

	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-04/05-14	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-04 PROSEDUR PELATIHAN STAF	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PELATIHAN STAFF



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-04/05-14	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-04 PROSEDUR PELATIHAN STAF	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pelatihan staf
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelatihan staf.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara pelatihan staf
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pelatihan staf.

3. DEFINISI

-

4. PERINGATAN

-

5. REFERENSI

1. Undang-undang No. 43 tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah No.14 tahun 2010.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. PNS yang bersangkutan
2. Fakultas/KPA
3. Subag Tenaga Adm
4. Mendiknas.

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-04/05-14		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-04 PROSEDUR PELATIHAN STAF	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

8. PROSEDUR

1. Unsri (Subag Tenaga Administrasi Unsri) menerima surat penawaran calon peserta Diklatpim dari Sekretariat Jenderal Biro Kepegawaian Kemendiknas, Jakarta;
2. Subag Tenaga Administrasi Unsri membuat surat edaran ke Fakultas/KPA dan Bagian di lingkungan Universitas Sriwijaya;
3. Subag Tenaga Administrasi Unsri menerima dan menyeleksi berkas yang memenuhi syarat untuk mengikuti Diklatpim dimaksud;
4. Subag Tenaga Administrasi Unsri mengirimkan berkas ke Biro Kepegawaian Kemendiknas, Jakarta;
5. Subag Tenaga Administrasi Unsri menerima Undangan Seleksi Tertulis Calon Peserta Diklat dari Kemendiknas;
6. Pengumuman hasil seleksi peserta Seleksi Tertulis Calon Peserta Diklat;
7. Pemanggilan peserta Seleksi Tertulis Calon Peserta Diklat;
8. Pembuatan surat tugas untuk mengikuti diklat dimaksud oleh Subag Tenaga Administrasi Unsri.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAH			WAKTU	DOKUMEN
	Kemendiknas	Subag Tenaga Adm	Fakultas / KPA		
Surat penawaran calon peserta Diklatpim	①			1 minggu	Surat penawaran
Membuat surat edaran		②	③	2 hari	Surat edaran
Menyeleksi berkas dan mengirimkan berkas calon seleksi		④		1 minggu	Berkas
Mengirim berkas ke Kemendiknas	⑤			1 minggu	Berkas
Menerima undangan Seleksi Tertulis Calon Peserta Diklat		⑥		1 hari	Undangan
Pembuatan surat		⑦		1 hari	Surat tugas

	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-04/05-14	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	B222-04 PROSEDUR PELATIHAN STAF	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	ADMINISTRATIF		

tugas untuk mengikuti diklat					
------------------------------	--	--	--	--	--

10. LAMPIRAN

1. -

