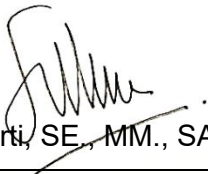
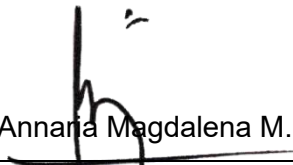




	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.3/SOP/HRD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.3/SOP/HRD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Memberikan panduan dalam kegiatan peningkatan kompetensi pegawai pada IBI Kesatuan Bogor.
- b) Untuk Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dan manajemen IBI Kesatuan Bogor.

2. RUANG LINGKUP.

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan kompetensi pegawai pada IBI Kesatuan Bogor, meliputi Usulan program peningkatan kompetensi pegawai, pembentukan tim, penentuan peserta pelaksanaan kegiatan peningkatan dosen.

3. REFERENSI

- a) Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pengelola Pendidikan dan Pelatihan
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- c) Permenristek DIKTI No. 54 2016 tentang tata nilai budaya kerja dan kode etik pegawai.
- d) Pedoman Mutu.
- e) Statuta IBI Kesatuan Bogor.

4. DEFINISI

- a) Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, kerampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan
- b) Workshop adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan Pegawai IBI Kesatuan Bogor.
- c) Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai IBI Kesatuan Bogor.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.3/SOP/HRD	00	01 November 2019

5. PENGGUNA

- a) Rektor.
- b) Kepala HRD (Kepala Bagian Kepegawaian)
- c) Kepala Unit.
- d) Pegawai

6. URAIAN PROSEDUR

6.1 Mengidentifikasi Kebutuhan Pelatihan

- a) Bagian terkait menerima informasi kegiatan pengembangan kompetensi yang akan diadakan.
- b) HRD menerima permintaan keikutsertaan kegiatan pengembangan kompetensi dari bagian terkait
- c) Setelah disetujui, Bagian Pengembangan SDM membuat permohonan keikutsertaan dalam kegiatan tersebut untuk kemudian diserahkan kepada HRD.

6.2 Mempersiapkan Kegiatan

Setelah mendapatkan persetujuan, Bagian Pengembangan SDM membuat persiapan dari kegiatan tersebut, termasuk Surat Tugas untuk pegawai yang diikutsertakan.

6.3 Melakukan Kegiatan

- a) Pegawai yang diikutsertakan dalam kegiatan wajib mengikuti kegiatan yang telah direncanakan tersebut.
- b) Bagian Pengembangan SDM mencatat semua kegiatan pengembangan kompetensi di dalam kolom riwayat kegiatan pengembangan kompetensi dalam formulir Data Pegawai.









6.4 Mengevaluasi Pelatihan

- a) Paling lambat setelah 1 bulan, pegawai peserta kegiatan membuat Laporan Dinas sebagai pertanggungjawaban ke atasan langsung.
- b) Setelah menerima Laporan Dinas, atasan langsung pegawai tersebut melakukan evaluasi terhadap pegawainya yang sudah melakukan kegiatan dengan menggunakan formulir Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.3/SOP/HRD	00	01 November 2019

c) Hasil evaluasi ini menjadi pertimbangan dalam penilaian tahunan pegawai.

7. Bagan Alir / Flowchart Peningkatan Kompetensi Pegawai

FLOWCHART PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI							
NO	AKTIVITAS	KEPALA UNIT	BPM	REKTOR	SYARAT	WAKTU	OUTPUT
1	Identifikasi kebutuhan pelatihan. Ka. Unit mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gab analisis kompetensi nyata dan standar kompetensi.						Hasil identifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan
2	Ketua unit mengajukan peningkatan kompetensi kepada BPM						
3	BPM membuat rencana program pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor						Rencana program pelatihan tahunan
4	Rektor membuat persetujuan rencana program pelatihan tahunan						Persetujuan rencana program pelatihan tahunan
5	Pelaksanaan pelatihan, BPM berkoordinasi dengan BAUM terkait pelaksanaan pelatihan. BPM memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku						Daftar personil
6	Tindak lanjut hasil pelatihan, BPM melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan						Hasil evaluasi pelatihan
7	Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan						
8	Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada BAUM						Hasil analisis umpan balik rencana pelatihan selanjutnya

8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Rencana Program Pelatigan Tahunan
- b. Daftar Personil
- c. Hasil Evaluasi Pelatihan