

<b>BBPOM DI BANDUNG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENDAMPINGAN PERSONEL BARU</b>	No. Dokumen : 6.2/POB 01/BBPOM BDG/18
	Terbitan/ Revisi : 1/1
	Tanggal Terbit : 21 Maret 2019
	Halaman : 1 dari 3
	Setuju diterbitkan : Tim Mutu

ASLI

**1. Tujuan**

Untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan kemampuan personel.

**2. Ruang lingkup**

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam pendampingan personel baru baik Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau personel pindahan dari bidang lain atau instansi lain.

**3. Acuan**

Prosedur Teknis Jaminan Mutu

**4. Prosedur**

**4.1. Pemberian Materi**

- Materi yang diberikan meliputi pengujian sampel dan lingkup kegiatan laboratorium.
- Personel yang memberikan materi adalah Kepala Bidang, Kepala seksi Penyelia atau Personel senior yang ditunjuk berdasarkan Surat Penunjukan dari Kepala Bidang

**4.2. Uji Pendahuluan/Pendampingan Teknis**

Lingkup yang dipelajari meliputi dokumen Panduan Mutu (PM), Pedoman Teknis Jaminan Mutu (PTJM), Prosedur Operasional Baku (POB) dan Standar Operasional (SOP) terutama yang berkaitan dengan penerimaan sampel rutin dan pihak ketiga.

**4.2.1. Untuk Personel Baru di Laboratorium**

- Kepada personel baru diberikan sampel uji untuk melihat kemampuan teknis pengujian di laboratorium.

<p>Disiapkan oleh:</p>  <p>Tri Winarsih N, S.Si., Apt</p>	<p>Diverifikasi/Disahkan oleh :</p>  <p><u>Leni Maryati, Apt., M.Si.</u> Kepala Seksi Pengujian Kimia</p>
--	--

<b>BBPOM DI BANDUNG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENDAMPINGAN PERSONEL BARU</b>	No. Dokumen : 6.2/POB 01/BBPOM BDG/18
	Terbitan/ Revisi : 1/1
	Tanggal Terbit : 21 Maret 2019
	Halaman : 2 dari 3
	Setuju diterbitkan : Tim Mutu

ASLI

- Selama pengerjaan sampel uji, personel baru tersebut didampingi oleh personel yang ditunjuk oleh Kepala Bidang Pengujian.
- Jenis sampel uji diberikan bertahap sesuai tingkat kesulitan metode analisis yang tertera dalam Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional (Juknis PFM)

#### 4.2.2. Untuk Personel Baru di Bagian Administrasi

- Kepada personel baru diberikan penjelasan mengenai ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab di bagian administrasi.

#### 4.3. Evaluasi Pendampingan

- Pendampingan personel baru dilakukan selama minimal 3 bulan. Setelah pelaksanaan pendampingan selesai, personel pendamping melakukan evaluasi penilaian untuk menetapkan apakah proses pendampingan harus dilanjutkan atau personel baru tersebut sudah mampu/ handal.
- Bilamana diperlukan pendampingan kembali, maka Kepala Seksi Pengujian menunjuk personel lainnya untuk melakukan pendampingan kembali selama 1 bulan, kemudian dilakukan evaluasi penilaian kembali.
- Pendampingan dilakukan maksimal sebanyak 3 kali. Bila setelah 3 kali pendampingan personel baru tersebut tidak memenuhi kriteria penilaian, maka perlu dikomunikasikan dengan Kepala Seksi.

#### 4.4. Kriteria Penilaian

Nilai	Kesimpulan
≥ 80	Tidak diperlukan pendampingan kembali
61 –79	Didampingi kembali untuk materi yang belum dipahami
≤ 60	Pendampingan kembali untuk keseluruhan materi

#### 5. Dokumen Terkait :

Form : 6.2/ POB-01/BBPOM BDG/18 F(0)

<b>BBPOM DI BANDUNG</b> <b>PROSEDUR</b> <b>OPERASIONAL BAKU</b> <b>PENDAMPINGAN</b> <b>PERSONEL BARU</b>	No. Dokumen : 6.2/POB 01/BBPOM BDG/18
	Terbitan/ Revisi : 1/1
	Tanggal Terbit : 21 Maret 2019
	Halaman : 3 dari 3
	Setuju diterbitkan : Tim Mutu

**ASLI**

**6. Riwayat Perubahan**

Terbitan/Revisi	Perubahan	Tanggal Efektif
1/0	Perubahan penomoran terkait implementasi ISO 17025:2017	Oktober 2018
1/1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perubahan terkait Struktur Organisasi dan Tata Kelola BBPOM di Bandung</li> <li>Merubah jangka waktu pendampingan dan evaluasinya yang semula pendampingan dan evaluasi dilakukan setiap bulan, menjadi 3 bulan</li> </ul>	21 Maret 2019