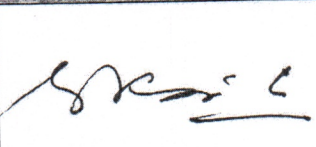
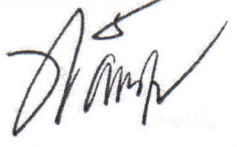
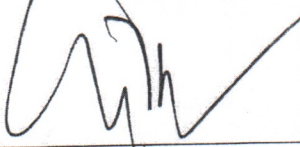

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-07/STD-5	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR REVISI BUKU AKADEMIK	08 Oktober 2013
AREA	SARANA DAN PRASARANA	REVISI 03
BAGIAN	AKADEMIK	03 APRIL 2017

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR REVISI BUKU AKADEMIK



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, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-07/STD-5	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR REVISI BUKU AKADEMIK	08 Oktober 2013
AREA	SARANA DAN PRASARANA	REVISI 03 03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Prosedur Revisi Buku Pedoman Adminstrasi Akademik Fasilkom Unsri.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

- a. Tata cara yang diperlukan dalam pengajuan Revisi Buku Pedoman Administrasi Akademik;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam revisi Buku Pedoman Administrasi Akademik.

3. DEFINISI

Buku Pedoman Akademik adalah Buku yang berisikan Pedoman yang mengikat pada sistem pelaksanaan pendidikan di Fasilkom Unsri.

4. PERINGATAN

Jika Pos ini tidak dilakukan maka validitas hasil revisi buku pedoman akademik tidak dapat dijadikan pedoman akademik di lingkungan Fasilkom Unsri.

5. REFERENSI

SK Mendikbud Nomor : 79/D/O/1998.
Buku Pedoman Akademik Unsri 2015/2016.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Wakil Dekan Akademik;
- b. Wakil Dekan Umum dan Kepegawaian;
- c. Kepala BAAK;
- d. Kasubbag Sarana& Prasarana;
- e. Kasubag Perlengkapan.

7. KELEMBAGAAN

- a. Wakil Dekan Akademik sebagai pejabat yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan akademik di lingkungan Fasilkom Unsri;
- b. Wakil Dekan Akademik sebagai pejabat yang memvalidasi rancangan buku pedoman akademik di Fasilkom dan dibantu Ketua UPM Fasilkom yang disampaikan oleh Kasubag Sarana dan Prasarana BAAK Fasilkom Unsri;



UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

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

KODE

POS/UNSRI/FASILKOM/
SPMI-04/05-07/STD-5

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR REVISI BUKU AKADEMIK	08 Oktober 2013	
AREA	SARANA DAN PRASARANA	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

- c. Kepala Tata Usaha sebagai pejabat yang memerintahkan dan bertanggung jawab terhadap rancangan buku Pedoman Akademik;
- d. Kasubag Sarana & Prasarana sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas pembuatan rancangan buku Pedoman Akademik;
- e. Kasubag Perlengkapan sebagai pejabat yang bertanggung jawab dalam proses pengadaan dan pencetakan buku Pedoman Akademik

8. PROSEDUR

- a. Kepala TU membuat rancangan Buku Pedoman Akademik tahun akademik Depan;
- b. Subag S/P Menyampaikan hasil rancangan Buku Pedoman Akademik kepada Ka BAAK;
- c. Ka BAAK menyampaikan rancangan buku Pedoman Akademik kepada Wadec Akademik untuk dbuatkan surat pengantar pengiriman ke Dekan;
- d. Wadec Akademik membuat surat pengantar kepada Dekan Fasilkom dan menyerahkan surat tersebut kepada Ka BAAK;
- e. Ka BAAK memerintahkan Kasubag P/S untuk mendistribusikan rancangan Buku Pedoman Akademik ke seluruh Kajor/Kaprodi di lingkungan Fasilkom Unsri;
- f. Kajor/Kaprodi memproses rancangan Buku Pedoman Akademik dan melakukan koreksi seperlunya;
- g. Dekan/wadec Akademik mengirimkan rancangan Buku Pedoman Akademik ke PR I untuk mendapat persetujuan Rektor;
- h. BAAK Mengirim rancangan Buku Pedoman Akademik Ke Subag Perlengkapan Unsri/Fasilkom untuk dicetak ;
- i. Kasubag Perlengkapan menyampaikan spesifikasi dan bahan Buku Pedoman Akademik ke KepalaUnit Layanan Pengadaan untuk dilakukan proses pengadaan;
- j. Ka ULP melaukan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku;
- k. Ka ULP menyerahkan buku Pedoman Akademik yang telah selesai dicetak ke Kasubag Perlengkapan;
- l. Ka Subag Perlengkapan mengirim Buku Pedoman ke BAAK/Subag S/P;
- m. Kasubag S/ P mendistribusikan Buku Pedoman ke mahasiswa baru.



UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

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

KODE

POS/UNSRI/FASILKOM/
SPMI-04/05-07/STD-5

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR REVISI BUKU AKADEMIK	08 Oktober 2013	
AREA	SARANA DAN PRASARANA	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

9. DIAGRAM ALUR

Kegiatan	UNIT						Waktu	Dokumen/ Out Put
	Subbag S/P	Ka. BAAK	PRI	Dekan / PD I	Subag Perlengk	ULP		
Kepala TU membuat rancangan Buku Pedoman Akademik tahun akademik Depan							14 hari	Rancangan Buku Pedoman Akademik
Kepala TU Menyampaikan hasil rancangan Buku Pedoman Akademik kepada Ka BAAK							10 menit	Rancangan Buku Pedoman Akademik
Ka BAAK menyampaikan rancangan buku Pedoman Akademik kepada wadek Akademik untuk dbuatkan surat pengantar pengiriman ke Dekan							3 jam	Surat Pengantar dan Rancangan Buku Pedoman Akademik
Wadek Akademik membuat surat pengantar kepada Dekan Fasilkom dan menyerahkan surat tersebut kepada kKa BAAK							1 jam	Surat Pengantar dan Rancangan Buku Pedoman Akademik
Ka BAAK memerintahkan Kasubag P/S untuk mendistribusikan rangangan Buku Pedoman Akademik ke seluruh Kajur/Kaprodi di Fasilkom Unsri							1 hari	Disposisi
Kajur/Kaprodi memproses rancangan Buku Pedoman Akademik dan melakukan koreksi seperlunya							14 Hari	-
Kajur/Kaprodi mengirimkan rancangan Buku Pedoman Akademik ke wadek Akademik							1 hari	Surat Pengantar dan Rancangan Buku Pedoman Akademik
Wadek Akademik melaksanakan rapim jalur satu untuk membahas Buku Pedoman Akademik							1 Jam	Notulen Rapat
Wadek Akademik menyampaikan hasil rancangan Buku Pedoman Akademik Kepada Ka BAAK sesuai dengan hasil rapat pembahasan							15 menit	Notulen rapat dan Buku Pedoman Akademik
BAAK Mengirim rancangan Buku Pedoman Akademik Ke Subag Perengkapan Unsri untuk dicetak							1 hari	Surat Pengantar dan Buku Pedoman Akademik
Kasubag Perengkapan menyampaikan spesifikasi dn bahan Buku Pedomn Akademik ke KepalaUnit Layanan Pengadaan untuk dilakukan proses pengadaan							1 hari	Surat Pengantar dan Buku Pedoman Akademik
Ka ULP melaukan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku							3 bulan	Buku Pedoman Akademik
Ka ULP menyerahkan buku Pedoman Akademik yang telah selesai dicetak ke							15 menit	BA Serah Terima



UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER

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

KODE

POS/UNSRI/FASILKOM/
SPMI-04/05-07/STD-5

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR REVISI BUKU AKADEMIK	08 Oktober 2013	
AREA	SARANA DAN PRASARANA	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

Kasubag Perlengkapan									
Ka Subag Perlengkapan mengirim Buku Pedoman ke BAAK/Subag S/P								5 menit	Rancangan buku pedo BA Serah Terima
Kasubag S/ P mendistribusikan Buku Pedoman ke mhs baru								14 hari	Tanda terima