

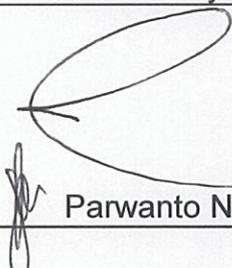
**PT ADHI KARYA (Persero) Tbk.**

**BP 022 HR P12**

**PROSEDUR  
PENGELOLAAN KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM  
(PLATFORM)**

**Edisi ke 1**

**BISNIS PROSES**

	<b>Pemrakarsa</b>	<b>Persetujuan</b>
Jabatan	General Manager Sumber Daya Manusia	Direktur SDM
Tanda tangan	 Parwanto Noegroho	 Agus Karianto

Status Dokumen		
		
	Nomor : Tanggal :	Nomor : Tanggal :
Tanggal : 26/02/2019	Tanggal :	Tanggal :

Lingkup	Bisnis Proses	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (PLATFORM)</b>	No Dokumen BP 022 HR P12
Edisi	1		
Tanggal Efektif	1 Februari 2019		
Tgl. Peninjauan	1 Februari 2020		

**KRONOLOGIS PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	URAIAN	Jabatan	PEMRAKARSA General Manager Sumber Daya Manusia	PERSETUJUAN Direktur SDM
1.	<p>Perubahan dari Edisi 0 ke Edisi 1 dikarenakan :</p> <p>a. Masa berlaku sudah habis Semula: Edisi 0 (Tanggal Efektif 31 Oktober 2017, Tanggal Peninjauan 31 Oktober 2018) Menjadi: Edisi 1 (Tanggal Efektif 1 Februari 2019, Tanggal Peninjauan 1 Februari 2020)</p> <p>b. Perubahan judul prosedur.</p> <p>c. Merubah istilah Fasilitator menjadi Kontributor.</p> <p>d. Proses Evaluasi materi melalui 2 tahapan, tahapan pertama melalui Atasan Langsung, tahapan kedua melalui Ahli/Pakar (SME).</p> <p>e. Ahli/Pakar sudah ditetapkan melalui Memo 049 Penetapan Tim <i>Subject Matter Expert</i> (SME) ADHI Learning Center 2018.</p> <p>f. Kodefikasi Karyawan sebagai akses KMS dirubah menjadi pemberian akses berdasarkan email ADHI karya.</p> <p>g. Pemberlakuan Sistem Gamifikasi.</p> <p>h. <i>Code of Conduct</i> penggunaan KMS ditetapkan.</p> <p>i. Adanya pemberian Award kepada User.</p>	Tanda Tangan	   Parwanto Noegroho	  Agus Kariato

Lingkup	Bisnis Proses	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (PLATFORM)</b>	No Dokumen BP 022 HR P12
Edisi	1		
Tanggal Efektif	1 Februari 2019		
Tgl. Peninjauan	1 Februari 2020		

FLOW PROSES	URAIAN AKTIVITAS	KETERANGAN
-------------	------------------	------------

<i>INPUT</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan dan pengalaman pegawai ADHI karya (<i>Tacit Knowledge</i>) antara lain:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hasil pelatihan, seminar, lokakarya, <i>workshop (Learning Materials)</i></li> <li>○ Hasil pendidikan (<i>ADHI Scholarship Program</i>)</li> <li>○ Pengalaman pelaksanaan pekerjaan (<i>Best Practices</i>)</li> <li>○ Inovasi di proyek ataupun dalam lomba (<i>Project Innovation</i>)</li> <li>○ Studi Proyek (<i>Project Review</i>)</li> <li>○ Studi literatur (<i>Research</i>)</li> <li>○ Studi banding perusahaan</li> <li>○ Hasil diskusi <i>Community of Practice</i></li> <li>○ Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</li> <li>○ Review Buku atau Video yang berkaitan dengan bidang pekerjaan</li> </ul> </li> </ul>		<p><b>Ukuran keberhasilan input :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai menguasai pengetahuannya (<i>tacit knowledge</i>) sesuai dengan bidang pekerjaan atau pendidikannya.</li> <li>2. Pegawai berpengalaman minimal 1 tahun di bidangnya atau sudah <i>expert</i>.</li> <li>3. Lulus pelatihan sesuai dengan bidang pengetahuannya.</li> </ol>

Lingkup	Bisnis Proses	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (PLATFORM)</b>	No Dokumen BP 022 HR P12
Edisi	1		
Tanggal Efektif	1 Februari 2019		
Tgl. Peninjauan	1 Februari 2020		

FLOW PROSES	URAIAN AKTIVITAS	KETERANGAN
-------------	------------------	------------

<p><b>PROSES</b></p> <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{Partisipan/ Kontributor?}     D1 -- Kontributor --&gt; A1[Merumuskan materi dan soal (1)]     D1 -- Partisipan --&gt; A3[Akses Web (3)]     A1 --&gt; A2[Evaluasi materi (2)]     A2 --&gt; D2{Sesuai?}     D2 -- Ya --&gt; A3     D2 -- Tidak --&gt; R[Revisi]     R --&gt; A1     A3 --&gt; A((A))     </pre>	<p><b>1. Kontributor</b> Tim atau Individu pegawai yang berperan sebagai Kontributor melakukan penyusunan materi dan soal yang akan dibagikan di <i>Knowledge Management System website</i>.</p> <p><b>2. Atasan Langsung Kontributor</b> Melakukan evaluasi hasil penyusunan materi dan soal mempertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alasan Pemilihan Materi</li> <li>- Kontribusi Materi ke Insan ADHI</li> <li>- Kualitas konten materi</li> <li>- Tingkat kesulitan soal</li> </ul> <p>Jika atasan menilai materi dan soal yang dibuat tidak memenuhi syarat, maka atasan akan memberikan saran perbaikan dan Kontributor merevisi materi dan soal yang dibuat</p> <p><b>3. Partisipan/Kontributor</b> Mengakses website KMS ADHI.</p>	<p>Beberapa subjek dalam KMS :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. User adalah seluruh pegawai ADHI yang tergabung dalam KMS.</li> <li>b. Kontributor adalah user KMS yang berperan sebagai penyusun materi.</li> <li>c. Partisipan adalah user KMS yang berperan sebagai pengguna materi.</li> <li>d. Admin KMS adalah user KMS yang bertugas mengelola KMS.</li> </ol>
--	---	--

Lingkup	Bisnis Proses	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (PLATFORM)</b>	No Dokumen BP 022 HR P12
Edisi	1		
Tanggal Efektif	1 Februari 2019		
Tgl. Peninjauan	1 Februari 2020		

FLOW PROSES	URAIAN AKTIVITAS	KETERANGAN
-------------	------------------	------------

<p><b>PROSES</b></p> <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D1{Punya akun?}     D1 -- Ya --&gt; B((B))     D1 -- Tidak --&gt; A1[Mengisi Form Pengajuan Akun KMS (4)]     Form[Form] --&gt; A1     A1 --&gt; D2{Mengecek Email Adhi (5a)}     Database[(Database)] --&gt; D2     D2 -- Ya --&gt; A2[Mengubah peran user (5b)]     D2 -- Tidak --&gt; P[Permintaan email]     P --&gt; A2     A2 --&gt; B     </pre>	<p><b>4. Pegawai yang belum memiliki akun</b>          Mengajukan permohonan registrasi kepada Admin KMS dengan mengisi Formulir Pengajuan Akun KMS secara online.</p> <p><b>Admin KMS</b>          Menerima Formulir Pengajuan Akun KMS yang sudah dilengkapi.</p> <p><b>5. Admin KMS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengecek apakah user memiliki email ADHI atau tidak.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila user memiliki email ADHI lanjut proses (5b)</li> <li>- Apabila user tidak memiliki email ADHI, admin KMS akan mengajukan pembuatan email ADHI ke Departemen CSIT</li> </ul> </li> <li>b. Mengubah peran user.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila user adalah kontributor dilanjutkan ke proses 6.</li> <li>- Apabila user adalah partisipan dilanjutkan ke proses 7.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Formulir Pengajuan Akun KMS berada di Lampiran (1)</p>
---	--	---

Lingkup	Bisnis Proses	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (PLATFORM)</b>	No Dokumen BP 022 HR P12
Edisi	1		
Tanggal Efektif	1 Februari 2019		
Tgl. Peninjauan	1 Februari 2020		

FLOW PROSES	URAIAN AKTIVITAS	KETERANGAN
-------------	------------------	------------

PROSES		
<pre> graph TD     B((B)) --&gt; Login[Login (6)]     Login --&gt; D1{Kontributor/Partisipan?}     D1 -- Kontributor --&gt; Upload[Unggah materi dan soal (7)]     Upload --&gt; Eval[Evaluasi materi SME (8)]     Eval --&gt; D2{Sesuai?}     D2 -- Tidak --&gt; Upload     D2 -- Ya --&gt; Materi[Materi/Modul]     D1 -- Partisipan --&gt; Akses[Akses materi]     Akses --&gt; Materi     Materi --&gt; Maintain[Maintain]     Materi --&gt; Point[Pemberian Point (9)]     Point --&gt; Materi     Materi --&gt; End((End))     </pre>	<p><b>6. Partisipan/Kontributor</b> Melakukan <i>login</i>.</p> <p><b>7. Kontributor</b> Mengunggah materi dan soal (optional) dan meletakkannya pada <i>Knowledge Pool</i> yang telah disediakan oleh Admin KMS.</p> <p><b>8. Ahli/Pakar (SME)</b> Ahli/Pakar akan melakukan evaluasi terhadap materi yang telah dibuat kontributor berdasarkan keahliannya masing-masing Apabila masih kurang sesuai, kontributor perlu melakukan revisi materi sesuai saran perbaikan dari Ahli/Pakar.</p> <p><b>Admin KMS</b> Admin KMS akan memindah materi yang sudah disetujui oleh SME ke <i>Knowledge Block</i></p> <p><b>Partisipan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan akses materi dengan cara :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik <i>keyword</i> materi di <i>search bar</i>.</li> <li>- Melakukan <i>scroll down</i> secara manual untuk mencari materi yang diinginkan.</li> </ul> </li> <li>b. Mengevaluasi pemahaman diri dengan mengerjakan kuis atau soal yang disediakan oleh Kontributor.</li> </ol> <p><b>9. Admin KMS</b> Admin KMS akan melakukan pemberian point (<i>Sistem Gamification</i>) untuk setiap user dengan rentang waktu tiap bulan. Point keseluruhan selama satu tahun akan direkap dan akan diberikan award di setiap ulang tahun ADHI karya pada tanggal 11 Maret dengan perhitungan point setiap satu tahunan.</p>	<p><b>Ahli/Pakar</b> adalah pegawai yang memiliki keahlian/keterampilan di bidangnya dalam hal ini sudah ditetapkan oleh Direksi melalui <b>Memo 049 Penetapan Tim <i>Subject Matter Expert (SME)</i> ADHI Learning Center 2018</b></p> <p><b>Knowledge Block</b> adalah grup ilmu pengetahuan yang dibuat berdasarkan SME</p> <p>Peraturan Pemberian Point berada berada di Lampiran (2)</p>

<b>Lingkup</b>	<b>Bisnis Proses</b>	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (PLATFORM)</b>	<b>No Dokumen BP 022 HR P12</b>
<b>Edisi</b>	<b>1</b>		
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>1 Februari 2019</b>		
<b>Tgl. Peninjauan</b>	<b>1 Februari 2020</b>		

FLOW PROSES	URAIAN AKTIVITAS	KETERANGAN
-------------	------------------	------------

		<p><b>Ukuran keberhasilan proses :</b> Tahapan berjalan sesuai dengan prosedur.</p>
<b>OUTPUT</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi pembelajaran</li> <li>• Peringkat user berdasarkan tingkat keaktifan</li> </ul>		<p><b>Ukuran keberhasilan output :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi dapat didistribusikan melalui KMS.</li> <li>2. Peningkatan pemahaman pegawai tentang materi.</li> <li>3. Pengetahuan dapat diaplikasikan di pekerjaan.</li> </ol>

Lingkup	Bisnis Proses	<b>PROSEDUR PENGELOLAAN KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (WEBSITE)</b>	No Dokumen	BP 022 HR P12
Edisi	1		<b>Lampiran</b>	<b>1</b>
Tanggal Efektif	1 Februari 2019			
Tgl. Peninjauan	1 Februari 2020			

**FORMULIR PENGAJUAN AKUN KMS**

NAMA :  
 NPP :  
 DEPARTEMEN :  
 UNIT KERJA :  
 JABATAN :

KARYAWAN	TANGGAL PENETAPAN	TANDA TANGAN
ATASAN LANGSUNG	TANGGAL PENETAPAN	TANDA TANGAN

## PT ADHI KARYA (Persero) Tbk.

Lingkup	Bisnis Proses	PROSEDUR PENGELOLAAN KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM (WEBSITE)	No Dokumen	BP 022 HR P12
Edisi	1		Lampiran	2
Tanggal Efektif	1 Februari 2019			
Tgl. Peninjauan	1 Februari 2020			

### Code of Conduct Knowledge Management System

1. Para Pegawai diwajibkan untuk mendokumentasikan pengalaman dan pengetahuan yang dimilikinya dalam bentuk dokumentasi dan format file, video, audio, tutorial, animasi, gambar dan flow chart yang dapat disimpan dalam database.
2. Pendokumentasian pengalaman dan pengetahuan dapat dilakukan perorangan maupun secara kelompok.
3. Dokumentasi pengalaman dan pengetahuan yang telah tersimpan dalam database harus tetap di-*maintain* agar tetap *up-to-date*.
4. Dokumentasi pengalaman dan pengetahuan yang telah disimpan dalam database dapat dimanfaatkan Pegawai lainnya sebagai bahan pembelajaran dalam meningkatkan kompetensinya.
5. Dokumentasi pengalaman dan pengetahuan yang akan disimpan dalam database sesuai dengan prosedur BP 022 HR P12.
6. Dokumentasi pengalaman dan pengetahuan (*explicit knowledge*) harus mudah diakses oleh Pegawai sehingga dapat digunakan untuk meningkatkan *knowledgenya* sehingga menjadi *tacit* baru di pegawai itu.
7. Departemen SDM mendorong knowledge management dengan mencantumkan sebagai sasaran KPI Unit Kerja maupun KPI Individu disesuaikan dengan fungsi dan peran masing-masing jabatan.
8. Perusahaan memberikan penghargaan kepada Pegawai maupun Kelompok yang aktif berkontribusi bagi pengembangan knowledge management.
9. Departemen SDM meningkatkan motivasi Pegawai maupun Kelompok untuk lebih berkontribusi dalam pengembangan knowledge management dengan menggunakan sistem gamifikasi.
10. Departemen Corporate Strategy dan IT cq. Biro IT sebagai pengelola database knowledge management.
11. Setiap dokumentasi pengalaman dan pengetahuan yang sudah tersimpan di KMS menjadi Hak Kekayaan Intelektual ADHI Karya.
12. Penyalahgunaan dan atau penyebarluasan dokumentasi pengalaman dan pengetahuan diluar keperluan ADHI Karya akan ditindak oleh Departemen SDM.