

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PELATIHAN DIKLAT TEKNIS**

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/11


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Kartiah Gani, SE., MM NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Jumadil, S.T.,M.M NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST.,MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :
Prof. Dr.Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PELATIHAN DIKLAT TEKNIS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/11		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 2 dari 6

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi.....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.5. Staf Kepegawaian.....	6
7. Daftar Distribusi.....	6
8. Lampiran Dokumen	6
9. Lembar Revisi	6

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PELATIHAN DIKLAT TEKNIS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/11		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 6

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan Pelatihan Diklat Teknis, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan


- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan Pelatihan Diklat Teknis;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan Pelatihan Diklat Teknis

3. Definisi

Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi **teknis** yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS













4. Referensi


- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1956 tentang pendirian Unhas
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No:0206/O/1995 tentang struktur organisasi Unhas
- f. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 tentang statuta Universitas Hasanuddin

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PELATIHAN DIKLAT TEKNIS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/11		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 6

5. Prosedur Operasional Pengusulan Pelatihan Diklat Teknis di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

PROSEDUR PENGUSULAN PELATIHAN DIKLAT TEKNIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan/WD II	Kabag Tata Usaha	Kasub. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan peserta pelatihan diklat teknis						Ada pada Catatan		Disposisi	
2	Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis dan mendisposisi ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	Menerima, dan membuat konsep pengusulan peserta pelatihan diklat teknis						Dokumen & Disposisi	4 Jam	Disposisi	
6	Menerima dokumen dan konsep pengusulan peserta pelatihan diklat teknis. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki;						Dokumen Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	
7	Menerima dan memeriksa konsep peserta pelatihan diklat teknis. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	
8	Menerima dan menandatangani surat pengusulan peserta pelatihan diklat teknis, jika disetujui ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	
9	Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Konsep	
10	Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Konsep	
11	Menerima surat pengusulan peserta pelatihan diklat teknis yang telah ditandatangani, selanjutnya disampaikan ke Subbag Umum dan Perlengkapan untuk dikirim dan diarsipkan						Dokumen dan Usul	1 Jam	Draf/Usul	
12	Menerima tembusan surat pengusulan peserta pelatihan diklat teknis						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul Surat Pelatihan Diklat	

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PELATIHAN DIKLAT TEKNIS No. Dok. : PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/11		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

6. Petunjuk Operasional

6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengajukan usulan peserta Pelatihan Diklat Teknis
- 6.1.12. Menerima tembusan surat usulan Pelatihan Diklat Teknis

6.2. Dekan / WD II


- 6.2.2 Menerima usulan peserta Pelatihan Diklat Teknis dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.8 Menerima dan menandatangani surat pengusulan peserta pelatihan diklat teknis, jika disetujui ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Tata Usaha untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha

- 6.3.3. Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep peserta pelatihan diklat teknis. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki;
- 6.3.9. Menerima Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis yang telah ditanda tangani

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

- 6.4.4 Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.4.6 Menerima dokumen dan konsep pengusulan peserta pelatihan diklat teknis. Jika setuju dan diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. jika tidak setuju dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki.

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU PELATIHAN DIKLAT TEKNIS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/11		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 6

6.4.10. Menerima usulan peserta pelatihan diklat teknis yang telah ditanda tangani

6.5. Staf Kepegawaian

6.5.5 Menerima, dan membuat konsep pengusulan peserta pelatihan diklat teknis

6.5.11. Menerima surat pengusulan peserta pelatihan diklat teknis yang telah ditandatangani, selanjutnya disampaikan ke Subbag Umum dan Perlengkapan untuk dikirim dan diarsipkan

7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

8. Lampiran Dokumen

- a. Surat pengantar
- b. Foto copy ijazah terakhir
- c. SK Pangkat terakhir
- d. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Fakultas/Departemen

9. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	5, 6	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	