


	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
		<b>POS/UNSRI/FASILKOM/          SPMI-04/05-03 /STD-1</b>	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PROSEDUR SASARAN MUTU</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

Pengesahan

Nama Dokumen :

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
 SASARAN MUTU**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Dr. Ir. Sukemi, MT	Samsuryadi, M.Kom., Ph.D	Jaidan Jauhari, MT
Ketua Unit Penjamin Mutu	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan



# UNIVERSITAS SRIWIJAYA

## FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662  
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

KODE

POS/UNSRI/FASILKOM/  
SPMI-04/05-03 /STD-1

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PROSEDUR PROSEDUR MUTU</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

### 1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik (TP) dan Tenaga Kependidikan (TK)

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berstatus PNS di **Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya**.

### 3. URAIAN UMUM

- 3.1. Pengembangan kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dimaksudkan untuk memenuhi kompetensi sumberdaya manusia yang dipersyaratkan dalam menyelenggarakan layanan akademik bermutu.
- 3.2. Pengembangan kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan merupakan wujud komitmen **Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya** dalam penyelenggaraan layanan akademik bermutu .
- 3.3. Pengembangan kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan mengacu pada kebutuhan jurusan , peraturan perundangan terkait yang berlaku dan kebijakan **Universitas Sriwijaya**.
- 3.4. Pelaksanaan pengembangan kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan direncanakan secara terprogram dan/atau menyesuaikan penawaran atau permintaan pengembangan kompetensi dari universitas dan/atau pemerintah.
- 3.5. Pengembangan kompetensi yang terprogram adalah pengembangan kompetensi yang diprogramkan sebelum tahun berjalan dan tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) jurusan.
- 3.6. Pengembangan kompetensi yang tidak terprogram adalah pengembangan kompetensi yang diajukan oleh pihak lain di luar RBA.



# UNIVERSITAS SRIWIJAYA

## FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662  
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

**KODE**

**POS/UNSRI/FASILKOM/  
SPMI-04/05-03 /STD-1**

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PROSEDUR PROSEDUR MUTU</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

- 3.7. Penetapan pengembangan kompetensi secara terprogram dilakukan bersamaan dengan penetapan RBA
- 3.8. Pengembangan kompetensi TP dan TK dapat dalam bentuk pendidikan lanjut secara formal dan/atau pendidikan non formal / pelatihan singkat.

#### 4. PROSEDUR

##### 4.1. Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik Terprogram

###### 4.1.1. Ketua Bidang Kajian

- 4.1.1.1. Mengundang seluruh Tenaga Pendidik yang berada dalam lingkup bidang kajian terkait
- 4.1.1.2. Membahas pengembangan keilmuan yang berdampak pada pengembangan kompetensi Tenaga Pendidik dalam bidang kajian.
- 4.1.1.3. Menyepakati Tenaga Pendidik yang terlibat dalam pengembangan kompetensi beserta materi pokok nya.
- 4.1.1.4. Menyampaikan hasil kesepakatan 4.1.1.3: ke Ketua Jurusan.

###### 4.1.2. Ketua Jurusan

- 4.1.2.1. Menerima hasil kesepakatan 4.1.1.3 dari Ketua Bidang Kajian.
- 4.1.2.2. Mengundang Ketua-ketua Bidang Kajian untuk pembahasan pengembangan kompetensni Tenaga Pendidik di jurusan.
- 4.1.2.3. Membahas pengembangan kompetensi Tenaga Pendidik di Jurusan
- 4.1.2.4. Menyampaikan hasil 4.1.2.3. kepada Dekan untuk dimasukkan ke dalam RBA tahun T+1

###### 4.1.3. Dekan

- 4.1.3.1. Menerima hasil 4.1.2.3.





# UNIVERSITAS SRIWIJAYA

## FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662  
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

KODE

POS/UNSRI/FASILKOM/  
SPMI-04/05-03 /STD-1

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PROSEDUR PROSEDUR MUTU</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

- 4.1.3.2. Membahas 4.1.2.3. dalam rapat RBA untuk dimasukkan dalam RBA tahun anggaran T+1
- 4.1.3.3. Menetapkan program pengembangan kompetensi Tenaga Pendidik dalam RBA tahun anggaran T+1 yang dilengkapi dengan dokumen *Term of Reference (TOR)* tentang pengembangan kompetensi Tenaga Pendidik
- 4.1.3.4. Menyerahkan dokumen terkait 4.1.3.3 kepada Jurusan untuk keperluan pemantauan.

#### 4.1.4. Ketua Jurusan

- 4.1.4.1. Menerima dokumen terkait 4.1.3.3
- 4.1.4.2. Mensosialisasikan 4.1.3.3 kepada Tenaga Pendidik terkait
- 4.1.4.3. Memantau pelaksanaan pengembangan kompetensi Tenaga Pendidik.

#### 4.1.5. Tenaga Pendidik

- 4.1.5.1. Menerima 4.1.4.2
- 4.1.5.2. Melaksanakan program terkait 4.1.4.2, termasuk mencari peluang terlaksananya program
- 4.1.5.3. Melaporkan 4.1.5.2.kepada Ketua Jurusan

#### 4.1.6. Ketua Jurusan

- 4.1.6.1. Menerima 4.1.5.2 dari Tenaga Pendidik
- 4.1.6.2. Menindaklanjuti laporan 4.1.5.2. apabila program tidak terlaksana
- 4.1.6.3. Mengusahakan alternatif lain untuk terlaksananya program baik perubahan Tenaga Pendidik maupun perubahan materi pengembangan kompetensi



# UNIVERSITAS SRIWIJAYA

## FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662  
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

**KODE**

**POS/UNSRI/FASILKOM/  
SPMI-04/05-03 /STD-1**

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PROSEDUR PROSEDUR MUTU</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

4.1.6.4. Mendokumentasikan dan melaporkan seluruh kegiatan pengembangan Tenaga Pendidik kepada Dekan dengan tembusan Pembantu Dekan I dan Pembantu Dekan II, menggunakan formulir PM-ILKOM-UNSRI-6.2.2/F1.

### **4.2. Pengembangan Kompetensi TP dan TK Tidak Terprogram**

#### **4.2.1. Dekan**

- 4.2.1.1. Menerima informasi penawaran pengembangan kompetensi
- 4.2.1.2. Melakukan tinjauan terhadap 4.2.1.1.
- 4.2.1.3. Mendisposisikan 4.2.1.1. kepada unit kerja terkait bila dianggap sesuai dengan rencana pengembangan program atau bila dianggap penting.
- 4.2.1.4. Membalas 4.2.1.1. bila penawaran dianggap tidak sesuai.

#### **4.2.2. Kepala Unit Kerja**

- 4.2.2.1. Menerima disposisi Ketua terkait 4.2.1.1
- 4.2.2.2. Melakukan tinjauan terhadap disposisi Ketua terkait 4.2.1.1.
- 4.2.2.3. Menetapkan TP atau TK yang dianggap tepat untuk melaksanakan penawaran pengembangan kompetensi yang telah diterima.
- 4.2.2.4. Menyampaikan kepada TP atau TK untuk melaksanakan 4.2.2.3.

#### **4.2.3. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Terkait**

- 4.2.3.1. Menerima 4.2.2.3.
- 4.2.3.2. Melaksanakan 4.2.2.3.
- 4.2.3.3. Melaporkan hasil kegiatan terkait 4.2.3.2. kepada Kepala Unit Kerja

#### **4.2.4. Kepala Unit Kerja**

- 4.2.4.1. Menerima 4.2.3.3



# UNIVERSITAS SRIWIJAYA

## FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662  
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

**KODE**

**POS/UNSRI/FASILKOM/  
SPMI-04/05-03/STD-1**

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PROSEDUR PROSEDUR MUTU</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

4.2.4.2. Mendokumentasikan 4.2.4.1

4.2.4.3. Melaporkan 4.2.4.1 ke Dekan, menggunakan formulir PM-ILKOM-UNSRI-6.2.2/F1.

### **4.3. Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan Terprogram**

#### **4.3.1. Kepala Bagian Tata Usaha**

4.3.1.1. Mengundang para Kepala Sub Bagian untuk pembahasan pengembangan kompetensi Tenaga Kependidikan.

4.3.1.2. Membahas pengembangan kompetensi Tenaga Kependidikan

4.3.1.3. Menyampaikan hasil 4.3.1.2. kepada Dekan untuk dimasukkan ke dalam RBA tahun T+1.

#### **4.3.2. Dekan**

4.3.2.1. Menerima 4.3.1.3.

4.3.2.2. Membahas 4.3.1.3. dalam rapat RBA untuk dimasukkan dalam RBA tahun anggaran T+1

4.3.2.3. Menetapkan program pengembangan kompetensi Tenaga Kependidikan dalam RBA tahun anggaran T+1 yang dilengkapi dengan dokumen *Term of Reference* (TOR) tentang pengembangan kompetensi Tenaga Kependidikan

4.3.2.4. Menyerahkan dokumen terkait 4.1.3.3 kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk keperluan pemantauan.

#### **4.3.3. Kepala Bagian Tata Usaha**

4.3.3.1. Menerima 4.3.2.4

4.3.3.2. Mensosialisasikan 4.3.2.4. kepada Tenaga Kependidikan terkait

4.3.3.3. Memantau pelaksanaan pengembangan kompetensi Tenaga Kependidikan





# UNIVERSITAS SRIWIJAYA

## FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang .Prabumulih Km. 32 Indralaya, 01, Sumatera Selatan 30662  
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

**KODE**

**POS/UNSRI/FASILKOM/  
SPMI-04/05-03 /STD-1**

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>PROSEDUR PROSEDUR MUTU</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

#### 4.3.4. Tenaga Kependidikan

- 4.3.4.1. Menerima sosialisasi terkait 4.3.3.2
- 4.3.4.2. Melaksanakan program terkait Tenaga Kependidikan, termasuk menemukan peluang terlaksananya program
- 4.3.4.3. Melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang 4.3.4.2.

#### 4.3.5. Kepala Bagian Tata Usaha

- 4.3.5.1. Menerima 4.3.4.3
- 4.3.5.2. Menindaklanjuti 4.3.4.3. apabila program tidak terlaksana
- 4.3.5.3. Mengusahakan alternatif lain untuk terlaksananya program baik perubahan Tenaga Kependidikan maupun perubahan materi pengembangan kompetensi
- 4.3.5.4. Mendokumentasikan dan melaporkan seluruh kegiatan pengembangan Tenaga Kependidikan kepada Dekan dengan tembusan Pembantu Dekan II, menggunakan formulir PM-ILKOM-UNSRI-6.2.2/F1.

#### 5. FORMULIR TERKAIT

- 5.1. PM-ILKOM-UNSRI-6.2.2/F1 Formulir Laporan Pengembangan TP dan TK

#### 6. LAMPIRAN TERKAIT

N/A