

Kode Dokumen	HK.00.03
Revisi	0
Tanggal	16 Juni 2015

Manual Prosedur Pelatihan Kearsipan



UNIT KEARSIPAN (UK)
Universitas Brawijaya
Malang
2015



Manual Prosedur Pelatihan

Unit Kearsipan Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: HK.00.03
Revisi	: 0
Tanggal	: 16 juni 2015
Diajukan oleh	: Manager Representative Muhammad Rosyihan Hendrawan, SIP., M.Hum
Disetujui oleh	: Dr. Hamidah Nayati Utami, S.Sos., M.Si.

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
1. Definisi	1
2. Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup	1
4. Garis Besar Prosedur	1
5. Bagan Alir	2
6. Instruksi Kerja Pelatihan	3
7. Bagan Alir Pelatihan	5
8. Persyaratan Pelanggan	6
9. Referensi	6



MANUAL PROSEDUR PELATIHAN

Doc. No	:	HK.00.03
Rev.	:	0
No.Date	:	16 Juni 2015



1. Definisi

Pelatihan kearsipan merupakan kegiatan pengembangan SDM kearsipan dalam beberapa bentuk seperti *workshop*, bimbingan teknis (bimtek), atau sosialisasi bidang kearsipan.

2. Tujuan

Meningkatkan profesionalisme tenaga kearsipan di Universitas Brawijaya.

3. Ruang Lingkup

Mulai dari pembuatan rencana kegiatan pelatihan, sosialisasi sampai evaluasi.

4. Garis Besar Prosedur

- 4.1 Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan dan Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan (SIK) membuat rencana kegiatan
- 4.2 Kepala UK UB memberikan pengarahan dan masukan mengenai Rencana kegiatan pelatihan
- 4.3 Pemateri Memberikan tambahan dan menyempurnakan Rencana kegiatan pelatihan
- 4.4 Kepala UK UB dan para Kepala Bidang di UK UB merevisi rencana kegiatan pelatihan dan ditulis
- 4.5 Kasubag UK UB menyiapkan segala sesuatu yang Berkaitan dengan kegiatan pelatihan, mulai menghubungi pemateri, menyiapkan tempat, peralatan serta administrasi surat menyurat
- 4.6 Staf UK UB melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan tugasnya masing-masing
- 4.7 Kepala UK UB dan para Kepala Bidang di UK UB melakukan evaluasi kegiatan pelatihan
- 4.8 Kasubag UK UB membuat hasil laporan pelatihan

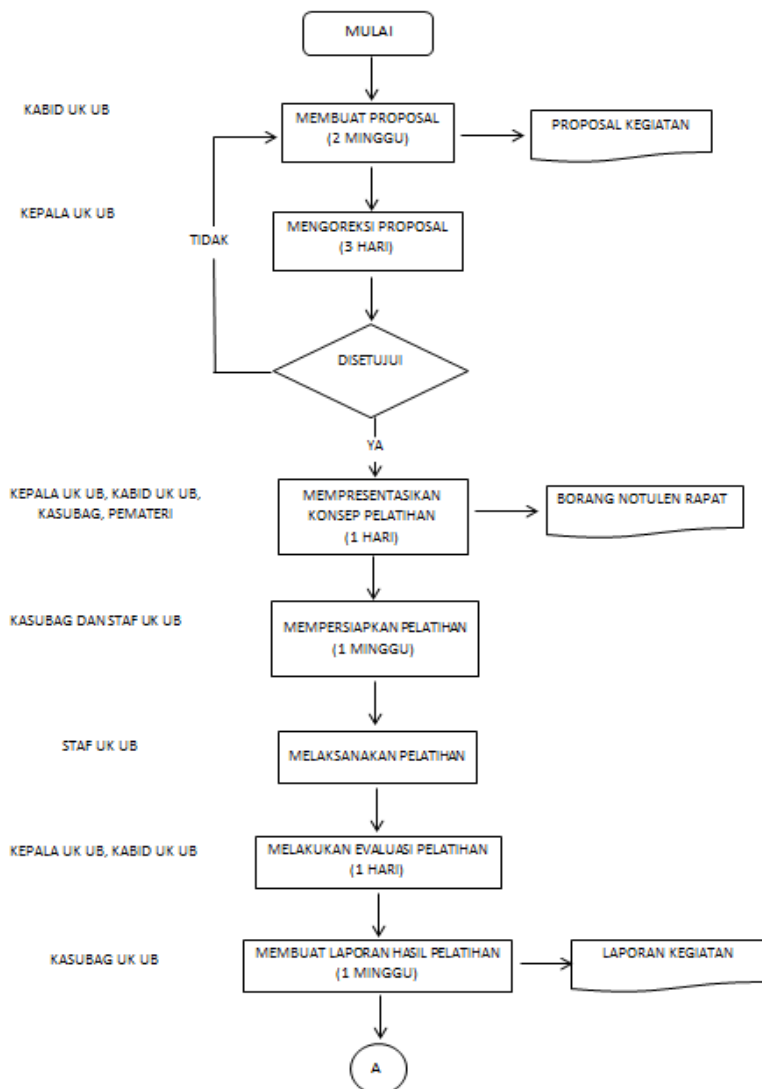


MANUAL PROSEDUR PELATIHAN

Doc. No : HK.00.03
Rev. : 0
No.Date : 16 Juni 2015



5. Bagan Alir





MANUAL PROSEDUR PELATIHAN

Doc. No	:	HK.00.03
Rev.	:	0
No.Date	:	16 Juni 2015



6. Instruksi Kerja Pelatihan

- a. Para kepala Bidang UK UB membuat Proposal kegiatan Pelatihan.
- b. Proposal kegiatan diserahkan kepada Kepala UK UB untuk dikoreksi dan disempurnakan.
- c. Jika Proposal masih kurang sempurna (perlu perbaikan) maka Kepala UK UB menyerahkan proposal kepada para Kepala Bidang UK UB untuk dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.
- d. Proposal yang sudah sempurna akan didiskusikan pada jajaran pimpinan yang diikuti oleh para Kepala Bidang di UK UB.
- e. Penanggung Jawab mempresentasikan konsep pelatihan yang Akan dilaksanakan.
- f. Jika proposal disetujui oleh pimpinan, maka diajukan ke Rektor UB
- g. Jika proposal disetujui oleh Rektor UB, maka dilanjutkan pengajuan realisasi pendanaan ke Biro Keuangan UB.
- h. Jika proposal disetujui maka bagian PUMK UK UB mengambil dana Ke bendahara Biro Keuangan UB
- i. Membuat surat tugas kepada Pemateri dan Panitia Pelaksana
- j. Koordinasi pelaksanaan kegiatan
- k. Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai dengan rencana.
 1. Registrasi peserta dan Pemateri.
 2. Kepala UK UB yang diberi mandat membuka acara pelatihan.



MANUAL PROSEDUR PELATIHAN

Doc. No	:	HK.00.03
Rev.	:	0
No.Date	:	16 Juni 2015



3. Pemateri memberikan pelatihan sesuai rencana.
4. Melakukan post-test Kepada peserta pelatihan yang bertujuan untuk mengetahui kemajuan peningkatan pengetahuan dan keterampilan atau sesuai dengan tujuan pelatihan.
5. Peserta mengisi kuesioner umpan balik.
6. Evaluasi kegiatan.
7. Membuat dan membagikan sertifikat bagi peserta yang Mempunyai persyaratan kontrak pelatihan.
- l. Kasubag UK UB membuat laporan pertanggung jawaban hasil kegiatan.
- m. Kepala UK UB dan para Kepala Bidang UK UB terkait melakukan evaluasi kegiatan pelatihan
- n. Kasubag UK UB membuat laporan hasil kegiatan.
- o. Membuat rencana tindak lanjut.

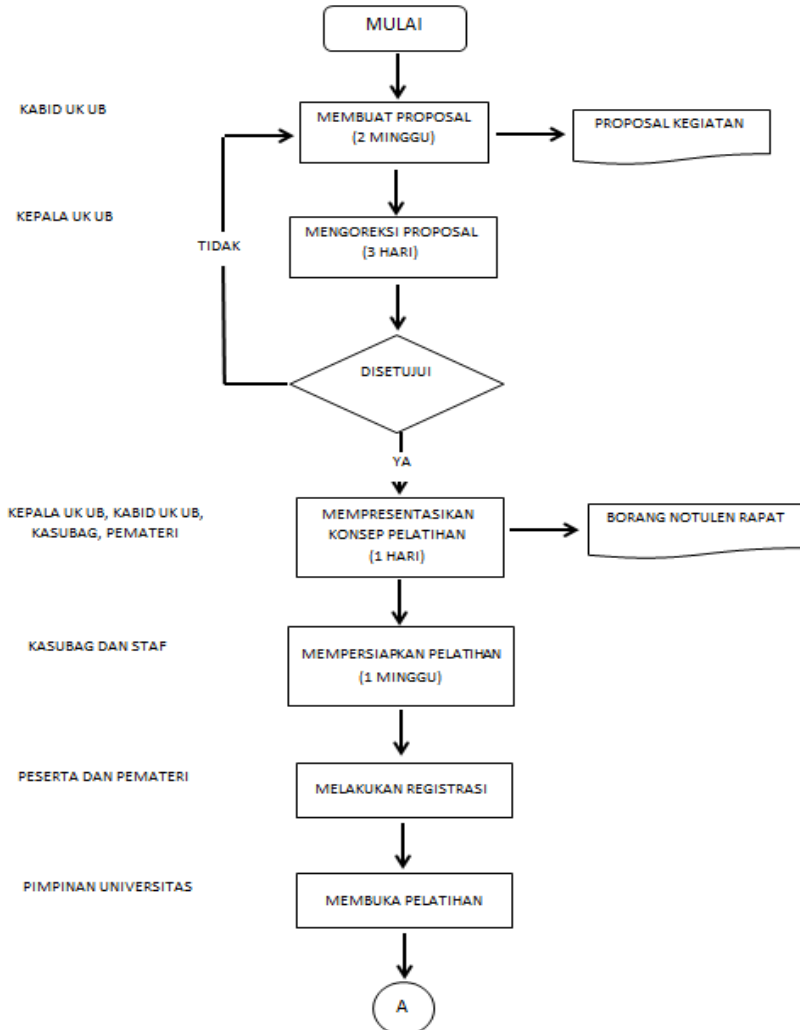


MANUAL PROSEDUR PELATIHAN

Doc. No : HK.00.03
Rev. : 0
No.Date : 16 Juni 2015



7. Bagan Alir Pelatihan Kearsipan





MANUAL PROSEDUR PELATIHAN

Doc. No	:	HK.00.03
Rev.	:	0
No.Date	:	16 Juni 2015



8. Persyaratan Pelanggan

Pelanggan yang menjadi peserta pelatihan adalah tenaga kearsipan fungsional dan non fungsional di seluruh Unit Kerja di lingkungan UB

9. Referensi

- 8.1 Program Kerja UK UB
- 8.2 Struktur Organisasi UK UB