surat keputusan	
3	Mengecek secara keseluruhan konsep surat keputusan, jika sudah dianggap benar maka konsep surat keputusan dilanjutkan ke WD II, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke staf SDM & TI untuk diperbaiki;					Pensil dan pena, konsep surat keputusan	1 Hari	Konsep surat keputusan yang sudah diparaf	
5	Mengecek secara keseluruhan konsep surat keputusan, jika sudah dianggap benar maka konsep surat keputusan dilanjutkan ke Dekan, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke manager staf SDM & TI untuk diperbaiki;					Pensil dan pena, konsep surat keputusan	1 Hari	Konsep surat keputusan yang sudah diparaf	
6	Memeriksa konsep surat keputusan, jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan ke WD II untuk proses perbaikan;					Pensil dan pena, konsep surat keputusan	1 Hari	Surat keputusan	
7	Mengambil surat keputusan yang sudah ditandatangani Dekan kemudian diberi penomoran dan cap stempel serta memisahkan mana yang akan diarsip dan mana yang akan didistribusikan;					Cap stempel, bundel arsip	1 Hari	Arsip surat keputusan	
8	Menyerahkan surat keputusan ke yang bersangkutan dan menyimpan arsipnya.					Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	

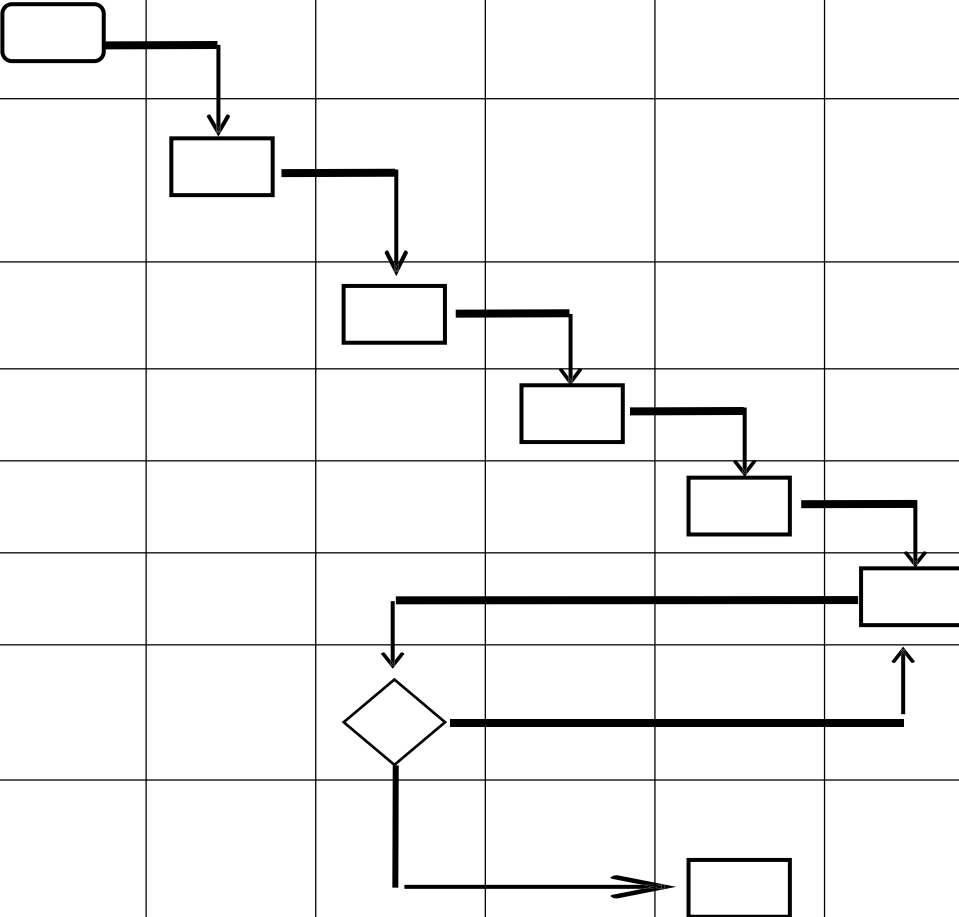


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	: POS 2.1.1.09
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 September 2020
TANGGAL REVISI 1	: 26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	:  Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	: PENERBITAN SURAT TUGAS
SEKSI	SDM & IT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas 5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT MASUK; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan surat tugas.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

POS PENERBITAN SURAT TUGAS

No	Uraian Kegiatan							Mutu Baku			
		Pemohon	Departemen	Dekan	Wakil Dekan II	Manager SDM & TI	Staf SDM & TI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengajukan permohonan surat tugas yang sudah dikirimkan departemen										
2	Membuat surat pengantar penerbitan surat tugas sesuai nama yang diminta/diusulkan untuk penugasan										
3	Menerima surat permohonan dari drpt dan dilanjutkan ke WD II										
4	Menindak lanjuti ke manager SDM & TI										
5	Meugaskan staf SDM & TI untuk menindaklanjuti										
6	Membuat surat tugas										
7	Membaca surat, jika disetujui maka ditanda tangani / dikembalikan jika tidak										
8	Mengambil surat yang sudah ditandatangani dekan kemudian diberi penomoran dan dicap stempel serta memisahkan mana yang arsip dan mana yg akan didistribusika										



```
graph TD; A[ ] --> B[ ]; B --> C[ ]; C --> D[ ]; D --> E[ ]; E --> F[ ]; F --> G{ }; G --> H[ ]; G --> I[ ]; I --> J[ ]; J --> K[ ]
```




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

NOMOR POS

POS 2.1.1.11

TANGGAL PEMBUATAN

20 September 2020

TANGGAL REVISI 1

26 November 2024

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Dekan,



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

NAMA SOP

Pengajuan Pensiun PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Permaturan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA, D3, S1;
2. Menguasai Operasional dan Komputer;
3. Berkompentensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN

1. SOP SURAT MASUK;
2. SOP DUK;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

3. Komputer;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pemberhentian/pensiun PNS.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

POS PENGAJUAN PENSIUN

NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU		
		PEMOHON	STAF SDM & TI	MANAGER	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Memantau masa pensiun PNS dari DUK, jika ditemukan PNS yang sudah mendekati masa pensiun maka akan dikirimkan surat pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun dan meminta kelengkapan data untuk proses pengajuan pensiun;						Surat pemberitahuan	1 Hari	Surat diterima oleh yang bersangkutan	
2	Menerima surat dari dan mengumpulkan semua kelengkapan berkas untuk pengajuan pensiun dan menyerahkan ke staf SDM & TI ;						Berkas kelengkapan untuk pengajuan pensiun	1 Hari	Berkas diterima oleh staf kepegawaian	Selama 3 hari
3	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pensiun PNS, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap maka akan dibuatkan DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSIUN (DPCP), surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat, dan draf surat pengantar untuk pengusulan ;						Berkas usulan pengajuan pensiun	1 Hari	Draf DPCP, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat, dan surat pengantar	
5	Memeriksa kelengkapannya usulan pensiun dan berkas lainnya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staf SDM & TI untuk diperbaiki, jika setuju maka DPCP, surat keterangan dan draf surat pengantar diteruskan ke WD II;						Berkas usulan pengajuan pensiun, Draf DPCP, surat pernyataan dan surat pengantar	1 Hari	Draf DPCP, surat pernyataan, dan surat pengantar yang telah diparaf	
6	Memeriksa kelengkapannya usulan pensiun dan berkas lainnya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada manager untuk diperbaiki, jika setuju maka DPCP, surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat/sedang akan ditandatangani dan draf surat pengantar diparaf;						Berkas usulan pengajuan pensiun, Draf DPCP, surat pernyataan dan surat pengantar	1 Hari	Draf DPCP, surat pernyataan, dan surat pengantar yang telah diparaf	
7	Memeriksa draf surat pengantar, jika setuju maka akan ditandatangani jika tidak maka akan dikembalikan ke WD II untuk diperbaiki;						Draf surat pengantar usulan pengajuan pensiun	1 Hari	Surat pengantar usulan pengajuan pensiun yang telah ditandatangani	
8	Mengambil surat pengantar yang telah ditandatangani Dekan, memberi penomoran surat pengantar, mengkopikan berkas usulan pensiun untuk arsip, melegalisir bahan pengajuan pensiun yang akan dikirim ke rektorat;						Surat pengantar usulan pengajuan pensiun yang telah ditandatangani	1 Hari	Surat pengantar yang telah diberi nomor dan cap stempel dan berkas usulan pengajuan pensiun yang telah dilegalisir dan diarsipkan	
9	Merapikan berkas usulan pengajuan pensiun dan dikirim ke rektorat.						Berkas usulan pensiun yang telah dilegalisir	1 Hari	Bahan pengajuan usulan pensiun siap dikirim	



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

NOMOR POS : POS 2.1.1.01

TANGGAL PEMBUATAN : 20 September 2020

TANGGAL REVISI 1 : 26 November 2024

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

:

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

NAMA POS : **PENGAJUAN KARIS ATAU KARSU**

SEKSI : KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Permaturan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas
5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA, D3, S1;
2. Menguasai Operasional dan Komputer;
3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN

1. SOP DUK;
2. SOP Surat Keluar;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

3. Komputer;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
4. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan karis dan karsu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

POS PENGAJUAN KARIS ATAU KARSU

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU								
		PEMOHON	STAF SDM & 1	MANAGER SDM & TI	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon memberikan berkas kelengkapan untuk pembuatan karis/karsu kepada staf SDM & TI;	<pre>graph TD; A[] --> B{ }; B --> C{ }; C --> D{ }; D --> E{ }; E --> F[]; F --> G[];</pre>					Berkas usulan pembuatan karis/karsu	1 Hari	Berkas usulan pembuatan karis/karsu diterima oleh staf SDM & TI;	
2	Menerima berkas usulan dari pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, jika sudah lengkap maka staf akan membuat draf surat pengantar untuk pengusulan karis atau karsu, jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu	1 Hari	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu	
3	Memeriksa semua kelengkapan data dan mengkoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat pengantar lanjutkan ke WD II, jika tidak dikembalikan ke staf SDM & TI untuk diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	1 Hari	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu yang sudah diparaf	
4	Memeriksa semua kelengkapan data dan mengkoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat pengantar lanjutkan ke Dekan, jika tidak dikembalikan ke manager untuk diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	1 Hari	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu yang sudah diparaf	
5	Memeriksa draf surat pengantar untuk usulan pembuatan karis/karsu, jika sesuai dengan aturan yang berlaku maka draf surat pengantar ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan ke WD II untuk dapat diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	1 Hari	Surat pengantar telah ditandatangani	
6	Mengambil surat pengantar yang sudah ditandatangani Dekan, memberi nomor surat, cap stempel, dan melegalisir berkas usulan pembuatan karis/karsu;						Draf surat pengantar usulan pembuatan karis/karsu	1 Hari	Berkas usulan pembuatan karis/karsu yang telah dilegalisir, surat pengantar yang telah diberi nomor dan cap	
7	Mengirim berkas ke rektorat						Surat pengantar dan berkas usulan	1 Hari	Berkas dikirim ke rektorat	