

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS ANDALAS**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS**  
**TAHUN 2023**

## DAFTAR ISI POS

NO	KEGIATAN UTAMA	
	BAGIAN: AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	
	NO POS	JUDUL
1	B /349/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pelaksanaan UTS dan UAS
2	B /350/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pelayanan Berhenti Studi Sementara
3	B /351/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pelayanan Mahasiswa Pindah
4	B /352/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pendaftaran Wisuda
5	B /353/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Permohonan Penerbitan SK
6	B /354/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
7	B /355/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Kurikulum
8	B /356/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pelaksanaan Perkuliahan
9	B /357/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pelayanan Mahasiswa Aktif Kembali
10	B /358/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
11	B /359/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pendaftaran Beasiswa
12	B /360/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Permohonan Banding UKT
13	B /361/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Surat Keterangan
14	B /362/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Surat Keterangan Aktif Kuliah
15	B /363/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Permohonan Pengajuan Bantuan Dana
16	B /364/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Permohonan Pengembalian SPP/UKT
17	B /365/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Surat Rekomendasi Beasiswa
18	B /387/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Bantuan Biaya dari dana Donatur Kemahasiswaan
<b>BAGIAN: PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>		
19	B /366/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Penyusunan Roadmap Penelitian
<b>BAGIAN: PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>		
20	B /367/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Penyusunan Roadmap Pengabdian
21	B /368/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Permohonan Bantuan Dana Penelitian dan PKM

<b>KEGIATAN PENUNJANG</b>		
<b>BAGIAN: SUMBER DAYA MANUSIA DAN TIK</b>		
22	B /369/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Karpeg
23	B /370/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS
24	B /371/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Dosen
25	B /372/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan dan Penyesuaian Ijazah
26	B /373/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan
27	B /374/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Pensiun
28	B /375/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Karis atau Karsu
29	B /376/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Penerbitan Surat Tugas
30	B /377/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Penerbitan Surat Keputusan Dekan
31	B /378/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Penerbitan Surat Izin Cuti
32	B /388/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pelayanan Informasi Publik
<b>BAGIAN: KEUANGAN DAN ASET</b>		
33	B /379/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Proses SPJ Amprah Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor
34	B /380/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Proses SPJ Amprah Gaji/Kekurangan Gaji
35	B /381/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Proses SPJ Konsumsi
36	B /382/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Perjalanan Dinas
37	B /383/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pengadaan Barang dan Jasa
<b>BAGIAN: ADMINISTRASI UMUM</b>		
38	B /384/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Peminjaman sarana dan prasarana
39	B /386/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
<b>BAGIAN: KERJASAMA</b>		
40	B /389/UN16.9.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Kerjasama (Pembuatan MoU/PKS)



**POS PELAKSANAAN UTS / UAS**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		DEKAN	WD I	TIM UTS / UAS	DOSEN	Staff Akademik dan Kemahasiswaan	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Admin mengkonfirmasi jumlah mahasiswa per mata kuliah / kelas ke Tim Penjadwalan							Komputer, Jaringan Internet	60 menit	Data jumlah mahasiswa per mata kuliah/ kelas	
2	Tim penjadwalan UNAND mengirimkan jadwal UTS / UAS kepada admin							Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Jadwal UTS / UAS	
3	Admin mengentrikan jadwal UTS / UAS pada SIA							Komputer, Printer, Jaringan Internet	15 menit	Surat pengumuman	
4	Petugas menyusun daftar pengawas Ujian dan Tim Monitoring							Komputer, Printer, amplop fakultas, TIK	4 jam	Surat pemberitahuan dan jadwal ujian	
5	Petugas mempersiapkan berkas-berkas yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian, seperti: Surat tugas, Daftar, Hadir, Pengumuman, dll.							Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	2 hari	Jadwal terinput di sistem informasi akademik	
6	Admin mencetak jadwal UTS / UAS, cover pada amplop ujian, surat pengantar ujian yang ditanda tangani WD 1							Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	1,5 hari	Label map, daftar peserta dan berita acara ujian	
7	Admin menscan surat pengantar ujian dan lampiran jadwal ujian diteruskan pada admin Web Fakultas untuk di posting di Web FT-UNAND							Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Jadwal ujian online	
8	Mahasiswa mencetak kartu ujian dari portal dan meminta stempel pengesahan ke Departemen, serta							Komputer dan printer	30 menit	Kartu Ujian Mahasiswa	
9	Petugas memperbanyak jadwal UTS / UAS yang sudah di tanda tangani WD 1 untuk didistribusikan ke Departemen, Dosen LB dan BEM							Dokumen Jadwal UTS / UAS	2 hari	Dokumen Jadwal UTS / UAS	
10	Ujian siap untuk dilaksanakan dan Dokumen diarsipkan							Berkas Ujian	100 menit	Berkas Ujian	



**POS PELAYANAN BERHENTI STUDI SEMENTARA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		REKTOR	DEKAN	WD I	KADEP	KEPALA KANTOR	MANAJER PENDIDIKAN & KEMAHASISWAAN	Staff Akademik dan Kemahasiswaan	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa mengisi blanko permohonan BSS yang ditujukan ke Rektor, diketahui oleh Dekan dan disetujui oleh Orang Tua dan Ketua Departemen dengan jadwal yang telah ditetapkan Universitas		□		□			□	□	Form BSS	10	Surat permohonan BSS	
2	Mahasiswa menyerahkan ke loket bagian akademik dan melakukan registrasi online BSS							□		Beras permohonan BSS, Komputer, Jaringan Internet	10	Berkas registrasi BSS	
3	Petugas membuat surat pengantar ke Rektor secara kolektif (rekapitulasi yang mengajukan BSS pada periode perkuliahan tersebut)	□						□		Komputer, Printer	15	Surat permohonan BSS	
4	WD 1 menyetujui BSS online melalui portal SIA			◇						Komputer	15	Persetujuan WD 1	
5	Rektor mengeluarkan SK BSS mahasiswa	◇								Berkas permohonan BSS	30	SK BSS	
6	Admin mengubah status mahasiswa BSS ke Sistem Informasi Akademik							□		Komputer, Jaringan Internet	5	Status Mahasiswa BSS di SIA	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO POS</b>	: B/351/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PELAYANAN MAHASISWA PINDAH
<b>Bagian</b>	: Akademik dan Kemahasiswaan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permapan No. 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 1 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas 7. 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. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi. 4. Menguasai Program Aplikasi SIA
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Keterangan Aktif; 2. SOP	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Hardisk External/Flasdisk 5. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya dan bisa berpengaruh terhadap semangat dan kreatifitas mahasiswa untuk melakukan kegiatan	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan. 3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA





**POS PENDAFTARAN WISUDA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		REKTORAT /BAAK	Tata Usaha FT	WD 1	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	Admin SIA FT/Admin Wisuda	Tata Usaha Departemen	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Bagian akademik/BAAK FT-UNAND membuat pengumuman terkait pendaftaran wisuda dan menginformasikan ke jurusan dan mahasiswa								Komputer, print, mesin fotocopy	4 jam	Surat pengumuman dan form bekas kelengkapan persyaratan wisuda	
2	Mahasiswa mendaftar setelah mengupload TA/ Skripsi/ Tesis/ Disertasi ke situs <a href="http://scholar.unand.ac.id">http://scholar.unand.ac.id</a> dan melengkapi persyaratan wisuda								Komputer, Jaringan Internet	15 menit	No. ID upload skripsi, berkas kelengkapan wisudawan	
3	Petugas departemen memeriksa kelengkapan dan melakukan proses kelulusan di sistem informasi akademik oleh operator SIA. Uraian: Kelulusan, UKT, Bebas Pustaka								Berkas wisuda, jaringan internet	5 menit	Daftar panjang wisudawan	
4	Petugas Akademik Merekap Calon Wisudawan Sesuai Template								Komputer, Jaringan internet	60 menit	Data online wisudawan	
5	Rekapan dikirim ke Fakultas untuk Proses Kliring oleh Admin SIA/ Admin Wisuda FT								Komputer, printer	20 menit	Daftar nama wisudawan, lulusan terbaik, dan daftar nama perwakilan mahasiswa seleksi pemindahan jambul	
6	Mahasiswa/Calon Wisudawan daftar di sistus wisud.unand.ac.id								Komputer, Printer, ATK	2 jam	Penerbitan ijazah	
7	Admin Wisuda/SIA download calon wisudawan di situs mengeksplor data/input nomor alumni merekap untuk daftar panjang dan daftar terbaik wisudawan FT								Ijazah yng telah diterbitkan	Hari	Ijazah	
8	Data Panjang dikirim ke bagian BAAK Kesekretariat dan upload ke sistem wisuda (BO.wisuda.unand.ac.id)											



**POS PERMOHONAN PENERBITAN SK**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		DEKAN	WD I	KADEP	KEPALA KANTOR	MANAJER Pendidikan dan kemahasiswaan	TATA USAHA	HIMPUNAN MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Lembaga kemahasiswaan Fakultas, Himpunan mahasiswa berhak mengajukan permohonan penerbitan SK seperti penerbitan SK kepengurusan Lembaga/Himpunan, SK Bintang Aktifis Kampus					[ ]	← → [ ]		Draf	0	Koreksi draf	
2	Mengajukan permohonan penerbitan SK yang diketahui oleh coordinator kemahasiswaan, Kajur, BEM dan WD III dengan melampirkan persyaratan: Surat permohonan pengajuan SK yang ditandatangani oleh ketua lembaga dan diketahui oleh coordinator kemahasiswaan, Kajur, BEM, WD III dengan melampirkan SK kepengurusan sebelumnya dan struktur kepengurusan yang baru		[ ]	← [ ]					Komputer, printer, dokumen	5	Persetujuan dokumen	
3	Bagian kemahasiswaan akan memproses pembuatan SK						[ ]		ATK, kompuetr, Printer	20	Dokumen	
4	Kasubag akademik dan kemahasiswaan akan melakukan kroscek dan memaraf SK untuk selanjutnya diteruskan ke tingkat pimpinan				[ ]	◊			Dokumen	15	Dokumen	
5	Proses penandatanganan oleh Dekan	◊							SK	10	SK Dekan	
6	Proses pemberian nomor dan legalitas/stempel fakultas						[ ]		SK	5	Nomor dan cap SK	
7	SK telah bisa diserahkan ke lembaga kemahasiswaan							[ ]	SK	5	SK	
8	Semua dokumen diarsipkan						[ ]		Dokumen	3	Arsip	



**POS LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI**

NO	URAIANKEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WD I	MANAJER PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN	PETUGAS LAYANAN	PETUGAS LOKET	ALUMNI	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Alumni datang ke loket pelayanan Akademik dengan membawa dokumen asli dan bukti pembayaran bank							Komputer, jaringan, internet	15	No Pendaftaran/ID, berkas kelengkapan ijazah dan transkrip nilai	
2	Petugas bagian pelayanan melakukan verifikasi dokumen asli			YA				Komputer, jaringan, internet, Berkas Ijazah dan Trankrip nilai	5	Daftar Panjang Alumni	
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan memeriksa dan memaraf							Berkas Ijazah dan Trankrip nilai	1 hari	Daftar Panjang Alumni	
4	WD 1/ Dekan mengesahkan ijazah/ Transkrip							Berkas Ijazah dan Trankrip nilai	1 hari	Daftar Panjang Alumni (disahkan)	
5	Petugas Pelayanan memberikan nomor dan stempel legalisir							Komputer, Printer, ATK	5 Menit	Penerbitan dan legaliser ijazah transkrip nilai	
6	Alumni menerima hasil legalisi							Hasil legaliser telah diterbitkan	5 Menit	Legalisir ijazah dan Transkrip Nilai	



### POS KURIKULUM

NO	URAIANKEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		SENAT	DEKAN	WD I	KETUA DEPARTEMEN	KAPRODI	MANAJER PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN	TATA USAHA	TIM REVIEW	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET	
1	Kaprodi mengirimkan surat tugas kepada Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan						[ ]				Komputer, jaringan, internet, printer	10	Surat Tugas	
2	Manajer Pendidikan dan kemahasiswaan melakukan review kurikulum						[ ]				Komputer, jaringan, internet, printer	10	Surat Tugas	
3	Tim melakukan review kurikulum, apabila sudah benar dilanjutkan ke WD I dan Dekan									[ ]	Komputer, jaringan, internet, printer	20	Hasil Review Kurikulum	
4	Jika masih relevan maka ditetapkan kembali jika ada yang perlu diubah maka dilakukan revisi		{ } ← [ ]							[ ]	Komputer, jaringan, internet, printer, ATK	20	Berkas kurikulum	
5	Hasil dari WD I dan Dekan disahkan ditingkat jurusan kemudian diajukan ke dekan		[ ] ← [ ] ← [ ]							[ ]	Komputer, jaringan, internet, printer, ATK	10	Berkas Kurikulum	
6	Dekan mengajukan ke Senat Fakultas jika terdapat revisi major	[ ]									Komputer, jaringan, internet, printer	10	Berkas Kurikulum	
7	Senat memberikan pertimbangan	[ ]									Komputer, jaringan, internet, printer	15	Berkas Kurikulum	
8	Dekan mengarahkan kurikulum dan menerbitkan surat keputusan (SK)	{ } ← [ ]	{ } ← [ ]								Komputer, jaringan, internet, printer	20	Berkas Kurikulum yang sudah diparaf	
9	Dokumen disiapkan									[ ]	Berkas Kurikulum Terbaru	5	Berkas Kurikulum	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO POS</b>	: B/ 356 /UN16.9.D/OT/01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PELAKSANAAN PERKULIAHAN
<b>BAGIAN</b>	: Akademik dan Kemahasiswaan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Permaturan No 35 Tahun 2012 tentang pedoman pengusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelolaan Universitas Andalas</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA, D3, S1;</li><li>2. Menguasai Operasional Komputer;</li><li>3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
POS KURIKULUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Hardisk External/Flasdisk</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya Pelaksanaan perkuliahan mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumensurat/disposisi;</li><li>2. Pengarsipan.</li><li>3. Data di SIA</li></ol>

**POS PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		DEKAN	WD I	PRODI	DOSEN WALI	DOSEN	TATA USAHA	TIM PENJADWALAN	ADMIN SIA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Tim penjadwalan mengajukan surat pengantar permintaan tawaran kuliah										Komputer, jaringan, internet	3 Hari	Daftar mata kuliah	
2	Tim penjadwalan mengajukan surat permintaan tawaran kuliah Tata Usaha										Komputer, jaringan, internet	7 hari	Jadwal Kuliah	
3	Admin SIA Menginput tawaran mata kuliah										Komputer, jaringan, internet	7 hari	Jadwal Kuliah	
4	Admin SIA mengirimkan jadwal mata kuliah ke Tim Penjadwalan										Komputer, jaringan, internet, ATK	7 hari	Jadwal Kuliah	
5	Tim Penjadwalan membuat jadwal kuliah yang telah disetujui oleh Prodi		YA								Komputer, jaringan, internet, ATK	5 hari	Jadwal Kuliah	
6	Apabila jadwal perkuliahan sudah benar ke WD I, Jika belum dikembalikan ke Prodi untuk diperbaiki										Komputer, jaringan, internet	1 hari	Dokumen LPJ kegiatan	
7	Mahasiswa mengisi KRS yang sudah disetujui oleh Dosen Wali										Komputer, jaringan, internet	7 hari	Hasil Evaluasi	
8	Pelaksanaan perkuliahan										Komputer, jaringan, internet	1 Semester	Absen	
9	Melaksanakan UAS										Komputer, jaringan, internet, ATK	100 Menit	Berkas Ujian	
10	Dosen melakukan penilaian dan menginput nilai ke portal										Komputer, jaringan, internet, ATK	14 hari	Nilai Pada portal	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO POS</b>	: B/357/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PELAYANAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI
<b>Bagian</b>	: Akademik dan Kemahasiswaan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Permapan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas</li><li>7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA, D3, S1;</li><li>2. Menguasai Operasional Komputer;</li><li>3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.</li><li>4. Menguasai Program Aplikasi SIA</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Berhenti Studi Sementara;</li><li>2. POS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Hardisk External/Flasdisk</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya dan bisa berpengaruh terhadap semangat dan kreatifitas mahasiswa untuk melakukan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen surat/disposisi;</li><li>2. Pengarsipan.</li><li>3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA</li></ol>

**POS PELAYANAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		REKTOR	DEKAN	WD I	LPTIK	KADEP	KEPALA KANTOR	MANAJER PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN	Staff Akademik dan Kemahasiswaan	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa mengisi blanko aktif kembali yang diketahui oleh WD 1			□					□	□	Form surat Aktif kembali	10	Surat Permohonan aktif kembali	
2	Petugas menyiapkan surat pengantar ke Rektor secara kolektif	◇									Komputer, printer	10	Surat permohonan aktif kembali	
3	Surat pengantar ke Rektor di teruskan ke Ketua LPTIK dan diproses oleh operator untuk setting pembayaran uang kuliah				□						Komputer, jaringan Internet	5	Status mahasiswa aktif di SIA	
4	Admin SIA mengubah status mahasiswa aktif di SIA								□		Komputer, Jaringan Internet	3	Status aktif kembali	
5	Dokumen diarsipkan								□		Bebas aktif kembali	3	Pengarsipan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO POS</b>	: B/358/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
<b>Bagian</b>	: Akademik dan Kemahasiswaan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Permapan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas</li><li>7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA, D3, S1;</li><li>2. Menguasai Operasional Komputer;</li><li>3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah;</li><li>2. POS Pelayanan Surat Rekomendasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Hardisk External/Flasdisk</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya dan bisa berpengaruh terhadap semangat dan kreatifitas mahasiswa untuk melakukan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen surat/disposisi;</li><li>2. Pengarsipan.</li><li>3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA</li></ol>

**POS PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Direk. Kemahasiswaan	DEKAN	WD I	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	Kadep	TIM SELEKSI	Staff Akademik dan Kemahasiswaan	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Universitas mengirimkan Informasi ke fakultas terkait seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi									ATK	15	Surat pengantar dan panduan Mapres	
2	Mahasiswa Melengkapi Dokumen Mawapres untuk di berikan kepada Ketua Departemen - Bukti CapaianUnggulan - Gagasan Kreatif - Video Bahasa Inggris									ATK Komputer printer	20	Surat penganatr, jadwal kegiatan dan panduan Mapres	
3	Kadep Menyiapkan Surat Pengantar dari Kadep terkait Mawapres tingkat Departemen ke Fakultas									ATK Komputer printer	15	Surat Mapres	
4	Fakultas Menunjuk Tim Seleksi dan Timeline Pemilihan menyusun serta menginformasikannya kepada kandidat mawapres FT									ATK Komputer printer, Infocus	120	Berita acara, form penilaian, daftar hadir	
5	Seleksi Mampres dengan Mementasikan Makalah Ilmiah oleh masing-masing Kandidat dan Tim Seleksi Melakukan Penilaian berkas dan kinerja									ATK Komputer printer	20	Surat pengantar, Dokumen	
6	Hasil Seleksi mahasiswa berprestasi dikirim ke bidang Direk. Kemahasiswaan Universitas Andalas dengan melampirkan bahan-bahan pendukung									Berkas lolos seleksi	Hari	Surat keterangan	
7	Menunggu hasil dari Un versitas Andalas												
8	Hasil seleksi dan Dokumen diarsipkan									Dokumen	15	Arsip	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO POS</b>	: B/359/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 8 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PENDAFTARAN BEASISWA
<b>Bagian</b>	: Akademik dan Kemahasiswaan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Permapan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Perintahan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas</li><li>7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA, D3, S1;</li><li>2. Menguasai Operasional Komputer;</li><li>3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah;</li><li>2. POS Pelayanan Surat Rekomendasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Hardisk External/Flasdisk</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya dan bisa berpengaruh terhadap semangat dan kreatifitas mahasiswa untuk melakukan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen surat/disposisi;</li><li>2. Pengarsipan.</li><li>3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA</li></ol>

**POS PENDAFTARAN BEASISWA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Direk Kemahasiswaan	DEKAN	WD I	MANAJER	BANK	KADEP	Staff Akademik dan Kemahasiswaan	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Pengumuman Informasi Beasiswa									-ATK -Komputer -Printer	10	Pengumuman	
2	Mahasiswa Menyiapkan Dokumen beasiswa di Fakultas (Loket kemahasiswaan), dengan Google From yang telah ditentukan oleh pemberi beasiswa									ATK, Dokumen	5	Dokumen	
3	Surat Pernyataan tidak menerima beasiswa diketahui oleh Kadep									ATK, Komputer, Dokumen	120	Dokumen penerimaan beasiswa	
4	Petugas menyiapkan pengantar ke Unand dan mengirimkan daftar mahasiswa yang lulus seleksi untuk beasiswa									-ATK -Komputer -Printer	10	Surat pengantar dan Dokumen	
5	Universitas memproses dan menerbitkan SK penerima beasiswa									-ATK -Komputer -Printer -Dokumen	>1 bulan	Surat keputusan	
6	Fakultas menerima SK penerima beasiswa									Surat keputusan	15	Surat Keputusan	
7	Admin/operator menginputkan penerima beasiswa di pendataan beasiswa, serta menginformasikan daftar penerima beasiswa ke Jurusan/ Himpunan/ BEM dan mengarsipkan berkas penerima beasiswa									-ATK -Komputer -Printer	15	Data	
8	Pencairan Beasiswa									ATM, Buku Tabungan	5	Uang beasiswa	







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/ 361 /UN16.9.D/OT/01/00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH : DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Khwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002	
NAMA POS	: SURAT KETERANGAN
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
	:

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Permapan No 35 Tahun 2012 tentang pedoman pengusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelolaan Universitas Ar dalas</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA, D3, S1;</li><li>2. Menguasai Operasional Komputer;</li><li>3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Usulan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan</li><li>2. POS Permohonan Bantuan Dana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Hardisk External/Flasdisk</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumensurat/disposisi;</li><li>2. Pengarsipan.</li><li>3. Data di SIA</li></ol>

**POS SURAT KETERANGAN**

NO	URAIANKEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		DEKAN	WD I	KEPALA KANTOR	MANAJER PENDIDIKAN DAN KEMAHASISW AAN	TATA USAHA KEMAHASISW AAN	PETUGAS LOKET	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET	
1	Mahasiswa mengurus surat keterangan diloket dengan membawa persyaratan: a. KRS aktif yang diketahui: Kajur/ Sekjur/ Kaprodi/ Dosen PA b. Proposal Kegiatan c. Surat keterangan tidak mendapatkan bantuan dana d. Surat keterangan mendapatkan bantuan dana dari fakultas									ATK, komputer, printer	10	Dokumen	
2	Petugas melakukan pengecekan dan memproses surat keterangan									ATK, komputer, printer	10	Surat keterangan	
3	Proses penandatanganan surat oleh pimpinan WD I									ATK	10	Surat keterangan	
4	Apabila Surat sudah benar dilanjutkan oleh Dekan, Jika belum benar diserahkan kembali ke Wakil Dekan I untuk diperbaiki									ATK	10	Surat keterangan	
5	Proses legalitas surat: Nomor dan Stempel									ATK	5	Surat keterangan	
6	Surat keterangan sudah bisa diberikan ke mahasiswa dan salinannya diarsipkan									ATK	2	Surat keterangan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

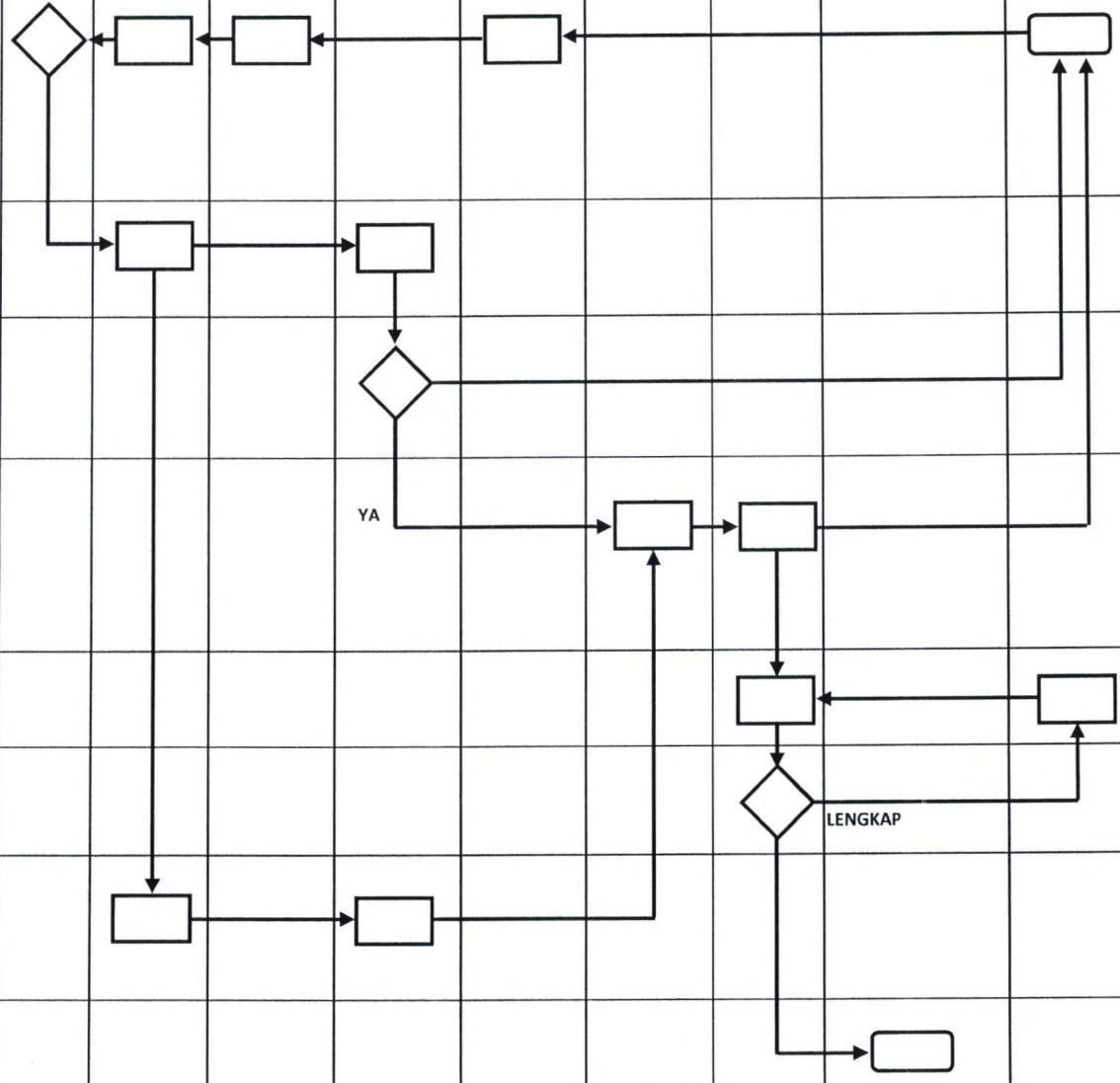
<b>NO POS</b>	: B/ 362 /UN16.9.D/OT/01/00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKANOLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ilhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH
<b>BAGIAN</b>	: Akademik dan Kemahasiswaan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Permapan No 35 Tahun 2012 tentang pedoman pengusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelolaan Universitas Andalas</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA, D3, S1;</li><li>2. Menguasai Operasional Komputer;</li><li>3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Pendaftaran Beasiswa</li><li>2. POS Permohonan Banding UKT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Komputer;</li><li>4. Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumentasi surat/disposisi;</li><li>2. Pengarsipan.</li><li>3. Data di SIA</li></ol>





POS PERMOHONAN PENGAJUAN BANTUAN DANA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		DEKAN	WD I	KADEP	MANAJER PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN	PEMBINA KEMAHASISWAAN	KASI KEUANGAN DAN ASET	BENDAHARA (BPP)	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	MAHASISWA	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Lembaga kemahasiswaan Fakultas, Himpunan Mahasiswa maupun perorangan berhak mengusulkan permohonan bantuan dana dan talangannya untuk suatu kegiatan kemahasiswaan. Persyaratan adalah: menyiapkan surat permohonan bantuan dana yang ditujukan ke Dekan dengan melampirkan proposal kegiatan yang diketahui oleh Pembina Kemahasiswaan (Himpunan), Kadep, atau Wakil Dekan I													
2	Persyaratan yang telah lengkap diajukan Ke Dekan kemudian didisposisikan ke WD I, selanjutnya WD I meneruskan ke Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan.													
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan mencocokkan dengan program di RKAT, Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan akan memberikan jawaban kepada pengusul apakah disetujui atau tidak.													
4	Apabila permohonan ini disetujui, maka Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan mendisposisikan ke Kasi Keungan dan Aset, kemudian Kasi Keungan dan Aset mendisposisikan ke Bendahara, selanjutnya Bendahara memberikan talangan sesuai disposisi WD I untuk kegiatan yang <i>urgent</i> .													
5	Pengusul menyampaikan LPJ paling lama dua minggu setelah kegiatan berlangsung ke BPP untuk proses SPJ.													
6	Bendahara akan mencairkan dana apabila LPJ kegiatan telah lengkap.													
7	Kegiatan yang bersifat <i>urgent</i> seperti lomba yang membutuhkan dana cepat, dapat ditalangi sesuai disposisi WD I ke Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan yang selanjutnya didisposisikan ke Kasi Keungan dan Aset.													
8	Semua Dokumen diarsipkan													





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO POS</b>	: B/354/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 05 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PERMOHONAN PENGEMBALIAN SPP/UKT
<b>BAGIAN</b>	: AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN :
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas 7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Bisa menelaah operasional komputer 4. Bisa mengoperasikan SIA
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Keterangan Aktif Kuliah; 2. SOP Banding/ Penyesuaian UKT 3. SOP Registrasi Perkuliahan	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya dan tidak valid data di SIA dan SIMLAYAR	1. Dokumen surat/disposisi;      2. Pengarsipan.      3. Data

**POS PERMOHONAN PENGEMBALIAN SPP/UKT**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		WR II	BAGIAN KEUANGAN UNAND	DEKAN	WD II	KASI KEUANGAN DAN ASET	ADMIN SIA FAKULTAS	BAGIAN KEUANGAN FT	BENDAHRA (BPP)	KADEP	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Dekan mengumumkan pembukaan pendaftaran untuk pengembalian SPP/UKT berdasarkan surat dari WR II.											-Komputer -Jaringan Internet	15	Pengumuman Pendaftaran	
2	Mahasiswa mengajukan permohonan pengembalian UKT ke Dekan melalui surat pengantar Kadep dengan melampirkan syarat-syarat: a. SK Rektor (bidikmisi, penyesuaian UKT) b. Bukti pembayaran SPP (Asli untuk BPP sewaktu pencairan dana) c. KRS Aktif yang diketahui: Kadep/ Sekdep/ Kaprodi/ Dosen PA.											ATK	-	Dokumen Pengantar Kadep dengan melampirkan dokumen persyaratan	
3	Dekan mendisposisi ke WD II, selanjutnya WD II menugaskan Kasi Keuangan dan Aset. Kasi Keuangan dan Aset melakukan pengecekan kelengkapan bukti pembayaran melalui koordinasi dengan admin SIA Fakultas.											-ATK -Komputer -Printer -Jaringan Internet	3	Dokumen	
4	Apabila telah lengkap, staf Bagian Keuangan FT menyiapkan surat pengantar ke Unand / WR II, dengan melampirkan SK dan bukti pembayaran UKT.											-ATK -Komputer -printer -Mesin Photocopy	1	Surat pengantar dan dokumen permohonan mahasiswa	
5	WR II mendisposisikan surat ke Bagian keuangan Unand untuk selanjutnya diproses. Bagian Keuangan Unand menerbitkan cek ke Bendahara (BPP) Fakultas Teknik.											ATK	-		
6	Bendahara (BPP) Fakultas mentransfer pengembalian UKT ke rekening mahasiswa.											-ATK -Komputer -printer -Mesin Photocopy	1	Bukti Transfer	
7	Semua salinan berkas pengembalian UKT diarsipkan oleh Bagian Keuangan FT.											ATK	1	Dokumen arsip kegiatan	







**POS PENYUSUNAN ROADMAP PENELITIAN**

NO	URAIAN KEGIATAN									MUTU BAKU			
		Ka LPPM	DEKAN	WD I	Manajer Penelitian dan PkM	KADEP	TIM Penyusun	DOSEN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari Kerja)	OUTPUT	KET
1	Dekan membuat surat tugas tim penyusun		□ →	□ →	□ →		□			Komputer, Jaringan Internet	1	Surat tugas dekan	
2	Penyamaan persepsi tim penyusun roadmap melalui arahan ketua LPPM	□					□			Komputer, Jaringan Internet	1	Panduan penyusunan	
3	PIC departemen menyusun topik penelitian dan sub-topik penelitian dengan masukan dari dosen departemen						□	□		Komputer, Printer, Jaringan Internet	15	Notulensi	PIC departemen merupakan bagian dari tim penyusun
4	KaDep mengadakan rapat pembahasan roadmap penelitian di departemennya					□				Komputer, Printer, amplop fakultas, TIK	1	Draft topik penelitian dosen FT	
5	Penyusunan, rekapitulasi topik penelitian dan penyempurnaan draft roadmap penelitian FT						□			Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	15	Draft roadmap penelitian	
8	Focus group discussion (FGD) finalisasi roadmap penelitian FT bersama pimpinan fakultas dan departemen berserta LPPM	□	□ →	□ →		□	□	□		Komputer dan printer	1	Draft final roadmap penelitian FT	
9	Penetapan roadmap penelitian FT Universitas Andalas 2021-2025.		□				□			Dokumen roadmap penelitian FT	1	Dokumen roadmap penelitian dan FT Universitas Andalas 2021-2025.	
10	Sosialisasi kepada sivitas akademik FT Unand		□	□ →	□ →	□ →		□	□	Website FT, SE ke KaDep dan dosen	-	Dokumen roadmap penelitian dan FT Universitas Andalas 2021-2025.	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/367/ UN16.9.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Juni 2020
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 22 Februari 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ilhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PENYUSUNAN ROADMAP PENGABDIAN
BAGIAN	: PENELITIAN DAN PENAGBDIAN KEPADA MASYARAKAT
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permaturan No 35 Tahun 2012 tentang pedoman pengusunan standar operasional prosedur Administrasi Pemerintah 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 Pengelolaan Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	1. Dosen 2. Tenaga Pendidikan, D3 dan S1
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. POS Penyusunan Roadmap Pengabdian	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Hardisk External/Flasdisk 5. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya penyusunan roadmap pengabdian	1. Dokumen surat/disposisi;                      2. Pengarsipan;                      3. Data di SIA.

**POS PENYUSUNAN ROADMAP PENGABDIAN**

NO	URAIAN KEGIATAN									MUTU BAKU			
		Ka LPPM	DEKAN	WD I	Manajer Penelitian dan PkM	KADEP	TIM Penyusun	DOSEN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari Kerja)	OUTPUT	KET
1	Dekan membuat surat tugas tim penyusun									Komputer, Jaringan Internet	1	Surat tugas dekan	
2	Penyamaan persepsi tim penyusun roadmap melalui arahan ketua LPPM									Komputer, Jaringan Internet	1	Panduang penyusunan	
3	PIC departemen menyusun tema pengabdian dan sub tema pengabdian dengan masukan dari dosen departemen									Komputer, Printer, Jaringan Internet	15	Notulensi	PIC departemen merupakan bagian dari tim penyusun
4	KaDep mengadakan rapat pembahasan roadmap pengabdian di departemennya									Komputer, Printer, amplop fakultas, TIK	1	Draft tema pengabdian dosen FT	
5	Penyusunan, rekapitulasi tema pengabdian dan penyempurnaan draft roadmap pengabdian FT									Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	15	Draft roadmap pengabdian	
8	Focus group discussion (FGD) finalisasi roadmap pengabdian FT bersama pimpinan fakultas dan departemen berserta LPPM									Komputer dan printer	1	Draft final roadmap pengabdian FT	
9	Penetapan roadmap pengabdian FT Universitas Andalas 2021-2025.									Dokumen roadmap pengabdian FT	1	Dokumen roadmap pengabdian dan FT Universitas Andalas 2021-2025.	
10	Sosialisasi kepada sivitas akademik FT Unand									Website FT, SE ke KaDep dan dosen		Dokumen roadmap pengabdian dan FT Universitas Andalas 2021-2025.	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO POS</b>	: B/368/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 1 Mei 2023
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	:
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN DANA PENELITIAN dan PKM
<b>BAGIAN</b>	: PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Permapan No 35 Tahun 2012 tentang pedoman pengusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelolaan Universitas Andalas</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosen</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Penyusunan Roadmap Penelitian</li><li>2. POS Penyusunan Roadmap Pengabdian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. JaringanInternet;</li><li>4. Hardisk External/Flasdisk</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan penelitian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen surat/disposisi;</li><li>2. Pengarsipan;</li></ol>

POS PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN DANA PENELITIAN DAN PKM

NO	URAIAN KEGIATAN									MUTU BAKU		
		BAG KEUANGAN FT	DEKAN	WD I	Manajer Penelitian dan PkM	KADEP	DOSEN	REVIEWER PROPOSAL FT	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari Kerja)	OUTPUT	KET
1	Dekan menginformasikan membuat surat pemberitahuan penerimaan usulan proposal ke Dosen Fakultas Teknik		□ →	□ →	□				Komputer, Jaringan Internet	1	Surat pemberitahuan	
2	Membuat usulan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat						□		Komputer, Jaringan Internet	10	Usulan proposal	
3	Melakukan pengesahan usulan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat					□			Komputer, Printer, Jaringan Internet	1	Usulan proposal	
4	Melakukan penelaahan rekam jejak dan integritas terhadap pengusul proposal						□		Komputer, Printer, amplop fakultas, TIK	7	Hasil review proposal	
5	Rapat dan menetapkan usulan proposal yang layak mendapatkan pendanaan dari FT		□ ←	□ ←	□ ←				Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	2	Surat penetapan pemenang pendanaan penelitian dan PkM	
8	Pembuatan kontrak penelitian dan pengabdian FT			□ →	□ →				Komputer dan printer	6	Kontrak penelitian	
9	Dosen dan Dekan melaksanakan penanda tangan kontrak		□ ←				□		Komputer dan printer	1	Kontrak penelitian dan PPM	Dosen membawa materi 4 lembar
10	Pengusulan berkas pencairan dana ke rektorat	□							Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	3-	Berkas SPJ pencairan dana	



### POS PENGAJUAN KARPEG

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		PEMOHON	STAF SDM & TI	MANAGER SDM & TI	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Pemohon memberikan berkas kelengkapan untuk pembuatan karpeg untuk disposisi Manager SDM & TI	[ ]					Berkas usulan pembuatan karpeg	15	Berkas usulan pembuatan karpeg diterima oleh staf kepegawaian	
2	Menerima berkas usulan dari pemohon untuk diperiksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan;		{ } ↓				Berkas usulan pembuatan karpeg	20	Lembar verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karpeg	
3	Membuat surat pengantar pengusulan karpeg;		[ ] ↓				Berkas usulan pembuatan karpeg dan draf surat pengantar	20	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	20	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 untuk diperbaiki;				{ } ↓		Berkas usulan pembuatan karpeg dan draf surat pengantar	20	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	15	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, dan melegalisir berkas usulan pembuatan karpeg;		[ ] ↓				surat pengantar usulan pembuatan karpeg	15	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	15	Berkas dikirim ke rektorat	



POS PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		STAF SDM & TI	MANAGER SDM & TI	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Staf kepegawaian melihat data periode kenaikan gaji berkala Dosen dan Tenaga Kependidikan;					Komputer, Daftar periode KGB	15	Daftar nama yang akan KGB	
2	Staf kepegawaian 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	60	Draf KGB	
3	Manager mengecek secara keseluruhan konsep KGB, jika sudah dianggap benar maka diteruskan ke WD II, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke staf untuk diperbaiki;					Pensil dan pena, konsep KGB	15	Konsep KGB yang sudah diparaf	
4	Wakil Dekan II mengecek secara keseluruhan konsep KGB diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke manager untuk diperbaiki;					Pensil dan pena, konsep KGB	15	Konsep KGB yang sudah diparaf	
5	Memeriksa konsep KGB, jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan ke WD 2 untuk proses perbaikan;					Pensil dan pena, konsep KGB	20	KGB	
6	Staf kepegawaian mengambil KGB yang sudah di tandatangani 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	15	Lembaran KGB	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: B /371/UN16.9.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ilhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP KGB; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat dan jabatan Dosen.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

POS PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN

NO	URAIAN KEGIATAN									MUTU BAKU			
		DOSEN	DEPARTEMEN	STAF SDM & IT	MANAGER SDM & IT	WAKIL DEKAN II	TPJA	SENAT FAKULTAS	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat dan jabatan kepada Kepala Departemen;									Berkas usulan kenaikan pangkat	15	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	20	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	60	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 2 jika tidak maka dikembalikan ke kasubak untuk diperbaiki;									Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat	15	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 untuk diperbaiki;									Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat	15	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	300	Resume usulan penetapan angka kredit jabatan dosen tingkat fakultas	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: B /372/UN16.9.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENYESUAIAN UJAZAH
SEKSI	: KANTOR SEKRETARIAT KEPEGAWAIAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP KGB; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan.	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 (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Tenaga Kependidikan menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada staf kepegawaian;						Berkas usulan kenaikan pangkat	15	Berkas kenaikan pangkat	
2	Melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan melegalisir berkas, jika semua berkas telah sesuai dan lengkap maka proses pengusulan kenaikan pangkat bisa dilanjutkan, jika tidak maka dikembalikan kepada ybs;						Berkas usulan kenaikan pangkat, lembar verifikasi	20	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, lembar rekapan absen	20	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;						Komputer, printer, draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	20	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	15	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	15	Memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan ttd usulan berkas kenaikan pangkat	
9	Mengambil surat pengantar usulan yang ditandatangani serta semua berkas kenaikan pangkat, merapikan semua berkas dan selanjutnya dikirim ke rektorat						Persetujuan usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar kenaikan pangkat	15	Surat pengantar yang telah ditandatangani	

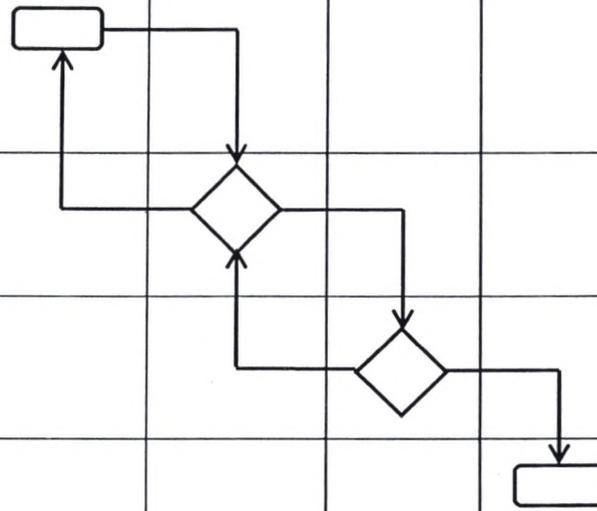


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO SOP</b>	: B /373/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: <b>PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN</b>
<b>SEKSI</b>	: SEKRETARIAT KEPEGAWAIAN UMUM DAN KEUANGAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP KENAIKAN PANGKAT	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan DUK.	1. Dokumen surat/disposisi;                      2. Pengarsipan.

POS PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK)

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		STAF SDM & IT	MANAGER SDM & IT	KEPALA KANTOR	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Daftar urut kepangkatan disusun secara berurutan, yang berdasarkan: Pangkat Jabatan Masa kerja Latihan jabatan Pendidikan Usia					Komputer, Printer dan ATK	120	DUK	
2	Kasubag Umum dan Keuangan memeriksa dan memparaf DUK, jika sudah selesai maka dilanjutkan ke KTU jika tidak maka dikembalikan ke adm.kepegawaian untuk diperbaiki;					Draf DUK	15	DUK yang sudah diparaf	
3	Kabag. Tata Usaha memeriksa dan memparaf DUK, jika sudah sesuai maka dilanjutkan ke WD 2 jika tidak maka dikembalikan ke Kasubag.Umum dan Keuangan untuk diperbaiki;					Draf DUK	15	DUK yang sudah diparaf	
4	Ditandatangani oleh Wakil Dekan II;					DUK	15	DUK yang sudah ditandatangani	





POS PENGAJUAN PENSIU

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	20	Surat diterima oleh yang bersangkutan	
2	Menerima surat dari dan mengumpulkan semua kelengkapan berkas untuk pengajuan pensiun dan menyerahkan ke staf;					Berkas kelengkapan untuk pengajuan pensiun	4320	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 PENSUIN (DPCP), surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat, dan draf surat pengantar untuk pengusulan ;					Berkas usulan pengajuan pensiun	60	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 kasubag 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	15	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/berat akan ditandatangani dan draf surat pengantar diparaf;					Berkas usulan pengajuan pensiun, Draf DPCP, surat pernyataan dan surat pengantar	15	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 2 untuk diperbaiki;					Draf surat pengantar usulan pengajuan pensiun	20	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	60	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	30	Bahan pengajuan usulan pensiun siap dikirim		

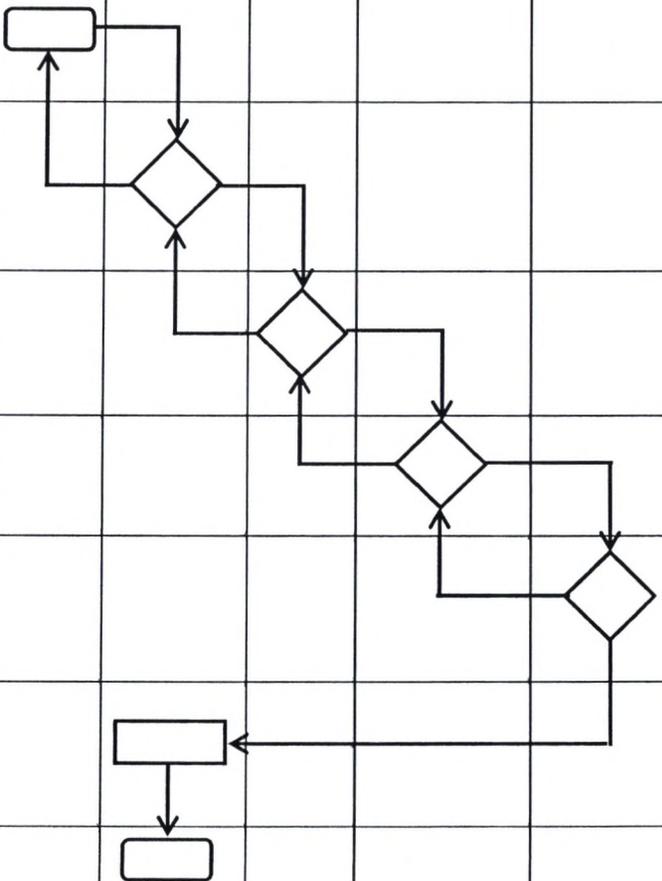


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO SOP</b>	: 375/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: <b>PENGAJUAN KARIS ATAU KARSU</b>
<b>SEKSI</b>	: SEKRETARIAT KEPEGAWAIAN UMUM DAN KEUANGAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP DUK; 2. SOP Surat Keluar;	3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan karis dan karsu.	1. Dokumen surat/disposisi;                      2. Pengarsipan.

POS PENGAJUAN KARIS ATAU KARSU

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		PEMOHON	STAF	MANAGER SDM & IT	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Pemohon memberikan berkas kelengkapan untuk pembuatan karis/karsu kepada staf kepegawaian;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu	15	Berkas usulan pembuatan karis/karsu diterima oleh staf kepegawaian	
2	Staf menerima berkas usulan dari pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, jika sudah lengkap maka staf kepegawaian akan membuat draf surat pengantar untuk pengusulan karis atau karsu, jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk bisa dilengkapi;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu	20	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 diparaf, jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	20	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu yang sudah diparaf	
4	Meneliti semua kelengkapan data dan mengkoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat pengantar diparaf, jika tidak dikembalikan ke manager untuk diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	20	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 2 untuk dapat diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	15	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	15	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	20	Berkas dikirim ke rektorat	

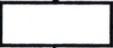




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO SOP</b>	: B /376/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Khwana Effitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PENERBITAN SURAT TUGAS
<b>SEKSI</b>	: SEKRETARIAT KEPEGAWAIAN UMUM DAN KEUANGAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP SURAT MASUK; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan permohonan surat tugas yang sudah dikirimkan departemen;							Lembaran disposisi	5	Lembaran disposisi	
2	Membuat surat pengantar penerbitan surat tugas sesuai nama yang diminta/diusulkan untuk penugasan;							Lembaran disposisi	5	Lembaran disposisi	
3	Menerima surat permohonan dari departemen							Printer, komputer, kertas, lembar disposisi	20	Konsep surat tugas	
4	Menindak lanjuti ke Manager Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi untuk merugaskan staf							Pensil dan pena, konsep surat tugas	20	Konsep surat tugas yang sudah diparaf	
5	Menugaskan staf bagian SDM untuk menindaklanjuti							Pensil dan pena, konsep surat tugas	15	Konsep surat tugas yang sudah diparaf	
6	Memeriksa kelengkapan dan membuat surat tugas							Pensil dan pena, konsep surat tugas	15	Konsep surat tugas yang sudah diparaf	
7	Dekan membaca surat, jika disetujui maka ditanda tangani, jika tidak dikembalikan							Pensil dan pena, konsep surat tugas	20	Surat tugas	
8	Staf mengambil surat tugas yang sudah ditandatangani Dekan kemudian diberi penomoran dan dicap stempel serta memisahkan mana yang akan diarsipkan dan mana yang akan didistribusikan							Cap stempel, bundel arsip, Jasa ekspedisi/carak	15	Arsip surat tugas, Tanda terima	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO SOP</b>	: B /377/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Akhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN
<b>SEKSI</b>	: SEKRETARIAT KEPEGAWAIAN UMUM DAN KEUANGAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP SURAT MASUK; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	MANAGER SDM & IT	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Staf kepegawaian menerima memo atau disposisi dari pimpinan untuk penerbitan surat keputusan Dekan;					Lembaran disposisi	5	Lembaran disposisi	
2	Staf kepegawaian menganalisa memo atau disposisi pimpinan dan selanjutnya membuat konsep surat keputusan;					Printer, komputer, kertas, lembar disposisi	20	Konsep surat keputusan	
3	Manager mengecek secara keseluruhan konsep surat keputusan, jika sudah dianggap benar maka konsep surat keputusan diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke staf untuk diperbaiki;					Pensil dan pena, konsep surat keputusan	20	Konsep surat yang sudah diparaf	
5	Mengecek secara keseluruhan konsep surat keputusan, jika sudah dianggap benar maka konsep surat keputusan diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke manager untuk diperbaiki;					Pensil dan pena, konsep surat keputusan	15	Konsep surat yang sudah diparaf	
6	Memeriksa konsep surat keputusan, jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan ke WD 2 untuk proses perbaikan;					Pensil dan pena, konsep surat keputusan	20	Surat keputusan	
7	Staf kepegawaian mengambil surat keputusan yang sudah di tandatangi Dekan kemudian diberi penomoran dan cap stempel serta memisahkan mana yang akan diarsip dan mana yang akan didistribusikan;					Cap stempel, bundel arsip	15	Arsip surat keputusan	

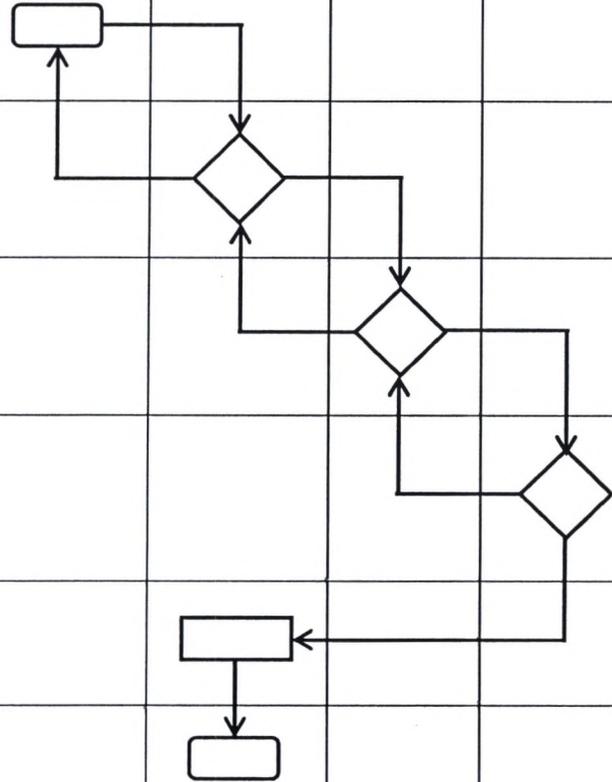


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: B /378/UN16.9.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NID. 197503082000031002
NAMA POS	: PENERBITAN SURAT IZIN CUTI
SEKSI	: SEKRETARIAT KEPEGAWAIAN UMUM DAN KEUANGAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP SURAT MASUK; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan surat izin cuti.	1. Dokumen surat/disposisi;      2. Pengarsipan.

POS PENERBITAN SURAT IZIN CUTI

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		PEMOHON	STAF	MANAGER	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Menyerahkan berkas permohonan surat izin cuti kepada staf kepegawaian;					Permohonan surat izin cuti	5	Penyampaian berkas permohonan surat izin cuti	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti dan rekapitulasi cuti, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap maka akan dibuatkan draf surat izin cuti;					Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	20	Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika setuju diparaf;					Draf surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	15	Draf surat izin cuti yang sudah diperiksa dan diparaf	
4	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada manager untuk diperbaiki, jika setuju diparaf;					Draf surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	15	Surat izin cuti yang sudah diperiksa dan ditandatangani	
5	Memberikan nomor surat izin cuti, memberi cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon untuk bisa dilaksanakan;					Buku agenda, stempel, folder arsip	10	Surat izin cuti yang sudah diagenda, diarsipkan	
6	Menerima surat izin cuti untuk siap dilaksanakan;					Surat izin cuti	5	Surat izin cuti diterima oleh pemohon	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO POS</b>	: B/379/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: SPJ AMPRAH TUNJANGAN PROFESI DOSEN DAN TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR
<b>BAGIAN</b>	: KANTOR SEKRETARIAT
<b>SEKSI</b>	: KEUANGAN DAN ASET
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Dosen; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikat Pendidik untuk Dosen; 6. Permapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas 8. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas 9. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas 10. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas 11. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tatacara proses SPJ Amprah Gaji/Kekurangan Gaji; 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi; 4. Menguasai operasional komputer.
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. POS Kenaikan Pangkat 2. POS Kenaikan Gaji Berkala	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Hardisk Eksternal/Flashdisk; 5. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara	1. Dokumen data-data kepegawaian; 2. Pengarsipan.

**POS SPJ AMPRAH TUNJANGAN PROFESI DOSEN DAN TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		DEKAN	WD II	KEPALA KANTOR	KASI KEUANGAN DAN ASET	PEMBAUT DAFTAR GAJI	UNIT KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Menerima data-data perubahan dari bagian kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB);						[ ]	Dokumen, laptop, printer	1 hari	Dokumen	
2	Membuat dan mencetak amprah Tunjangan Profesi Dosen (TPD) dan Tunjangan Guru Besar (TGB);				YA	[ ]		Laptop/komputer printer, kertas,	15 menit	SPJ dan Amprah	
3	Memeriksa amprah TPD dan TGB yang telah dibuat, jika benar diparaf oleh Kasi Keuangan dan Aset, jika belum benar diserahkan kembali ke pembuat daftar gaji;				YA	[ ]		Laptop/komputer, printer, kertas, ATK	15 menit	SPJ dan Amprah	
4	Memeriksa amprah TPD dan TGB yang telah dibuat, jika benar diparaf oleh Kepala Kantor, jika belum benar diserahkan kembali ke Kasi Keuangan dan Aset untuk diperbaiki;			YA	[ ]			Laptop/komputer, printer, kertas, ATK	15 menit	SPJ dan Amprah	
5	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan diparaf oleh Wakil Dekan II, jika belum benar diserahkan kembali ke Kepala Kantor untuk diperbaiki;	YA		[ ]				Laptop/komputer, printer, kertas, ATK	30 menit	SPJ dan Amprah	
6	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan untuk ditandatangani oleh Dekan, jika belum benar diserahkan kembali ke Wakil Dekan II untuk diperbaiki;	[ ]		TIDAK				Laptop/komputer, printer, kertas, ATK	30 menit	SPJ dan Amprah	
7	Menerima amprah yang telah ditandatangani Dekan serta melengkapi kelengkapan dokumen amprah dan diserahkan ke Verifikator Keuangan Universitas Lt. 2;					[ ]		Laptop/komputer, kertas, ATK	1 hari	SPJ dan Amprah	
8	Dokumen diarsipkan.					[ ]		Lemari arsip, data arsip	15 menit	Dokumen arsip	

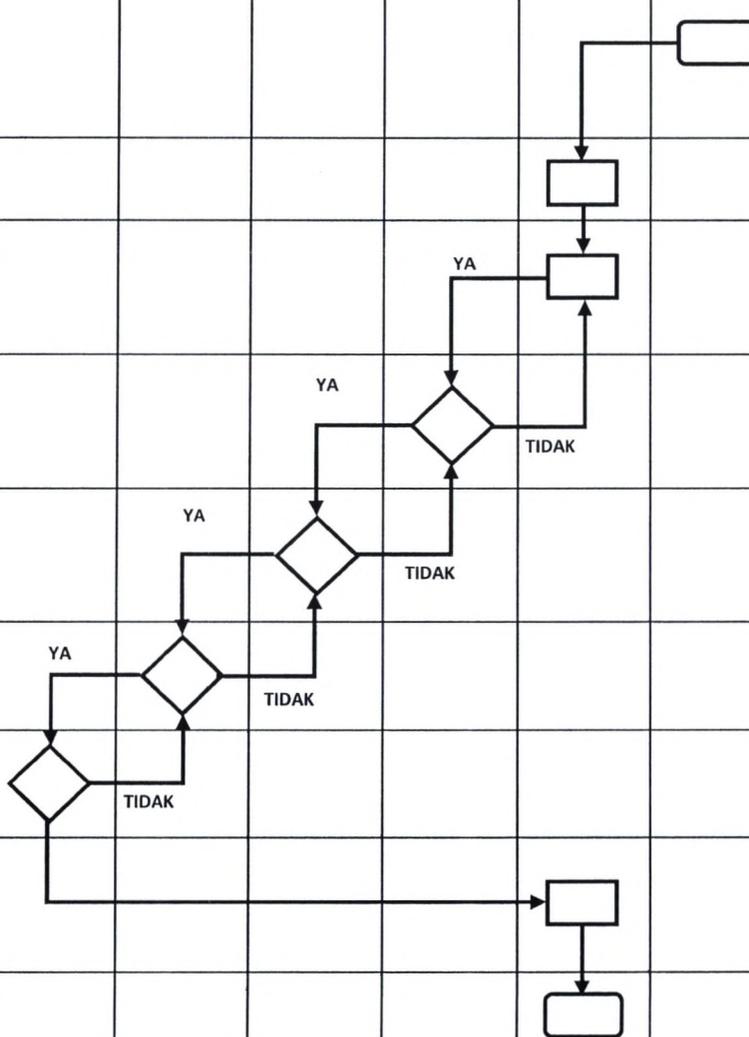


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/380/UN16.9.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: SPJ AMPRAH GAJI/KEKURANGAN GAJI
BAGIAN	: Kantor Sekretariat
SEKSI	: Keuangan dan Aset
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permenpan 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 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas 7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tatacara proses SPJ Amprah Gaji/Kekurangan Gaji; 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi; 4. Menguasai operasional komputer
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. POS Kenaikan Pangkat; 2. POS Kenaikan Gaji Berkala;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Hardisk Eskternal/Flashdisk; 5. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	1. Dokumen data-data kepegawaian;      2. Pengarsipan;      3. Data di Aplikasi GPP kepegawaian.

**POS SPJ AMPRAH GAJI/KEKURANGAN GAJI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU						
		DEKAN	WD II	KEPALA KANTOR	KASI KEUANGAN DAN ASET	PEMBAUT DAFTAR GAJI	UNIT KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET		
1	Menerima data-data perubahan dari bagian kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), pengangkatan dalam jabatan, perubahan status pegawai (nikah, cerai dan meninggal), perubahan susunan keluarga;												
2	Menginput data-data perubahan tersebut di aplikasi GPP gaji;												
3	Membuat dan mencetak amprah gaji atau kekurangan gaji;												
4	Memeriksa amprah gaji yang telah dibuatkan, jika benar diparaf oleh Kasi Keuangan dan Aset, jika belum benar diserahkan kembali ke pembuat daftar gaji;												
5	Memeriksa amprah gaji yang telah dibuat, jika benar diparaf oleh Kepala Kantor, jika belum benar diserahkan kembali ke Kasi Keuangan dan Aset untuk diperbaiki;												
6	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan diparaf oleh Wakil Dekan II, jika belum benar diserahkan kembali ke Kepala Kantor untuk diperbaiki;												
7	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan untuk ditandatangani oleh Dekan, jika belum benar diserahkan kembali ke Wakil Dekan II untuk diperbaiki;												
8	Menerima amprah gaji yang telah ditandatangani Dekan serta melengkapi kelengkapan dokumen amprah dan diserahkan ke Verifikator Keuangan Universitas Lt. 2;												
9	Selesai												





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO POS</b>	: B/381/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 26 Maret 2018
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	: 1 Juni 2021
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PERMOHONAN SPJ-KONSUMSI
<b>BAGIAN</b>	: KANTOR SEKRETARIAT
<b>SEKSI</b>	: KEUANGAN DAN ASET
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Permapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas</li><li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li><li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas</li><li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMA, D3, S1;</li><li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tatacara proses SPJ Keuangan;</li><li>Memiliki ketelitian, kecekanan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;</li><li>Menguasai operasional komputer.</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>POS Pengadaan Barang dan Jasa;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer;</li><li>Printer;</li><li>Jaringan Internet;</li><li>Hardisk Eksternal/Flashdisk;</li><li>ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen surat/disposisi;</li><li>Pengarsipan;</li><li>Data di Aplikasi SPM dan SIPA.</li></ol>

POS PERMOHONAN SPJ KONSUMSI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		DEKAN	WD II	KEPALA KANTOR	KASI KEUANGAN DAN ASET	BPP-UKPA	STAF PBJ	TATA USAHA	UKPA VERIFIKATOR KEUANGAN	UNIT PENGUSUL	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Unit Pengusul SPJ menyiapkan Surat Pengantar dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk di E-office-kan dan mendapatkan disposisi Pimpinan, sedangkan kelengkapan SPJ, yaitu: - Surat Tugas Kegiatan - Undangan Kegiatan/Acara - Notulen Rapat - Absensi Kegiatan - Faktur Pembelian/Kwitansi) diserahkan ke Bendahara (BPP)-UKPA; Menunggu Disposisi Pimpinan untuk pemrosesan lebih lanjut sesuai aturan Bagian Keuangan;													
2	BPP-UKPA memeriksa kelengkapan dokumen, apabila nominal konsumsi ≥ Rp. 10.000.000, maka pemrosesan konsumsi melalui kontrak di Bagian PBJ, jika dibawah Rp10.000.000 diproses bagian keuangan;													
3	Staf PBJ membuat kontrak dengan adanya data dukung berupa kelengkapan dokumen, yaitu : - Undangan Kegiatan - Kwitansi Belanja - Data Perusahaan Selanjutnya dokumen kontrak yang telah ditandatangani Penyedia diserahkan ke BPP-UKPA;													
4	BPP-UKPA beserta staf Keuangan memproses pembuatan kwitansi, amprah SPTJM, SPM, SPP;													
5	Memeriksa Amprah/Kwitansi, SPTB dan SPP serta kelengkapan dokumen SPJ, jika benar dan lengkap diserahkan dan dilanjutkan ke Kasi Keuangan dan Aset untuk diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Kantor, Wakil Dekan II, dan Dekan;													
6	Memeriksa keseluruhan berkas SPJ, jika setuju ditandatangani dan dilanjutkan ke BPP, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Pelaksana Keuangan untuk diperbaiki;													
7	Menerima SPJ yang telah ditandatangani Dekan, melakukan pengujian tagihan SPJ, memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen SPJ, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Verifikator Keuangan universitas;													
8	Dokumen diarsipkan dan di-input di Aplikasi SAKU.													

TIDAK

YA

TIDAK

YA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/382/UN16.9.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PERMOHONAN SPJ PERJALANAN DINAS
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: KEUANGAN DAN ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas 7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tatacara proses SPJ Keuangan; 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi; 4. Menguasai operasional komputer.
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS PENERBITAN SURAT TUGAS	2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Hardisk Eksternal/Flashdisk; 6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan; 3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA.

**POS PERMOHONAN SPJ PERJALANAN DINAS**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		UNIT PENGUSUL	DEKAN	WD II	KEPALA KANTOR	KASI KEUANGAN DAN ASET	BPP-UKPA & STAF KEUANGAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Unit Pengusul SPJ (dosen, tendik, mahasiswa, dan pihak luar yang diundang untuk kegiatan di FT) menyiapkan Surat Pengantar dan menyerahkan ke Tata Usaha untuk di E-office-kan dan mendapatkan disposisi Pimpinan, sedangkan kelengkapan SPJ, yaitu: - Surat Tugas & surat izin - Undangan Kegiatan/Time Schedule Acara - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 2 rangkap/orang - Tiket Pesawat/ Kapal/Kereta Api/Mobil & Boarding Pass (PP) - Kwitansi Penginapan - Izin dari Sekretaris Negara (khusus perjalanan luar negeri) - Laporan Perjalanan/Dokumentasi Kegiatan diserahkan ke Bendahara (BPP)-UKPA; Menunggu Disposisi Pimpinan untuk pemrosesan lebih lanjut sesuai aturan Bagian Keuangan;								Komputer, Alat Scan, Jaringan Internet, ATK	15 menit	Disposisi E-Office	
2	Dekan mendisposisikan ke WD 2, dan selanjutnya ke Kepala Kantor, dan Kepala Kantor ke Kasi Keuangan dan Aset;								Komputer, Jaringan Internet	15 menit	Disposisi E-Office	
3	Kasi Keuangan dan Aset meneruskan ke BPP untuk proses lebih lanjut;								Komputer, Jaringan Internet, ATK	15 menit	Dokumen Data Dukung	
4	BPP memeriksa kelengkapan dokumen, apabila dokumennya sudah lengkap bisa langsung diproses, jika tidak lengkap akan menghubungi unit pengusul untuk melengkapi kembali;								Komputer, Jaringan Internet, ATK	1 hari	Dokumen Data Dukung	
5	BPP-UKPA beserta staf Keuangan memproses pembuatan kwitansi, amprah SPTJM, SPM, SPP;								Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	1 jam	Dokumen SPJ	
6	Memeriksa Amprah/Kwitansi, SPTB dan SPP serta kelengkapan dokumen SPJ, jika benar dan lengkap diserahkan dan dilanjutkan ke Kasi Keuangan dan Aset untuk diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Kantor, Wakil Dekan II, dan Dekan;								Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	1 jam	Dokumen SPJ	
7	Dekan menyetujui dan menandatangani SPJ, selanjutnya BPP/Staf Keuangan mengirimkan ke Verifikator Keuangan Universitas untuk diproses lebih lanjut;								Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	1 jam	Amprah SPJ	
8	Dokumen diarsipkan dan di-input di Aplikasi SAKU.								Komputer, Jaringan Internet, Lemari Arsip, Data Arsip	1 hari	Arsip, Update Data di Aplikasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

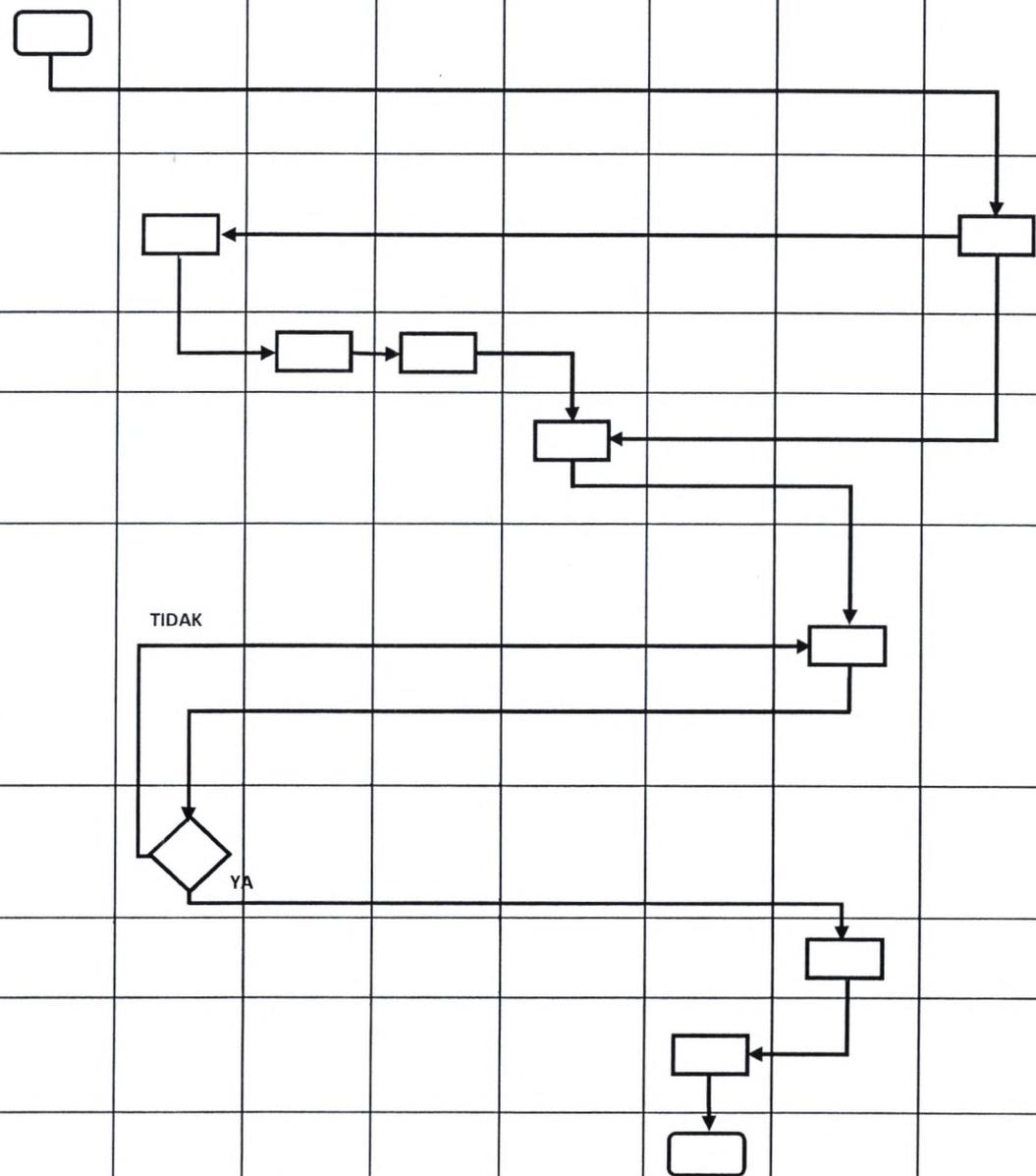
<b>NO POS</b>	: B /383/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	:
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PENGADAAN BARANG DAN JASA
<b>BAGIAN</b>	: KANTOR SEKRETARIAT
<b>SEKSI</b>	: KEUANGAN DAN ASET
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas 7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi; 3. Menguasai operasional komputer.
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. POS PERMOHONAN SPJ KONSUMSI	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Hardisk Eskternal/Flashdisk; 5. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengadaan barang dan jasa.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan

## POS PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		DEPARTEMEN	DEKAN (PPK)	WD II	KEPALA KANTOR	KASI KEUANGAN DAN ASET	BPP	STAF PBJ	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Departemen mengajukan permohonan/ menyerahkan persyaratan: pengadaan barang dan jasa, yaitu: - Surat perantara - Kwitansi - Bahan tagihan kepada Tata Usaha;	□								Dokumen, laptop, printer	10 menit	Dokumen	
2	Staf tata usaha mengirimkan ke Dekan melalui <i>e-office</i> dan selanjutnya Dekan mendisposisikan ke WD II sedangkan hardcopy diserahkan ke Kasi Keuangan dan Aset;		□						□	Dokumen, laptop	15 menit	Disposisi	
3	WD II mendisposisikan ke KK, KK mendisposisikan ke Kasi Keuangan dan Aset;			□	□					Dokumen, laptop	15 menit	Disposisi	
3	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa kelengkapan dokumen dan selanjutnya menyerahkan dokumen ke Staf PBJ;					□			□	Dokumen, laptop	30 menit	Dokumen	
4	Staf PBJ membuat dokumen kontrak dengan ketentuan: - Membuat kwitansi jika pengadaan barang dan jasa < 50 juta - Menginput di aplikasi SPSE di sistem tender jika pengadaan barang dan jasa 50-200 juta lalu menyerahkan kontrak ke PPK untuk ditandatangani;								□	Laptop/Komputer, printer, kertas, Internet	1 hari	Dokumen kontrak	
5	PPK memeriksa kontrak, jika setuju ditandatangani dan dilanjutkan ke Staf PBJ, jika ada perbaikan akan diperbaiki oleh Staf PBJ kembali;								□	Kertas, Printer, ATK	1 hari	Dokumen kontrak	
6	Staf PBJ menyerahkan kontrak ke bagian Keuangan (BPP);								□	Dokumen	15 menit	Dokumen kontrak	
7	BPP menerima dokumen kontrak dan memproses lebih lanjut dibagian keuangan.								□	Dokumen	1 hari	Dokumen kontrak dan Dokumen SPJ Keuangan	
8	Selesai semua dokumen diarsipkan.								□	Lemari Arsip, Data Arsip	15 menit	Dokumen PBJ	

TIDAK

YA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/384/UN16.9.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 5 Mei 2023
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Khwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: ADMINISTRASI UMUM

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Permapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA, D3, S1;</li><li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;</li><li>3. Menguasai operasional komputer.</li></ol>
---	---

<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
------------------------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. ATK</li></ol>
--	---

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pemanfaatan sarana dan prasarana.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Sarana dan Prasarana;</li><li>2. Permohonan Peminjaman;</li><li>3. Pengarsipan</li></ol>
---	--

**POS PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		UNIT PENGUSUL	TATA USAHA	DEKAN	WAKIL DEKAN 2	KEPALA KANTOR	KASI ADMINISTRASI UMUM	STAF PENGADMINISTRASIAN UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Unit pengusul (Departemen, Mahasiswa) mengajukan permohonan peminjaman kepada Dekan melalui surat pengantar laporan kebutuhan peminjaman melalui Tata Usaha untuk di <i>E-Office</i> -kan;								ATK, Komputer, Printer	1 hari	Surat pengantar dan data dukung	
2	Staf Tata Usaha meng- <i>E-Office</i> -kan ke Dekan, dan Dekan mendisposisikan ke WD 2, WD 2 meneruskan ke Kepala Kantor;								Komputer, Scanner, Jaringan Internet	30 menit	Disposisi E-Office	
3	Kepala Kantor menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana, apabila memenuhi/menyetujui selanjutnya didisposisikan ke Kasi Administrasi Umum, jika tidak disetujui akan dibuat tanggapan/balasan surat ke unit pengusul;								ATK, Kertas	1 jam	Disposisi	
4	Kasi Administrasi Umum meneruskan ke Staf Pengadministrasian Umum untuk proses lebih lanjut peminjaman sarana dan prasarana dengan menyerahkan form peminjaman sarana dan prasarana ke Unit Pengusul;								Kertas, Komputer, ATK	30 menit	Form Peminjaman	
5	Dokumen diarsipkan.								Lemari Arsip, Daftar Arsip	15 menit	Dokumen peminjaman	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/386/UN16.9.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Mkhwana Efitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: ADMINISTRASI UMUM

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Permapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA, D3, S1;</li><li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;</li><li>3. Menguasai operasional komputer.</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pemanfaatan sarana dan prasarana.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen surat;</li><li>2. Pengarsipan</li></ol>

**POS PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEUANGAN	KASI ADMINISTRASI UMUM	KETUA DEPARTEMEN	REKAN PEMELIHARAAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Ketua Departemen/Kasi Administrasi Umum mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan;					ATK, Komputer, Printer	30 menit	Laporan kebutuhan pemeliharaan	
2	Ketua Departemen menyerahkan laporan kebutuhan perbaikan ke Kasi Keuangan dan Aset;					Laporan kebutuhan pemeliharaan	10 menit	Laporan kebutuhan pemeliharaan	
3	Verifikasi ke lapangan;					Laporan yang diserahkan	Disesuaikan dengan kebutuhan perbaikan	Hasil verifikasi	
4	Rekanan pemeliharaan melakukan aktivitas pemeliharaan dan mengajukan tagihan;					ATK, Perlengkapan pemeliharaan	Disesuaikan dengan lama perbaikan	Hasil perbaikan dan tagihan	
5	Pengecekan hasil pemeliharaan;					Laporan aktivitas pemeliharaan, ATK	25 menit	Laporan	
6	Segera diproses Keuangan;					Laporan yang telah dicek dan tagihan	10 menit	Pencarian dana	

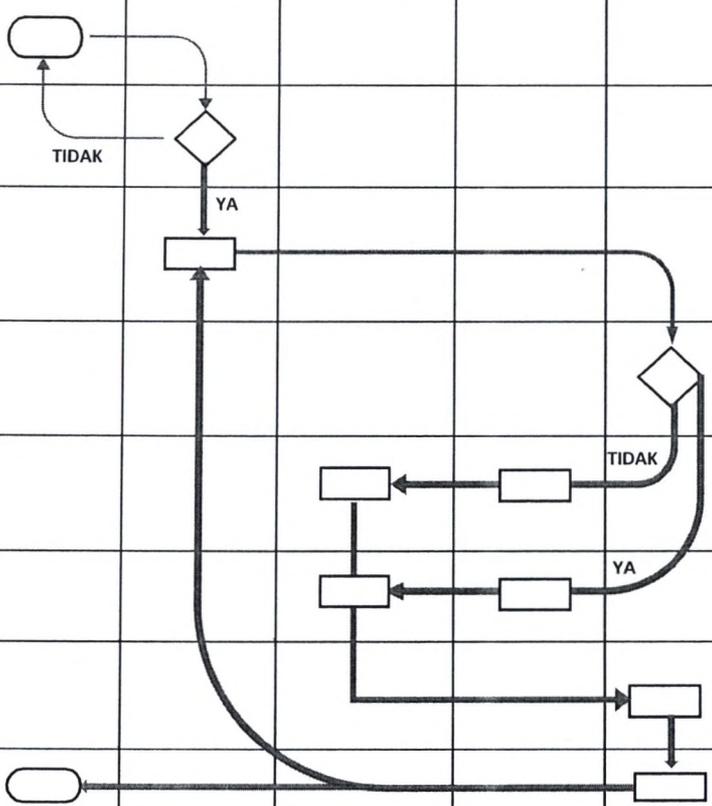


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NO POS</b>	: B/387/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 5 Mei 2023
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	:
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: BANTUAN BIAYA DARI DANA DONATUR KEMAHASISWAAN
<b>BAGIAN</b>	: AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
<b>SEKSI</b>	: KEMAHASISWAAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permenpan 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 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas 7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1 2. Menguasai Operasional dan Komputer 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi 4. Menguasai Program Aplikasi SIA
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. POS Surat Keterangan Aktif Kuliah 2. POS Pendaftaran Beasiswa	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya kegiatan akademik mahasiswa.	1. Dokumen surat/disposisi 2. Pengarsipan 3. Data

**POS BANTUAN BIAYA DARI DANA DONATUR KEMAHASISWAAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		MAHASISWA	KETUA DEPARTEMEN	MANAJER DAN STAF PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN	WD1	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa (individual) mengajukan permohonan ke Ketua Departemen;							1 hari	Surat permohonan mahasiswa dan lampiran pendukung	
2	Ketua Departemen menganalisis permohonan dan memutuskan menyetujui atau tidak (ya/tidak);							1 hari	Disetujui atau tidak disetujui Ketua Departemen	
3	Ketua Departemen mengajukan surat ke Dekan dengan melampirkan permohonan mahasiswa dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan;							1 hari	Surat pengantar departemen dan laporan pendukung	
4	Dekan mengambil keputusan berdasarkan masukan WD1 dan Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan (Ya/tidak);							2 hari	Disetujui atau tidak disetujui Dekan	
5	Bidang 1 memproses surat penolakan pemberian bantuan dana;							2 hari	Surat balasan dan lampiran pendukung	
6	Bidang 1 memproses surat persetujuan pemberian bantuan dana;									
7	Dekan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan bantuan tersebut, dan menandatangani surat balasan;							1 hari	Surat balasan yang ditandatangani	
8	Surat balasan kepada Ketua Departemen dan tembusan ke Mahasiswa ybs.							1 hari	E-Office	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/388/UN16.9.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: ADMINISTRASI UMUM

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Permapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA, D3, S1;</li><li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;</li><li>3. Menguasai operasional komputer;</li><li>4. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Hardisk Eskternal/Flashdisk;</li><li>5. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pelayanan informasi publik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen surat;</li><li>2. Pengarsipan</li></ol>

### POS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		PEMANGKU KEPENTINGAN	DEKAN	KEPALA KANTOR	STAF PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Stakeholder (Pemangku Kepentingan) memasukkan surat permintaan informasi kepada Dekan melalui Tata Usaha;	[ ]					Komputer, jaringan internet, printer	10 menit	Surat Permintaan Informasi	
2	Staf Tata Usaha meneruskan ke Dekan melalui E-office;					[ ]	Komputer, jaringan internet, printer, scanner	10 menit	Disposisi E-office	
3	Dekan meneruskan permintaan kepada Kepala Kantor dan Kepala Kantor meneruskan ke staf pengelola/layanan informasi publik melalui E-office;		[ ]	[ ]			Komputer, jaringan internet	10 menit	Disposisi E-office	
4	Staf pengelola melakukan verifikasi atas permintaan - Jika sesuai dengan kebijakan maka staf menyiapkan informasi yang diminta. - Jika tidak sesuai, maka staf merekomendasikan penolakan kepada Dekan				{ } TIDAK YA		Komputer, jaringan internet, printer	20 menit	Surat permintaan informasi yang sudah diparaf	
5	Pemangku kepentingan menerima informasi yang diminta;	[ ]					Komputer, jaringan internet, printer	10 menit	Dokumen Informasi	
6	Dokumen diarsipkan.				[ ]		Lemari arsip, data arsip	15 menit	Dokumen arsip	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

<b>NOPOS</b>	: B/ 389/UN16.9.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 05 Mei 2023
<b>TANGGAL REVISI 1</b>	:
<b>TANGGAL REVISI 2</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 10 Mei 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
<b>NAMA POS</b>	: PENGAJUAN KERJASAMA (PEMBUATAN MoU/ PKS)
<b>BAGIAN</b>	: PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUBUNGAN ALUMNI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permapan No 35 Tahun 2012 tentang pedoman pengusunan standar operasional prosedur Administrasi Pemerintah 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 Pengelolaan Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	1. Minimal S1 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Cekatan, Tangkas dan Ramah
<b>KETERKAITAN DENGAN POS LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Hardisk External/Flasdisk 5. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya proses administrasi kerjasama yang mempengaruhi kinerja ke Universitas	1. Dokumensurat/disposisi; 2. Pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		DEKAN	WD II	MANAJER PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUBUNGAN ALUMNI DAN TIM	DEPARTEMEN UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Departemen atau unit kerja lainnya dilingkungkan FTUA berinsiatif untuk melakukan kerjasama dengan pihak lain atau menerima surat penawaran kerjasama dari pihak lain.					Komputer, jaringan, internet	-	Surat Pengajuan/Permintaan/Penawaran	
2	Departemen atau unit kerja berkoordinasi melalui rapat pimpinan serta menyampaikan surat permohonan izin persetujuan kerjasama kepada Dekan.	ya				-	5	Notulen Rapt	
3	Dekan menyampaikan surat izin persetujuan untuk melaksanakan kerjasama.					Komputer, Printer, internet, ATK	1	Surat Persetujuan	
4	Departemen atau unit kerja bersama pihak lain membuat draft surat perjanjian kerjasama					Komputer, Printer, internet, ATK	10	Draft PKS	
5	Tim kerjasama Fakultas memeriksa draft surat perjanjian kerjasama dengan bantuan Direktorat kerjasama dan hilirasi Riset Universitas Andalas (DKHUA) untuk memberikan opini hukum terhadap draft surat perjanjian kerjasama (jika diperlukan)					Komputer, Printer, internet, ATK	5	Koreksi Draft PKS	
6	Departemen atau unit kerja merevisi Draft Surat perjanjian kerjasama					Komputer, Printer, internet, ATK	5	Perbaikan Draft PKS	
7	Departemen atau unit kerja berkoordinasi dengan pihak lain untuk membuat surat perjanjian kerjasama yang bersifat final dan melaksanakan kegiatan bersama.					Komputer, Printer, internet	10	Draft PKS Final	
8	Departemen atau unit kerja melaporkan kegiatan kerjasama dengan pihak lain kepada Wakil Dekan II untuk keperluan statistic kerjasama dalam rangka laporan kinerja Fakultas dala program kerjasama					Komputer, , internet	15	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi	
9	Wakil Dekan II menerima laporan kegiatan kerjasama Departemen atau unit kerja					Komputer, , internet,	1	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi	