	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan <i>Phone:</i> +62 711 580169, 580069. <i>Faximile:</i> +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
RENCANA DAN PROGRAM KERJA**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof.Dr.Ir.Subriyer Nasir,MS	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pengelolaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan <i>Phone:</i> +62 711 580169, 580069. <i>Faximile:</i> +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-01	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

#### **A. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Registrasi & Statistik
2. Membantu pimpinan dalam mencapai sasaran strategis program kerja Kabag Pendidikan dan Kerjasama

#### **B. DEFINISI**

Program kerja adalah rancangan dasar tentang satu pekerjaan, panduan pelaksanaan, tenggat waktu, pembagian tugas tanggung jawab, fasilitas prasarana dan semua perihal penting mencakup semua unsur untuk keberhasilan program.

#### **C. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam penyusunan rencana dan program kerja.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana dan program kerja
3. Sub Bagian Registrasi & Statistik

#### **D. PERINGATAN**

Jika POS tidak dilaksanakan maka kendali manajemen tidak dapat membuat keputusan untuk perencanaan program selanjutnya

#### **E. REFERENSI**

1. SK Mendikbud Nomor : 79/D/O/1998, tentang rincian tugas bagian dan Sub bagian dalam lingkungan Unsri.

#### **F. PROSEDUR**

1. Memperhatikan Rincian Tugas Sub Bagian Registrasi & Statistik ;
2. Memperhatikan dan mengevaluasi pencapaian program kerja tahun lalu ;



# UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662  
Sumatera Selatan Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644

## KODE

POS/UNSRI/SPMI-04/07-01

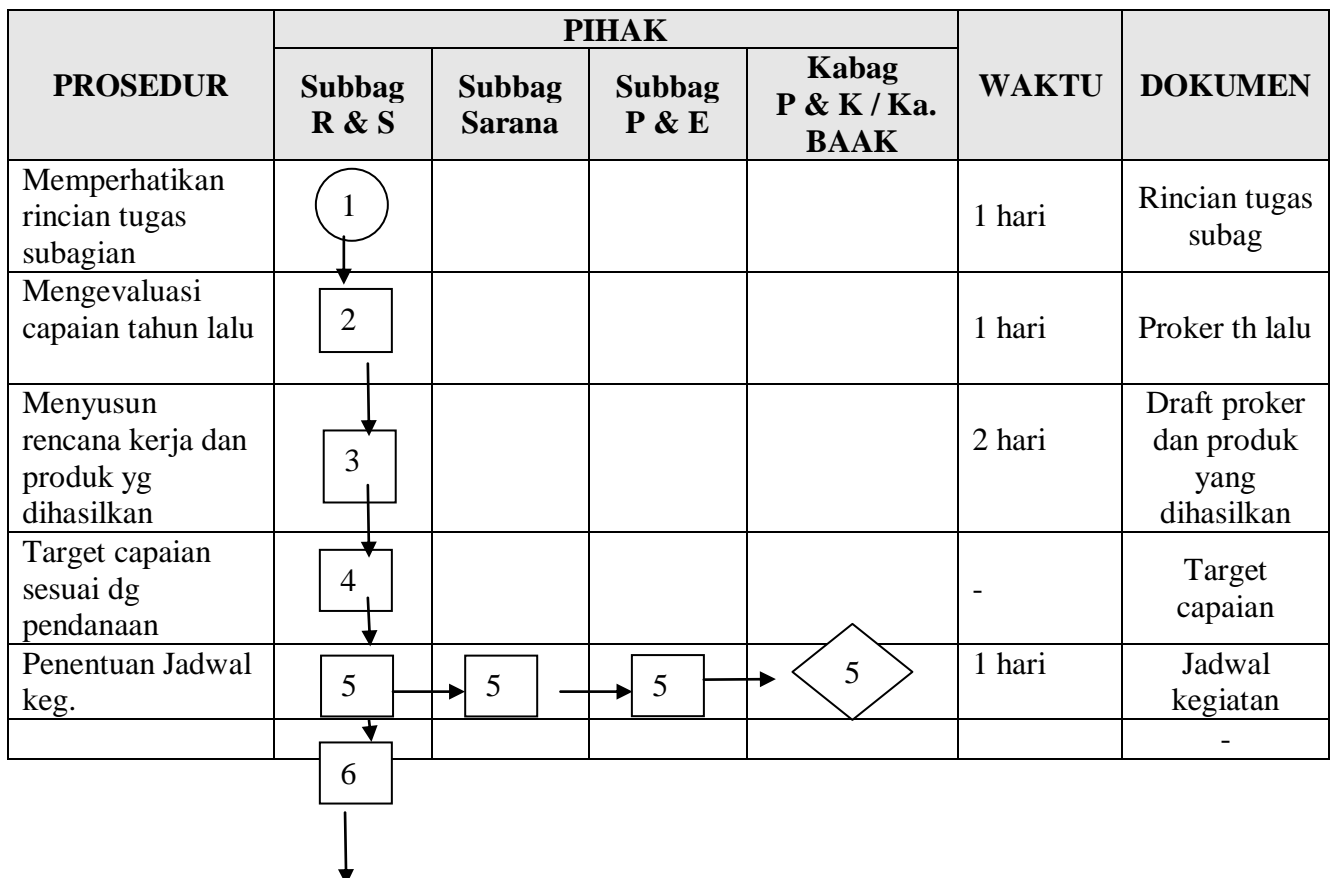
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

3. Menyusun rencana kerja dan produk yang dihasilkan ;
4. Menyusun rencana tingkat capaian kegiatan (target), pendanaan sesuai dengan format yang ditetapkan ;
5. Menentukan jadwal kegiatan dengan berkonsultasi dengan pimpinan dan berkoordinasi dengan Sub Bagian lainnya ;
6. Paparan pada Rapat Kerja BAAK ;
7. Final Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Registrasi & Statistik.

### G. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kasubag Pendidikan & Evaluasi ; Kasubag Sarana Pendidikan; Kasubag. Kerjasama; Kabag Pendidikan dan Kerjasama
2. Kepala BAAK

### H. DIAGRAM ALUR



**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662  
Sumatera Selatan Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644

**KODE**

POS/UNSRI/SPMI-04/07-01

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b>	<b>08 Oktober 2013</b>	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

Raker BAAK					1 hari	
Final Rencana dan Program Kerja Sub Bagian	7				-	Rencana dan program kerja Subag R & S

**I. LAMPIRAN**