

 IAIN JEMBER	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)</b> <b>JEMBER</b>	Nomor	: 106
		Tgl Penetapan	: 24-11-2016
		Tgl Revisi	:
		Waktu	:
<b>STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>PENINGKATAN KOMPETENSI</b>			

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengaturan penyelenggaraan peningkatan kompetensi bagi Dosen dan Karyawan di lingkungan IAIN Jember sebagai media peningkatan dan pengembangan kemampuannya.

#### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dosen IAIN Jember baik untuk peningkatan kompetensi yang diselenggarakan secara eksternal.

#### 3. REFERENSI

Persyaratan SMM

#### 4. PENANGGUNG JAWAB

Lembaga bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pelatihan, dan seminar guna peningkatan kompetensi pegawai IAIN Jember.

Wakil Rektor I bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pendidikan guna peningkatan kompetensi pegawai IAIN Jember.

#### 5. URAIAN PROSEDUR

Identifikasi Kebutuhan pelatihan

Ketua unit mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap analysis kompetensi nyata dan standar kompetensi

Ketua unit mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada lembaga.

Lembaga membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor. Rektor membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan.

Pelaksanaan pelatihan

Lembaga berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan.

Lembaga memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku.

Tindak lanjut hasil pelatihan

Lembaga melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan.

Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan.

Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum.

**6. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

Rencana Program pelatihan Tahunan

Evaluasi Pasca Pelatihan