	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2014

**UNIT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

Gedung Rektorat Kampus Indralaya, Lantai 2,
 Jln. Raya Palembang-Prabumulih KM 32, Indralaya, Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30662
 Telp : (0711) 580169, 580069, 580129, Fax : (0711)580644




	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Revisi : 01	
Tanggal : 08-April-2014	
Dirumuskan oleh : Tim POS Penjaminan Mutu Universitas Sriwijaya	Tanda Tangan Dr. Fauziah, S.Pi
Diperiksa oleh : Ketua Penjaminan Mutu Universitas Sriwijaya	Tanda Tangan Prof. Dr.Siti Herlinda, M.Si
Ditetapkan oleh : Rektor Universitas Sriwijaya	Tanda Tangan Prof.Dr.Badia Perizade, M.B.A.
Dikendalikan oleh : Ketua Penjaminan Mutu Universitas Sriwijaya	Tanda Tangan Prof. Dr.Siti Herlinda, M.Si

REKTOR Universitas Sriwijaya		Disetujui oleh: Prof. Dr. Badia Perizade, M.B.A Rektor Universitas Sriwijaya
Revisi ke-	Tanggal	
01	08-04-2014	

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

KATA PENGANTAR


Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dapat disusun Prosedur Operasional Standar (POS) di lingkungan Universitas Sriwijaya. Penyusunan POS ini untuk mewujudkan penerapan *Good University Governance* (GUG) dengan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). Dalam rangka menguraikan kebijakan mutu dan sasaran mutu unsri maka diterbitkanlah Prosedur Operasional Standar agar seluruh unit kerja di lingkungan Unsri melakukan penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu, penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) guna memudahkan unsri dalam memberikan jaminan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa Unsri akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik -sesuai dengan standar yang telah ditetapkan- dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi.

Diharapkan POS yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana di lingkungan Unsri yakni di tingkat Fakultas, Prodi/Jurusan, lembaga, bagian dan unit sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga POS ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih UPT Penjaminan Mutu guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Unsri.

Inderalaya, April 2014
Ketua Penjaminan Mutu
Universitas Sriwijaya

Prof. Dr.Siti Herlinda, M.Si

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kewenangan otonom pada Pendidikan Tinggi menuntut prasyarat penerapan *Good University Governance* (GUG) terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, untuk mewujudkan GUG di Universitas Sriwijaya (Unsri), penerapan SPM merupakan suatu keharusan.

SPM Unsri mencakup dua aspek utama yaitu Akademik dan Manajemen. Penjaminan Mutu Akademik merupakan fokus utama dalam SPM Unsri. Sementara itu, SPM dalam aspek manajemen merupakan faktor pendukung penting dalam mewujudkan GUG di Unsri. Penerapan SPM pada kedua aspek ini diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa Unsri akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik -sesuai dengan standar yang telah ditetapkan- dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

SPM yang diterapkan di Unsri mencakup rancangan umum, penerapan dan komponen-komponen yang tercakup di dalamnya. Dokumen-dokumen lain yang terkait dalam SPM akan menguraikan secara lebih rinci tentang tahapan, mekanisme, dan operasionalisasi penerapan SPM Unsri.

Dokumen untuk Implementasi SPM di Unsri terdiri dari Dokumen Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Prosedur Operasional Standar, Instruksi Kerja dan Rencana Strategis Mutu. Dokumen Kebijakan Mutu merupakan dokumen utama dan menjadi landasan untuk menyusun dokumen-dokumen yang lebih operasional di bawahnya. Semua dokumen untuk kepentingan implementasi SPM harus didasarkan kepada dokumen Kebijakan Mutu. Selanjutnya adalah Dokumen Standar Mutu berisi berbagai standar mutu yang menjadi acuan indikator keberhasilan dan kepatuhan dalam implementasi SPM. Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan terdapat pada Dokumen Prosedur Operasional Standar berisi berbagai prosedur standar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas untuk menjamin pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan.

Prosedur Operasional Standar, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/bagian dan program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut. Upaya unsri dalam memudahkan pelaksanaan tugas adalah penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS).

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

Prosedur Operasional Standar (POS) unsri disusun berdasarkan Standar Mutu Universitas Sriwijaya. Standar mutu ditetapkan Unsri dengan berpedoman pada UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SPN) Bab IX Pasal 35 dan PP No 19 tahun 2005 tentang SNP. Komponen-komponen yang diterapkan untuk penyusunan POS unsri yang tercakup dalam standar mutu Unsri adalah:

1. Standar Identitas;
2. Standar isi
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar kompetensi lulusan
5. Standar Pendidik dan tenaga kependidikan;
6. Standar Prasarana dan sarana;
7. Standar Pengelolaan;
8. Standar pembiayaan;
9. Standar penilaian pendidikan;
10. Standar Penelitian ilmiah;
11. Standar Pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
12. Standar kemahasiswaan dan alumni
13. Standar Sistem Informasi.

Semua unsur/ komponen ini diterapkan dalam penyusunan POS agar unsri mampu meningkatkan efisiensi waktu dan biaya, dan efektivitas hasil/produk sehingga unsri dapat mencapai mutu terbaik. Upaya peningkatan kinerja dan mutu dilakukan melalui pencapaian ketigabelas standar tersebut di atas.


1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud :

Prosedur Operasional Standar (POS) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Universitas Sriwijaya;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

1.3. Ruang Lingkup

POS ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Sriwijaya pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/bagian, program studi, lembaga dan unit.

1.4. Manfaat

Manfaat pelaksanaan POS di lingkup Universitas Sriwijaya antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Membantu pelaksana termasuk di dalamnya tenaga pendidik & kependidikan menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
11. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.


1.5. Sistematika

Sistematika penulisan buku Prosedur Operasonal Standar (POS) ini terdiri dari empat bab. Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

sistematika penulisan. Pada bab ini membahas tentang pentingnya buku POS ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan.

Pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan POS yang meliputi isi form POS dan prinsip pelaksanaan POS. Pada bab ini di bahas tentang Isi form POS yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang POS dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan POS. Selanjutnya, pada Bab III berisi POS di Lingkungan Universitas Sriwijaya. Bab ini dibahas tentang POS yang ada di Lingkungan Universitas Sriwijaya. POS yang digunakan di Lingkungan Universitas Sriwijaya diupayakan dapat mencapai 13 standar mutu unsri, yaitu: POS Identitas; POS Isi, POS proses pembelajaran, POS kompetensi lulusan, POS Pendidik dan tenaga kependidikan; POS Prasarana dan sarana; POS Pengelolaan; POS pembiayaan; POS penilaian pendidikan; POS Penelitian ilmiah; POS Pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama; POS kemahasiswaan dan alumni; POS Sistem Informasi. Dan terakhir, pada Bab IV yaitu, Penutup yang berisi kata akhir dan ditambahkan Lembar Koreksi. Lembar koreksi digunakan untuk menuliskan tindak perbaikan terhadap proses kegiatan.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014


BAB II

PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

2.1. Isi Form Prosedur Operasional Standar

Dokumen POS merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen POS antara lain sebagai berikut:

1. Nama dan Lambang Universitas: berisi lambang unsri dan kata UNIVERSITAS SRIWIJAYA;
2. Nama Dokumen : ditulis Prosedur Operasional Standar;
3. Judul POS: nama prosedur yang di-POS-kan;
4. Area: nomor dan standar mutu unsri yang akan dicapai;
5. Bagian/Unit : nama bagian kerja atau unit kerja yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan unsri;
6. Kode: nomor prosedur yang di-POS-kan sebagai identifikasi;
7. Tanggal dikeluarkan : tanggal pertama kali POS dibuat;
8. Nomor Revisi: Status revisi dokumen;
9. Tujuan : Tujuan penulisan prosedur pelaksanaan kegiatan tersebut
10. Ruang Lingkup : batasan POS dalam kegiatan tersebut
11. Definisi : berisi definisi atau istilah sebagai dasar pemahaman persamaan persepsi dan ukuran standar yang digunakan
12. Peringatan: memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
13. Referensi : peraturan maupun perundang-undangan yang mendasari prosedur ini dibuat;
14. Pihak yang terlibat : Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan
15. Kelembagaan : menjelaskan struktur pengelola yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan yang berisi pihak yang terlibat, tugas dalam kegiatan ini serta kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan
16. Prosedur : menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu rinci pelaksanaan kegiatan oleh

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014









setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pejabat dan pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.


- Diagram Alur Prosedur : menjelaskan keterkaitan antara prosedur dengan kinerja. Agar POS ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku yakni : unit-unit yang melaksanakan kegiatan tersebut, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan, dan dokumen yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Pada proses pembuatan alur prosedur perlu disertakan flow chart.

Penjelasan umum tentang Flow chart :

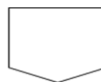
Flow chart menggambarkan sebuah algoritma yang terstruktur dan mudah dipahami oleh orang lain. Diagram alir ini akan menunjukkan alur di dalam program secara logis. Diagram alir ini dibutuhkan sebagai alat komunikasi dan dokumentasi. Diagram alir digambarkan dengan orientasi dari atas ke bawah. Setiap kegiatan dalam diagram alir dinyatakan secara eksplisit. Setiap diagram alir harus dimulai dari satu Start dan berakhir pada satu atau lebih Terminal/ Akhir. Menggunakan penghubung (*Connector*) dengan label untuk menunjukkan keterhubungan antar path terputus/terpotong: misalnya ganti halaman. Berikut ini symbol-simbol diagram alir :

Simbol-simbol: diagram alir

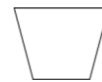
Mulai	: 	Data	: 
Decision	: 	Input Manual	: 
Proses	: 	Kartu	: 
Multidokumen	: 	Dokumen	: 

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	
	TANGGAL DIKELUARKAN 08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1
		8 April 2014

Penghubung Prosedur berbeda halaman/ Off-Page Connector
 Penghubung Prosedur dalam satu halaman On-Page Connector



Kegiatan Manual:



Alur Garis Penghubung tanpa tanda panah (berbagai arah): pada umumnya dijadikan garis yang sejajar, seperti koordinasi, monitoring, dll



Alur Garis Penghubung dengan tanda panah (berbagai arah): Dimaksudkan sebagai urutan berikut dari prosedur



2.2. Kodefikasi Prosedur Operasional Standar

Penomoran Kodefikasi Prosedure Operasional Standar mengikuti aturan sebagai berikut ;

POS : POS/UNSRI/SPMI-

X	X
---	---

 /

Y	Y
---	---

 -

Z	Z
---	---

Keterangan

POS : Prosedure Operasional Standar

UNSRI : Universitas Sriwijaya

X	X
---	---

 : Kode Nama Dokumen

Y	Y
---	---

 : Kode Nama Standar

Z	Z
---	---

 : Nomor Urut Prosedure Operasional Standar

2.3. Prinsip Pelaksanaan Prosedur Operasional Standar


Pelaksanaan POS harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten
 POS harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Universitas Sriwijaya.
2. Komitmen

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

POS harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan
Pelaksanaan POS harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat
POS harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting
Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penerapan GUG di Universitas Sriwijaya
6. Didokumentasikan dengan baik
Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014


BAB III

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PADA UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

KODE DOKUMEN	LEVEL II PROSEDUR OPERSIORNAL STANDAR
POS/UNSRI/SPMI-04/01	1. STANDAR IDENTITAS
POS/UNSRI/SPMI-04/02	2. STANDAR ISI
POS/UNSRI/SPMI-04/03	3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
POS/UNSRI/SPMI-04/04	4. STANDAR KOMPETENSI PENDIDIKAN
POS/UNSRI/SPMI-04/05	5. STANDAR TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
POS/UNSRI/SPMI-04/06	6. STANDAR PRASARANA DAN SARANA
POS/UNSRI/SPMI-04/07	7. STANDAR PENGELOLAAN
POS/UNSRI/SPMI-04/08	8. STANDAR PEMBIAYAAN
POS/UNSRI/SPMI-04/09	9. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN
POS/UNSRI/SPMI-04/10	10. STANDAR PENELITIAN ILMIAH
POS/UNSRI/SPMI-04/11	11. STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DAN KERJASAMA
POS/UNSRI/SPMI-04/12	12. STANDAR KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI
POS/UNSRI/SPMI-04/13	13. STANDAR SISTEM INFORMASI

DAFTAR INDUK DOKUMEN

KODE DOKUMEN	LEVEL I PANDUAN MUTU
KM/UNSRI/SPMI-01	KEBIJAKAN MUTU
MM/UNSRI/SPMI-02	MANUAL MUTU
SM/UNSRI/SPMI-03	STANDAR MUTU
POS/UNSRI/SPMI-04	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

KODE DOKUMEN	LEVEL II PROSEDUR OPERSIORNAL STANDAR
POS/UNSRI/SPMI-04/01	STANDAR IDENTITAS
POS/UNSRI/SPMI-04/01-01	VISI MISI UNSRI
POS/UNSRI/SPMI-04/01-02	EVALUASI VISI MISI
POS/UNSRI/SPMI-04/01-03	SIMBOL UNSRI
POS/UNSRI/SPMI-04/02	STANDAR ISI
POS/UNSRI/SPMI-04/02-01	PENYUSUNAN KURIKULUM
POS/UNSRI/SPMI-04/02-02	EVALUASI KURIKULUM
POS/UNSRI/SPMI-04/02-03	PENGEMBANGAN KURIKULUM
POS/UNSRI/SPMI-04/02-04	BEBAN KERJA DOSEN
POS/UNSRI/SPMI-04/03	STANDAR PEMBELAJARAN
POS/UNSRI/SPMI-04/03-01	PEMBIMBINGAN AKADEMIK
POS/UNSRI/SPMI-04/03-02	PENGISIAN KRS
POS/UNSRI/SPMI-04/03-03	PERKULIAHAN
POS/UNSRI/SPMI-04/03-04	PRAKTIKUM
POS/UNSRI/SPMI-04/03-05	SEMESTER PENDEK
POS/UNSRI/SPMI-04/03-06	MONITORING PERKULIAHAN
POS/UNSRI/SPMI-04/03-07	STOP-OUT
POS/UNSRI/SPMI-04/03-08	KKN
POS/UNSRI/SPMI-04/03-09	TUGAS AKHIR
POS/UNSRI/SPMI-04/04	STANDAR KOMPETENSI PENDIDIKAN
POS/UNSRI/SPMI-04/04-01	KHS
POS/UNSRI/SPMI-04/04-02	PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA
POS/UNSRI/SPMI-04/04-03	KOMPETENSI LULUSAN
POS/UNSRI/SPMI-04/04-04	LEGALISIR IJASAH DAN TRANSKRIP
POS/UNSRI/SPMI-04/04-05	PENDAFTARAN WISUDA
POS/UNSRI/SPMI-04/04-06	PENERBITAN IJASAH
POS/UNSRI/SPMI-04/04-07	PENGGANTIAN IJASAH HILANG
POS/UNSRI/SPMI-04/04-08	PENTERJEMAHAN IJASAH DAN TRANSKRIP
POS/UNSRI/SPMI-04/04-09	PENYIMPANAN DOKUMEN PEMBUATAN IAJSAH
POS/UNSRI/SPMI-04/04-10	TRANSFER MATA KULIAH
POS/UNSRI/SPMI-04/05	STANDAR TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	
	TANGGAL DIKELUARKAN 08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1
		8 April 2014


POS/UNSRI/SPMI-04/05-01	PROSEDUR KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA EDUKATIF (DOSEN)
POS/UNSRI/SPMI-04/05-02	PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN
POS/UNSRI/SPMI-04/05-03	PROSEDUR PENGUKUHAN GURU BESAR
POS/UNSRI/SPMI-04/05-04	PROSEDUR STUDI LANJUT
POS/UNSRI/SPMI-04/05-05	PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI DARI STUDI LANJUT
POS/UNSRI/SPMI-04/05-06	PROSEDUR IZIN DOSEN DIPERBANTUKAN-DIPEKERJAKAN DI INSTANSI LAIN
POS/UNSRI/SPMI-04/05-07	PROSEDUR PERPINDAHAN PEGAWAI (DOSEN) DARI UNSRI KE INSTANSI LAIN
POS/UNSRI/SPMI-04/05-08	PENGAJUAN PENSIUN DOSEN
POS/UNSRI/SPMI-04/05-09	PROSEDUR PENYUSUNAN STATISTIK DOSEN
POS/UNSRI/SPMI-04/05-10	PROSEDUR PENYUSUNAN BEBAN KINERJA DOSEN (BKD)
POS/UNSRI/SPMI-04/05-11	PROSEDUR PENERIMAAN PEGAWAI BARU BLU
POS/UNSRI/SPMI-04/05-12	PROSEDUR TATA CARA PENGAMBILAN SUMPAH PEGAWAI
POS/UNSRI/SPMI-04/05-13	PROSEDUR PEMBUATAN KARPEG, KARSU DAN KARIS
POS/UNSRI/SPMI-04/05-14	PROSEDUR PELATIHAN STAF
POS/UNSRI/SPMI-04/05-15	PROSEDUR STUDI LANJUTAN
POS/UNSRI/SPMI-04/05-16	PROSEDUR UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJASAH
POS/UNSRI/SPMI-04/05-17	PROSEDUR PENGANGKATAN JABATAN STRUKTURAL-NON STRUKTURAL DAN PELANTIKAN
POS/UNSRI/SPMI-04/05-18	PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT-GOLONGAN, JABATAN FUNGSIONAL
POS/UNSRI/SPMI-04/05-19	PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
POS/UNSRI/SPMI-04/05-20	PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN CUTI
POS/UNSRI/SPMI-04/05-21	PROSEDUR TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN
POS/UNSRI/SPMI-04/05-22	PROSEDUR TATA CARA PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN PNS
POS/UNSRI/SPMI-04/05-23	PROSEDUR PELEPASAN JENSAH
POS/UNSRI/SPMI-04/05-24	PROSEDUR PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

POS/UNSRI/SPMI-04/05-25	PROSEDUR PENYUSUNAN STATISTIK PEGAWAI
POS/UNSRI/SPMI-04/06	STANDAR PRASARANA DAN SARANA
POS/UNSRI/SPMI-04/06-01	INVENTARISASI SARANA PENDIDIKAN
POS/UNSRI/SPMI-04/06-02	PEMELIHARAAN SARANA PENDIDIKAN
POS/UNSRI/SPMI-04/06-03	USULAN PEMELIHARAAN SARANA PENDIDIKAN
POS/UNSRI/SPMI-04/06-04	INVENTARIS BARANG DALAM RUANGAN
POS/UNSRI/SPMI-04/06-05	KALENDER AKADEMIK
POS/UNSRI/SPMI-04/06-06	PELAYANAN PEMBACA BUKU PERPUSTAKAAN
POS/UNSRI/SPMI-04/06-07	PELAYANAN PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN
POS/UNSRI/SPMI-04/06-08	PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK DINAS
POS/UNSRI/SPMI-04/06-09	PENCETAKAN KARTU KULIAH
POS/UNSRI/SPMI-04/06-10	PENERBITAN SK BIDANG AKADEMIK
POS/UNSRI/SPMI-04/06-11	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG
POS/UNSRI/SPMI-04/06-12	PENG-INPUTAN SIMAK BMN
POS/UNSRI/SPMI-04/06-13	PERBAIKAN GEDUNG
POS/UNSRI/SPMI-04/06-14	PROSEDUR INVENTARIS BARANG
POS/UNSRI/SPMI-04/06-15	PROSEDUR PENGADAAN BARANG
POS/UNSRI/SPMI-04/06-16	PROSES SEBELUM PENGADAAN BARANG
POS/UNSRI/SPMI-04/06-17	REVISI BUKU AKADEMIK
POS/UNSRI/SPMI-04/07	STANDAR PENGELOLAAN
POS/UNSRI/SPMI-04/07-01	RENCANA DAN PROGRAM KERJA
POS/UNSRI/SPMI-04/07-02	PERPINDAHAN ANTAR PRODI
POS/UNSRI/SPMI-04/07-03	PERPINDAHAN KE PTN LAIN
POS/UNSRI/SPMI-04/07-04	PERPINDAHAN DALAM UNSRI
POS/UNSRI/SPMI-04/07-05	LAPORAN SUB BAGIAN
POS/UNSRI/SPMI-04/07-06	PERPANJANGAN IZIN PROGRAM STUDI
POS/UNSRI/SPMI-04/07-07	PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU
POS/UNSRI/SPMI-04/07-08	SURAT KELUAR
POS/UNSRI/SPMI-04/07-09	SURAT MASUK
POS/UNSRI/SPMI-04/07-10	PENGUKUHAN GURU BESAR
POS/UNSRI/SPMI-04/07-11	PELAYANAN TAMU PIMPINAN
POS/UNSRI/SPMI-04/07-12	PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

POS/UNSRI/SPMI-04/07-13	PENYUSUNAN LAPORAN SUB BAGIAN
POS/UNSRI/SPMI-04/07-14	PENGELOLAAN ADMINISTRASI KERJASAMA
POS/UNSRI/SPMI-04/07-15	PENYUSUNAN USULAN PERENCANAAN
POS/UNSRI/SPMI-04/07-16	PENYUSUNAN RBA-RKA REVISI
POS/UNSRI/SPMI-04/07-17	REVISI RBA-RKA
POS/UNSRI/SPMI-04/07-18	PENYUSUNAN LAKIP
POS/UNSRI/SPMI-04/07-19	PENYUSUNAN PENGOLAHAN DATA
POS/UNSRI/SPMI-04/07-20	PEMBENTUKAN KOMISI ETIKA
POS/UNSRI/SPMI-04/07-21	PEMILIHAN DEKAN
POS/UNSRI/SPMI-04/07-22	PEMILIHAN KAJUR/KAPRODI
POS/UNSRI/SPMI-04/07-23	PEMILIHAN REKTOR
POS/UNSRI/SPMI-04/07-24	PEMILIHAN SENAT
POS/UNSRI/SPMI-04/07-25	PENETAPAN PK BLU
POS/UNSRI/SPMI-04/07-26	PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI
POS/UNSRI/SPMI-04/07-27	PENGAJUAN PERUBAHAN DATA AKADEMIK DOSEN
POS/UNSRI/SPMI-04/07-28	PENGAJUAN PERUBAHAN RIWAYAT PENDIDIKAN DOSEN
POS/UNSRI/SPMI-04/08	STANDAR PEMBIAYAAN
POS/UNSRI/SPMI-04/08-01	B111-04 PEMBAYARAN SPP DENGAN DANA TALANGAN
POS/UNSRI/SPMI-04/08-02	B111-05 PENANGGUHAN PEMBAYARAN SPP
POS/UNSRI/SPMI-04/08-03	B231-01 PROSEDUR PERMITAAN UANG PERSEDIAAN
POS/UNSRI/SPMI-04/08-04	B231-02 PROSEDUR PENCAIRAN UP, GUP
POS/UNSRI/SPMI-04/08-05	B231-04 PROSEDUR PENCAIRAN PEMBAYARAN LANAGSUNG (LS) HONOR PEGAWAI
POS/UNSRI/SPMI-04/08-06	B231-05 PROSEDUR PENCAIRAN PEMBAYARAN LANAGSUNG (LS) KEPADA REKANAN
POS/UNSRI/SPMI-04/08-07	B232-01 LAPORAN KEUANGAN (SAP)
POS/UNSRI/SPMI-04/08-08	B232-02 MONEV (SAI)
POS/UNSRI/SPMI-04/08-09	B232-03 MONEV (SAK)
POS/UNSRI/SPMI-04/08-10	B233-01 PENCAIRAN UP, GUP DAN LS PK-BLU
POS/UNSRI/SPMI-04/08-11	PROSES PENGADAAN BARANG
POS/UNSRI/SPMI-04/08-12	JAMSOSTEK
POS/UNSRI/SPMI-04/08-13	PAJAK

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
		08 Oktober 2013
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1
		8 April 2014

POS/UNSRI/SPMI-04/08-14	PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) PEGAWAI
POS/UNSRI/SPMI-04/09	STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN
POS/UNSRI/SPMI-04/09-01	EVALUASI UMPAN BALIK
POS/UNSRI/SPMI-04/09-02	KARTU HASIL STUDI MAHASISWA
POS/UNSRI/SPMI-04/09-03	PENIALAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA
POS/UNSRI/SPMI-04/09-04	EVALUASI AKHIR KEGIATAN AKADEMIK
POS/UNSRI/SPMI-04/09-05	EVALUASI DO
POS/UNSRI/SPMI-04/10	STANDAR PENELITIAN ILMIAH
POS/UNSRI/SPMI-04/10-01	PENYUSUNAN RENSTRA PENELITIAN
POS/UNSRI/SPMI-04/10-02	PENELITIAN SKEMA DANA INETRNAL
POS/UNSRI/SPMI-04/10-03	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN
POS/UNSRI/SPMI-04/10-04	KERJASAMA PENELITIAN
POS/UNSRI/SPMI-04/10-05	USUL PENELITIAN ON-LINE
POS/UNSRI/SPMI-04/10-06	SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN
POS/UNSRI/SPMI-04/10-07	EVALUATOR INTERNAL
POS/UNSRI/SPMI-04/10-08	MONITORING DAN EVALUASI
POS/UNSRI/SPMI-04/10-09	PUBLIKASI ILMIAH
POS/UNSRI/SPMI-04/10-10	PENYIMPANAN DOKUMEN DAN LUARAN HASIL PENELITIAN
POS/UNSRI/SPMI-04/11	STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DAN KERJASAMA
POS/UNSRI/SPMI-04/11-01	PENGAJUAN PROPOSAL PPM
POS/UNSRI/SPMI-04/11-02	PENETAPAN REVIEWER DAN PROSES REVIEW PPM
POS/UNSRI/SPMI-04/11-03	PELAKSANAAN PPM
POS/UNSRI/SPMI-04/11-04	PELAPORAN PPM
POS/UNSRI/SPMI-04/11-05	PRESENTASI HASIL PPM
POS/UNSRI/SPMI-04/11-06	PEMILIHAN PPM TERBAIK
POS/UNSRI/SPMI-04/11-07	KKN REGULER
POS/UNSRI/SPMI-04/11-08	KKN TEMATIK
POS/UNSRI/SPMI-04/11-09	KEWIRAUSAHAAN
POS/UNSRI/SPMI-04/11-10	PROGRAM KERJA LEMBAGA PPM
POS/UNSRI/SPMI-04/11-11	DOKUMENTASI HASIL PPM
POS/UNSRI/SPMI-04/11-12	PENGABDIAN MANDIRI
POS/UNSRI/SPMI-04/11-13	KERJASAMA PPM
POS/UNSRI/SPMI-04/11-14	KERJASAMA BEASISWA S2, S3 LN


	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

POS/UNSRI/SPMI-04/11-15	DOSEN BERPRESTASI
POS/UNSRI/SPMI-04/11-16	PENGELOLAAN ADMIISTRASI KERJASAMA
POS/UNSRI/SPMI-04/11-17	PENGENDALIAN INFORMASI KERJASAMA
POS/UNSRI/SPMI-04/12	STANDAR KEMAHASISWAAN
POS/UNSRI/SPMI-04/12-01	KARYA TULIS MAHASISWA
POS/UNSRI/SPMI-04/12-02	PROSEDUR INFORMASI LOWONGAN KERJA
POS/UNSRI/SPMI-04/12-03	ORGANISASI MAHASISWA UNSRI
POS/UNSRI/SPMI-04/12-04	PENERIMAAN MAHASISWA BARU
POS/UNSRI/SPMI-04/12-05	PENGAJUAN DANA MAHASISWA
POS/UNSRI/SPMI-04/12-06	PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS
POS/UNSRI/SPMI-04/12-07	SELEKSI MAHASISWA BERPRESTASI
POS/UNSRI/SPMI-04/12-08	PROSEDUR SPJ KEGIATAN MAHASISWA
POS/UNSRI/SPMI-04/13	STANDAR SISTEM INFORMASI
POS/UNSRI/SPMI-04/13-01	PEMBUATAN AKUN EMAIL
POS/UNSRI/SPMI-04/13-02	DOMAIN HOSTING
POS/UNSRI/SPMI-04/13-03	PENDAFTARAN AKUN E-LEARNING
POS/UNSRI/SPMI-04/13-04	GANGGUAN JARINGAN INTRANET
POS/UNSRI/SPMI-04/13-05	GANGGUAN JARINGAN INTERNET
POS/UNSRI/SPMI-04/13-06	GANGGUAN SERVER WEB
POS/UNSRI/SPMI-04/13-07	KEAMANAN JARINGAN
POS/UNSRI/SPMI-04/13-08	LISENSI MICROSOFT
POS/UNSRI/SPMI-04/13-09	PEMASANGAN JARINGAN KOMPUTER
POS/UNSRI/SPMI-04/13-10	PEMASANGAN JARINGAN NIRKABEL
POS/UNSRI/SPMI-04/13-11	PERMINTAAN BANWITH INTERNET
POS/UNSRI/SPMI-04/13-12	PENGGUNAAN VIDEO CONFERENCE

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

BAB IV PENUTUP

Meskipun POS merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan pendidikan di Universitas Sriwijaya namun POS sebagai pedoman tentang langkah-langkah/proses pekerjaan yang harus dilakukan, memiliki peran penting dalam menciptakan tatanan kerja di lingkungan unsri yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Karena pentingnya POS maka setiap jenis kegiatan memiliki POS untuk menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu, POS ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana di lingkungan Unsri dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan, bekerja makin terarah.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580169, 580069. Faksimil: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
		08 Oktober 2013	
BAGIAN	UNIVERSITAS SRIWIJAYA	Revisi 1	8 April 2014

LEMBAR KOREKSI

No	POS ke-	Hal	Koreksian	Nama pengkoreksi

