

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/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pelaksanaan UTS dan UAS
2	B /350/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pelayanan Berhenti Studi Sementara
3	B /351/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pelayanan Mahasiswa Pindah
4	B /352/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pendaftaran Wisuda
5	B /353/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Permohonan Penerbitan SK
6	B /354/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
7	B /355/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Kurikulum
8	B /356/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pelaksanaan Kegiatan Akademik Tiap Semester
9	B /357/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pelayanan Mahasiswa Aktif Kembali
10	B /358/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
11	B /359/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pendaftaran Beasiswa
12	B /360/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Permohonan Banding UKT
13	B /361/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Surat Keterangan
14	B /362/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Surat Keterangan Aktif Kuliah
15	B /363/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Permohonan Pengajuan Bantuan Dana
16	B /364/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Permohonan Pengembalian SPP/UKT
17	B /365/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Surat Rekomendasi Beasiswa
18	B /387/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Bantuan Biaya dari dana Donatur Kemahasiswaan
BAGIAN: PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
19	B /366/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Penyusunan Roadmap Penelitian
BAGIAN: PENGABDIAN PADA MASYARAKAT		
20	B /367/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Penyusunan Roadmap Pengabdian
21	B /368/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Permohonan Bantuan Dana Penelitian dan PKM

KEGIATAN PENUNJANG		
BAGIAN: SUMBER DAYA MANUSIA DAN TI		
22	B /369/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Karpeg
23	B /370/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala PNS
24	B /371/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Dosen
25	B /372/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan dan Penyesuaian Ijazah
26	B /373/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan
27	B /374/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Pensiun
28	B /375/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Karis atau Karsu
29	B /376/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Penerbitan Surat Tugas
30	B /377/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Penerbitan Surat Keputusan Dekan
31	B /378/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Penerbitan Surat Izin Cuti
32	B /388/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pelayanan Informasi Publik
33	B/876 /UN16.09.D/OT.01.00/2023	Layanan Unit Terpadu
34	B/877 /UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pengelolaan Website
BAGIAN: KEUANGAN DAN ASET		
35	B /379/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Proses SPJ Amprah Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor
36	B /380/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Proses SPJ Amprah Gaji/Kekurangan Gaji
37	B /381/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Proses SPJ Konsumsi
38	B /382/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Perjalanan Dinas
39	B /383/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pengadaan Barang dan Jasa
40	B /542/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Permohonan SPJ Penelitian, Pengabdian dan KKN Tematik
41	B /543/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Permohonan SPJ Meeting diluar Unand
42	B /544/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Permohonan SPJ Lembur
43	B/545/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Permohonan SPJ Honor Kegiatan
44	B /546/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Permohonan SPJ Narasumber
45	B /547/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Permohonan SPJ Kegiatan Mahasiswa
46	B /555/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pencatatan BMN
47	B /556/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Persediaan Barang
BAGIAN: ADMINISTRASI UMUM		

48	B /384/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Peminjaman sarana dan prasarana
49	B /386/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
BAGIAN: KERJASAMA		
50	B /389/UN16.09.D/OT.01.00/2023	Pengajuan Kerjasama (Pembuatan MoU/PKS)



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

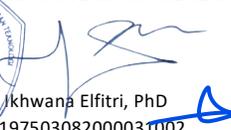
NOPOS	: B/349/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI2	: 10 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: Pelaksanaan UTS dan UAS
Bagian	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. MenguasaiOperasionalKomputer; 3. BerkompetensibidangInformasidanTeknologi 4. Menguasai Program Aplikasi SIA
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Surat Keterangan Aktif Kuliah 2. POS Pengantar Nilai BL dan Remedial	1. Komputer; 2. Printer; 3. JaringanInternet; 4.Hardisk External/Flasdisk 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhada pmahasiswa yang sedang memerlukannya dan bisa berpengaruh terhadap semangat dan kreatifitas mahasiswa untuk melakukan kegiatan	1. Dokumensurat/disposisi; 2. Pengarsipan. 3. Data diAplikasi SPM dan SIPA

POS PELAKSANAAN UTS /UAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Bagian Akademik	Tim Penjadwalan UTS/UAS	Departemen / Prodi	Dosen	Petugas Akademik	Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	KET
1	Admin SIA merekap matakuliah dan peserta kelas dari sistem akademik (SIA) dan mengirimkan ke Tim Penjadwalan UTS/UAS						Komputer, Jaringan Internet	1 hari	Data matakuliah dan peserta kelas per prodi	
2	Tim penjadwalan membuat jadwal Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS) dan dikirimkan kembali ke admin SIA FT untuk di entrikan di sistem akademik atau SIA						Komputer, Jaringan Internet	2 hari	Jadwal UTS / UAS	
3	Admin SIA membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan pelaksanaan/jadwal UTS/UAS ke dosen pengampu matakuliah dan mahasiswa melalui departemen						Komputer, Printer, Jaringan Internet	1 hari	Surat Pemberitahuan pelaksanaan UTS/UAS	
4	Menyampaikan Pengumuman Kebutuhan Pengawas UTS/UAS						Komputer, Printer, Jaringan Internet	5 hari	Jadwal dan surat tugas pengawas	
5	Penyusunan Jadwal Pengawas UTS/UAS dan Surat Tugas Pengawas						Komputer, Printer, Jaringan Internet	2 hari	Jadwal dan surat tugas pengawas	
6	Admin SIA dibantu petugas akademik menyiapkan berkas berupa berita acara ujian, daftar peserta ujian dan label matakuliah yang diuji dan di print out dari sistem akademik/ portal SIA						Komputer, Printer, amplop fakultas, TIK	1 hari	Berkas yang diperlukan selama UTS/UAS	
7	Berkas yang sudah di print out di rapikan, di simpan dalam amplop ujian dikelompokkan berdasarkan tempat ujian yaitu gedung G, DTS, DTM						Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	2 hari	Pengelompokan berkas berdasarkan tempat pelaksanaan UTS/UAS (Gedung G, DTS.,DTM)	
8	Sebelum hari pelaksanaan ujian, berkas tersebut sudah diantar dan di tempat kan di masing-masing kesekretariatan lokasi ujian yaitu						Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	1 hari	Berkas sudah di sekretariat	



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

NO POS	: B/350/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 10 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PELAYANAN BERHENTI STUDI SEMENTARA
Bagian	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permapan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Menguasai Program Aplikasi SIA
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS Surat Keluar;2. POS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk External/Flasdisk5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA

POS PELAYANAN BERHENTI STUDI SEMENTARA DILUAR JADWAL

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		Surat permohonan BSS	
2	Mahasiswa menyerahkan ke loket bagian akademik dan melakukan registrasi online BSS melalui portal SIPENA							□		Beras permohonan BSS, Komputer, Jaringan Internet		Berkas registrasi BSS	
3	Petugas membuat surat pengantar ke Rektor secara kolektif (rekapitulasi yang mengajukan BSS pada periode perkuliahan tersebut)	□						□		Komputer, Printer	1 hari	Surat permohonan BSS	
4	WD 1 menyetujui BSS online melalui portal SIPENA			◇						Komputer	1 hari	Persetujuan WD 1	
5	Rektor mengeluarkan SK BSS mahasiswa	◇								Berkas permohonan BSS		SK BSS	
6	Admin mengubah status mahasiswa BSS ke Sistem Informasi Akademik							□		Komputer, Jaringan Internet	1 hari	Status Mahasiswa BSS di SIA	



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

NO POS	: B/351/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 10 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PELAYANAN MAHASISWA PINDAH
Bagian	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permapan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.4. Menguasai Program Aplikasi SIA
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keterangan Aktif;2. SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk External/Flasdisk5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA

POS PELAYANAN MAHASISWA PINDAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		REKTOR	DEKAN	WD I	KEPALA KANTOR	MANAJER PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN	KADEP	Staff Akademik dan Kemahasiswaan	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa mengisi form permohonan pindah yang telah disediakan dibagian akademik, ditujukan ke Departemen, disetujui oleh orang tua / wali dan mengetahui pembimbing akademik									Form surat pindah		Surat Permohonan pindah ke Ketua Jurusan	
2	Form yang telah diisi diserahkan ke Departemen, kemudian Departemen membuat surat pengantar yang ditujukan ke Dekan								Komputer		Surat pengantar dari Jurusan		
3	Dekan Memberikan disposisi ke WD 1 untuk diproses pindah / surat pengantar ke Rektor								Lembar disposisi, Komputer, printer	1 hari	Lembar disposisi, surat permohonan pindah ke rektor		
4	Dekan Mengusulkan kepada Rektor untuk pembuatan SK Pengunduran diri Mahasiswa									1 hari			
4	Rektor mengeluarkan SK pengunduran diri mahasiswa yang bersangkutan								Berkas form surat pindah		SK Rektor		
5	Admin SIA Fakultas mengubah status mahasiswa pindah ke sistem informasi akademik								Komputer, jaringan internet	1 hari	Perubahan status pindah di SIA		
6	Dokumen diarsipkan								SK Rektor	1 hari	Pengarsipan		



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

NO POS	: B/352/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 10 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PENDAFTARAN WISUDA
Bagian	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permapan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.4. Menguasai Program Aplikasi pendaftaran online Wisuda
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS Ujian Sarjana;2. POS Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk External/Flasdisk5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA

POS PENDAFTARAN WISUDA

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU										
		Bidang I Rektorat /Pustaka Unand	Bidang I Fakultas	WD 1	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswa an	Admin SIA FT/Admin Wisuda	Departemen	Mahasiswa	KELENGKA PAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Bagian akademik/BAAK FT-UNAND membuat pengumuman terkait pendaftaran wisuda dan menginformasikan ke departemen dan mahasiswa	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Komputer, print, mesin fotocopy	-	Surat pengumuman dan form bekas kelengkapan persyaratan wisuda	
2	Mahasiswa mendaftar setelah mengupload TA/ Skripsi/ Tesis/ Disertasi ke situs http://scholar.unand.ac.id dan melengkapi persyaratan wisuda	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Komputer, Jaringan Internet	-	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						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Brerkas wisuda, jaringan internet	-	Daftar panjang wisudawan	
4	Petugas Akademik Departemen Merekap Calon Wisudawan Sesuai Template						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Komputer, Jaringan internet	-	Data online wisudawan	
5	Rekapan dikirim ke Fakultas untuk Proses Kliring oleh Admin SIA/ Admin Wisuda FT		<input type="checkbox"/>						Komputer, printer	5 hari	Daftar nama wisudawan, lulusan terbaik, dan daftar nama perwakilan mahasiswa seleksi pemindahan jambul	
6	Mahasiswa/Calon Wisudawan daftar di sistus wisud.unand.ac.id	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Komputer, Printer, ATK		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		<input type="checkbox"/>						Ijazah ynag telah diterbitkan	1 hari	Ijazah	
8	Data Panjang dikirim ke bagian BAAK Kesekretariat dan upload ke sistem wisuda (BO.wisuda.unand.ac.id)	<input type="checkbox"/>								1 hari		



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

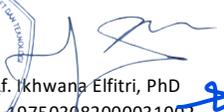
NO POS	: B/353/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 10 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PERMOHONAN PENERBITAN SK LEMBAGA KEMAHASISWAAN
Bagian	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permapan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.4. Menguasai Program Aplikasi SIA
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS Surat Keterangan Aktif Kuliah;2. POS Permohonan Bantuan Dana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk External/Flasdisk5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA

POS PERMOHONAN PENERBITAN SK LEMBAGA KEMAHASISWAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		DEKAN	WD I	KADEP	KEPALA KANTOR	MANAJER Pendidikan dan kemahasiswaan	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	LEMBAGA KEMAHASISWAAN	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 kepada Dekan yang diketahui oleh Manajer kemahasiswaan, Kadep, BEM dan WD I dengan melampirkan persyaratan: Surat permohonan pengajuan SK yang ditandatangani oleh ketua lembaga dan diketahui oleh koordinator kemahasiswaan, Kadep, BEM, WD I dengan melampirkan SK kepengurusan sebelumnya dan struktur kepengurusan yang baru	[]							Komputer, printer, dokumen	1 hari	Persetujuan dokumen	
3	Bagian kemahasiswaan akan memproses pembuatan SK		[]			[]	[]		ATK, kompuetr, Printer	2 hari	Dokumen	
4	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan akan melakukan kroscek dan memaraf SK untuk selanjutnya diteruskan ke tingkat pimpinan		[]			◇			Dokumen	1 hari	Dokumen	
5	Proses penandatanganan oleh Dekan	◇							SK	2 hari	SK Dekan	
6	Proses pemberian nomor dan legalitas/stempel fakultas						[]		SK	1 hari	Nomor dan cap SK	
7	SK telah bisa diserahkan ke lembaga kemahasiswaan						[]		SK	1 hari	SK	
8	Semua dokumen diarsipkan						[]		Dokumen	1 hari	Arsip	

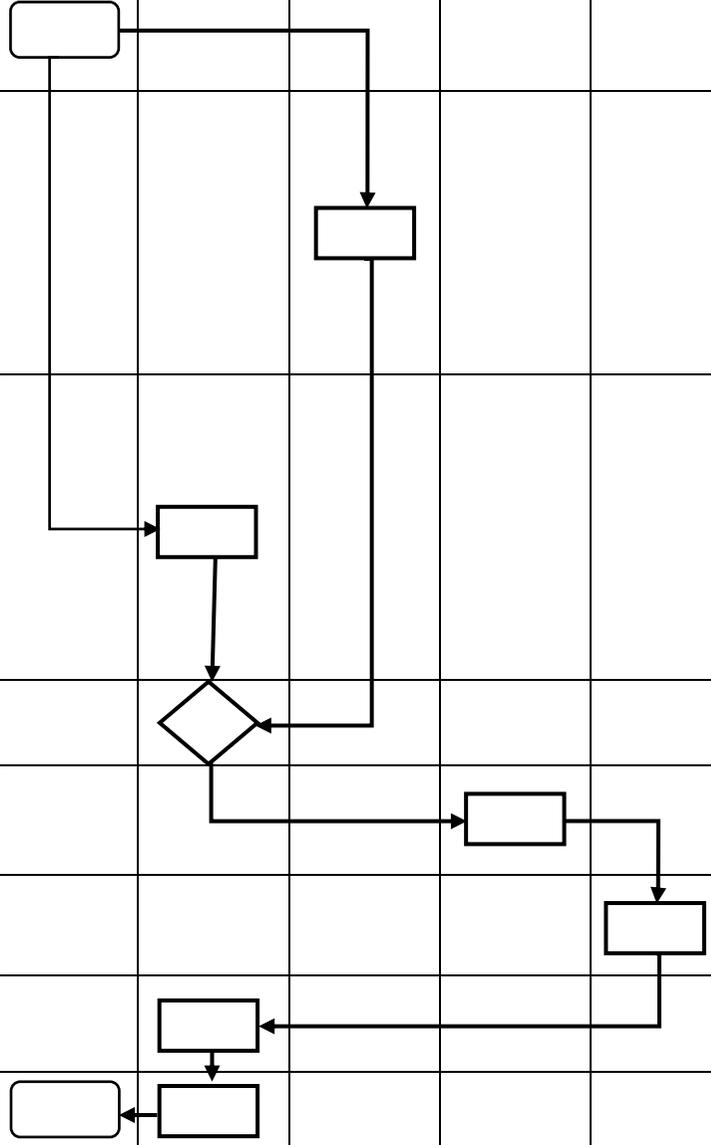


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/ 354 /UN16.09.D/OT/01/00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI2	: 10 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI
bagian	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permapan No 35 Tahun 2012 tentang pedoman pengusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintah3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentangOrganisasidan Tata Kerja Organ Pengelolaan Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA,D3,S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Wisuda	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. JaringanInternet;4. Hardisk External/Flasdisk5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya penyerahan legalisir ijazah dan nilai wisudawan dari Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumensurat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di SIA

POS LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

NO	URAIANKEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU						
		ALUMNI	PETUGAS LOKET	PETUGAS LAYANAN	MANAJER PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAA	WD I	DEKAN	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET		
1	Alumni dapat mengurus proses legalisir ijazah dan transkrip nilai secara online atau offline.									ATK	-	Dokumen (suratpermohonan dan proposal)	
1.a	Pengurusan secara online dapat dilakukan dengan mengakses https://ft.unand.ac.id/layanannya/demik-dan-kemahasiswaan/463-legalisir-ijazah-transkrip-nilai-dan-sertifikat-akreditasi-2 ikuti prosedur yang ada link tersebut.												
1.b	Pengurusan secara offline dapat dilakukan di loket pelayanan Akademik dengan membawa dokumen asli dan fotocopynya yang akan dilegalisir dan bukti pembayaran bank asli Tarif Biaya Legalisir Rp. 2000 Perlembar ditransfer ke rekening Bank Nagari : 2102.0105.00058-5												
2	Petugas bagian pelayanan melakukan verifikasi dokumen asli									ATK	1 hari	Surat disposisi di E-Office	
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan memaraf dokumen yang akan dilegalisir.										1 hari	Surat JawabankeM ahasiswa	
4	WD 1/ Dekan mengesahkan dokumen yang dilegalisir									ATK		Pemberian dana talangankeM ahasiswa	
5	Petugas Locket memberikan nomor dan stempel legalisir										1 hari		
6	Alumni menerima pemberitahuan selesai legalisir									ATK		Dokumen LPJ kegiatan	





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

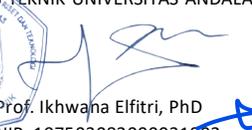
NO POS	: B/ 355 /UN16.09.D/OT/01/00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: KURIKULUM
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permaturan No 35 Tahun 2012 tentang pedoman pengusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintah3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelolaan Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA,D3,S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk External/Flasdisk5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan perkuliahan yang mengakibatkan tidak tercapainya evaluasi belajar mengajar.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumensurat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di SIA

POS KURIKULUM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU	
		REKTOR	DEKAN	WD I	KETUA DEPARTEMEN	TIM KURIKUL PROGRAM STUDI	SENAT AKADEMIK FAKULTAS	ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Kadep mengirimkan surat kepada Dekan untuk pembahasan draft revisi kurikulum.				[]				Komputer, jaringan, internet, printer	--		
2	Dekan menugaskan WD1 untuk melakukan review kelengkapan draft kurikulum yang diajukan (Ya/Tidak)		[]	[]					Komputer, jaringan, internet, printer	2	Surat Tugas	
3	Kadep dan tim kurikulum Program Studi memperbaiki hasil review kelengkapan draft kurikulum (Tidak)					◇			Komputer, jaringan, internet, printer	--	Hasil Review Kurikulum	
4	Dekan mengusulkan pembahasan draft kurikulum ke Senat Akademik Fakultas (Ya)		[]						Komputer, jaringan, internet, printer, ATK	1	Berkas urikulum	
5	Senat Akademik Fakultas mengadakan rapat dan memberikan pertimbangan						◇		Komputer, jaringan, internet, printer, ATK	5	Berkas Kurikulum	
6	Kadep dan tim kurikulum Program Studi memperbaiki draft kurikulum sesuai pertimbangan Senat Akademik Fakultas dan mengajukan lagi ke Dekan.				[]	[]			Komputer, jaringan, internet, printer	--	Berkas Kurikulum	
7	Dekan mengusulkan kepada Rektor untuk menerbitkan Surat Keputusan Revisi Kurikulum.		[]						Komputer, jaringan, internet, printer	1	Berkas Kurikulum	
8	Rektor menerbitkan surat keputusan (SK)	[]							Komputer, jaringan, internet, printer	--	Berkas Kurikulum yang sudah diparaf	
9	Dokumen diarsipkan							[]	Berkas Kurikulum Terbaru	1	Berkas Kurikulum	



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

NO POS	: B/356/UN16.09.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	: PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK TIAP SEMESTER
Bagian	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permaturan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS Kurikulum	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk External/Flasdisk5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan perkuliahan mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di SIA

POS PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK TIAP SEMESTER

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	MUTU BAKU	
		FAKULTAS	DEPARTEMEN	TIM JADWAL	Dosen				KETERANGAN	
									Sem Ganjil	Sem Genap
A	Persiapan KRS dan perkuliahan									
1	Meminta tawaran Matakuliah semester depannya (S1,S2,S3)						1		Saat UTS (minggu keempat Maret, minggu pertama April), Depart diberi waktu 2 minggu (minggu ketiga April). Pengisian pada template excel: https://uandalas-my.sharepoint.com/:x/g/personal/sraharjo_eng_unand_ac_id/ETjOpgP-87xAlJ9Uy5GI4yMBwsK5jijnmyDVb7NHo	Saat UTS (minggu kedua, ketiga Oktober), Depart diberi waktu 2 minggu (Sd Minggu 2 Nov). Pengisian pada template excel: https://uandalas-my.sharepoint.com/:x/g/personal/sraharjo_eng_unand_ac_id/ETjOpgP-87xAlJ9Uy5GI4yMBwsK5jijnmyDVb7NHo
2	Memberikan tawaran Matakuliah semester depannya (S1,S2,S3)						14			
3	Meminta Pengampu Dosen MK Servis Ke MIPA dan UPT Bahasa						14		Seminggu setelah UTS (minggu ke 2 April), sd Minggu ke 4 April	Seminggu setelah UTS (minggu ke 4 oktober), sd Minggu ke 3 Nov
4	Mengirimkan daftar MK dengan dosen pengampu ke Tim Penjadwalan						1		Minggu 2-4 April	Minggu 1-3 November
5	Menerima jadwal dari Tim Penjadwalan untuk input MK di sistem						14		Minggu 1 s/d 2 Mei	Minggu ke 4 November sd minggu 1 Desember
6	Inputan Nama Matakuliah S1, S2, S3 dari TM,TS,TI,TL,TE						14		Bisa dimulai Minggu 4 April	Bisa dimulai Minggu 3 November
7	Inputan jadwal kuliah S1,S2,S3 dari TM,TS,TI,TL,TE						14		Minggu ke 1 dan 2 Mei	Minggu ke 1 Desember sd 2 Desember
8	Penyelesaian input nilai semester sebelumnya oleh dosen pengampu						14		sd minggu ke-2 Juli	sd minggu ke-2 Januari
9	Pelaksanaan remedial dan input nilai remedial oleh dosen						7		Minggu ke 4 Juli	Minggu ke 3 Januari
10	Input nilai non kuliah oleh Admin SIA Fakultas						7		sd Minggu ke 2 Juli	sd Minggu ke 3 Januari
11	Admin SIA Departemen melakukan rekap nilai semester berjalan						7		sd Minggu ke 4 Juli	sd Minggu ke 3 Januari
12	Surat pemberitahuan persiapan pengisian KRS, perkuliahan, dan distribusi jadwal kuliah						7		Sd Minggu ke 4 Juli	Minggu ke 2 Januari
13	Membuka semester baru di portal untuk pengisian dan persetujuan KRS						14		Minggu ke 1 Agustus sd Minggu ke 2 Agustus	Minggu ke 4 Januari - Minggu ke 1 Februari
14	Pembayaran UKT, Pengisian KRS, dan persetujuan KRS oleh dosen PA						14		Minggu ke 1 Agustus sd Minggu ke 3 Agustus	Minggu ke 4 Januari - Minggu ke 1 Februari
15	Pengajuan BSS dan Pengunduran diri mahasiswa ke SIPENA						14		Minggu ke 1 Agustus sd Minggu ke 2 Agustus	Minggu ke 4 Januari - Minggu ke 1 Februari
16	Masa Perkuliahan								Minggu ke 4 Agustus sd Minggu ke 2 Desember	Minggu ke 1 Februari sd Minggu ke 4 Mei

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	MUTU BAKU	
		FAKULTAS	DEPARTEMEN	TIM JADWAL	Dosen				KETERANGAN	
									Sem Ganjil	Sem Genap
B	Input Nilai Akhir Semester									
1	Input nilai MK oleh dosen pengampu						7		Minggu ke 1 sd minggu 2 Januari	Minggu ke 3 Juni dan minggu ke 2 Juli
2	Departemen mengirimkan daftar nilai yang dosen pengampu MK lupa inputkan						7		sd minggu ke 3 Januari	sd Minggu ke 3 Juli
3	Input nilai semester berjalan untuk dosen pengampu yang lupa (Admin Fakultas)						7		sd minggu ke 3 Januari	sd Minggu ke 3 Juli
C	Evaluasi Kelanjutan KIP-K									
1	Menerima dan mengklasifikasikan data KIP-K dari kemahasiswaan Unand yang perlu di evaluasi (melanjutkan atau tidak melanjutkan)						3		Sebelum UAS	
2	Melakukan pengecekan IPK dan status mahasiswa per Departemen						3			
3	Merekap data dan memutuskan kelanjutan KIP-K mahasiswa						2			
D	Inputan nilai non Kuliah (TA, KP, Seminar (proposal, hasil), Tesis, Disertasi, KKN) (Semester Ganjil-Genap)									
1	Departemen mengirimkan nilai non kuliah (TA, KP, Seminar (proposal, hasil), Tesis, Disertasi (Semester Ganjil-Genap)						On going		Semester Ganjil-Genap	
2	Admin SIA Fak menginput nilai TA, KP, Seminar (proposal, hasil), Tesis, Disertasi (Semester Ganjil-Genap)						On going			
E	Wisuda									
1	Departemen mengajukan Usulan kliring (status kelulusan, pelunasan UKT, bebas pustaka pusat) dan daftar Panjang wisuda						3		3 Minggu sebelum pelaksanaan wisuda Template kliring wisuda: https://uandalas-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/sraharjo_eng_unand_ac_id/ERFLjOg0_mpHlpIsqzSs8loB9BDOOQcA-KLZ1QgRp85oVw?e=wk9i6U Template daftar Panjang wisuda: https://uandalas-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/sraharjo_eng_unand_ac_id/ERvQ4YuE4xxMt5JiYVbefuEBFYDXolCH9UGyug00tQAYCQ?e=tjClvc	
2	Admin SIA Fakultas Melakukan pengecekan dan menyetujui kelengkapan Kliring di aplikasi wisuda UNAND						3		2 Minggu sebelum pelaksanaan wisuda	
3	Admin SIA Fakultas menyusun data wisuda berdasarkan no. Alumni, jenjang studi, wisudawan terbaik fakultas, dan departemen						2		Sehari setelah penutupan pendaftaran wisuda	
4	Pengiriman nama wisudawan terbaik dan daftar panjang wisudawan S1,S2,S3 ke rektorat unand									

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU			
		FAKULTAS	DEPARTEMEN	TIM JADWAL	Dosen		WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KETERANGAN	
									Sem Ganjil	Sem Genap
H	Evaluasi Potensi DO									
1	Admin SIA Fak mendata mahasiswa S1, S2 dan S3 yang berpotensi DO (1 semester sebelum jatuh tempo DO) sesuai peraturan akademik						4		1 minggu Setelah KRS	
2	Surat pemberitahuan evaluasi potensi DO ke Departemen						1		1 minggu Setelah KRS	
3	Departemen menyusun tindak lanjut pencegahan DO, monitoring oleh Fak						5		2 minggu Setelah KRS	
4	Pemberitahuan ke dosen PA dan mahasiswanya						1		3 minggu Setelah KRS	



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

NOPOS	: B/357/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI2	: 10 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PELAYANAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI
Bagian	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permapan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.4. Menguasai Program Aplikasi SIA
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS Berhenti Studi Sementara;2. POS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk External/Flasdisk5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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">1. Dokumensurat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA

POS PELAYANAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI (DI LUAR JADWAL)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Mahasiswa	Kadep	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	WD1	Dekan	Rektorat/BAAK	DTI/LPTIK	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa mengisi blanko aktif kembali dan melapor ke departemen masing-masing	□ → □	□							Blanko aktif kembali	5 Menit	Surat Permohonan aktif kembali	
2	Petugas akademik prodi merekap, buat surat pengantar aktif kembali dan mengirimkan surat tersebut ke fakultas		□ → □	□						Komputer, printer	15 Menit	Surat permohonan aktif kembali	
3	Surat pengantar aktif kembali diproses dan direkap lagi secara kolektif dari semua prodi. Fakultas membuat surat pengantar permohonan aktif kembali mahasiswa di ketahui Menejer akademik, WD 1, di tanda tangani oleh Dekan dan di kirim ke rektorat untuk di buatn SK nya			□ → □ → □ → □ → □						Komputer, jaringan Internet	30 Menit	Surat Permohonan aktif kembali	
4	Rektorat menerbitkan SK aktif kembali diteruskan ke DTI/LPTIK/SIPENA untuk aktif lagi di sistem dan di kirim ke fakultas			□ ← □ → □						Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	SK, Status aktif kembali di sistem	
5	Fakultas menginfokan dan meneruskan copian SK tersebut ke Prodi		□ ← □	□						SK aktif kembali	5 Menit	SK, Status aktif kembali di sistem	
6	Mahasiswa menerima copian SK aktif kembali dengan status aktif di sistem akademik agar bisa bayar UKT, registrasi dan KRS an		□							SK aktif kembali	5 Menit	Registrasi, KRS an	



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

NO POS	: B/358/UN16.09.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. Akhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
Bagian	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permapan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah;2. POS Pelayanan Surat Rekomendasi;	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk External/Flasdisk5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA

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 (Hari)	OUTPUT	KET
1	Universitas mengirimkan Informasi ke fakultas terkait seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi	[]	[]	[]	[]	[]			[]	ATK	1	Surat pengantar dan panduan Mapres	
2	Mahasiswa Melengkapi Dokumen Mawapres untuk di berikan kepada Ketua Departemen - Bukti Capaian Unggulan - Gagasan Kreatif - Video Bahasa Inggris								[]	-ATK -Komputer -printer	7	Surat penganatr, jadwal kegiatan dan panduan Mapres	
3	Kadep mengirimkan Surat Pengantar mawapres tingkat Departemen ke Fakultas					[]				-ATK -Komputer -printer	1	Surat Mapres	
4	Fakultas menunjuk Tim Seleksi dan menyusun Timeline serta menginformasikannya kepada kandidat mawapres FT			[]	[]		[]			-ATK -Komputer -printer, Infocus	2	Berita acara, form penilaian, daftar hadir	
5	Tim Seleksi menilai dokumen Mawapres yang dikirimkan						[]		[]	-ATK -Komputer -printer	3	Surat pengantar, Dokumen	
6	Hasil seleksi mahasiswa berprestasi tingkat fakultas dikirim ke bidang Direk. Kemahasiswaan Universitas Andalas dengan melampirkan bahan-bahan pendukung			[]	[]				[]	Berkas lolos seleksi	1	Surat keterangan	
7	Seleksi mawapres tingkat Universitas Andalas	[]									1		
8	Hasil seleksi dan Dokumen diarsipkan								[]	Dokumen	1	Arsip	



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

NO POS	: B/359/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 10 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PENDAFTARAN BEASISWA
Bagian	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPermaturan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">SMA, D3, S1;Menguasai Operasional Komputer;Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">POS Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah;POS Pelayanan Surat Rekomendasi;	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Printer;Jaringan Internet;Hardisk External/FlasdiskATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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">Dokumen surat/disposisi;Pengarsipan.Data di Aplikasi SPM dan SIPA

POS PENDAFTARAN BEASISWA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		Sponsorsip/ Pemberi beasiswa	Direktur Kemahasiswaan	DEKAN	WD I	MANAJER	BANK	KADEP	Staff Akademik dan Kemahasiswaan	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari)	OUTPUT	KET
1	Pengumuman Informasi Beasiswa										-ATK -Komputer -Printer		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	1	Dokumen penerimaan beasiswa	
4	Petugas menyiapkan pengantar ke Unand dan mengirimkan daftar mahasiswa yang lulus seleksi untuk beasiswa										-ATK -Komputer -Printer	2	Surat pengantar dan Dokumen	
5	Universitas dan pemberi beasiswa memproses, menseleksi dan menerbitkan SK penerima beasiswa										-ATK -Komputer -Printer -Dokumen		Surat keputusan	
6	Fakultas menerima SK penerima beasiswa										Surat keputusan	1	Surat Keputusan	
7	Admin/operator menginputkan penerima beasiswa di pendataan beasiswa, serta menginformasikan daftar penerima beasiswa ke Departemen/ Himpunan/ BEM dan mengarsipkan berkas penerima beasiswa										-ATK -Komputer -Printer	1	Data	
8	Pencairan Beasiswa										ATM, Buku Tabungan		Uang beasiswa	



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

NO POS	: B/360/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 10 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PERMOHONAN BANDING UKT
Bagian	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permapan No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS Aktif Kuliah2. POS Surat Rekomendasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk External/Flasdisk5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA

POS PERMOHONAN BANDING UKT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		REKTOR	WR II	DEKAN	WD I	WD II	MANAJER Pendidikan dan kemahasiswaan	Kasi Keuangan dan Aset	KADEP	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa mengusulkan banding UKT dengan Persyaratan sebagai berikut : a. Surat keterangan tidak mampu b. Kartu keluarga c. Surat kematian orang tua d. Surat Keterangan pensiun Orang Tua (PNS / SWASTA) e. Surat keterangan penghasilan orang tua f. Bukti pembayaran UKT g. Foto rumah tampak depan dan dalam h. KRS aktif yang diketahui: Kujur/ Sekjur/ Kaprodi/ Dosen PA									□	-ATK -Komputer Printer	1	Dokumen	
2	Dokumen banding UKT dikirimkan ke Fakultas dengan melampirkan surat pengantar dari ketua departemen			□						□	-ATK -Komputer -printer	7	Dokumen	
3	Tim Fakultas memverifikasi berkas mahasiswa			□	□	□	□	□				5		
4	Hasil Verifikasi diserahkan ke pimpinan fakultas dan disiapkan surat pengantar					□					Dokumen	1	Dokumen lulus verifikasi	
5	Pengusulan ke Rektor/ WR II		□								-ATK -Komputer -printer	1	Surat keterangan	
6	Penerbitan SK Rektor	□									-ATK -Komputer -printer		SK Rektor	

POS SURAT KETERANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		MAHASISWA	PETUGAS LOKET	TATA USAHA KEMAHASISWAAN	MANAJER PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN	WD I	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa mengurus surat keterangan yang diperlukan diloket Pelayanan dengan membawa persyaratan yang sesuai.	[]	[]					ATK, komputer, printer	1 Hari	Dokumen	
2	Petugas loket melakukan pengecekan dan memproses surat keterangan			[]				ATK, komputer, printer	1 Hari	Surat keterangan	
3	Proses paraf oleh Manejer pendidikan dan Kemahasiswaan penandatanganan surat oleh pimpinan WD I				[]	[]		ATK	2 Hari	Surat keterangan	
4	Penandatanganan Surat Keterangan oleh Dekan						[]	ATK	2 Hari	Surat keterangan	
5	Proses legalitas surat: Nomor dan Stempel			[]				ATK	1 Hari	Surat keterangan	
6	Surat keterangan sudah bisa diberikan ke mahasiswa dan salinannya diarsipkan	[]						ATK	5 menit	Surat keterangan	

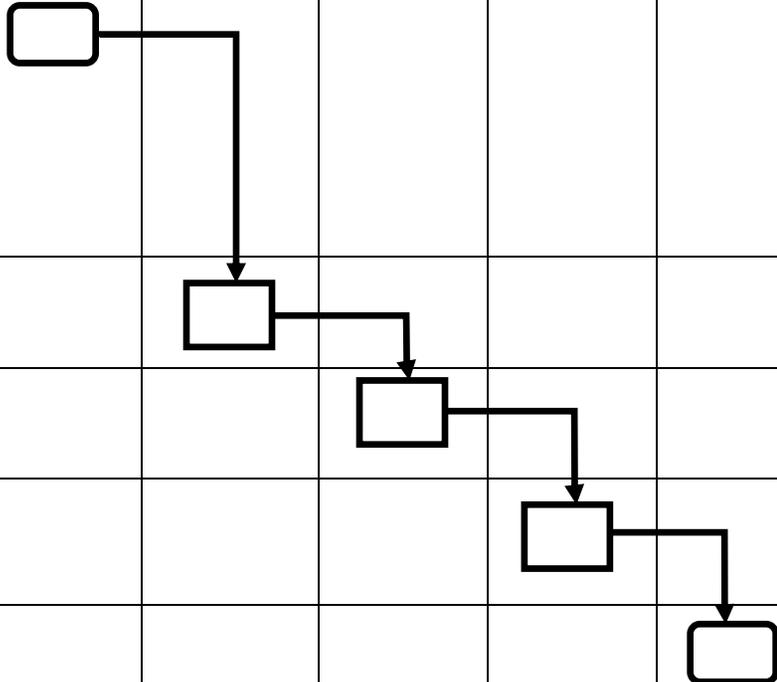


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/362/UN16.09.D/OT/01/00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. SMA,D3,S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Pendaftaran Beasiswa 2. POS Permohonan Banding UKT	3. Komputer; 4. Printer; 5. JaringanInternet; 4.ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan. 3. Data di SIA

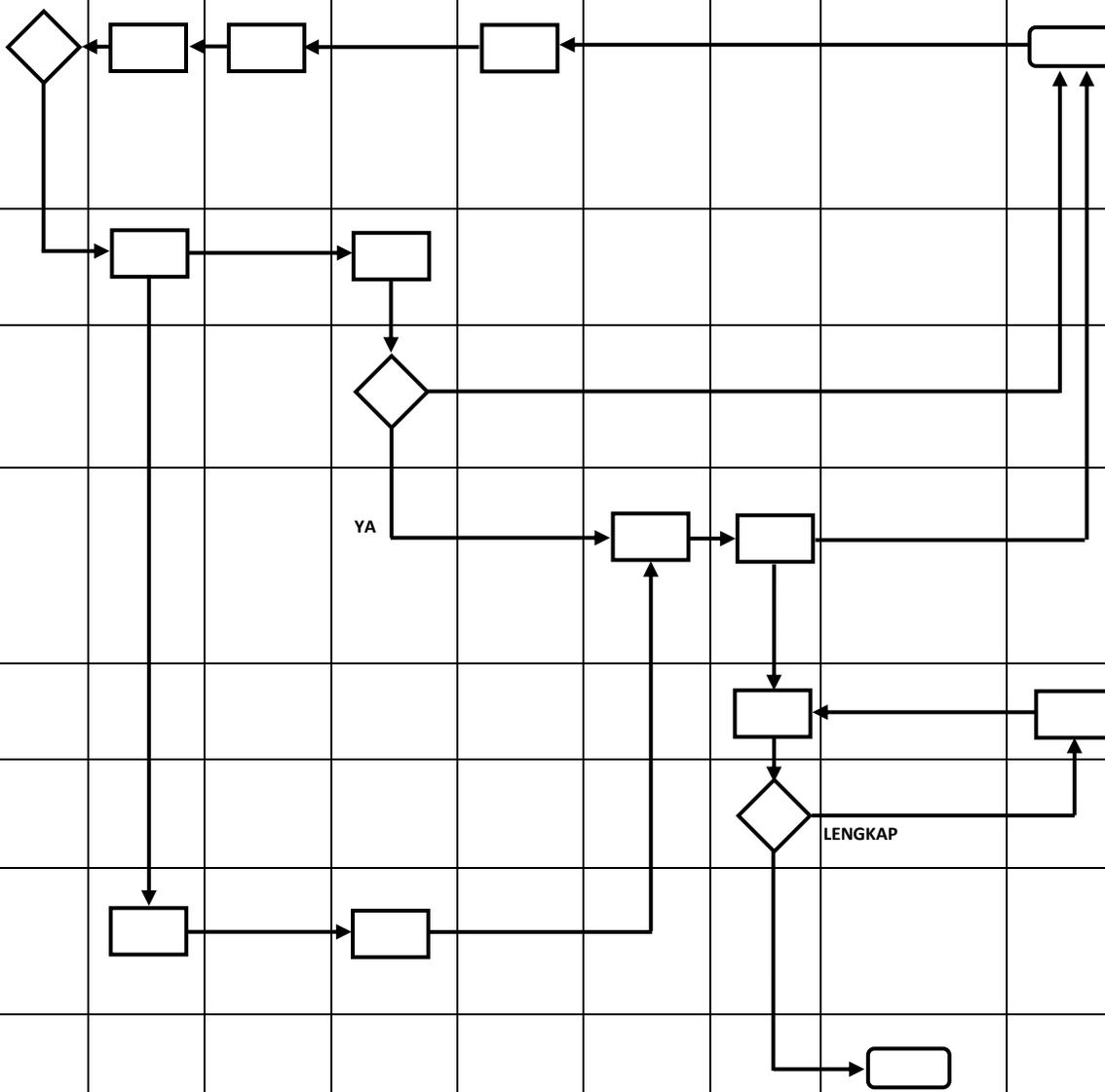
POS SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	
		MAHASISWA	PETUGAS LOKET	MANAJER PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN	WD I	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	<p>Mahasiswa bisa mengurus surat keterangan aktif melalui 2 cara, Online melalui ULT Fakultas Teknik di ft.unand.ac.id, dan Offline melalui Loker pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan FT. Unand</p> <p>Syarat surat keterangan aktif kuliah</p> <ul style="list-style-type: none"> - KRS Aktif - SK Orang Tua Terbaru (Keperluan gaji orang Tua) - KTM - Tanda Tangan Oleh WD I 						ATK, komputer, printer	2 hari	Dokumen	
2	Petugas Loker Memeriksa Kelengkapan dan Membuat SKAK						ATK, komputer, printer	2 hari	Surat keterangan	
3	Draft SKAK kemudian di cek dan diparaf oleh Manejer Pendidikan dan Kemahasiswaan						ATK	2 hari	Validasi Surat keterangan	
3	Proses penandatanganan surat oleh pimpinan WD I ke Dekan						ATK	1 hari	Validasi Surat keterangan	
4	Surat keterangan sudah bisa diberikan ke mahasiswa dan salinannya diarsipkan						ATK	5 Menit	Surat Keterangan aktif kuliah	



SOP 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 Keuangan dan Aset, kemudian Kasi Keuangan 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 Keuangan dan Aset.													
8	Semua Dokumen diarsipkan													



SOP 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	



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

NO POS	: B/366/ UN16.09.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	: <p style="text-align: right;">DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS</p>  <p style="text-align: right;">Prof. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002</p>
NAMA POS	: PENYUSUNAN ROADMAP PENELITIAN
BAGIAN	: PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPermapan No 35 Tahun 2012 tentang pedoman pengusunan standar operasional prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelolaan Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">DosenTenaga Pendidikan, D3 dan S1
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">POS Penyusunan Roadmap Pengabdian	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Printer;Jaringan Internet;Hardisk External/FlasdiskATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya penyusunan Roadmap Penelitian	<ol style="list-style-type: none">Dokumen surat/disposisi;Pengarsipan;

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	Panduang 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 akademikan 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/ UN16.09.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. Ikhwanjaya Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PENYUSUNAN ROADMAP PENGABDIAN
BAGIAN	: PENELITIAN DAN PENAGBDIAN KEPADA MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Dosen 2. Tenaga Pendidikan, D3 dan S1
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Penyusunan Roadmap Pengabdian	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Hardisk External/Flasdisk 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 akademikan 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

NO POS	: B/368/UN16.9.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Mei 2023
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN DANA PENELITIAN dan PKM
BAGIAN	: PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Dosen
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Penyusunan Roadmap Penelitian 2. POS Penyusunan Roadmap Pengabdian	1. Komputer; 2. Printer; 3. JaringanInternet; 4. Hardisk External/Flasdisk 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan penelitian	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan;

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 materai 4 lembar
10	Pengusulan berkas pencairan dana ke rektorat								Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	3-	Berkas SPJ pencairan dana	

POS PENGAJUAN KARTU PEGAWAI

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

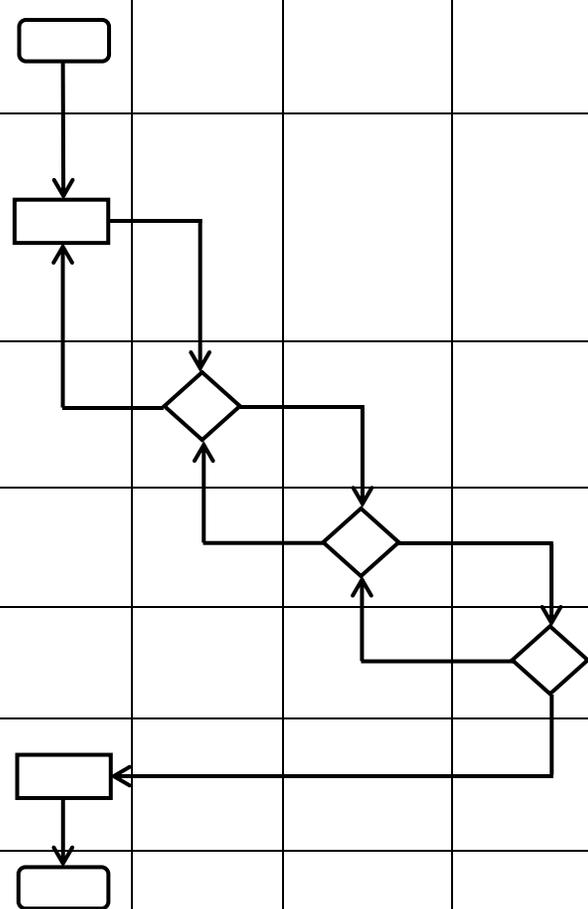


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: B /370/UN16.09.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	: PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP GAJI; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan gaji berkala.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

POS PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

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





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

NO SOP	: B /371/UN16.09.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 DAN JABATAN DOSEN (DUPAK)
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP KGB; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 (DUPAK)

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

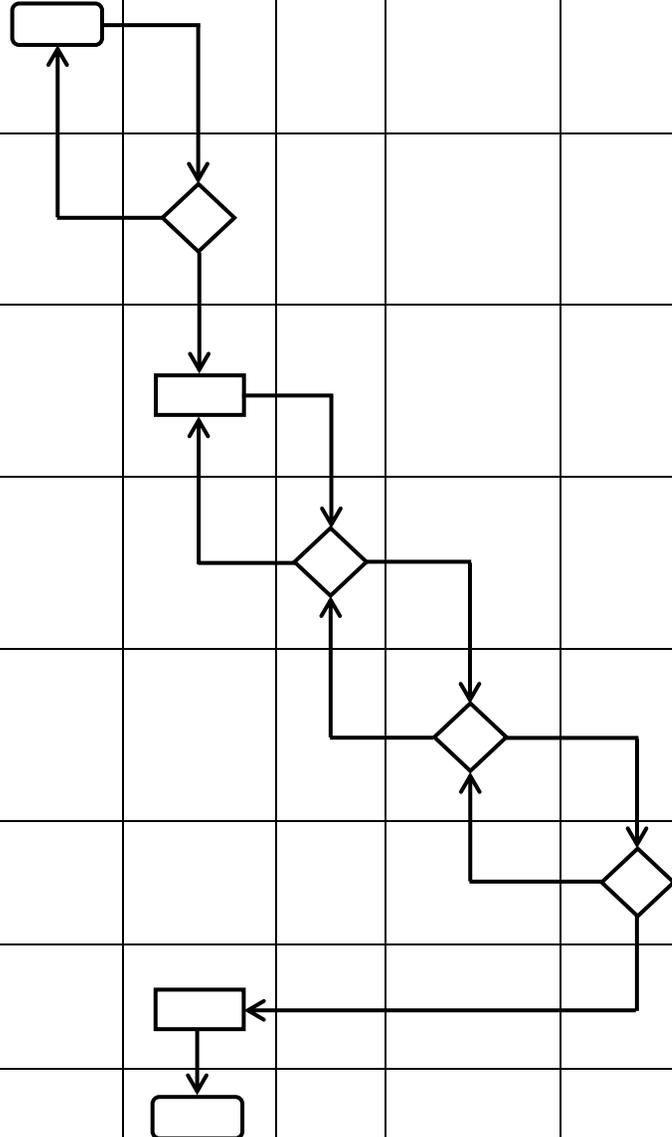


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: B /372/UN16.09.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	: PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENYESUAIAN IJAZAH
SEKSI	: KANTOR SEKRETARIAT KEPEGAWAIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP KGB; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	OUTPUT	KET
1	Tenaga Kependidikan menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada staf kepegawaian; 1. Softcopy SK NIP 2. Softcopy Karpeg 3. Softcopy SK pangkat terakhir 4. Softcopy Ijazah 5. Softcopy SKP/DP3 6. Surat keterangan lulus ujian dinas						Berkas usulan kenaikan pangkat	1 Hari	Berkas kenaikan pangkat	
2	Melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan memberikan cap legalisir berkas, jika semua berkas telah sesuai dan lengkap, proses pengusulan kenaikan pangkat bisa dilanjutkan, jika tidak maka dikembalikan kepada ybs;						Printer, komputer, ATK, Jaringan internet, Berkas usulan kenaikan pangkat, lembar verifikasi	1 Hari	Lembaran verifikasi	
3	Staf kepegawaian melakukan rekapan absensi ybs selama 1 (satu) tahun sebelum pengajuan kenaikan pangkat kemudian Staf kepegawaian membuat daftar usulan kenaikan pangkat, surat persetujuan kenaikan pangkat, serta konsep surat pengantar;						Printer, komputer, ATK, Jaringan internet, lembar rekapan absen.	1 Hari	Lembar rekapan absen	
4	Memeriksa semua kelengkapan data dan mengkoreksi usulan dan konsep persetujuan kenaikan pangkat, jika setuju maka usulan berkas diteruskan ke WD II, jika tidak dikembalikan ke staf;						Printer, komputer, ATK, Jaringan internet, draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	1 Hari	Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, draf surat pengantar	
5	Memeriksa semua kelengkapan data dan mengkoreksi usulan dan konsep persetujuan kenaikan pangkat, jika setuju maka usulan berkas ditandatangani dan surat pengantar di paraf, jika tidak dikembalikan ke manager;						Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar		Memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan ttd usulan berkas kenaikan pangkat	
6	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat jika setuju, jika tidak dikembalikan						Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar		Memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan ttd usulan berkas kenaikan pangkat	
7	Mengambil surat pengantar usulan yang ditandatangani serta semua berkas kenaikan pangkat, kemudian diberi penomoran, cap stempel, dan siap untuk didistribusikan						Persetujuan usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar kenaikan pangkat	1 Hari	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
8	selanjutnya mengirimkan berkas ke rektorat						usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar kenaikan pangkat		Surat pengantar yang telah ditandatangani	



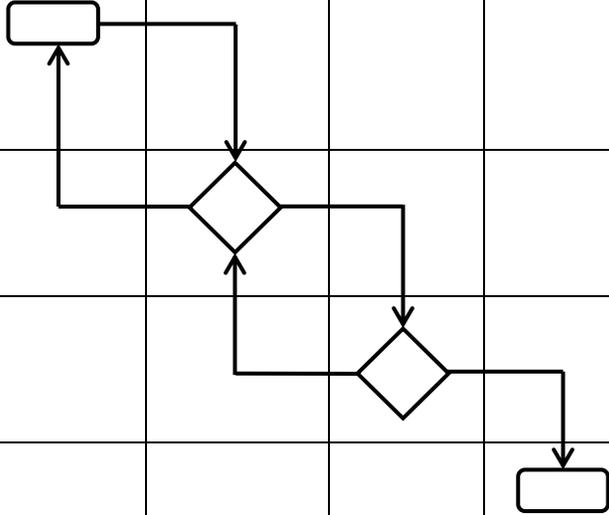


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: B /373/UN16.09.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	: PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. SMA, D3, S1;
2. Permapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Menguasai Operasional Komputer;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas	3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.
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	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP KENAIKAN PANGKAT	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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	MANAJER SDM & IT	KEPALA KANTOR	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Daftar urut kepangkatan disusun secara berurutan, yang berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat 2. Jabatan 3. Masa kerja 4. Latihan jabatan 5. Pendidikan 6. Usia 					Komputer, Printer dan ATK	1 Hari	DUK	
2	Manajer SDM & IT memeriksa dan memparaf DUK, jika sudah selesai maka dilanjutkan ke Kepala Kantor jika tidak maka dikembalikan ke Staf SDM & TI untuk diperbaiki;					Draf DUK	1 Hari	DUK yang sudah diparaf	
3	Kepala Kantor memeriksa dan memparaf DUK, jika sudah sesuai maka dilanjutkan ke WD II jika tidak maka dikembalikan ke Manajer SDM & TI dan Keuangan untuk diperbaiki;					Draf DUK	1 Hari	DUK yang sudah diparaf	
4	Ditandatangani oleh Wakil Dekan II.					DUK	1 Hari	DUK yang sudah ditandatangani	





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

NO SOP	: B /374/UN16.09.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 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PENGAJUAN PENSUN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT MASUK; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pemberhentian/pensiun PNS.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

POS PENGAJUAN PENSIUN

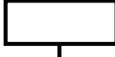
NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		PEMOHON	STAF SDM & TI	MANAGER	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Memantau masa pensiun PNS dari DUK, jika ditemukan PNS yang sudah mendekati masa pensiun maka akan dikirimkan surat pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun dan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



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

NO SOP	: B/375/UN16.09.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 KARIS ATAU KARSU
SEKSI	: SEKRETARIAT KEPEGAWAIAN UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP DUK; 2. SOP Surat Keluar;	3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 SDM & TI	MANAGER SDM & TI	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon memberikan berkas kelengkapan untuk pembuatan karis/karsu kepada staf SDM & TI;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu	1 Hari	Berkas usulan pembuatan karis/karsu diterima oleh staf SDM & TI;	
2	Menerima berkas usulan dari pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, jika sudah lengkap maka staf akan membuat draf surat pengantar untuk pengusulan karis atau karsu, jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu	1 Hari	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu	
3	Memeriksa semua kelengkapan data dan mengoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat pengantar lanjutkan ke WD II, jika tidak dikembalikan ke staf SDM & TI untuk diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	1 Hari	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu yang sudah diparaf	
4	Memeriksa semua kelengkapan data dan mengoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat pengantar lanjutkan ke Dekan, jika tidak dikembalikan ke manager untuk diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	1 Hari	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu yang sudah diparaf	
5	Memeriksa draf surat pengantar untuk usulan pembuatan karis/karsu, jika sesuai dengan aturan yang berlaku maka draf surat pengantar ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan ke WD II untuk dapat diperbaiki;						Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	1 Hari	Surat pengantar telah ditandatangani	
6	Mengambil surat pengantar yang sudah ditandatangani Dekan, memberi nomor surat, cap stempel, dan melegalisir berkas usulan pembuatan karis/karsu;						Draf surat pengantar usulan pembuatan karis/karsu	1 Hari	Berkas usulan pembuatan karis/karsu yang telah dilegalisir, surat pengantar yang telah diberi nomor dan cap	
7	Mengirim berkas ke rektorat						Surat pengantar dan berkas usulan	1 Hari	Berkas dikirim ke rektorat	



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

NO SOP	: B /376/UN16.09.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	: PENERBITAN SURAT TUGAS
SEKSI	: SEKRETARIAT KEPEGAWAIAN UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT MASUK; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan surat tugas.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

POS PENERBITAN SURAT TUGAS

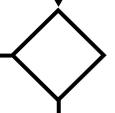
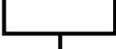
NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		PEMOHON	DEPARTEMEN	DEKAN	WAKIL DEKAN II	MANAGER SDM & TI	STAF SDM & TI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan permohonan surat tugas yang sudah dikirimkan departemen;							Lembaran disposisi	1 Hari	Lembaran disposisi	
2	Membuat surat pengantar penerbitan surat tugas sesuai nama yang diminta/diusulkan untuk penugasan;							Lembaran disposisi	1 Hari	Lembaran disposisi	
3	Menerima surat permohonan dari departemen dan dilanjutkan ke WD II							Printer, komputer, kertas, lembar disposisi	1 Hari	Konsep surat tugas	
4	Menindak lanjuti ke Manager SDM & TI untuk menugaskan staf SDM & TI							Pensil dan pena, konsep surat tugas	1 Hari	Konsep surat tugas yang sudah diparaf	
5	Menugaskan staf SDM SDM & TI untuk menindaklanjuti							Pensil dan pena, konsep surat tugas	1 Hari	Konsep surat tugas yang sudah diparaf	
6	Membuat surat tugas							Pensil dan pena, konsep surat tugas	1 Hari	Konsep surat tugas yang sudah diparaf	
7	Membaca surat, jika disetujui maka ditanda tangani, jika tidak dikembalikan							Pensil dan pena, konsep surat tugas	1 Hari	Surat tugas	
8	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	1 Hari	Arsip surat tugas, Tanda terima	



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

NO SOP	: B /377/UN16.09.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 Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN
SEKSI	: SEKRETARIAT KEPEGAWAIAN UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT MASUK; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan surat keputusan dan terhambatnya pelaksanaan suatu kegiatan.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

POS PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN

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



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

NO SOP	: B /378/UN16.09.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	: PENERBITAN SURAT IZIN CUTI
SEKSI	: SEKRETARIAT KEPEGAWAIAN UMUM DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP SURAT MASUK;
2. SOP DUK;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan surat izin cuti.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

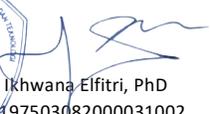
1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

POS PENERBITAN SURAT IZIN CUTI

NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		PEMOHON	STAF SDM & TI	MANAGER SDM & TI	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyerahkan berkas permohonan surat izin cuti kepada Staf SDM & TI;					Permohonan surat izin cuti	1 Hari	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	1 Hari	Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Staf SDM & TI untuk diperbaiki, jika setuju dilanjutkan ke WD II;					Draf surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	1 Hari	Draf surat izin cuti yang sudah diperiksa dan diparaf	
4	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Manajer SDM & TI untuk diperbaiki, jika setuju diparaf;					Draf surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	1 Hari	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	1 Hari	Surat izin cuti yang sudah diagenda, diarsipkan	
6	Menerima surat izin cuti untuk siap dilaksanakan;					Surat izin cuti	1 Hari	Surat izin cuti diterima oleh pemohon	



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

NO POS	: B/379/UN16.09.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 TUNJANGAN PROFESI DOSEN DAN TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: KEUANGAN DAN ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. 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 Pemerintahan7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas8. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas9. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas10. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas11. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">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.
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS Kenaikan Pangkat2. POS Kenaikan Gaji Berkala	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk Eskternal/Flashdisk;5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen data-data kepegawaian;2. Pengarsipan.

POS SPJ AMPRAH TUNJANGAN PROFESI DOSEN DAN TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		DOSEN	UNIT KEPEGAWAIAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	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);									Laptop/Komputer Printer, Kertas,		SPJ dan Amprah	
3	Memeriksa amprah TPD dan TGB yang telah dibuatkan, jika benar diparaf oleh Kasi Keuangan dan Aset, jika belum benar diserahkan kembali ke pembuat daftar gaji;									Laptop/Komputer, Printer, Kertas, ATK	1 hari	SPJ dan Amprah	
4	Selanjutnya Kepala Kantor dan WD II memparaf amprah yang benar dan diteruskan permintaan tanda tangan Dekan;				TIDAK					Laptop/Komputer, Printer, Kertas, ATK		SPJ dan Amprah	
5	Amprah gaji yang telah ditandatangani Dekan diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;				YA					Laptop/Komputer, Kertas, ATK	7 hari	SPJ dan Amprah	
6	Transfer dari KPN ke rekening penerima;									Jaringan Internet		Pencairan Dana	
7	Dokumen diarsipkan.									Lemari Arsip, Data Arsip	1 hari	Arsip	



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

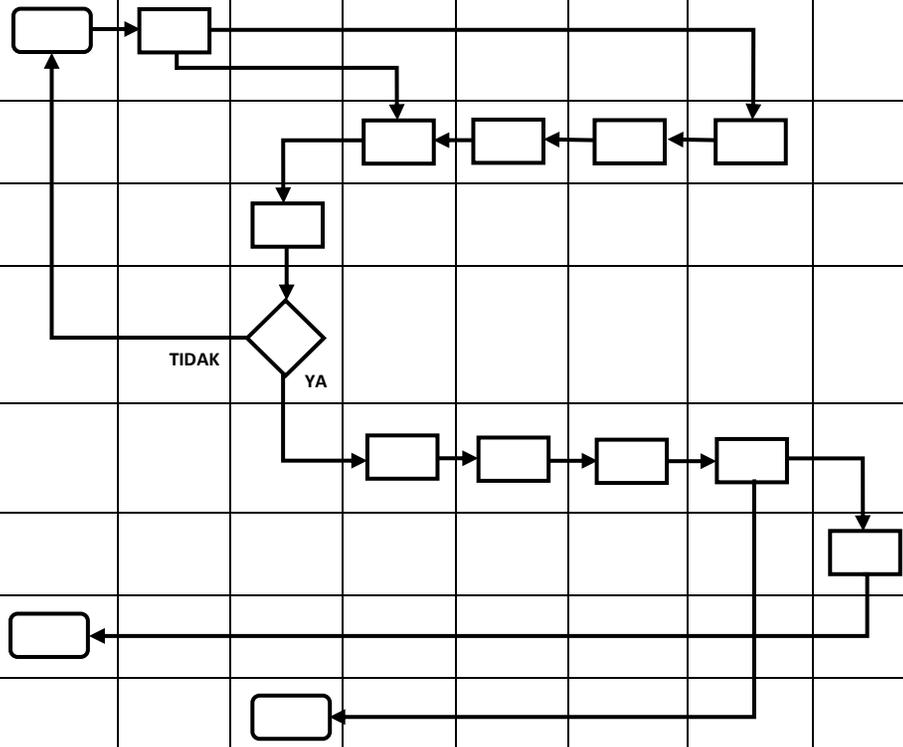
NO POS	: B/380/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: SPJ AMPRAH GAJI
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: KEUANGAN DAN ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tatacara proses SPJ Amprah Gaji;3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;4. Menguasai operasional komputer
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS Kenaikan Pangkat;2. POS Kenaikan Gaji Berkala;	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk Eskternal/Flashdisk;5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen data-data kepegawaian;2. Pengarsipan;3. Data di Aplikasi GPP kepegawaian.

POS SPJ AMPRAH GAJI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		DOSEN DAN TENDIK	UNIT KEPEGAWAIAN	PEMBAUT DAFTAR GAJI	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	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;		□								Dokumen, Laptop, Printer	1 hari	Dokumen	
2	Menginput data-data perubahan tersebut di aplikasi GPP gaji dan selanjutnya mencetak amprah gaji;			□							Komputer, Jaringan Internet	1 hari	Data Update	
3	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa amprah gaji, selanjutnya diparaf dan diteruskan ke Kepala Kantor dan WD II, selanjutnya ditandatangani oleh Dekan;				□	□	□	□			Kertas, Printer, ATK	1 hari	Amprah Gaji	
4	Amprah gaji yang telah ditandatangani Dekan diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;								□		Kertas, Printer, ATK	1 hari	Amprah Gaji	
5	Transfer dari KPN ke rekening penerima;	□									Jaringan Internet	7 hari	Pencairan Dana	
6	Dokumen diarsipkan.			□							Lemari Arsip, Daftar Arsip	1 hari	Dokumen Arsip	

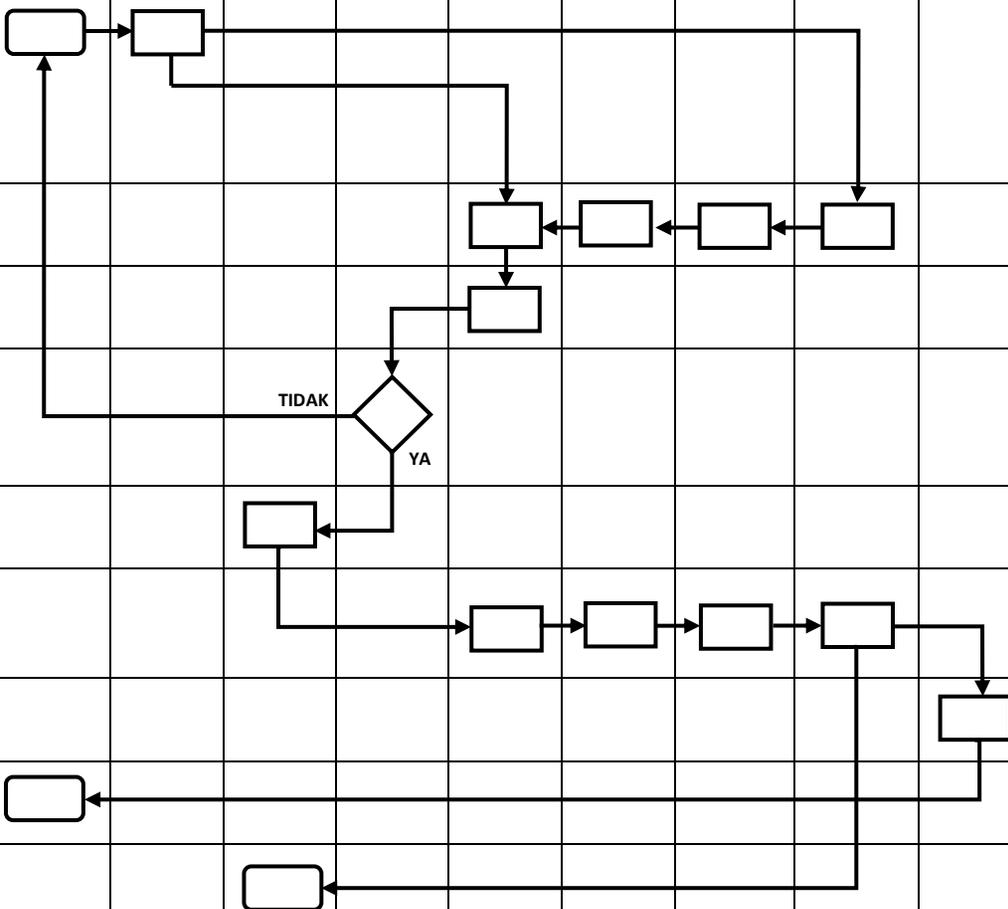
POS PERMOHONAN SPJ KONSUMSI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		UNIT PENGUSUL	TATA USAHA	BP-UKPA DAN STAF KEUANGAN	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Unit Pengusul menyerahkan Surat Pengantar ke Tata Usaha untuk di <i>E-office</i> -kan dan mendapatkan disposisi pimpinan, sedangkan <i>hardcopy</i> diserahkan ke Kasi Keuangan dan Aset. Kelengkapan SPJ, yaitu: - Undangan Kegiatan/Acara - Notulen Rapat - Absensi Kegiatan - Faktur Pembelian/Kwitansi;									Komputer/Laptop, Alat Scan, Jaringan Internet, ATK	1 hari	Disposisi Pimpinan	
2	Disposisi Dekan ke WD II, dan selanjutnya ke Kepala Kantor, Kasi Keuangan dan Aset, dan BP-UKPA;									Komputer/Laptop, Jaringan Internet			
3	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke BP-UKPA;									Komputer/Laptop, Jaringan Internet, ATK		Dokumen Data Dukung	
4	BP-UKPA melakukan pengecekan kembali apabila persyaratan tidak lengkap BP-UKPA menghubungi Unit Pengusul, jika dokumen lengkap BP-UKPA dan Staf Keuangan meng-input di Aplikasi SAKU lalu memproses pembuatan kwitansi, SPTJM, SPM, SPP;									Komputer/Laptop, Jaringan Internet, ATK, Printer	4 hari	Dokumen SPJ	
5	Dokumen SPJ diperiksa kembali oleh Kasi Keuangan dan Aset dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Kantor dan WD II, proses selanjutnya permintaan tanda tangan Dekan;									Komputer/Laptop, Jaringan Internet, ATK, Printer			
6	SPJ yang telah ditandatangani Dekan, diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;									Komputer/Laptop, Jaringan Internet, ATK, Printer	3 hari	Dokumen SPJ	
7	Pemberitahuan pencairan melalui SP2D dan ditransfer ke rekening BP-UKPA;									Jaringan Internet	2 hari	Pencairan Dana	
8	Dokumen diarsipkan.									Lemari Arsip, Data Arsip	1 hari	Arsip	



POS PERMOHONAN SPJ KONSUMSI KONTRAK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU					
		UNIT PENGUSUL	TATA USAHA	BP-UKPA DAN STAF KEUANGAN	STAF PBJ	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET	
1	Unit Pengusul (Departemen dan Penyedia) menyerahkan Surat Pengantar ke Tata Usaha untuk di <i>E-office</i> -kan dan mendapatkan disposisi pimpinan, sedangkan <i>hardcopy</i> diserahkan ke Kasi Keuangan dan Aset. Kelengkapan SPJ, yaitu: - Undangan Kegiatan - Kwitansi Belanja - Data Perusahaan - Daftar Hadir - Laporan dan Dokumentasi;	[]	[]								Komputer, Alat Scan, Jaringan Internet, ATK	1 hari	Disposisi Pimpinan		
2	Disposisi Dekan ke WD II, dan selanjutnya ke Kepala Kantor, Kasi Keuangan dan Aset;					[]	[]	[]	[]	Komputer/Laptop, Jaringan Internet					
3	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa kelengkapan dokumen dan diteruskan ke Staf PBJ;					[]				Komputer, Jaringan Internet, ATK			Dokumen Data Dukung		
4	Staf PBJ melakukan pengecekan kembali apabila persyaratan tidak lengkap Staf PBJ menghubungi Unit Pengusul, jika dokumen lengkap Staf PBJ membuat kontrak konsumsi beserta data dukung lainnya dan diserahkan ke BP-UKPA;					[]	[]	[]	[]	Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	5 hari	Dokumen Kontrak			
5	BP-UKPA beserta staf Keuangan memproses pembuatan kwitansi, SPTJM, SPM, SPP dan di-input di Aplikasi SAKU;			[]						Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer				Dokumen SPJ	
6	BP-UKPA menyerahkan dokumen SPJ untuk diperiksa dan diparaf oleh Kasi Keuangan dan Aset dilanjutkan ke Kepala Kantor, Wakil Dekan II, dan permintaan tanda tangan Dekan;					[]	[]	[]	[]	Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer				Dokumen SPJ	
7	SPJ yang telah ditandatangani Dekan, diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;								[]	Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	3 hari	Amprah SPJ			
8	Pemberitahuan pencairan melalui SP2D dan ditransfer ke rekening Unit Pengusul/Penyedia;	[]								Komputer, Jaringan Internet	2 hari	Pencairan Dana			
9	Dokumen diarsipkan.			[]						Lemari Arsip, Data Arsip	1 hari	Arsip			





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

NO POS	: B/382/UN16.09.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 Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PERMOHONAN SPJ PERJALANAN DINAS
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: KEUANGAN DAN ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">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
<ol style="list-style-type: none">1. POS PENERBITAN SURAT TUGAS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk Eskternal/Flashdisk;5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	<ol style="list-style-type: none">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	TATA USAHA	BP-UKPA & STAF KEUANGAN	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET		
1	Unit Pengusul (Dosen, Tendik, Mahasiswa, dan Pihak Luar yang diundang untuk kegiatan di FT) menyerahkan Surat Pengantar ke Tata Usaha untuk di <i>E-office</i> -kan dan mendapatkan disposisi Pimpinan, sedangkan <i>hardcopy</i> diserahkan ke Kasi Keuangan dan Aset. 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;	[]	[]							Komputer, Alat Scan, Jaringan Internet, ATK	1 hari	Disposisi Pimpinan			
2	Dekan mendisposisikan ke WD 2, dan selanjutnya ke Kepala Kantor, dan Kepala Kantor ke Kasi Keuangan dan Aset;				[]	[]	[]	[]	Komputer, Jaringan Internet						
3	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa dokumen dan meneruskan ke BP-UKPA untuk proses lebih lanjut;				[]				Komputer, Jaringan Internet, ATK						Dokumen Data Dukung
4	BP-UKPA memeriksa kelengkapan dokumen, apabila dokumennya sudah lengkap bisa langsung diproses, jika tidak lengkap akan menghubungi unit pengusul untuk melengkapi kembali;									Komputer, Jaringan Internet, ATK	4 hari	Dokumen Data Dukung			
5	BP-UKPA beserta staf Keuangan memproses pembuatan kwitansi, amprah SPTJM, SPM, SPP dan di-input di Aplikasi SAKU;									Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer			Dokumen SPJ		
6	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa Amprah SPJ, apabila sudah benar langsung diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Kantor, Wakil Dekan II, dan permintaan tanda tangan Dekan;									Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer		Dokumen SPJ			
7	SPJ yang telah ditandatangani Dekan, diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;									Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	3 hari	Amprah SPJ			
8	Pemberitahuan pencairan melalui SP2D dan ditransfer ke rekening Unit Pengusul;	[]								Komputer, Jaringan Internet	2 hari	Pencairan Dana			
9	Dokumen diarsipkan.									Lemari Arsip, Data Arsip	1 hari	Arsip			

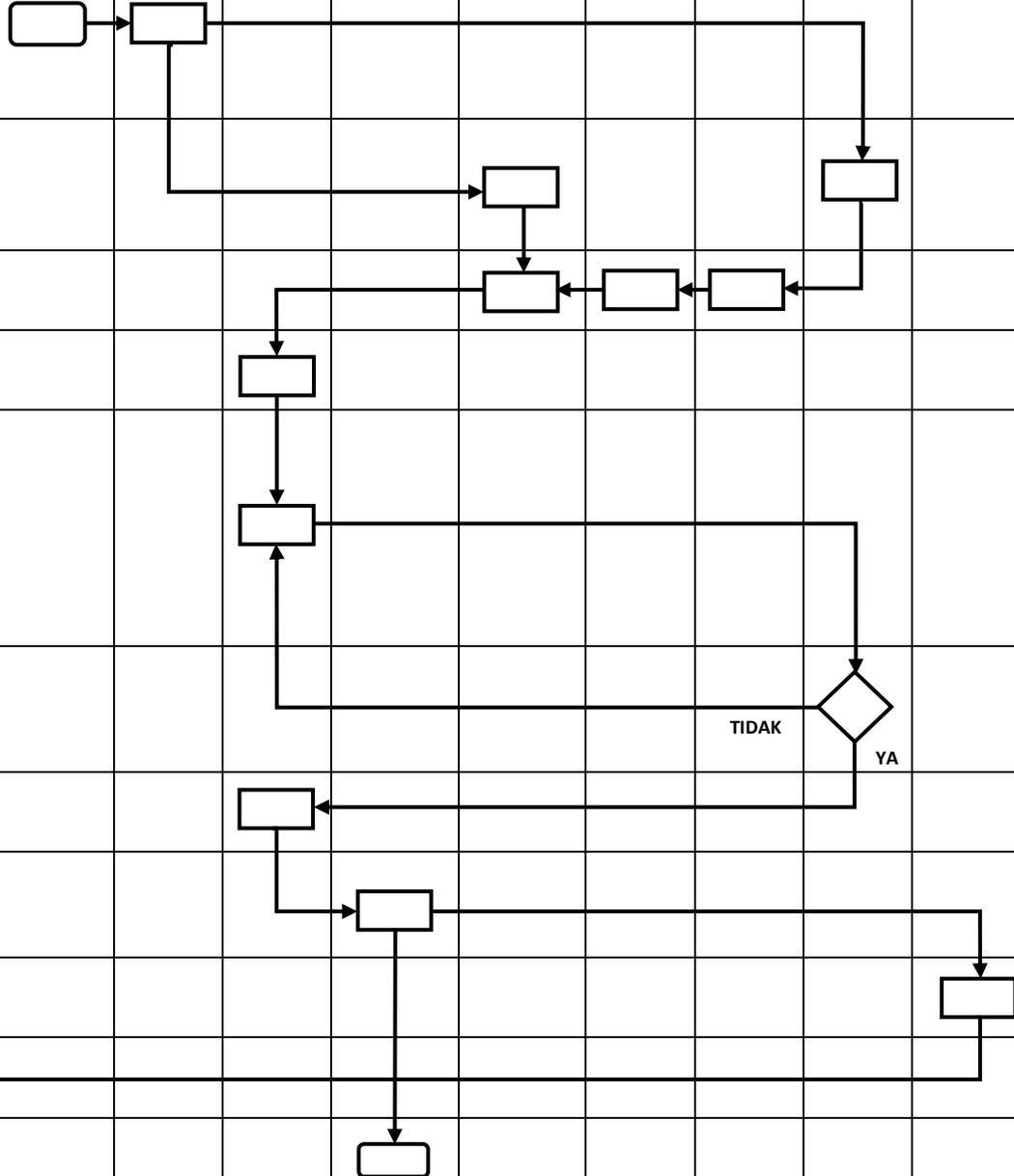


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B /383/UN16.09.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. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: KEUANGAN DAN ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permaturan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;3. Menguasai operasional komputer.
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS PERMOHONAN SPJ KONSUMSI	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk Eskternal/Flashdisk;5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengadaan barang dan jasa.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan

POS PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU						
		PENYEDIA	DEPARTEMEN	TATA USAHA	STAF PBJ	BP-UKPA DAN STAF KEUANGAN	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN (PPK)	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET			
1	Departemen mengajukan permohonan/ menyerahkan persyaratan pengadaan barang dan jasa, yaitu: - Surat pengantar - Kwitansi - Bahan tagihan kepada Tata Usaha;																	
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;																	
3	WD II mendisposisikan ke Kepala Kantor, Kepala Kantor mendisposisikan ke Kasi Keuangan dan Aset;																	
4	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa kelengkapan dokumen dan selanjutnya menyerahkan dokumen ke Staf PBJ;																	
5	Staf PBJ membuat dokumen kontrak dengan ketentuan: - Membuat kwitansi jika pengadaan barang dan jasa < 50 juta. - Meng-input pada aplikasi SPSE di sistem tender jika pengadaan barang dan jasa 50-200 juta. lalu menyerahkan kontrak ke PPK untuk ditandatangani;																	
6	PPK memeriksa kontrak, jika setuju ditandatangani dan dilanjutkan ke Staf PBJ, jika ada perbaikan akan diperbaiki oleh Staf PBJ kembali;																	
7	Staf PBJ menyerahkan kontrak ke bagian Keuangan (BP-UKPA);																	
8	BP-UKPA menerima dokumen kontrak dan memproses lebih lanjut dibagian Keuangan;																	
9	Semua SPJ diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;																	
10	Pemberitahuan pencairan melalui SP2D dan ditransfer ke rekening Penyedia;																	
11	Selesai semua dokumen diarsipkan.																	



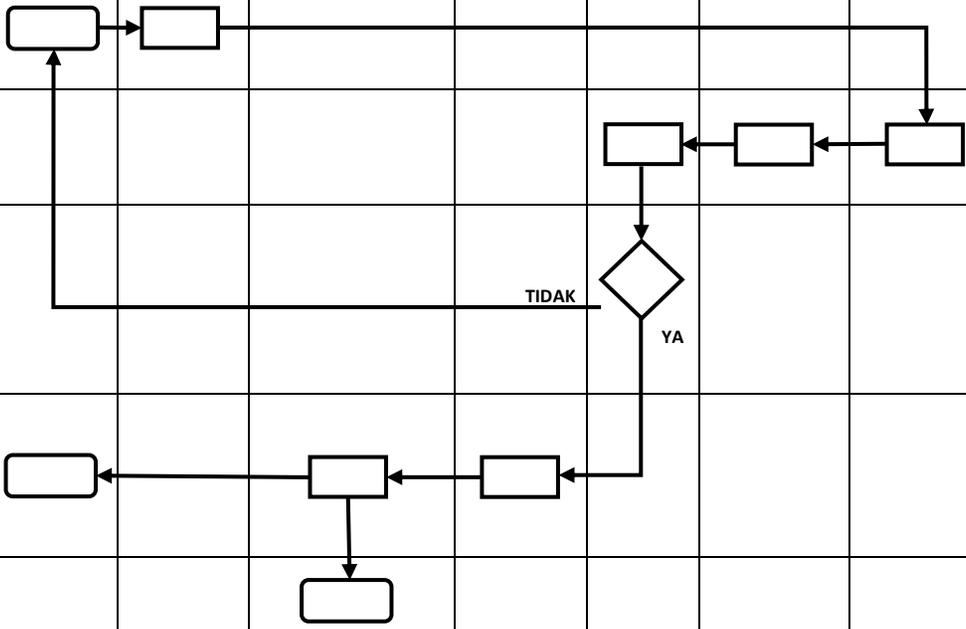


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/384/UN16.09.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. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: ADMINISTRASI UMUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPermaturan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">SMA, D3, S1;Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;Menguasai operasional komputer.
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">POS PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Printer;ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pemanfaatan sarana dan prasarana.	<ol style="list-style-type: none">Data Sarana dan Prasarana;Permohonan Peminjaman;Pengarsipan

POS PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		UNIT PENGUSUL	TATA USAHA	STAF PENGADMINISTRASIAN UMUM	KASI ADMINISTRASI UMUM	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	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 mengirimkan ke Dekan melalui <i>E-Office</i> , dan Dekan mendisposisikan ke WD 2, WD 2 meneruskan ke Kepala Kantor;					[]	[]	[]	Komputer, Scanner, Jaringan Internet		Disposisi <i>E-Office</i>	
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 hari	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	1 hari	Form Peminjaman	
5	Dokumen diarsipkan.			[]					Lemari Arsip, Daftar Arsip		Dokumen Peminjaman	





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

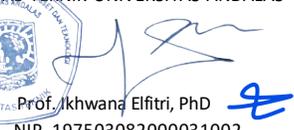
NO POS	: B/386/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 5 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 10 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwan Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: ADMINISTRASI UMUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPermapan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas AndalasPeraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">SMA, D3, S1;Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;Menguasai operasional komputer.
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">POS PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Printer;ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pemanfaatan sarana dan prasarana.	<ol style="list-style-type: none">Dokumen surat;Pengarsipan

POS PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		REKAN PEMELIHARAAN	KETUA DEPARTEMEN	KASI ADMINISTRASI UMUM	KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Ketua Departemen/Kasi Administrasi Umum mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan;					ATK, Komputer, Printer	1 hari	Laporan Kebutuhan Pemeliharaan	
2	Ketua Departemen menyerahkan laporan kebutuhan perbaikan ke Kasi Keuangan dan Aset;					Laporan Kebutuhan Pemeliharaan		Laporan Kebutuhan Pemeliharaan	
3	Verifikasi ke lapangan;					Laporan	2 hari	Hasil Verifikasi	
4	Rekanan pemeliharaan melakukan aktivitas pemeliharaan dan mengajukan tagihan;				TIDAK	ATK, Perlengkapan Pemeliharaan	5 hari	Hasil Perbaikan dan Tagihan	
5	Pengecekan hasil pemeliharaan;					Laporan Aktivitas Pemeliharaan, ATK	1 hari	Laporan	
6	Segera diproses Keuangan.				YA	Laporan yang Telah Dicek dan Tagihan	5 hari	Pencarian Dana	

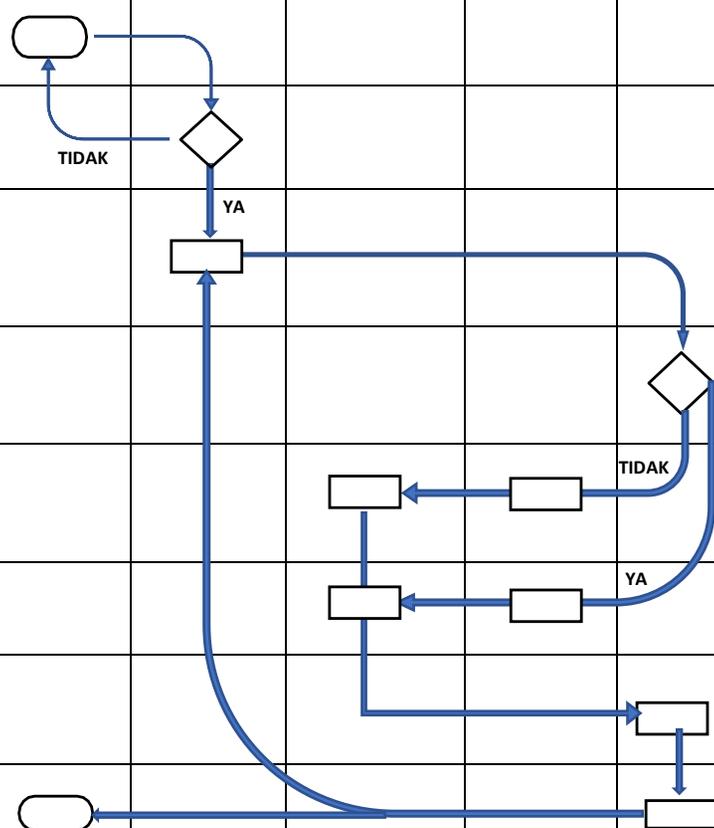


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/387/UN16.09.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. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: BANTUAN BIAYA DARI DANA DONATUR KEMAHASISWAAN
BAGIAN	: AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SEKSI	: KEMAHASISWAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Surat Keterangan Aktif Kuliah 2. POS Pendaftaran Beasiswa	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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

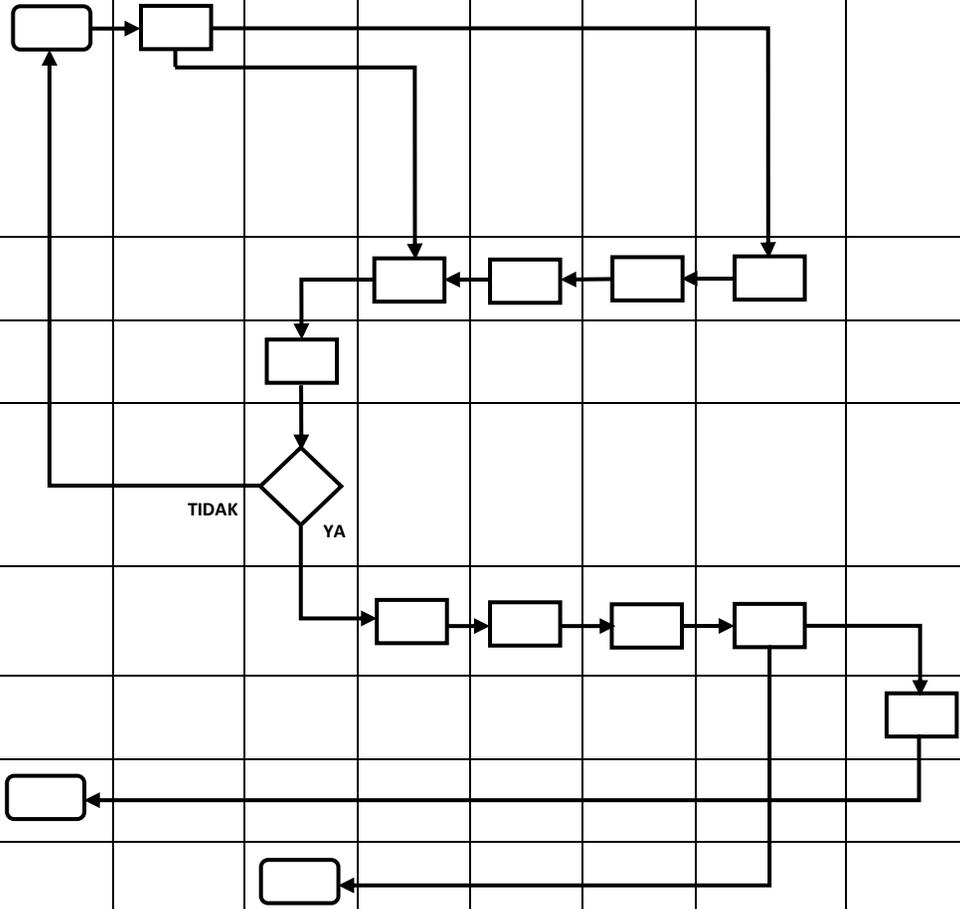
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		MAHASISWA	KETUA DEPARTEMEN	MANAJER DAN STAF PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN	WD1	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa (individual) mengajukan permohonan ke Ketua Departemen disetujui dosen PA;							--	Surat permohonan mahasiswa dan lampiran pendukung	
2	Ketua Departemen menganalisis permohonan dan memutuskan menyetujui atau tidak (ya/tidak);							--	Disetujui atau tidak disetujui Ketua Departemen	
3	Ketua Departemen mengajukan surat ke Dekan dengan melampirkan permohonan mahasiswa dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan (standar KIP-K);							--	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;							1 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, dilanjutkan dengan pencairan dana jika disetujui.							1 hari	E-Office	



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		DEPARTEMEN UNIT KERJA	MANAJER PERENCANAAN, KERJASAMA DAN HUBUNGAN ALUMNI DAN TIM	WD II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Departemen atau unit kerja lainnya dilingkungan 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.					-	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	

POS PERMOHONAN SPJ PENELITIAN, PENGABDIAN DAN KKN TEMATIK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		UNIT PENGUSUL	TATA USAHA	BP-UKPA DAN STAF KEUANGAN	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Unit Pengusul (Bagian Penelitian dan Pengabdian, Departemen) menyerahkan Surat Pengantar ke Tata Usaha untuk di <i>E-office</i> -kan dan mendapatkan disposisi pimpinan, sedangkan <i>hardcopy</i> diserahkan ke Kasi Keuangan dan Aset. Kelengkapan SPJ, yaitu: - Proposal Penelitian/Pengabdian Masyarakat - Surat Keputusan Dekan Secara Induk - Surat Keputusan Dekan Secara Global - Kontrak/Surat Perjanjian Induk - Kontrak/Surat Perjanjian Per Orang - Berita Acara Serah Terima Publikasi Hasil - Laporan Akhir - Berita Acara Serah Terima Laporan (pemrosesan 2 tahap 70% dan 30%);									Komputer, Alat Scan, Jaringan Internet, ATK	1 hari	Disposisi Pimpinan	
2	Disposisi Dekan ke WD II, dan selanjutnya ke Kepala Kantor, Kasi Keuangan dan Aset, dan BP-UKPA;									Komputer, Jaringan Internet			
3	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa kelengkapan dokumen dan selanjutnya diteruskan ke BP-UKPA;									Komputer, Jaringan Internet, ATK		Dokumen Data Dukung	
4	BP-UKPA melakukan pengecekan kembali apabila persyaratan tidak lengkap BP-UKPA menghubungi Unit Pengusul, jika dokumen lengkap BP-UKPA dan Staf Keuangan meng-input di Aplikasi SAKU lalu memproses pembuatan kwitansi, SPTJM, SPM, SPP;									Komputer, Jaringan Internet, ATK	4 hari	Dokumen Data Dukung	
5	Dokumen SPJ diperiksa kembali oleh Kasi Keuangan dan Aset dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Kantor dan WD II, proses selanjutnya permintaan tanda tangan Dekan;									Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer			
6	SPJ yang telah ditandatangani Dekan, diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;									Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	3 hari	Amprah SPJ	
7	Pemberitahuan pencairan melalui SP2D dan ditransfer ke rekening Dosen ybs;									Komputer, Jaringan Internet	2 hari	Pencairan Dana	
8	Dokumen diarsipkan.									Lemari Arsip, Data Arsip	1 hari	Arsip	



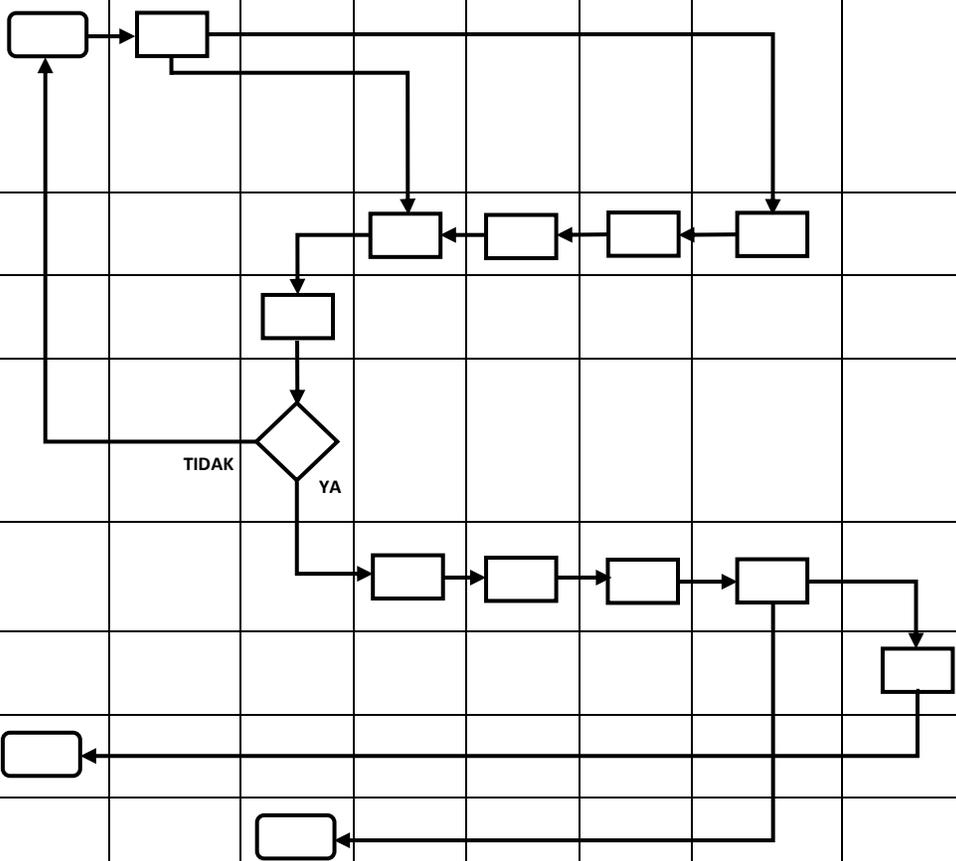


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/543/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Juni 2023
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwan Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PERMOHONAN SPJ MEETING DI LUAR UNAND
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: KEUANGAN DAN ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permaturan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">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
<ol style="list-style-type: none">1. POS PENERBITAN SURAT TUGAS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk Eskternal/Flashdisk;5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan;3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA.

POS PERMOHONAN SPJ MEETING DI LUAR UNAND

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		UNIT PENGUSUL	TATA USAHA	BP-UKPA DAN STAF KEUANGAN	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Unit Pengusul menyerahkan Surat Pengantar ke Tata Usaha untuk di <i>E-office</i> -kan dan mendapatkan disposisi pimpinan, sedangkan <i>hardcopy</i> diserahkan ke Kasi Keuangan dan Aset. Kelengkapan SPJ, yaitu: - Full Boar/ Full Day - Surat Tugas/ Surat Izin - Faktur/ Bill Asli - Daftar Hadir - Laporan;	[]	[]							Komputer, Alat Scan, Jaringan Internet, ATK	1 hari	Disposisi Pimpinan	
2	Disposisi Dekan ke WD II, dan selanjutnya ke Kepala Kantor, Kasi Keuangan dan Aset, dan BP-UKPA;				[]	[]	[]	[]		Komputer, Jaringan Internet			
3	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa kelengkapan dokumen dan selanjutnya diteruskan ke BP-UKPA;			[]						Komputer, Jaringan Internet, ATK		Dokumen Data Dukung	
4	BP-UKPA melakukan pengecekan kembali apabila persyaratan tidak lengkap BP-UKPA menghubungi Unit Pengusul, jika dokumen lengkap BP-UKPA dan Staf Keuangan menginput di Aplikasi SAKU lalu memproses pembuatan kwitansi, SPTJM, SPM, SPP;			[]						Komputer, Jaringan Internet, ATK	4 hari	Dokumen Data Dukung	
5	Dokumen SPJ diperiksa kembali oleh Kasi Keuangan dan Aset dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Kantor dan WD II, proses selanjutnya permintaan tanda tangan Dekan;			[]	[]	[]	[]	[]		Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer		Dokumen SPJ	
6	SPJ yang telah ditandatangani Dekan, diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;							[]		Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	3 hari	Amprah SPJ	
7	Pemberitahuan pencairan melalui SP2D dan ditransfer ke rekening Unit Pengusul;	[]								Komputer, Jaringan Internet	2 hari	Pencairan Dana	
8	Dokumen diarsipkan.			[]						Lemari Arsip, Data Arsip	1 hari	Arsip	





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

NO POS	: B/544/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Juni 2023
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PERMOHONAN SPJ LEMBUR
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: KEUANGAN DAN ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permaturan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">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
<ol style="list-style-type: none">1. POS PENERBITAN SURAT TUGAS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk Eskternal/Flashdisk;5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan;3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA.

POS PERMOHONAN SPJ LEMBUR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		UNIT PENGUSUL	TATA USAHA	BP-UKPA DAN STAF KEUANGAN	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Unit Pengusul menyerahkan Surat Pengantar ke Tata Usaha untuk di <i>E-office</i> -kan dan mendapatkan disposisi pimpinan, sedangkan <i>hardcopy</i> diserahkan ke Kasi Keuangan dan Aset. Kelengkapan SPJ, yaitu: - Surat Tugas - Daftar Pengajuan Lembur - Laporan Kegiatan Lembur - Daftar Hadir Elektronik;									Komputer, Alat Scan, Jaringan Internet, ATK	1 hari	Disposisi Pimpinan	
2	Disposisi Dekan ke WD II, dan selanjutnya ke Kepala Kantor, Kasi Keuangan dan Aset, dan BP-UKPA;									Komputer, Jaringan Internet			
3	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa dokumen dan meneruskan ke BP-UKPA untuk proses lebih lanjut;									Komputer, Jaringan Internet, ATK		Dokumen Data Dukung	
4	BP-UKPA melakukan pengecekan kembali apabila persyaratan tidak lengkap BP-UKPA menghubungi Unit Pengusul, jika dokumen lengkap BP-UKPA dan Staf Keuangan menginput di Aplikasi SAKU lalu memproses pembuatan kwitansi, SPTJM, SPM, SPP;									Komputer, Jaringan Internet, ATK	4 hari	Dokumen Data Dukung	
5	Dokumen SPJ diperiksa kembali oleh Kasi Keuangan dan Aset dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Kantor dan WD II, proses selanjutnya permintaan tanda tangan Dekan;									Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer			
6	SPJ yang telah ditandatangani Dekan, diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;									Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	3 hari	Amprah SPJ	
7	Pemberitahuan pencairan melalui SP2D dan ditransfer ke rekening Unit Pengusul;									Komputer, Jaringan Internet	2 hari	Pencairan Dana	
8	Dokumen diarsipkan.									Lemari Arsip, Data Arsip	1 hari	Arsip	

POS PERMOHONAN SPJ HONOR KEGIATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		UNIT PENGUSUL	TATA USAHA	BP-UKPA DAN STAF KEUANGAN	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Unit Pengusul menyerahkan Surat Pengantar ke Tata Usaha untuk di <i>E-office</i> -kan dan mendapatkan disposisi pimpinan, sedangkan <i>hardcopy</i> diserahkan ke Kasi Keuangan dan Aset. Kelengkapan SPJ, yaitu: - Surat Keputusan Dekan/Surat Tugas - Daftar Hadir - Laporan dan dokumentasi;									Komputer, Alat Scan, Jaringan Internet, ATK	1 hari	Disposisi Pimpinan	
2	Disposisi Dekan ke WD II, dan selanjutnya ke Kepala Kantor, Kasi Keuangan dan Aset, dan BP-UKPA;								Komputer, Jaringan Internet				
3	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa dokumen dan meneruskan ke BP-UKPA untuk proses lebih lanjut;								Komputer, Jaringan Internet, ATK			Dokumen Data Dukung	
4	BP-UKPA melakukan pengecekan kembali apabila persyaratan tidak lengkap BP-UKPA menghubungi Unit Pengusul, jika dokumen lengkap BP-UKPA dan Staf Keuangan menginput di Aplikasi SAKU lalu memproses pembuatan kwitansi, SPTJM, SPM, SPP;								Komputer, Jaringan Internet, ATK	4 hari	Dokumen Data Dukung		
5	Dokumen SPJ diperiksa kembali oleh Kasi Keuangan dan Aset dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Kantor dan WD II, proses selanjutnya permintaan tanda tangan Dekan;								Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer				Dokumen SPJ
6	SPJ yang telah ditandatangani Dekan, diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;								Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	3 hari	Amprah SPJ		
7	Pemberitahuan pencairan melalui SP2D dan ditransfer ke rekening BP-UKPA/Pengusul;								Komputer, Jaringan Internet	2 hari	Pencairan Dana		
8	Dokumen diarsipkan.								Lemari Arsip, Data Arsip	1 hari	Arsip		

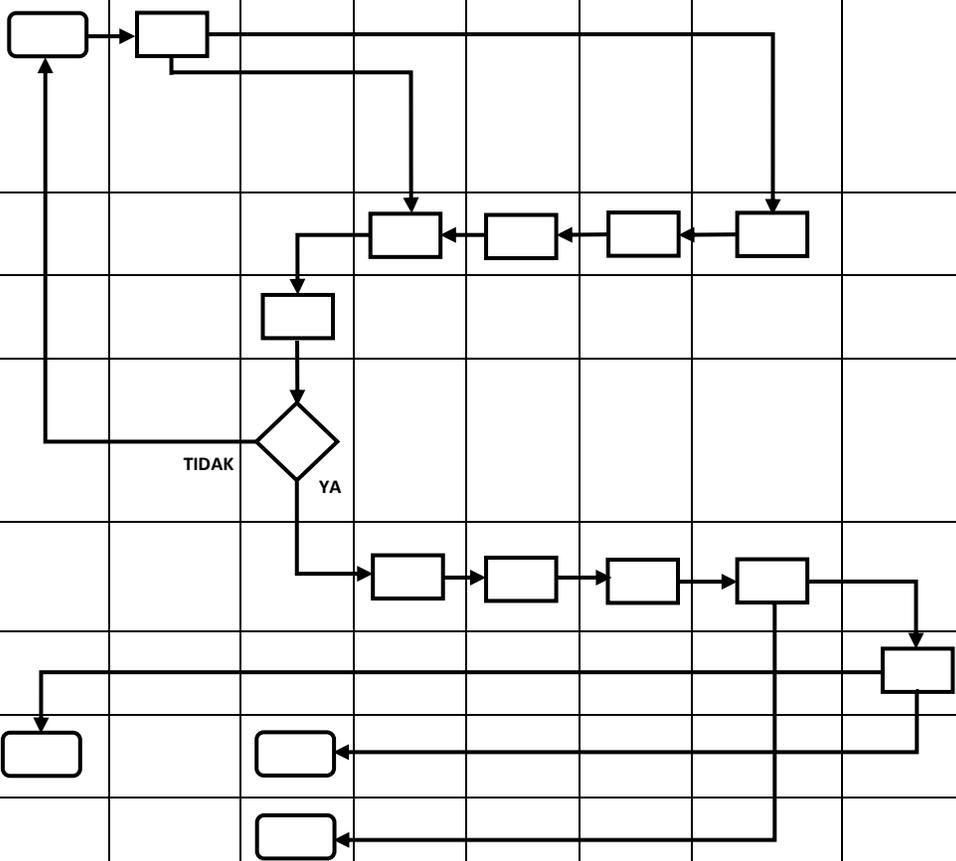


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/547/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Juni 2023
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwan Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PERMOHONAN SPJ KEGIATAN MAHASISWA
BAGIAN	: KANTOR SEKRETARIAT
SEKSI	: KEUANGAN DAN ASET
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permaturan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">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
<ol style="list-style-type: none">1. POS PENERBITAN SURAT TUGAS	<ol style="list-style-type: none">2. Komputer;3. Printer;4. Jaringan Internet;5. Hardisk Eskternal/Flashdisk;6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan;3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA.

POS PERMOHONAN SPJ KEGIATAN MAHASISWA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		UNIT PENGUSUL	TATA USAHA	BP-UKPA DAN STAF KEUANGAN	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Unit Pengusul menyerahkan Surat Pengantar ke Tata Usaha untuk di <i>E-office</i> -kan dan mendapatkan disposisi pimpinan, sedangkan <i>hardcopy</i> diserahkan ke Kasi Keuangan dan Aset. Kelengkapan SPJ, yaitu: - Undangan Kegiatan - Proposal kegiatan - Surat Tugas - Laporan dan Dokumentasi (Foto di depan) - Faktur Asli;	[]	[]							Komputer, Alat Scan, Jaringan Internet, ATK	1 hari	Disposisi Pimpinan	
2	Disposisi Dekan ke WD II, dan selanjutnya ke Kepala Kantor, Kasi Keuangan dan Aset, dan BP-UKPA;				[]	[]	[]	[]		Komputer, Jaringan Internet			
3	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa kelengkapan dokumen dan selanjutnya diteruskan ke BP-UKPA;			[]						Komputer, Jaringan Internet, ATK		Dokumen Data Dukung	
4	BP-UKPA melakukan pengecekan kembali apabila persyaratan tidak lengkap BP-UKPA menghubungi Unit Pengusul, jika dokumen lengkap BP-UKPA dan Staf Keuangan menginput di Aplikasi SAKU lalu memproses pembuatan kwitansi, SPTJM, SPM, SPP;			[]						Komputer, Jaringan Internet, ATK	4 hari	Dokumen Data Dukung	
5	Dokumen SPJ diperiksa kembali oleh Kasi Keuangan dan Aset dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Kantor dan WD II, proses selanjutnya permintaan tanda tangan Dekan;			[]	[]	[]	[]	[]		Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer		Dokumen SPJ	
6	SPJ yang telah ditandatangani Dekan, diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;							[]		Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	3 hari	Amprah SPJ	
7	Pemberitahuan pencairan melalui SP2D dan ditransfer ke rekening Unit Pengusul/BP-UKPA;	[]		[]						Komputer, Jaringan Internet	2 hari	Pencairan Dana	
8	Dokumen diarsipkan.			[]						Lemari Arsip, Data Arsip	1 hari	Arsip	





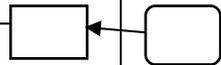
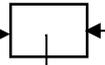
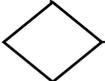
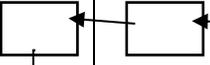
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO POS	: B/555/UN16.09.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Juni 2023
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA POS	: PENCATATAN BMN
BAGIAN	:
	:
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Permaturan No 35 Tahun 2012 tentang pedoman pengusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintah3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Andalas5. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelolaan Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN POS LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Pengadaann barang dan jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Hardisk External/Flasdisk5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di SIA

POS PENCATATAN BMN (INVENTARIS)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		WD II	KEPALA KANTOR	KASIE KEUANGAN DAN ASET	STAFF PENGADAAN BARANG DAN JASA	OPERATOR BMN FT	OPERATOR BMN UNAND DAN TIM	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUPUT	KET
1	BMN Unand mengirim data SP2D yang telah disahkan oleh keuangan Unand ke Operator simak BMN Fakultas							Komputer, internet, dokumen	3 hari		
2	Operator simak BMN Fakultas menghimpun data Kontrak (lampiran kontrak item barang) dari Staff PBJ yang akan di entrikan sesuai dengan data yang tercantum di SP2D.							Komputer, internet, dokumen	5 hari		
3	Operator simak BMN menetikan data yang telah dihimpun ke aplikasi SIMAK BMN							Komputer, internet, dokumen	5 hari		
4	Data yang telah dientrikan di rekon sementara ke BMN Unand untuk dilakukan cek kelengkapan oleh Tim BMN Unand.							Komputer, internet, dokumen	5 hari		
5	Setelah semua data lengkap dan benar dibuat laporan soft dan hardcopy untuk dilaporkan ke BMN Unand yang sebelumnya ditanda tangani kasie keuangan dan Kepala Kantor							Komputer, internet, dokumen	1 hari		
6	Setelah semua data lengkap dan ditandatangani oleh kasie keuangan dan aset beserta kepala kantor , dilanjutkan untuk ditandagani oleh WD II										
7	Data yang telah lengkap (data aplikasi dan dilaporkan ke BMN Unand.							Komputer, internet, dokumen	1 hari		

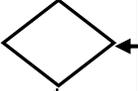
POS PENCATATAN BARANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		KEPALA KANTOR	KASIE KEUANGAN DAN ASET	STAFF PENGADAAN BARANG DAN JASA	OPERATOR PERSEDIAAN FT	OPERATOR PERSEDIAAN DAN TIM BMN UNAND	TIM KEPALA GUDANG	DEPARTEMEN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	BMN Unand mengirim data SP2D yg telah disahkan oleh keuangan Unand ke operator operator persediaan fakultas								Komputer, Internet dan Dokumen	10 hari	Dokumen, Soft copy	
2	Operator persediaan Fakultas menghimpun data kontrak (lampiran kontrak item barang) dari Staff PBJ yang akan dientrikan sesuai dengan data yang tercantum di SP2D								Komputer, Internet dan Dokumen	15 hari	Dokumen	
3	Operator persediaan fakultas mengentrikan data yang telah dihimpun ke aplikasi persediaan								Komputer, Internet dan Dokumen	10 hari	Softcopy dan Dokumen	
4	Data yang telah dientrikan direkon sementara ke BMN (operator persediaan) Unand untuk dilakukan cek kelengkapan								Komputer, Internet dan Dokumen	5 hari	Dokumen, Soft copy	
5	Setelah semua data lengkap dan benar dibuat laporan soft dan hardcopy utk dilaporkan ke BMN Unand yang diketahui dan dicek oleh Kepala Gudang dan ditanda oleh Koordinator, Kasie Keuangan dan Aset.								Komputer, Internet dan Dokumen	2 hari	Dokumen, Soft copy	
6	Berdasarkan Laporan pada Aplikasi Kepala gudang membuat laporan opname fisik persediaan dalam format Excel.								Komputer, Internet dan Dokumen	5 hari	Dokumen, Soft copy	
7	Data yang telah lengkap (data aplikasi dan data excel opname fisik) dilaporkan ke BMN Unand.								Komputer, Internet dan Dokumen	1 hari	Dokumen, Soft copy	

POS LAYANAN UNIT TERPADU

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	Admin ULT	Petugas yang memproses	Stakeholder		WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Stakeholder (pengguna layanan) mengisi form layanan online di link ft.unand.ac.id dengan melampirkan berkas yang diminta				□	Komputer, jaringan, internet	1		
2	Admin ULT meneruskan email stakeholder ke petugas yang akan memproses layanan		□			Komputer, jaringan, internet	1		
3	Petugas memproses layanan yang diminta dan mengirimkan kembali scan dokumen yang sudah diverifikasi dan ditandatangani ke admin ULT			◇		Komputer, jaringan, internet, printer	2	Pdf Dokumen Surat	
4	Dokumen yang sudah diproses diupload di link layanan terpadu untuk mendapatkan angka token yang akan dikirimkan ke stakeholder		◇			Komputer, jaringan, internet, printer, ATK	1	Berkas pdf Dokumen	
5	Admin ULT membalas dan mengirimkan token ke email stakeholder dengan				□	Komputer, jaringan, internet, printer, ATK	1	Token untuk upload file layanan yang diminta	
6	Stakeholder memperoleh dokumen yang diminta dengan menginputkan no token yang sudah diberikan				□	Komputer, jaringan, internet, printer	-	Pdf Dokumen Surat	

POS PENGELOLAAN WEBSITE

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Manajer SDM dan TIK	Pengelola Website	Pihak Internal (Fakultas, Unit Kerja, Mahasiswa)	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Pihak internal menghubungi pengelola website untuk diagendakan liputan dan mengirimkan artikel dengan mencantumkan konten liputan kegiatan dan foto kegiatan atau pengelola yang berinisiatif untuk meliput suatu acara				Komputer, jaringan, internet	1		
2	Pengelola website melakukan editan artikel dan memilih foto yang layak ditampilkan untuk memperkuat artikel				Komputer, jaringan, internet	1	Artikel	
3	Menverifikasi artikel/kegiatan yang sudah diedit				Komputer, jaringan, internet	2	Artikel	
4	Setelah artikel/kegiatan final editing akan diposting di website				Komputer, jaringan, internet	2	Artikel	