	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-04/11-17	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**PENGENDALIAN INFORMASI KERJA**	**8 Oktober 2013**	
AREA	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DAN KERJASAMA	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	**KERJASAMA**		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGENDALIAN INFORMASI KERJA

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Drs. A. Rachman Ibrahim, M.Sc.Ed.	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pengabdian pada Masyarakat dan Kerjasama	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	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-04/11-17	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**PENGENDALIAN INFORMASI KERJA**	**8 Oktober 2013**	
AREA	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT DAN KERJASAMA	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	**KERJASAMA**		

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pengendalian informasi kerjasama Universitas Sriwijaya.
2. Acuan proses kegiatan, tentang pengendalian informasi kerjasama.

B. DEFINISI

pengendalian informasi adalah

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam penyelesaian pengendalian informasi.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyebaran informasi kerjasama

D. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka proses terjalinnya kerjasama anata instansi akan terkendala atau tidak terjalin.

E. REFERENSI

1. SK Mendikbud Nomor : 79/D/O/1998, tentang Organisasi Tata Kerja Unsri.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi tahun 2014.

F. PROSEDUR

1. Surat dari lembaga/instansi yang akan diinformasikan;
2. Mempelajari surat yang akan diinformasikan;
3. Mengkoordinasikan tentang surat yang akan diedarkan;

4. Penandatanganan surat dan proses lanjutan;
5. Mengirimkan jawaban dari informasi yang disebar;
6. Menunggu hasil dari informasi yang dikirim;
7. Mengarsipkan.

G. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pembantu Rektor I dan IV
2. Kepala BAAK
3. Kasubag Kerjasama
4. Arsiparis

H.DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Subbag Kerjasama	Kepala BAAK	PR I- PR IV	Arsiparis		
Surat dari lembaga/instansi yang akan diinformasikan	1				1 Jam	**Kerjasama**
Mempelajari surat yang akan diinformasikan	2				1 Hari	**Konsep**
Mengkoordinasikan tentang surat yang akan diedarkan		3			1 Jam	**Draf**
Penandatangnan surat dan proses lanjutan			4		1 Jam	**Edaran**
Mengirimkan jawaban dari informasi yang disebar	5				2 Jam	**Dokumentasi**

Menunggu hasil informasi yang dikirimkan				6	2 Jam	**Dokumentasi**
Mengarsipkan bahan informasi				7	5 Menit	**Dokumentasi**

I.LAMPIRAN

1. -