



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

<b>NOMOR POS</b>	: T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 16 Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 23 Januari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <p style="text-align: center;"><b>Dekan,</b></p> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Herwandi, M.Hum. NIP 19620913198911001</p>
<b>NAMA POS</b> (Prosedur Operasional Standard)	: Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
<b>Seksi</b>	: Akademik dan Kemahasiswaan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li><li>2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li><li>3. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;</li><li>4. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP</li><li>3. Menguasai operasional komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Hardisk External / Flasdisk</li><li>4. Dokumen OTK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pelaksanaan UAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar hadir dosen</li><li>2. Daftar hadir pengawas parallel, panitia</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		WAKIL DEKAN	KEPALA KANTOR	KASI UMUM	PELAKSANA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Admin ICT menginput jadwal UAS sesuai penjadwalan yang ditetapkan Unand						Jadwal UAS dari Unand	5 menit	Jadwal UAS FIB yang dikonversikan dari SIA	
2	Admin masing-masing jurusan mencetak daftar hadir per matakuliah dan memasukan kertas lembar jawaban sesuai jumlah mahasiswa ke amplop						Jadwal UAS di SIA masing-masing prodi	5 menit	Print out daftar hadir dan lembar jawaban	
3	Dosen dan/atau pengawas paralel yang ditunjuk mengambil lembar jawaban ke akademik dan mengisi daftar hadir pada hari pelaksanaan						Daftar hadir dosen/pengawas paralel	5 Menit	Pengisian daftar hadir sesuai jadwal	
4	UAS dilaksanakan						Jadwal UAS	5 Menit	Berita acara UAS	