



# 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-2

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	08 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAAN DAN PRAKTIKUM



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

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-07/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	08 Oktober 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03      03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

### 1. TUJUAN

- 1) Memberikan penjelasan kepada dosen, asisten mahasiswa, dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses monitoring pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.
- 2) Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dan ketua jurusan/program studi dalam menjalankan tugas monitoring proses perkuliahan dan praktikum.

### 2. RUANG LINGKUP

Dosen mempunyai kewajiban melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, perihal yang selalu dilaksanakan setiap semester yaitu bidang pembelajaran. Keberhasilan belajar mahasiswa setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dengan prestasi tinggi (2,75 - 4,00) merupakan target utama mahasiswa dan fakultas. Untuk itu, monitoring proses perkuliahan dan praktikum perlu dilaksanakan sejak pembuatan SAP atau RPS, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas, penilaian yang telah direncanakan secara sistematis oleh para dosen yang bertugas di Fasilkom Unsri.

### 3. DEFINISI

Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, praktikum (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.

Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus – Desember, semester genap dimulai Januari – Juni.

Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 – 16 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester). Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 85% dari total waktu perkuliahan yang ditetapkan.



 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-07/STD-2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

Perkuliahan dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah.

Jumlah praktikum satu semester adalah 10 – 12 minggu termasuk ujian praktikum.

Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.

Dosen melaksanakan proses perkuliahan dan praktikum berdasarkan materi kuliah dan praktikum sesuai dengan RPS sebagai pengganti GBPP dan SAP.

- ✓ Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
  - Dosen lain menggantikan pemberian kuliah atau praktikum pada waktu tersebut
  - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah atau praktikum pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya admin jurusan/program studi.
- ✓ Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta memberikan nilai.
- ✓ Dosen pengampu memberikan kuiz, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
- ✓ Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin jurusan/program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan atau praktikum yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.

#### PERINGATAN

Jika proses monitoring perkuliahan dan praktikum dilaksanakan tidak sesuai POS ini, maka kualitas pembelajaran (perkuliahan dan praktikum) tidak sesuai standar yang seharusnya.

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-07/STD-2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

## 5. REFERENSI

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4) Statuta Universitas Sriwijaya 2010
- 5) Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Sub bagian Pendidikan
- 3) Jurusan/Program Studi
- 4) Dosen dan dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)
- 5) Petugas Perlengkapan
- 6) Mahasiswa

## 7. KELEMBAGAAN

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

- 1) Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)  
Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah
- 2) Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk melaksanakan perkuliahan dan atau praktikum.



 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-07/STD-2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

- 3) Subbagian pendidikan berkoordinasi dengan jurusan/program studi mengarsipkan, merekapitulasi, melaporkan pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan praktikum.

## 8. PROSEDUR

### Persiapan Monitoring Perkuliahan dan Praktikum

- 1) Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan.
- 2) Jurusan/program studi menyiapkan format kehadiran dosen, daftar hadir mahasiswa, format rekap monitoring kehadiran dosen melaksanakan perkuliahan dan praktikum.

### Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan dan Praktikum

- 1) Dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan.
- 2) Ketua kelas wajib menuliskan waktu kuliah/praktikum dimulai dan kuliah berakhir serta menandatangani format kehadiran dosen.
- 3) **Khusus proses pembelajaran di lapangan**, dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan, di ruang administrasi bersama dengan ketua kelas sebagai wakil peserta mata kuliah.
- 4) Petugas admin jurusan/program studi setiap hari Senin memeriksa format daftar kehadiran dosen pada minggu yang baru berlalu dan mengisi format monitoring kehadiran dosen untuk mengevaluasi kehadiran dosen dan melaporkan kepada ketua jurusan/program studi.
- 5) a. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal, 14 - 16 kali pertemuan dalam satu semester sesuai SAP.  
b. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal, 10-12 kali pertemuan dalam satu semester sesuai SAP.
- 6) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan.

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-07/STD-2	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	<b>08 Oktober 2013</b>
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03      03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

- 7) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekapan dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan dan praktikum.

## 9. BAGAN ALUR PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

## 10. LAMPIRAN



# 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

<b>KODE</b>	
POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-01/STD-2	
TANGGAL DIKELUARKAN	08 Oktober 2013
REVISI 03	03 APRIL 2017
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
JUDUL	PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN
BAGIAN	AKADEMIK

Kegiatan	Unit						Waktu (menit)
	Sub bag Pend.	Jurusan/ PS	Dosen	MHS	Dekan	UPM	
1) Dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan.	1						15
2) Ketua kelas wajib menuliskan waktu kuliah/praktikum dimulai dan kuliah berakhir serta menandatangani format kehadiran dosen.	2				2	Surat Tugas	15
3) Khusus proses pembelajaran di lapangan, dosen wajib menuliskan topik perkuliahan/praktikum dan menandatangani format kehadiran dosen yang telah disiapkan, di ruang administrasi bersama dengan ketua kelas sebagai wakil peserta mata kuliah.	3						
4) Petugas admin jurusan/program studi setiap hari Senin memeriksa format daftar kehadiran dosen pada minggu yang baru berlalu dan mengisi format monitoring kehadiran dosen untuk mengevaluasi kehadiran dosen dan melaporkan kepada ketua jurusan/program studi.	4					RPS (GBPP, SAP), Kontrak Kuliah, Bahan Ajar	10





# 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

	<b>KODE</b>
	POS/UNSRI/FASILKOM/SPMI-04/05-01/STD-2
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	TANGGAL DIKELUARKAN
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	08 Oktober 2013
<b>JUDUL</b>	REVISI 03
<b>AREA</b>	03 APRIL 2017
<b>BAGIAN</b>	AKADEMIK

	5						
<p>5) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal, 14 - 16 kali pertemuan dalam satu semester sesuai SAP. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal, 10-12 kali pertemuan dalam satu semester sesuai SAP.</p>	6	7					
<p>6) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan.</p>							
<p>7) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan dan praktikum.</p>							30 menit



 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-08/STD-2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR SEMESTER ANTARA (SA)	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

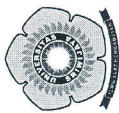
- 6) Dosen PA menandatangani KRS SA dan kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka dapat ditandatangani oleh ketua jurusan/program studi.
- 7) Mahasiswa menyerahkan fotokopi KRS SA kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.

### C. Pelaksanaan kuliah

- 1) Pada awal perkuliahan SA, dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian, kedisiplinan dan bahan referensi termasuk GBPP, SAP dan Bahan Ajar.
- 2) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan.
- 3) Dosen mengisi format laporan kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir selesai proses perkuliahan.
- 4) Wakil mahasiswa peserta kuliah menyerahkan daftar hadir kepada admin Jurusan /Program Studi.
- 5) Admin Jurusan/Program Studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekap kepada sub bagian pendidikan.
- 6) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan SA.
- 7) Jurusan/Program studi, Sub bagian pendidikan fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan pada akhir perkuliahan SA, berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa, dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses perkuliahan SA.

## 9. LAMPIRAN

(lihat halaman berikut)



# 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

<b>KODE</b>	
POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-01/STD-2	
TANGGAL DIKELUARKAN	
<b>08 Oktober 2013</b>	
REVISI 03      03 APRIL 2017	

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
JUDUL	PROSEDUR SEMESTER ANTARA (SA)
AREA	PROSES PEMBELAJARAN
BAGIAN	AKADEMIK

Kegiatan	Mhs	Dosen PA	Unit				Dokumen	Waktu
			Dosen Makul	Jurusan/ PS	Akademik Fak	Subbag Pend		
1) Mahasiswa dapat melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) <i>online</i> setelah menyelesaikan kewajiban registrasi, atau registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk SA sesuai jadwal yang telah ditentukan.	1	1					Jadual Perkuliahan dan Praktikum	30 menit
2) Mahasiswa dapat melihat petunjuk pengisian KRS yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, kode komputer, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan fakultas.	2							30 menit
3) Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil pada SA dengan mempertimbangkan nilai-nilai yang diperoleh pada beberapa semester sebelumnya (lihat KHS), sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status mata kuliah (wajib atau pilihan), serta mata kuliah prasyarat.		3						30 menit
4) Mahasiswa mengisi KRS secara <i>online</i> sesuai hasil konsultasi dengan dosen PA.						4		15 menit
5) Dosen PA menandatangani KRS SA dan kartu bimbingan. Apabila dosen PA berhalangan karena alasan yang dapat dibenarkan maka dapat ditandatangani oleh ketua jurusan/program studi.		5						15 menit





# 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-04/05-01/STD-2

DOKUMEN STANDAR

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

TANGGAL DIKELUARKAN

JUDUL

PROSEDUR SEMESTER ANTARA (SA)

08 Oktober 2013

AREA

PROSES PEMBELAJARAN

BAGIAN

AKADEMIK

REVISI 03 03 APRIL 2017

<p>6) Mahasiswa menyerahkan KRS SA asli yang telah diisi lengkap, fotokopi KRS sebanyak 2 rangkap, KHS dan kartu bimbingan kepada dosen PA sebelum batas akhir jadwal yang telah ditentukan.</p>					10 menit
<p>7) Mahasiswa peserta SA diwajibkan untuk mengisi KRS SA.</p>				-----	
<p>8) Pada awal perkuliahan SA, dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan &amp; manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian, kedisiplinan dan bahan referensi termasuk GBPP, SAP dan Bahan Ajar.</p>				GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media	15 menit
<p>9) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan</p>				GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir	3 menit
<p>10) Dosen mengisi format laporan kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir selesai proses perkuliahan.</p>				Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan	10 menit
<p>11) Wakil mahasiswa peserta kuliah menyerahkan daftar hadir kepada admin Jurusan /Program Studi.</p>				Daftar Hadir dan Berita Acara	5 menit


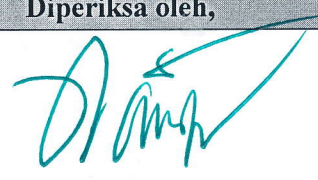
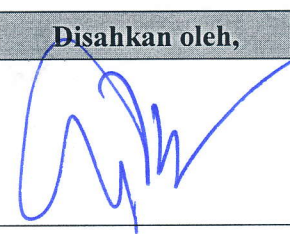




 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-10/STD-2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN/SANKSI	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 02	03 APRIL 2017
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN/SANKSI



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

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-10/STD-2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN/SANKSI	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 02	03 APRIL 2017
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

## 1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tata cara pemberian penghargaan
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pemberian penghargaan.

## 2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara pemberian penghargaan
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemberian penghargaan.

## 3. DEFINISI

-

## 4. PERINGATAN

-

## 5. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah, Kepres, Permen
3. Surat Edaran dan SK Rektor.

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Umum dan Keuangan
3. Dekan Fakultas/KPA
4. Wakil Umum Umum dan Kepegawaian
5. PNS yang bersangkutan
6. BAUK