|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam Pengembangan Kompetensi tenaga kependidikan. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi pelatihan administrasi kantor dan laboratorium |
| **Referensi** | SK Rektor No. 99/UN27/KP/2012PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Klausal ISO 9001 : 6.2.2 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Tenaga kependidikan merupakan suatu bagian di prodi yang berperan membantu terlaksananya proses pendidikan dengan baik. Pekerjaan yang harus dilakukan meliputi administrasi, penataan fasilitas, pemeliharaan hingga peningkatan mutu layanan di prodi .
2. Pengembangan Kompetensi tenaga kependidikan meliputi pelatihan administrasi, input komputer, alat laboratorium.
 |
| **Rekaman Mutu** | Daftar keluahan mahasiswa, daftar usulan, standar kompetensi, Dokumen/Data,  |
| **Sasaran Kinerja** | Program Pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sesuai kebutuhan |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengevaluasi standar kompetensi berdasar keluhan dari pelanggan dan hasil angket layanan | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Daftar keluhan mahasiswa |
|  | Menginformasikan pelatihan ke tenaga kependidikan di unit terkait | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Dokumen/SE |
|  | Mendata tenaga kependidikan yang akan mengikuti pelatihan. | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Dokumen/Data |
|  | Mengusulkan tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan  | Kasubbag. Keu & Kepeg | Ka TU | Berkas usulan |
|  | Mengevaluasi efektivitas pengembangan Kompetensi tenaga kependidikan  | Kasubbag. Keu & Kepeg | Ka TU | Dokumen evaluasi |

***Flowchart***

******