

	No.PR.19.1-V8 Prosedur Pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia (Proses Terminasi)	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

1. Tujuan

- Mengelola administrasi kepegawaian dengan baik

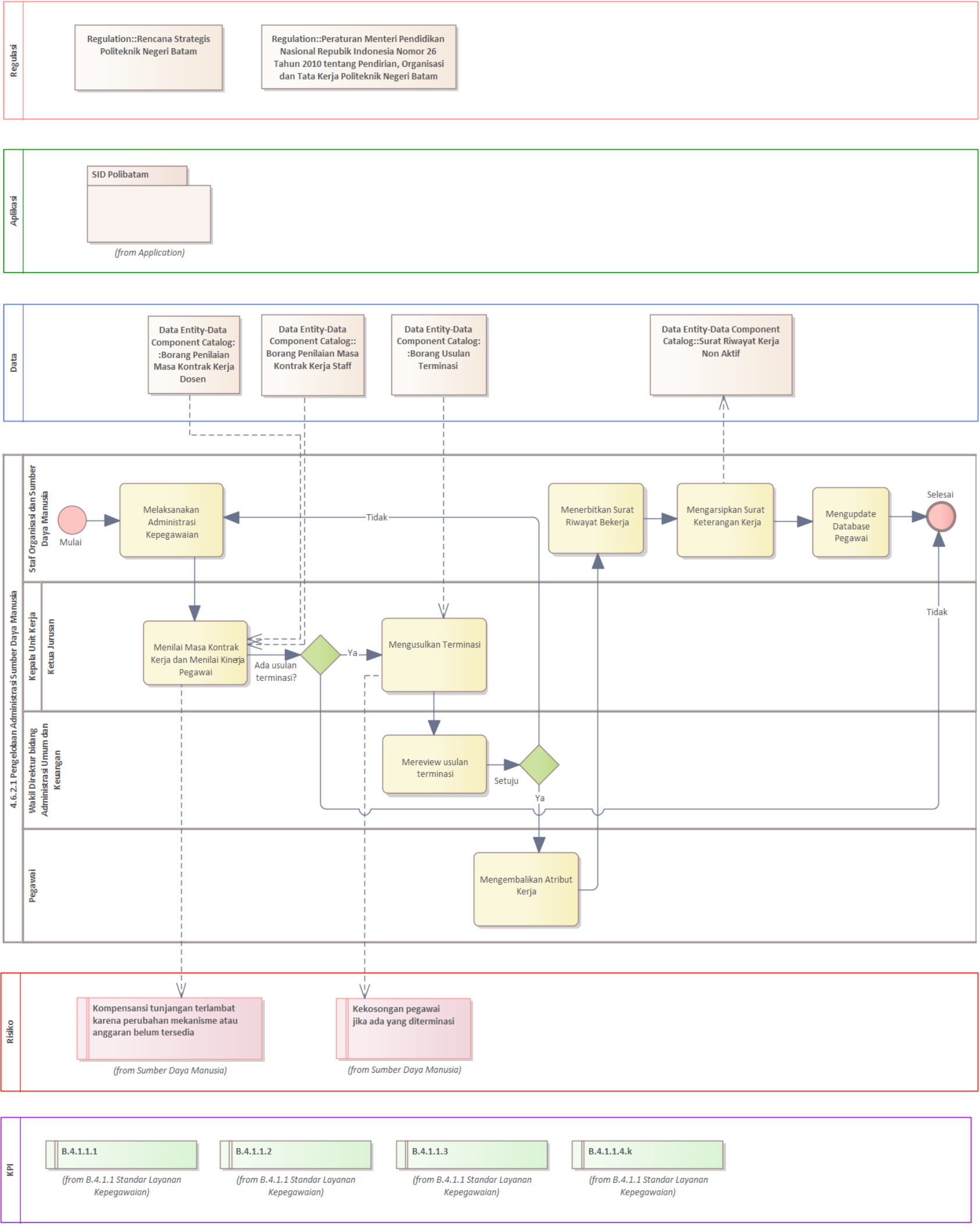
2. Ruang Lingkup

- 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



	No.PR.19.1-V8 Prosedur Pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia (Proses Terminasi)	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktor	Catatan
Pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia	Penggajian, Pengajuan Cuti/Izin, Terminasi, Pengunduran Diri, Penerbitan Surat Peringatan
Pegawai	Aktor pegawai merupakan aktor yang terdiri dari seluruh dosen, staf dan semua yang bekerja di Politeknik Negeri Batam
Aktivitas	Catatan
Pegawai, mengembalikan atribut kerja	Atribut kerja yang dikembalikan meliputi : name tag, non aktif akun sistem Polibatam, perangkat kerja seperti laptop/PC
Staf OSDM, mengupdate database karyawan	Konfirmasi OSDM tentang database karyawan (Aplikasi atau lainnya)
KPI	Catatan
B.4.1.1.1	Polibatam melalui Tim Kepegawaian mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.1.1.2	Tim Kepegawaian memiliki prosedur pengelolaan kepegawaian meliputi perencanaan penerimaan, mutasi, disiplin, pengembangan dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam
B.4.1.1.3	Tim Kepegawaian melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
B.4.1.1.4.k	Tim Kepegawaian melaksanakan layanan administrasi kepegawaian sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: k. pelantikan pegawai ASN maksimal 30 hari setelah mendapat SK penugasan (sesuai dengan undang-undang yang berlaku);

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Penilaian Masa Kontrak Kerja Dosen	No.BO.19.1.7 Borang Penilaian Masa Kontrak Kerja Dosen	Unit OSDM	5 Tahun
2.	Borang Penilaian Masa Kontrak Kerja Staff	No.BO.19.1.12 Borang Penilaian Masa Kontrak Kerja Staf	Unit OSDM	5 Tahun
3.	Borang Usulan Terminasi	No.BO.19.1.1 Borang Usulan Terminasi	Unit OSDM	5 Tahun

	No.PR.19.1-V8 Prosedur Pengelolaan Administrasi Sumber Daya Manusia (Proses Terminasi)	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

Controlled