

PROSEDUR PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Oleh : Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri (cevest or id)

1. TUJUAN

Menyediakan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan BBPLKLN, permintaan pelanggan serta perkembangan ilmu pengetahuan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses penetapan standar kompetensi kerja, pemetaan kompetensi SDM, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Kepala BBPLKLN bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pemberdayaan SDM yang diperlukan.

3.2 Bagian Kepegawaian dan Keuangan bertanggung jawab menyediakan database pegawai dan menyimpan rekaman yang berkaitan dengan kepegawaian.

4. DEFINISI

--

5. PROSEDUR

5.1 Persyaratan umum

5.1.1 Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan merencanakan dan melaksanakan program pemberdayaan SDM BBPLKLN.

5.1.2 Persyaratan Kompetensi Kerja bagi instruktur, BBPLKLN mengacu kepada standar kompetensi kerja BSZ 403 – 408

5.2 Data Kepegawaian

5.2.1 Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan bertanggung jawab memiliki dan mengelola database pegawai BBPLKLN.

5.2.2 Database pegawai BBPLKLN minimal berisikan informasi:

5.2.2.1 Nama pegawai dan tempat tanggal lahir

5.2.2.2 Nomor induk pegawai (NIP)

5.2.2.3 Pangkat (golongan dan TMT)

5.2.2.4 Jabatan

5.2.2.5 Masa kerja

5.2.2.6 Latihan jabatan (nama pelatihan, tahun, jumlah jam)

5.2.2.7 Pendidikan (nama, tahun, ijazah)

5.2.2.8 Mutasi kepegawaian

5.2.2.9 Angka kredit

5.2.2.10 Kenaikan pangkat reguler

5.2.2.11 Kenaikan gaji berkala

5.2.3 Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan melakukan update database kepegawaian setiap terjadi perubahan data pegawai.

5.2.4 Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menyusun Matrix Kepegawaian berisi Pelatihan dan Pendidikan yang telah diikuti oleh pegawai untuk penentuan pengembangan SDM.

5.2.5 Matrix Kepegawaian diupdate setiap 1 tahun sekali.

5.3 Peningkatan Kompetensi Pegawai

5.3.1 Peningkatan kompetensi pegawai dilakukan melalui pemberian pelatihan atau pendidikan bagi pegawai.

5.3.2 Peningkatan kompetensi pegawai dilakukan berdasarkan hasil evaluasi kesesuaian kompetensi pegawai dengan menggunakan formulir CVT/FM/07-06 Evaluasi Kesesuaian Kompetensi

5.3.3 Seksi Pemberdayaan menyusun Pengajuan Pelatihan dan Pendidikan yang diperlukan bagi pegawai untuk meningkatkan kompetensi dan memenuhi standar kompetensi minimal.

5.3.4 Seksi Pemberdayaan bertanggung jawab menyediakan informasi pelatihan atau pendidikan yang dapat diperoleh untuk meningkatkan kompetensi pegawai.

5.3.5 Atasan langsung memberikan Pengajuan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan paling lambat akhir bulan September.

5.3.6 Berdasarkan masukan dari setiap Bagian / Bidang / Kejuruan dan Seksi Pemberdayaan, Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan merekapitulasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan.

5.3.7 Kebutuhan pendidikan dan pelatihan ditinjau ulang oleh Kepala BBPLKLN.

5.3.8 Berdasarkan persetujuan Kepala BBPLKLN, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengajukan program pendidikan dan pelatihan pegawai untuk tahun anggaran berikutnya.

- 5.3.9 Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan menyerahkan program pendidikan dan pelatihan pegawai kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi.
- 5.3.10 Seksi Program bertanggung jawab memasukkan program pendidikan dan pelatihan pegawai ke dalam RKA.
- 5.3.11 Untuk kelancaran pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan pegawai, Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mengelola administrasi dan keuangan pelatihan dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait

5.4 Administrasi Pelatihan

- 5.4.1 Berdasarkan perencanaan program pendidikan dan pelatihan, Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan:
 - 5.4.1.1 Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT)
 - 5.4.1.2 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bila pelaksanaan pelatihan di luar kota.
- 5.4.2 Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan memberikan SPT atau SPPD kepada pegawai terkait.

5.5 Pelatihan Tidak Terjadwal

- 5.5.1 Penunjukan langsung
 - Kepala BBPLKLN menunjuk langsung pegawai untuk mengikuti pelatihan, seminar, loka karya, work shop, bimtek, simposium.
- 5.5.2 Pengajuan oleh pegawai
 - 5.5.2.1 Pegawai yang ingin mengikuti pelatihan harus mengisi Formulir Pengajuan Pelatihan.
 - 5.5.2.2 Pengajuan disampaikan kepada Seksi Program dan Pengembangan untuk dilanjutkan kepada Sub Bidang Kepegawaian dan Keuangan dan diteruskan kepada Kepala BBPLKLN.
 - 5.5.2.3 Berdasarkan persetujuan dari Kepala BBPLKLN, Sub Bidang Kepegawaian dan Keuangan menindaklanjuti.

5.6 Tindak Lanjut Pendidikan dan Pelatihan:

- 5.6.1 Pegawai diwajibkan segera membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan menyerahkannya kepada Kepala BBPLKLN.
- 5.6.2 Pegawai bertanggung jawab memberikan salinan laporan pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan untuk keperluan mengup-date data pegawai.

5.7 Evaluasi Kinerja Pegawai dan Efektivitas Pelatihan

- 5.7.1 Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung dari pegawai yang mengikuti program pendidikan dan pelatihan.
- 5.7.2 Evaluasi dilakukan bersamaan dengan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.
- 5.7.3 Hasil evaluasi direkam pada Formulir Penilaian Kinerja Pegawai BBPLKLN.
- 5.7.4 Hasil evaluasi menjadi masukan penilaian pegawai untuk mengisi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).

5.8 Pengelolaan Rekaman

- 5.8.1 Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan bertanggung jawab menyimpan dan memelihara:
 - 5.8.1.1 Salinan sertifikat pelatihan
 - 5.8.1.2 Salinan sertifikat profesi

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Standar SMM ISO 9001 : 2008, klausul 7.
- 6.2 Panduan Sistem Manajemen Mutu sub bab 7
- 6.3 Instruksi Kerja Usulan Kenaikan Pangkat CVT/IK/07-01
- 6.4 Instruksi Kerja Usulan Kenaikan Gaji Berkala CVT/IK/07-02
- 6.5 Instruksi Kerja Pengurusan KP4 CVT/IK/07-03
- 6.6 Instruksi Kerja Pembuatan DP3 CVT/IK/07-04
- 6.7 Instruksi Kerja Pembuatan DUK CVT/IK/07-05
- 6.8 Instruksi Kerja Pembuatan DSP CVT/IK/07-06
- 6.9 Instruksi Kerja Usulan Pensiun CVT/IK/07-07
- 6.10 Instruksi Kerja Usulan PNS CVT/IK/07-08
- 6.11 Instruksi Kerja Usulan NIP atau Karpeg CVT/IK/07-09
- 6.12 Instruksi Kerja Usulan Taspen CVT/IK/07-10
- 6.13 Instruksi Kerja Usulan Diklat Pegawai CVT/IK/07-11
- 6.14 Instruksi Kerja Pengajuan Cuti CVT/IK/07-12
- 6.15 Instruksi Kerja Pembuatan SK CVT/IK/07-13
- 6.16 Instruksi Kerja Pembuatan ASKES CVT/IK/07-14
- 6.17 Instruksi Kerja Pembuatan Karis atau Karsu CVT/IK/07-15
- 6.18 Instruksi Kerja Usulan Penambahan Pegawai Baru CVT/IK/07-16
- 6.19 Instruksi Kerja Pengajuan DUPAK CVT/IK/07-17
- 6.20 Formulir Daftar Nominatif Kekuatan Pegawai CVT/FM/07-01

- 6.21 Formulir Daftar Urutan Kepangkatan CVT/FM/07-02
- 6.22 Formulir Daftar Gaji Pegawai CVT/FM/07-03
- 6.23 Formulir Surat Keterangan Slip Gaji CVT/FM/07-04
- 6.24 Formulir Pengajuan Cuti CVT/FM/07-05
- 6.25 Formulir Evaluasi Kesesuaian Kompetensi CVT/FM/07-06
- 6.26 Formulir Pengajuan Pelatihan dan Pendidikan CVT/FM/07-07
- 6.27 Formulir Biodata CVT/FM/07-08

C. DAFTAR REVISI

NO.	BAGIAN / HALAMAN	URAIAN REVISI	REVISI KE	TANGGAL REVISI	PARAF
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

<http://www.cevest.or.id/CVTPM07.php>