

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-09	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B221-09 PROSEDUR PENYUSUNAN STATISTIK DOSEN	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PENYUSUNAN STATISTIK DOSEN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE POS/UNSRI/SPMI-04/05-09	
	DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B221-09 PROSEDUR PENYUSUNAN STATISTIK DOSEN		08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN		REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF			

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur penyusunan statistik Dosen
2. Syarat-syarat yang diperlukan dalam proses penyusunan statistik Dosen
3. Waktu yang diperlukan dalam proses penyusunan statistik Dosen.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara penyusunan statistik Dosen
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan statistik Dosen.

3. DEFINISI

-

4. PERINGATAN

-

5. REFERENSI

1. -

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pengelola Fakultas
2. Operator Komputer
3. Kasubag Tenaga Edukatif
4. Kabag Kepegawaian
5. Petugas pengelola statistik.

7. KELEMBAGAAN

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

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE		
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-09		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B221-09 PROSEDUR PENYUSUNAN STATISTIK DOSEN	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDUKATIF		

8. PROSEDUR

1. Nama-nama dosen dan data pendukung lainnya diserahkan oleh pengelola Fakultas masing-masing dan/atau KPA kepada operator komputer;
2. Operator komputer menginput data;
3. Data yang sudah selesai diinput diprint-out untuk diperiksa Kasubag Tenaga Edukatif dan/atau Kabag Kepegawaian;
4. Data yang sudah lengkap/siap saji disampaikan kepada instansi/unit kerja yang terkait;
5. Data statistik disimpan dalam file khusus oleh pengelola yang ditunjuk oleh Kasubag Tenaga Edukatif dan/atau Kabag Kepegawaian.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Fakultas	Operator Komputer	Kabag Kepegawaian	Subag Tenaga Edukatif		
Fakultas menyerahkan data pendukung	1				1 minggu	berkas
Petugas operator komputer menginput data		2			1 minggu	-
Print-out diperiksa oleh Subag Tenaga Edukatif				3	1 hari	Print out
Print-out diperiksa oleh Kabag Kepegawaian			4		1 hari	Print out
Data statistik disimpan oleh pengelola yang ditunjuk oleh Kabag Kepegawaian dan/atau Kasubag Tenaga Edukatif	5				2 hari	Data statistik

10. LAMPIRAN

1. -

