

# MANUAL PROSEDUR

Prosedur : Mutu Pelatihan

Nomor dokumen	: MP-GKM-KAU-SU-3-06
Tanggal terbit edisi	: November 2019
Status revisi	: 00
Direvisi oleh	: Tim GKM Kantor Arsip - USU
Diperiksa dan disetujui oleh	: Ketua GKM Kantor Arsip - USU
Disahkan oleh	: Sekretaris Universitas - USU



**GUGUS KENDALI MUTU  
KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
SEKRETARIAS UNIVERSITAS  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
NOVEMBER 2019**

## DAFTAR ISI

	<b>Hal</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>1</b>
<b>LEMBARAN PENGESAHAN</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR DISTRIBUSI</b>	<b>2</b>
<b>CATATAN PERUBAHAN</b>	<b>2</b>
<b>1 Tujuan</b>	<b>3</b>
<b>2 Ruang Lingkup</b>	<b>3</b>
<b>3 Defenisi</b>	<b>3</b>
<b>4 Refrensi</b>	<b>3</b>
<b>5 Ketentuan Umum</b>	<b>3</b>
<b>6 Tujuan Pelatihan</b>	<b>4</b>
<b>7 Persyaratan</b>	<b>4</b>
<b>8 Tata Cara Pelaksanaan</b>	<b>4</b>
<b>9 Diagram Alir Prosedur</b>	<b>5</b>



**GUGUS KENDALI MUTU  
KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
MUTU PELATIHAN**

Nomor dokumen : MP-GKM-KAU-SU-3-06  
Revisi : 00  
Tanggal terbit edisi : November 2019  
Halaman : 2 - 5

**LEMBAR PENGESAHAN**

<b>Disiapkan Oleh</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
	Suharti, SH	Ketua GKM		November 2019
	Ruliani, S.Kom	Anggota GKM		November 2019
<b>Disahkan Oleh</b>	Dr. dr. Farhat, M.Ked (ORL-HNS), Sp.T.H.T.K.L(K)	Sekretaris Universitas		

**DAFTAR DISTRIBUSI**

<b>No</b>	<b>Penerima</b>	<b>Personil</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
1.	Kantor Arsip	Kepala Kantor Arsip		November 2019
2.				
3.				

**CATATAN PERUBAHAN**

<b>Revisi ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Halaman</b>	<b>Paragraf</b>	<b>Alasan</b>	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Tanda Tangan</b>



**GUGUS KENDALI MUTU  
KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
MUTU PELATIHAN**

Nomor dokumen : MP-GKM-KAU-SU-3-06  
Revisi : 00  
Tanggal terbit edisi : November 2019  
Halaman : 3 - 5

**1. TUJUAN**

Prosedur pelatihan digunakan sebagai pedoman untuk meningkatkan kualitas pegawai sesuai dengan kompetensinya didalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Kantor Arsip Universitas.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan pelatihan yang meliputi :

- a. Seminar
- b. Workshop/Lokakarya
- c. Pelatihan

**3. DEFENISI**

- 3.1 Seminar : Seminar adalah kegiatan penyajian makalah ilmiah pada kegiatan ilmiah yang dilakukan di dalam maupun luar negeri yang memenuhi syarat- syarat keilmiahan yang telah ditentukan sebelumnya.
- 3.2 Workshop/Lokakarya : Workshop/Lokakarya adalah kegiatan penyajian makalah, diskusi, pembuatan rumusan akhir sesuai dengan tema yang telah ditentukan sebelumnya.
- 3.3 Pelatihan : Pelatihan adalah kegiatan pembelajaran dan praktek yang ditujukan kepada peningkatan pengetahuan dan kecakapan terhadap bidang tertentu.

**4. REFERENSI**

- 4.1 Manual Prosedur Penyelenggaraan Workshop/ Pelatihan Jurusan Sosiologi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya
- 4.2 Peraturan Rektor USU No. 2473/UN5.1.R/SK/TPM/2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara

**5. KETENTUAN UMUM**

Pelatihan pegawai dalam lingkungan Kantor Arsip diatur dalam prosedur yang disusun oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) Sekretaris Univeristas dan Unit Manajemen Mutu (UMM) USU sedangkan Gugus Kendali Mutu (GKM) hanya mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan



**GUGUS KENDALI MUTU  
KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
MUTU PELATIHAN**

Nomor dokumen : MP-GKM-KAU-SU-3-06  
Revisi : 00  
Tanggal terbit edisi : November 2019  
Halaman : 4 - 5

**6. TUJUAN PELATIHAN**

Pelatihan pegawai bertujuan untuk memenuhi kebutuhan akan sumberdaya manusia yang sesuai dengan kompetensi yang diharapkan guna pelaksanaan segala kegiatan yang efektif dan efisien.

**7. PERSYARATAN**

Persyaratan dan ketentuan lainnya dalam pelaksanaan pelatihan pegawai dalam lingkungan Kantor Arsip disesuaikan dengan bidang keahlian dan kompetensi yang dibutuhkan.

**8. TATACARA PELAKSANAAN**

1. Pihak Kantor Arsip merencanakan dan mengadakan pelatihan bagi pegawai sesuai dengan kebutuhan.
2. Kepala kantor Arsip mengajukan Usulan pegawai yang akan mengikuti pelatihan sesuai dengan bidang ilmu/kompetensinya dan meneruskan Usulan Pimpinan Universitas Sumatera Utara.
3. Proses selanjutnya diatur dan dilaksanakan sepenuhnya oleh pihak Universitas Sumatera Utara.
4. Manual Prosedur Pelatihan pegawai dalam lingkungan Universitas Sumatera Utara secara lengkap disusun oleh Unit Manajemen Mutu Universitas Sumatera Utara



**GUGUS KENDALI MUTU  
KANTOR ARSIP  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
MUTU PELATIHAN**

Nomor dokumen : MP-GKM-KAU-SU-3-06  
Revisi : 00  
Tanggal terbit edisi : November 2019  
Halaman : 5 - 5

**9. FLOCHART**

