

MANUAL PROSEDUR

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

Prosedur : Peningkatan Kompetensi
No. Dokumen : MP-TU-05

BERLAKU EFEKTIF : 27 Juli 2026
STATUS REVISI : 01
DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PERPUSTAKAAN
DIPERIKSA OLEH : KOORDINATOR SPMI
DISAHKAN OLEH : KEPALA



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENINGKATAN
KOMPETENSI PEGAWAI**

No. Dokumen	:	MP-TU-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	1 - 9

PENYUSUN

1. Sundari, S.Sos., M.Si.
2. Elisa Ekaningsih, S.Sos

Sekretaris Perpustakaan
Pengendali Dokumen



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENINGKATAN
KOMPETENSI PEGAWAI**

No. Dokumen : MP-TU-05
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 2 - 9

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	Sundari, S.Sos., M.Si.	Sekretaris Perpustakaan		27 Juli 2026
Diperiksa Oleh	Murniaty, S.Sos	Koordinator ISO		27 Juli 2026
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Syahril Efendi, S.Si., M.I.T.	Kepala		27 Juli 2026



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENINGKATAN
KOMPETENSI PEGAWAI**

No. Dokumen	:	MP-TU-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	3 - 9

1. TUJUAN

Prosedur peningkatan kompetensi ini bertujuan sebagai pedoman dalam memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Peningkatan kompetensi, usulan kebutuhan peningkatan kompetensi, pelaksanaan peningkatan kompetensi, hingga evaluasi hasil peningkatan kompetensi di Lingkungan Perpustakaan USU

2. RUANG LINGKUP

Peningkatan Kompetensi untuk seluruh Pegawai Perpustakaan USU khusus untuk seluruh Tenaga Kependidikan PNS dan Pegawai Tetap dan Tidak Tetap Non PNS

3. DEFINISI

- 3.1 Identifikasi Kebutuhan Peningkatan kompetensi adalah kegiatan yang mencari, menemukan, mengumpulkan, meneliti, mendaftarkan, mencatat data dan informasi dari kompetensi yang dibutuhkan oleh personil Perpustakaan USU dalam menunjang pekerjaannya
- 3.2 Peningkatan kompetensi adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan jabatan tertentu
- 3.3 Evaluasi Peningkatan kompetensi adalah sebuah evaluasi yang komprehensif untuk menilai keberhasilan program peningkatan kompetensi, khususnya berkaitan dengan keberhasilan dalam mencapai tujuan pembelajaran atau tujuan peningkatan kompetensi



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENINGKATAN
KOMPETENSI PEGAWAI**

No. Dokumen	:	MP-TU-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	4 - 9

4. REFERENSI

- 4.1 Pedoman Sistem Manajemen Mutu.
- 4.2 Standar ISO 9001:2015 klausul 7.1.2 dan 7.2

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Sekertaris Perpustakaan mengidentifikasi kekurangan kompetensi diri dan untuk mendukung program kerja di masing masing Bidang dan Sekretaris Perpustakaan
- 5.2 Pelaksanaan peningkatan kompetensi dapat berjalan jika program peningkatan kompetensi sudah dibuat untuk memenuhi kebutuhan kompetensi internal Perpustakaan USU dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan
- 5.3 Evaluasi peningkatan kompetensi dapat dilakukan jika personil internal Perpustakaan USU telah selesai mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi/ pelatihan, baik pelatihan yang diadakan secara internal maupun yang diadakan secara eksternal.

6. TUJUAN KEGIATAN

- 6.1. Identifikasi kebutuhan peningkatan kompetensi dilakukan untuk menentukan prioritas kebutuhan peningkatan kompetensi yang akan dilaksanakan dalam mendukung proses kerja
- 6.2 Pelaksanaan peningkatan kompetensi dilakukan untuk meningkatkan kompetensi personil Perpustakaan USU dalam mendukung pekerjaan agar lebih efektif dan efisien
- 6.3 Evaluasi peningkatan kompetensi dapat dilakukan untuk mengetahui dampaknya dalam menunjang pekerjaan.



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENINGKATAN
KOMPETENSI PEGAWAI**

No. Dokumen	:	MP-TU-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	5 - 9

7. PERSYARATAN

- 7.1. Tersedianya Form Identifikasi Kebutuhan Pelatihan
- 7.2. Tersedianya Standar Jabatan/ Standar Kompetensi Personil yang tertuang dalam pada Uraian Jabatan dan dokumen pendukung lainnya (bila ada)
- 7.3. Tersedianya jadwal peningkatan kompetensi personil Perpustakaan USU
- 7.4. Adanya surat tugas kepada personil Perpustakaan USU yang mengikuti peningkatan kompetensi
- 7.5. Tersedianya form dan standar penilaian evaluasi hasil peningkatan kompetensi
- 7.6. Tersedianya daftar nama personil Perpustakaan USU yang melaksanakan peningkatan kompetensi

8. TATA CARA PELAKSANAAN

- 8.1. Sekretaris Perpustakaan membagikan Form Usulan kebutuhan peningkatan kompetensi ke seluruh Manajer
- 8.2. Manajer Layanan Perpustakaan dan Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis mengisi Usulan kebutuhan peningkatan kompetensi dan menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 8.3. Sekretaris Perpustakaan menerima usulan kebutuhan peningkatan kompetensi dan menugaskan staf untuk merekapitulasi hasil usulan tersebut
- 8.4. Staf Kepegawaian merekapitulasi hasil usulan kebutuhan peningkatan kompetensi tersebut
- 8.5. Sekretaris Perpustakaan menentukan metode peningkatan kompetensi
- 8.6. Sekretaris Perpustakaan mengadakan rapat program peningkatan kompetensi ke Kepala Perpustakaan USU dan seluruh Manajer
- 8.7. Sekretaris Perpustakaan membuat jadwal peningkatan kompetensi sesuai dengan hasil rapat tersebut



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENINGKATAN
KOMPETENSI PEGAWAI**

No. Dokumen	:	MP-TU-05
Edisi	:	00
Revisi	:	01
Berlaku Efektif	:	27 Juli 2026
Halaman	:	6 - 9

- 8.8. Sekretaris Perpustakaan membuat surat penugasan pelaksanaan peningkatan kompetensi serta menyebarkan jadwal dan penugasan tersebut untuk pelaksanaan peningkatan kompetensi yang sudah pasti penjadwalannya.
- 8.9. Peserta diklat yang ditugaskan melaksanakan peningkatan kompetensi
- 8.10. Peserta diklat mendapatkan output dari hasil peningkatan kompetensi (output bisa berupa sertifikat, materi, dsb) dan membuat laporan pelatihan
- 8.11. Peserta diklat memberikan output dari hasil peningkatan kompetensi (output bisa berupa sertifikat, materi, dsb) dan laporan pelatihan kepada Sekretaris Perpustakaan untuk diarsipkan dalam dokumen kepegawaian Perpustakaan USU
- 8.12. Sekretaris Perpustakaan meminta Atasan Langsung yang bersangkutan untuk melakukan evaluasi hasil dari pelaksanaan peningkatan kompetensi per periodik
- 8.13. Atasan Langsung melakukan evaluasi hasil dari pelaksanaan peningkatan kompetensi per periodik dan memberikannya ke Sekretaris Perpustakaan
- 8.14.** Sekretaris Perpustakaan mengevaluasi keefektifan pelaksanaan peningkatan kompetensi dan membuat laporan ke Kepala Perpustakaan USU



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENINGKATAN
KOMPETENSI PEGAWAI**

No. Dokumen : MP-TU-05
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 7 - 9

FLOWCHART

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
Mulai		
Sekretaris Perp. membagikan usulan kebutuhan kompetensi ke seluruh Bidang	Sekretaris Perpustakaan	Usulan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi
Seluruh Manajer mengisi Usulan kebutuhan peningkatan kompetensi	Seluruh Manajer	Usulan Kebutuhan Peningkatan Kompetensi
Sekretaris Perp. menugaskan staf merekapitulasi hasil usulan kebutuhan peningkatan kompetensi	Sekretaris Perpustakaan	Rekapitulasi Kebutuhan Peningkatan Kompetensi
Staf TU merekapitulasi hasil usulan kebutuhan peningkatan kompetensi	Staf Ketatausahaan	Rekapitulasi Kebutuhan Peningkatan Kompetensi
Sekretaris Perpustakaan menentukan metode peningkatan kompetensi	Sekretaris Perpustakaan	Rekapitulasi Kebutuhan Peningkatan Kompetensi
Sekretaris Perp. mengadakan rapat program peningkatan kompetensi ke Kepala dan seluruh Manajer	Sekretaris Perpustakaan	Program Peningkatan Kompetensi
Sekretaris Perp. membuat jadwal peningkatan kompetensi sesuai dengan hasil rapat tersebut	Sekretaris Perpustakaan	Program Peningkatan Kompetensi
Sekretaris Perp. menugaskan staf untuk membuat surat penugasan pelaksanaan peningkatan kompetensi serta menyebarkan jadwal dan penugasan tersebut untuk pelaksanaan peningkatan kompetensi yang sudah pasti penjadwalanya	Sekretaris Perpustakaan	Program Peningkatan Kompetensi



**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR PENINGKATAN
KOMPETENSI PEGAWAI**

No. Dokumen : MP-TU-05
Edisi : 00
Revisi : 01
Berlaku Efektif : 27 Juli 2026
Halaman : 8 - 9



9. LAMPIRAN

- | | |
|---|---------------|
| 9.1. Usulan Kebutuhan Peningkatan kompetensi | : FM-TU-05-01 |
| 9.2. Rekap Usulan Peningkatan Kompetensi | : FM-TU-05-02 |
| 9.3. Program Peningkatan Kompetensi | : FM-TU-05-03 |
| 9.4. Surat Tugas Mengikuti Peningkatan Kompetensi | : - |
| 9.5. Laporan Pelatihan | : FM-TU-05-04 |
| 9.6. Materi Peningkatan Kompetensi | : - |
| 9.7. Hasil Evaluasi Peningkatan Kompetensi | : FM-TU-05-05 |
| 9.8. Sertifikat Peningkatan Kompetensi | : - |
| 9.9. Rekaman Peningkatan Kompetensi | : FM-TU-05-06 |