FM-UDINUS-SM-05-01/R0

MATRIKS KEBUTUHAN PELATIHAN

unit Kerja :

No.	Jabatan	Jumlah personil	Nama Pelatihan																	
			Pelatihan Sistem Mutu						Pengembangan Diri						Program Pembinaan					

Catatan :

Semarang
Kepala Unit/Biro/Dekan

Keterangan :
Kolom nama pelatihan yang kosong dapat diisi dengan pelatihan yang dibutuhkan sesuai dengan bidang/bagian Bapak/Ibu

FM-UDINUS-SM-05-02/R0

RENCANA PELATIHAN TAHUNAN

Unit Kerja :

Tahun :

No	Pelatihan	Anggaran biaya	Instruktur/ Institusi	Nama	Jabatan	Jan				Feb				Mar				Apr				Mei				Jun				Jul				Aug				Sept				Okt				Nov				Des			
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Catatan :

Semarang

_____

FM-UDINUS-SM-05-03/R0

JADWAL PELATIHAN TAHUNAN

Periode :

Tahun :

No	Bagian	Pelatihan	Jumlah Peserta	Jan				Feb				Mar				Apr				Mei				Jun				Jul				Aug				Sept				Okt				Nov				Des			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Catatan :

Semarang
Kepala Kantor Penjaminan Mutu

_____

FM-UDINUS-SM-05-04/R0

EVALUASI HASIL PELATIHAN

Pelatihan :	Tanggal : Instruktur/ Institusi :
Topik :	Penyelenggara :
Nama Peserta : Jabatan : Bagian :	Atasan Langsung : Jabatan : Tanda tangan :

Evaluasi Pelatihan :

1.	Kesesuaian materi dengan pekerjaan	☐ sesuai	☐ cukup	☐ kurang
2.	Bobot materi	☐ berat	☐ cukup	☐ ringan
3.	Waktu penyajian materi	☐ lama	☐ cukup	☐ pendek
4.	Cara penyajian materi	☐ baik	☐ cukup	☐ kurang
5.	Penerapan di tempat kerja	☐ segera	☐ dimasa yang akan datang	
6.	Penyelenggaraan secara keseluruhan (persiapan bahan, ruangan, makanan, dll)	☐ baik	☐ cukup	☐ kurang

7. Catatan/ komentar/ saran/ rekomendasi:*)

_____

_____

_____

_____

_____

*) Personil baru yang telah mengikuti program pembinaan, hanya mengisi bagian ini saja!

Evaluasi Atasan Langsung :

1.	Penerapan pengetahuan di tempat kerja	☐ nyata	☐ cukup	☐ kurang
2.	Penyebarluasan pengetahuan	☐ nyata	☐ cukup	☐ kurang
3.	Peningkatan sikap dan perilaku	☐ nyata	☐ cukup	☐ kurang
4.	Peningkatan prestasi kerja	☐ nyata	☐ cukup	☐ kurang
5.	Inisiatif dan kreatifitas	☐ nyata	☐ cukup	☐ kurang

6. Catatan/ komentar/ saran/ rekomendasi**)

_____

_____

_____

_____

**) diisi oleh atasan personil baru, sebagai pengganti butir no. 2 (butir no. 2 tidak diisi)

Mengetahui, PSM	Semarang, Atasan Langsung
_____	_____

FM-UDINUS-SM-05-05/R0

REGISTRASI PELATIHAN PERSONIL

Nama Lengkap :	Tanggal Lahir :
Jabatan :	Bagian :
Riwayat Pendidikan/ Kualifikasi:	Keanggotaan badan profesi :

Catatan pelatihan yang pernah diikuti

Tanggal	Waktu	Rincian Pelatihan	Instruktur/ Institusi

Catatan : berlaku untuk semua pelatihan yang pernah diikuti oleh personil, termasuk pelatihan yang diikuti sebelum bergabung dengan UDINUS dan sebelum penerapan Sistem Mutu ISO 9001

FM-UDINUS-SM-05-06/R0

JADUAL KEGIATAN PROGRAM PEMBINAAN

Bagian : .....

Nama personil :	Jabatan :	Atasan Langsung :
1.	1.	1. .....
2.	2.	2. .....
3.	3.	3. .....

Tanggal	Acara/Kegiatan	Pukul	Tempat	Mentor/ Instruktur

Semarang,

Kepala Kantor Penjaminan Mutu

_____