



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>	:	Dekan,  Prof. Dr. Herwandi, M.Hum. NIP 19620913198911001
<b>NAMA POS</b> (Prosedur Operasional Standard)	:	Pengusulan Bantuan Kegiatan Kemahasiswaan
<b>Seksi</b>	:	Akademik dan Kemahasiswaan

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas
2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas
3. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;
4. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP
3. Menguasai operasional komputer

**KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN**

1. POS AP Pelaksanaan Perkuliahan
- 2.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. Hardisk External / Flasdisk
4. Dokumen OTK

**PERINGATAN**

Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses perkuliahan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KEPALA KANTOR	KASI KEUANGAN	PRODI	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan dana ke Dekan diketahui pembina kemahasiswaan dan WD3	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	Draft Surat Permohonan dan proposal	15 menit	Surat Permohonan dan proposal	
2	Disposisi besarnya bantuan oleh WD2		<input type="checkbox"/>					Surat Permohonan dan proposal	15 menit	Tindaklanjut disposisi	
3	Disposisi Kepala Kantor ke Kasi Keuangan			<input type="checkbox"/>				Tindak lanjut disposisi	10 menit	Proses Disposisi	
4	Kasi Keuangan mendisposisikan pencairan dana ke Staff Keuangan				<input type="checkbox"/>			Surat tugas/bukti transportasi/bukti penginapan/bukti akomodasi	3 HARI	Sp2D	
5	Bantuan dana diterima oleh mahasiswa						<input type="checkbox"/>	Amprah	3 HARI	Kwitansi	