

	No.PR.20.1-V7 Prosedur Pengembangan Kompetensi	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

1. Tujuan

- Untuk memastikan pengembangan kompetensi pegawai dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan institusi

2. Ruang Lingkup

- Identifikasi kebutuhan pelatihan/magang atau kegiatan lainnya
- Menerbitkan surat tugas/SPPD pelatihan/magang atau kegiatan lainnya
- Melaksanakan dan melaporkan hasil pelatihan/magang atau kegiatan lainnya
- Mengarsipkan data pelatihan/magang atau kegiatan lainnya

Controlled

	No.PR.20.1-V7 Prosedur Pengembangan Kompetensi	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktor	Catatan
Pegawai	Actor pegawai merupakan actor yang terdiri dari seluruh dosen, staf dan semua yang bekerja di Politeknik Negeri Batam
Aktifitas	Catatan
Kepala Unit Kerja, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan/magang atau kegiatan lainnya	Magang yang dimaksud disini adalah magang untuk dosen di industry atau melakukan kegiatan Tridharma di kampus lain
Kepala Unit Kerja, mengusulkan kebutuhan pelatihan sesuai rencana/insidental	Usulan pelatihan ke OSDM
Pegawai, membuat laporan pelatihan/magang atau kegiatan lainnya	Pegawai membuat laporan pelatihan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Isi borang laporan pelatihan/perjalanan dinas 2. Mengirim sertifikat pelatihan (bukti lain) ke bagian SDM 3. Mengisi form online pelatihan yang sudah diikuti
Staf OSDM, merekap hasil pelatihan/magang atau kegiatan lainnya	Menyiapkan form online untuk pengisian laporan pelatihan/magang atau kegiatan lainnya serta upload sertifikat/dokumen lain
KPI	Catatan
B.4.1.1.1	Polibatam melalui Tim Kepegawaian mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.1.1.4.b	Tim Kepegawaian melaksanakan layanan administrasi kepegawaian sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: b. sosialisasi proses pengusulan pelatihan pegawai minimal 1 kali per tahun;
B.4.1.1.5	Tim Kepegawaian mengevaluasi layanan administrasi kepegawaian menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah serta menganalisis hasil umpan balik minimal sekali setahun
B.4.1.1.6	Tim Kepegawaian menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi kepegawaian secara berkala setiap tahun

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Rencana pelatihan dan pengembangan	No.BO.20.1.1 Borang Rencana Pelatihan dan Pengembangan	Unit OSDM	5 Tahun

	No.PR.20.1-V7 Prosedur Pengembangan Kompetensi	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
2.	Usulan pelatihan	No.BO.20.1.2 Borang Usulan Pelatihan	Unit OSDM	5 Tahun
3.	Riwayat pelatihan dan pengembangan karyawan	No.BO.20.1.3 Borang Riwayat Pelatihan dan Pengembangan Karyawan	Unit OSDM	5 Tahun
4.	Laporan pelatihan atau perjalanan dinas	No.BO.20.1.4 Borang Laporan Pelatihan atau Perjalanan Dinas	Unit OSDM	5 Tahun
5.	Evaluasi hasil pelatihan	No.BO.20.2.4 Borang Evaluasi Hasil Pelatihan	Unit OSDM	5 Tahun
6.	Rekap pelatihan dan pengembangan pegawai	No.BO.20.1.6 Borang Rekap Pelatihan dan Pengembangan Pegawai	Unit OSDM	5 Tahun

Controlled