	<b>No.PR.19.1-V7</b> <b>Prosedur Pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia (Proses Terminasi)</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

#### 1. Tujuan

- Mengelola administrasi kepegawaian dengan baik

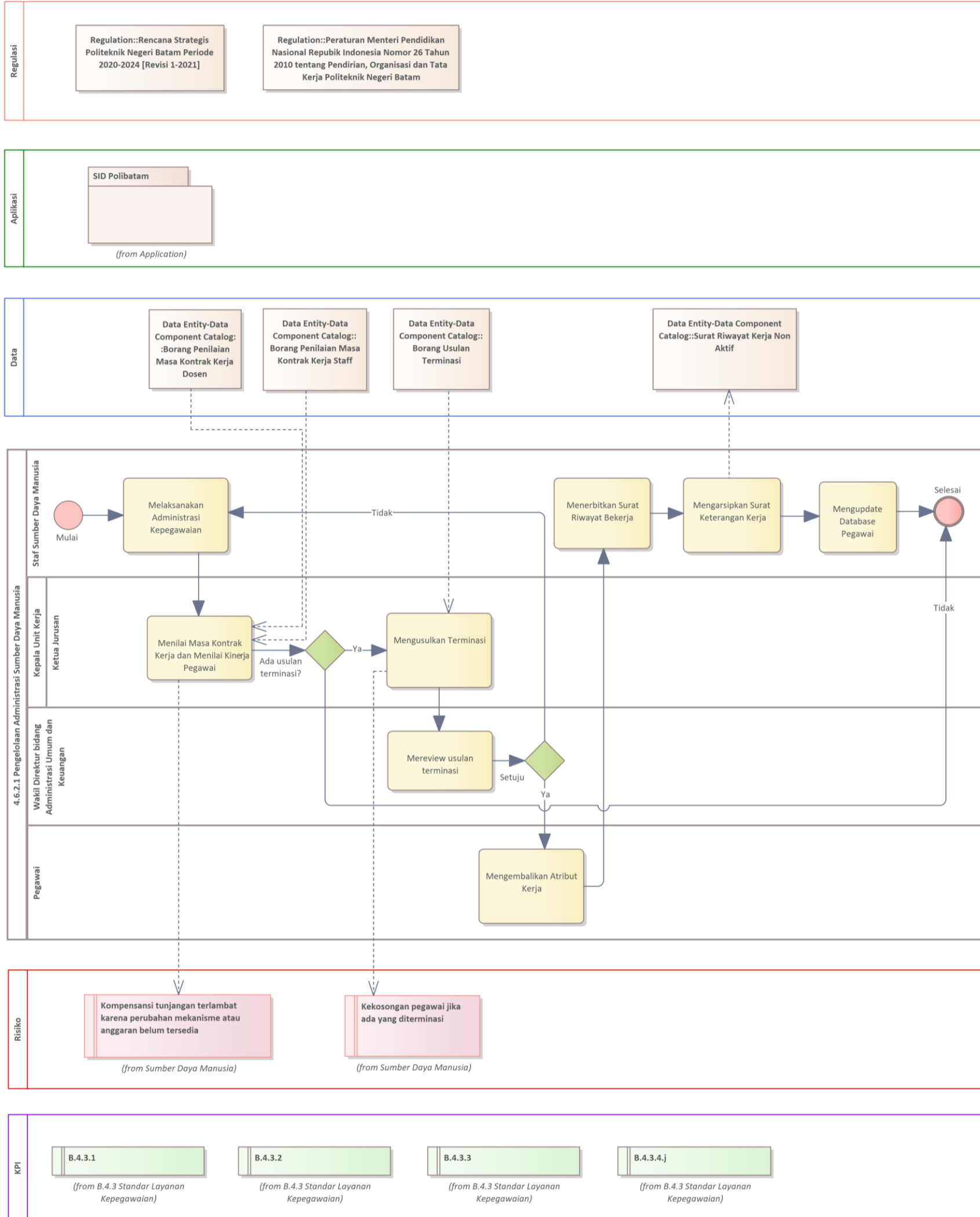
#### 2. Ruang Lingkup


- Melaksanakan administrasi kepegawaian
- Evaluasi masa kontrak kerja dan kinerja pegawai
- Menerbitkan dan mengarsipkan surat keterangan kerja (sesuai kebutuhan)
- Mengupdate database pegawai

Controlled

**3. Uraian Prosedur**  
**Diagram Alir Proses Bisnis**

Business Process 4.6.2.1 Pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia



	<b>No.PR.19.1-V7</b> <b>Prosedur Pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia (Proses Terminasi)</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

#### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia	Penggajian, Pengajuan Cuti/Izin, Terminasi, Pengunduran Diri, Penerbitan Surat Peringatan
Kepala Unit, Ketua Jurusan	Actor yang terdiri dari Sub Koordinator Sumber Daya dan Manusia, Sub Koordinator Keuangan dan Wakil Direktur bidang Administrasi umum dan Keuangan -ST
Pegawai	Aktor pegawai merupakan aktor yang terdiri dari seluruh dosen, staf dan semua yang bekerja di Politeknik Negeri Batam
Pegawai mengembalikan atribut kerja	Atribut kerja yang dikembalikan meliputi : name tag, non aktif akun sistem Polibatam, perangkat kerja seperti laptop, PC pada CH 18.3.1
Staf Sumber Daya Manusia mengupdate database karyawan	Konfirmasi SBKK tentang database karyawan (Aplikasi atau lainnya)
KPI	Catatan
B.4.3.1	Polibatam mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.3.2	Unit Kepegawaian mempunyai prosedur pengelolaan kepegawaian meliputi tetapi tidak terbatas pada perencanaan penerimaan, mutase, disiplin dan pengembangan sesuai dengan kebijakan Polibatam
B.4.3.3	Unit Kepegawaian melaksanakan pengelolaan kepegawaian secara berkala setiap tahunnya
B.4.3.4.j	Unit Kepegawaian melaksanakan layanan administrasi kepegawaian sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: j. merespon permintaan layanan maksimal 15 setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Penilaian Masa Kontrak Kerja Dosen	BO.19.1.7 Borang Penilaian Masa Kontrak Kerja Dosen	Unit SBKK	5 Tahun

	<b>No.PR.19.1-V7</b> <b>Prosedur Pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia (Proses Terminasi)</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
2.	Borang Penilaian Masa Kontrak Kerja Staff	BO.19.1.12 Borang Penilaian Masa Kontrak Kerja Staf	Unit SBKK	5 Tahun
3.	Borang Usulan Terminasi	BO.19.1.1 Borang Usulan Terminasi	Unit SBKK	5 Tahun

Controlled