



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

NOMOR POS	: T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 23 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: Dekan, Prof. Dr. Herwandi, M.Hum. NIP 19620913198911001
NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)	: Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah
SEKSI	: Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi POS AP3. Menguasai operasional komputer
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. POS AP Pelaksanaan Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Hardisk External / Flasdisk4. Dokumen OTK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses perkuliahan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KEPALA KANTOR	KASI UMUM	PELAKSANA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah dengan mengisi form permohonan yang telah disediakan pada sub bagian akademik dan kemahasiswaan atau Web fakultas.							Form Isian Surat Keterangan Aktif Kuliah	5	Data Isian lengkap	
2	Mahasiswa menyerahkan fotocopy bukti pembayaran uang SPP, kartu mahasiswa, Kartu Hasil Studi (KHS), dan KP4 atau slip gaji bagi orang tua yang PNS atau BUMN ke bagian akademik dan kemahasiswaan secara langsung atau via email.							Slip Pembayaran UKT, KHS, Slip Gaji orang tua	10	Dokumen syarat dilengkapi	
3	Petugas sub bagian akademik dan kemahasiswaan memeriksa kelengkapan, keabsahan bahan-bahan yang diserahkan mahasiswa.							Verifikasi dan Validasi data serta dokumen	30	Validitas Dokumen	
4	Petugas sub bagian akademik dan kemahasiswaan membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah rangkap 2 atau sesuai permintaan.							Kelengkapan Berkas	10	Surat Keterangan Aktif Kuliah di cetak	
5	Surat Keterangan aktif kuliah ditandatangani oleh wakil dekan							Print Surat Keterangan Aktif Kuliah	5	Surat di tanda tangani	
6	Surat keterangan aktif kuliah di serahkan kepada mahasiswa.									Surat Keterangan Aktif Kuliah	