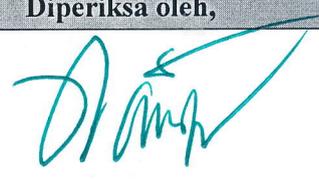
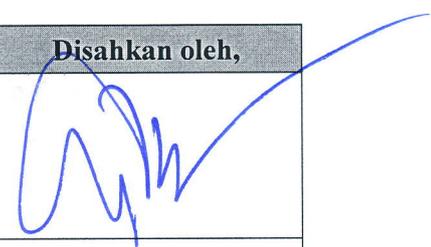


 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU KOMPUTER</b> Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	<b>KODE</b>		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-10/STD-2		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL 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

 <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		

## 7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

## 8. PROSEDUR

1. Subag Tenaga Administrasi membuat surat edaran ke Fakultas-Fakultas dan Bagian dalam lingkungan Universitas Sriwijaya;
2. Fakultas mengedarkan surat edaran ke prodi-prodi di lingkungan fakultas
3. Subag Tenaga Administrasi menerima berkas yang diusulkan dari unit kerja;
4. Subag Tenaga Administrasi membuat daftar yang memenuhi syarat dan diusulkan ke Biro Kepegawaian Kemendiknas, Jakarta;
5. Subag Tenaga Administrasi menerima daftar nama-nama yang disetujui oleh Biro Kepegawaian Kemendiknas, Jakarta;
6. Subag Tenaga Administrasi membuat undangan untuk penyerahan penghargaan.

## 9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Fakultas/Bagian	Subag Tenaga Adm	Biro Kepegawaian Kemendiknas		
Membuat surat edaran ke Fakultas		①		1 minggu	Surat edaran
Menerima surat edaran	②			2 hari	Surat edaran
Prodi Menerima surat edaran dari fakultas	③				
Menerima berkas usulan dari unit kerja		④		1 minggu	Berkas usulan
Membuat daftar yang memenuhi syarat dan diusulkan ke Biro Kepegawaian Kemendiknas		⑤		2 hari	Daftar yang memenuhi syarat
Berkas dikirim ke Biro Kepegawaian			⑥	2 minggu	Daftar yang memenuhi



# 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-04/05-10/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		

Kemendiknas					syarat
Menerima daftar nama yang disetujui oleh Biro Kepegawaian Kemendiknas				1 hari	Daftar yang disetujui
Membuat undangan untuk penyerahan penghargaan				3 hari	Undangan

## 10. LAMPIRAN

1. -