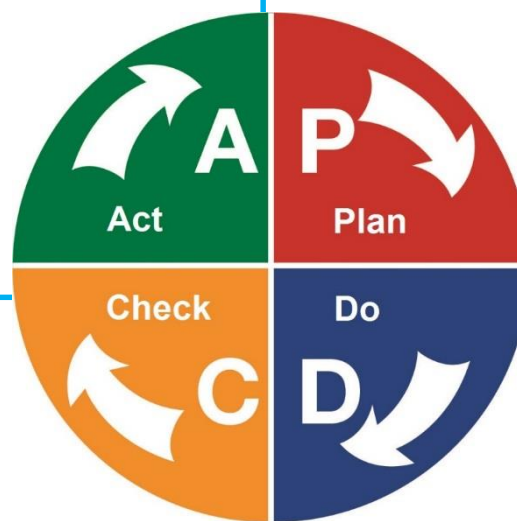




PDCA KEGIATAN TRAINING INTERNAL

1. Menetapkan timeline pelaksanaan training
2. Menetapkan pokok bahasan yang dibahas.
3. Menetapkan pemateri yang akan mengisi training sesuai pokok bahasan yang diajukan

1. Merencanakan timeline pelaksanaan training, materi modul yang akan dibahas.
2. Merencanakan asisten yang bertanggung jawab atas kegiatan training terkait.
3. Merencanakan opsi opsi pokok bahasan apa saja yang akan dibahas pada saat training.



1. Evaluasi timeline pelaksanaan.
2. Mengevaluasi pemateri apakah sudah sesuai dengan materi yang dibahas.
3. Mengevaluasi pokok bahasan yang diberikan saat training apa sesuai dengan kebutuhan.

1. Merumuskan timeline pelaksanaan training dan materi modul yang akan dibahas.
2. Menghubungi pemateri yang sesuai dengan materi yang akan di bahas.
3. Menentukan asisten yang bertanggung jawab atas kegiatan training terkait.
4. Menentukan pokok bahasan yang akan dibahas ketika training



**LABORATORIUM KOMPUTER
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**
Jl. MT Haryono 167 Malang - 65145



Plan	Do	Check	Act
Merencanakan timeline pelaksanaan training, materi modul yang akan dibahas.	Merumuskan timeline pelaksanaan training dan materi modul yang akan dibahas.	Evaluasi timeline pelaksanaan.	Menetapkan timeline pelaksanaan training
Merencanakan asisten yang bertanggung jawab atas kegiatan training terkait.	Menghubungi pemateri yang sesuai dengan materi yang akan di bahas.	Mengevaluasi pemateri apakah sudah sesuai dengan materi yang dibahas.	Menetapkan pokok bahasan yang dibahas.
Merencanakan opsi opsi pokok bahasan apa saja yang akan dibahas pada saat training.	Menentukan asisten yang bertanggung jawab atas kegiatan training terkait.	Mengevaluasi pokok bahasan yang diberikan saat training apa sesuai dengan kebutuhan.	Menetapkan pemateri yang akan mengisi training sesuai pokok bahasan yang diajukan
	Menentukan pokok bahasan yang akan dibahas ketika training		