


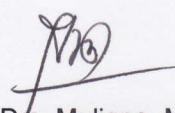

PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



Prosedur Pelatihan

PM-UMM-04-05

NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-05	TANGGAL : 27-05- 2009	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 4	
Disiapkan Oleh : Kepala Bagian SDM  Siti Umi Khudzoifah. SH NIS. 987209144	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II  Drs. Muljono, MM NIP.19531220 198403 1 001	Disahkan Oleh : Rektor  Prof. Dr. H. Achmadi NIP. 194410041963081001

Catatan : Prosedur ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Pelatihan	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-05	NO. HAL	: 2 dari 4
NO. REVISI	: 00		

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses pelatihan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penyusunan rencana pelatihan sampai dengan evaluasi hasil pelatihan di Universitas Muhammadiyah Magelang.

3. DEFINISI

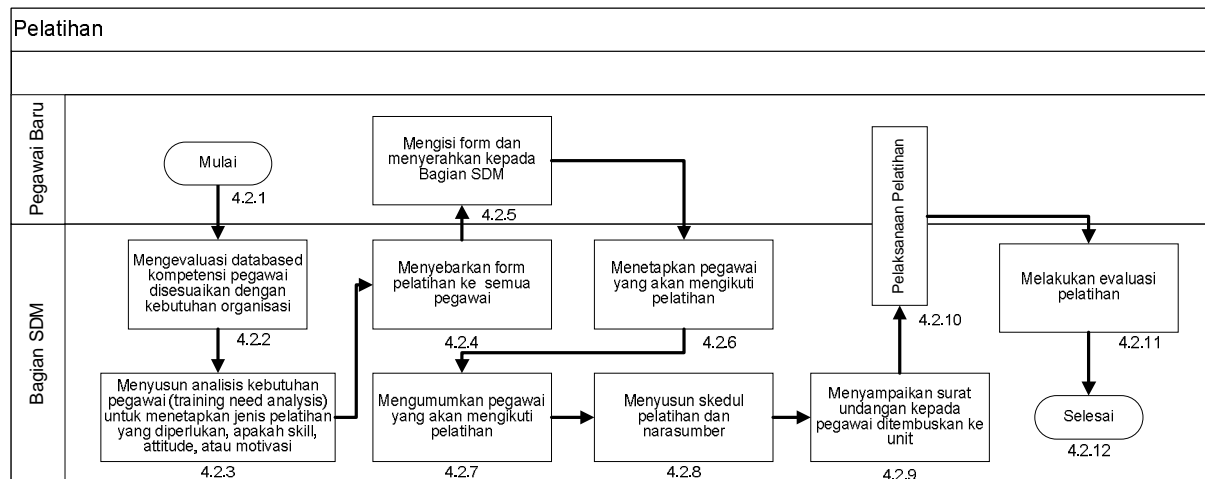
- 3.1. Pelatihan adalah serangkaian aktifitas yang bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan teknis pegawai dalam melakukan pekerjaan saat ini.
- 3.2. Pelatihan diselenggarakan bagi pegawai edukatif dan non edukatif.
- 3.3. Jenis pelatihan yang diselenggarakan bagi pegawai edukatif meliputi:
 - 3.3.1. Pelatihan Metoda Penelitian
 - 3.3.2. Pelatihan Pekerti
 - 3.3.3. Pelatihan Aplied Approach
 - 3.3.4. Baitul Arqom
 - 3.3.5. Pelatihan Teknologi Informasi
 - 3.3.6. Pelatihan Public Relations
 - 3.3.7. Pelatihan Achievement Motivation Training
 - 3.3.8. Pelatihan Bahasa Asing
 - 3.3.9. Pelatihan lain yang mendukung pengembangan di bidang konsentrasi masing-masing program studi
- 3.4. Jenis pelatihan yang diselenggarakan bagi pegawai non edukatif meliputi:
 - 3.4.1. Pelatihan *Public Relations*
 - 3.4.2. Pelatihan *Achievement Motivation Training*
 - 3.4.3. Pelatihan Administrasi dan Manajemen Perkantoran.
 - 3.4.4. Pelatihan Bahasa Asing
 - 3.4.5. *Baitul Arqom*
 - 3.4.6. Pelatihan Teknologi Informasi
 - 3.4.7. Pelatihan teknis, yang jenisnya disesuaikan dengan jabatan yang diamanahkan
- 3.5. Jenis pelatihan yang diselenggarakan bagi pejabat struktural meliputi:
 - 3.5.1. Pelatihan Kepemimpinan dan Manajerial
 - 3.5.2. Pelatihan Administrasi dan Manajemen Perkantoran.
 - 1. Pelatihan diselenggarakan secara periodik.
 - 2. Waktu pelatihan diatur selanjutnya oleh Bagian Sumberdaya Manusia, dengan ketentuan tidak mengganggu proses pelaksanaan pekerjaan secara umum

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Pelatihan	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-05	NO. HAL	: 3 dari 4
NO. REVISI	: 00		

4. PROSEDUR:

4.1. Diagram Alir



4.2. Deskripsi Prosedur

- 4.2.1. Mulai.
- 4.2.2. Bagian SDM mengevaluasi databased kompetensi pegawai disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
- 4.2.3. Bagian SDM menyusun analisis kebutuhan pegawai (training need analysis) untuk menetapkan jenis pelatihan yang diperlukan, apakah skill, attitude, atau motivasi.
- 4.2.4. Bagian SDM menyebarkan form pelatihan ke semua pegawai.
- 4.2.5. Pegawai mengisi form dan menyerahkan kepada Bagian SDM.
- 4.2.6. Bagian SDM menetapkan pegawai yang akan mengikuti pelatihan.
- 4.2.7. Bagian SDM mengumumkan pegawai yang akan mengikuti pelatihan.
- 4.2.8. Bagian SDM menyusun skedul pelatihan dan narasumber.
- 4.2.9. Bagian SDM menyampaikan surat undangan kepada pegawai ditembuskan ke unit.
- 4.2.10. Pelaksanaan Pelatihan.
- 4.2.11. Bagian SDM melakukan evaluasi pelatihan.
- 4.2.12. Selesai.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Aturan Pokok Pegawai
- 5.2. Data Base Keahlian dan Kemampuan Karyawan

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Pelatihan		
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-05	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	: 4 dari 4

- 5.3. Data base Kebijakan Rotasi
- 5.4. Data Base Job Spesifikasi
- 5.5. Form Daftar Hadir Rapat.
- 5.6. Form Undangan Rapat.
- 5.7. Form Jenis Pelatihan
- 5.8. Form Utusan Pelatihan Universitas
- 5.9. Form Utusan Pelatihan Unit
- 5.10. Form Program Pelatihan Universitas