

Lembar Pengesahan	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK-7.2a
	PENGLOLAAN PENINGKATAN KOMPETENSI SUMBERDAYA MANUSIA	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 1 dari 7 Paraf :

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Diperiksa oleh	KRISMONO, SST	Kasubag TU		31 Oktober 2016
Disyahkan oleh	Ir. TRI HARSI, MP	Kepala BIB Lembang		31 Oktober 2016

STATUS REVISI	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK-7.2a
	PENGELOLAAN PENINGKATAN KOMPETENSI SUMBERDAYA MANUSIA	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 2 dari 7 Paraf :

No. Revisi	Nomor Halaman	Bagian/ Subbagian Yang di revisi	Disetujui oleh	Tanggal

Pengendali Dokumen
Kasubbag TU

KRISMONO, SST
NIP. 19640607 198303 1 002

DAFTAR ISI	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK-7.2a
	PENGELOLAAN PENINGKATAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 3 dari 7 Paraf :

Halaman

Judul.....	1
Status Revisi.....	2
Daftar Isi.....	3
Instruksi Kerja.....	4
Lampiran.....	7

Langkah Kerja	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK-7.2a
	PENGLOLAAN PENINGKATAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 4 dari 7 Paraf :

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

Proses flow chart	Deskripsi / Uraian	Penanggung jawab/ Pihak terkait	Dokumen	Rekaman
Rapat Koordinasi dan evaluasi kinerja	<p>Menetapkan profesi yang diperlukan pegawai dalam proses produksi semen</p> <p>Mengevaluasi kinerja pegawai selama setahun.</p> <p>Mengevaluasi efektifitas program peningkatan SDM yang telah dilaksanakan.</p>	<p>Kepala Balai</p> <p>Kasie / Kasubbag</p>	<p>Catatan Profesi yang terlibat dalam proses produksi.</p> <p>Kriteria evaluasi kinerja pegawai</p> <p>Kriteria efektifitas pelaksanaan program</p>	<p>Rekaman absensi rapat koordinasi.</p> <p>Rekaman notulen rapat koordinasi</p> <p>Rekaman hasil evaluasi kinerja pegawai</p> <p>Rekaman hasil evaluasi efektifitas pelaksanaan program</p>
Persyaratan Penetapan persyaratan kompetensi pegawai	<p>Menetapkan persyaratan kompetensi minimum pegawai, untuk setiap fungsi.</p> <p>Mengevaluasi pemenuhan kompetensi minimum yang ditetapkan oleh pegawai</p> <p>Menetapkan fungsi fungsi yang memerlukan peningkatan kompetensi.</p>	<p>Kepala Balai</p> <p>Kepala seksi/ subbagian</p>	<p>Persyaratan / kriteria Kompetensi Minimum pegawai</p>	<p>Rekaman evaluasi pemenuhan persyaratan kompetensi minimum oleh pegawai.</p> <p>Rekaman fungsi fungsi yang memerlukan peningkatan kompetensi.</p>

Langkah Kerja	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK-7.2a
	PENGELOLAAN PENINGKATAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 5 dari 7 Paraf :

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

Proses flow chart	Deskripsi / Uraian	Penanggung jawab/ Pihak terkait	Dokumen	Rekaman
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Penetapan Program/ kebijakan </div>	<p>Menyusun dan menetapkan perencanaan program peningkatan kompetensi SDM.</p> <p>Penyusunan program berdasarkan matriks kebutuhan kompetensi.</p> <p>Menetapkan kriteria/ persyaratan pegawai yang akan ditingkatkan kompetensinya.</p> <p>Menetapkan pegawai yang ditunjuk</p>	<p>Kepala Balai</p> <p>Subbagian Tata Usaha</p> <p>Kepala seksi</p>	<p>Dokumen fungsi fungsi yang memerlukan peningkatan kompetensi SDM</p>	<p>Rekaman program peningkatan kompetensi SDM</p> <p>Rekaman kriteria pegawai yang akan ditingkatkan kompetensinya.</p> <p>Rekaman pegawai yang akan ditunjuk untuk dilibatkan dalam program.</p>

Langkah Kerja	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK-7.2a
	PENGLOLAAN PENINGKATAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 6 dari 7 Paraf :

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

Proses flow chart	Deskripsi / Uraian	Penanggung jawab/ Pihak terkait	Dokumen	Rekaman
Pelaksanaan program peningkatan kompetensi SDM	<p>Mengirim pegawai yang telah ditunjuk untuk mengikuti program peningkatan kompetensi SDM, yang diselenggarakan oleh pihak external</p> <p>Menyelenggarakan dan menyediakan program peningkatan kompetensi SDM yang dilakukan secara internal.</p> <p>Menyediakan sumber referensi untuk meningkatkan pengetahuan pegawai.</p> <p>Membuat laporan tentang penyelenggaraan peningkatan kompetensi SDM yang diselenggarakan secara external.</p>	<p>Kepala Balai</p> <p>Kasie / Kasubbag</p> <p>Pegawai yang ditunjuk untuk mengikuti program peningkatan SDM</p>	<p>Rekaman nama nama pegawai yang ditunjuk untuk mengikuti program.</p> <p>Rekaman program peningkatan SDM yang diselenggarakan oleh pihak external.</p> <p>Rekaman program peningkatan SDM yang diselenggarakan secara internal</p>	<p>Rekaman penyelenggaraan program peningkatan kompetensi SDM secara internal.</p> <p>Rekaman laporan pegawai yang mengikuti program peningkatan kompetensi SDM</p> <p>Rekaman buku atau referensi yang tersedia di Balai.</p>
Evaluasi efektifitas hasil peningkatan kompetensi SDM	<p>Menetapkan kriteria evaluasi hasil program peningkatan kompetensi.</p> <p>Menetapkan proses pelaksanaan evaluasi peningkatan kompetensi SDM.</p> <p>Menetapkan tindakan yang akan dilakukan apabila, hasil program peningkatan tidak sesuai.</p>	<p>Kepala Balai</p> <p>Kepala seksi/ subbagian</p>	<p>Laporan penyelenggaraan program peningkatan kompetensi SDM secara internal.</p> <p>Laporan pegawai yang mengikuti program secara external</p> <p>Persyaratan kompetensi minimum pegawai terkait fungsi yang diprogramkan.</p>	<p>Kriteria evaluasi hasil program</p> <p>Rekaman proses pelaksanaan evaluasi hasil program</p> <p>Rekaman tindakan perbaikan yang ditetapkan.</p>

Lampiran	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK-7.2a
	PENGELOLAAN PENINGKATAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 7 dari 7 Paraf :

Lampiran

1. Kriteria Penilaian Kinerja
2. Kriteria Kompetensi "Penilai Kinerja"
3. Mekanisme Penilaian Kinerja
4. Mekanisme Pengawasan Kinerja
5. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

