

	No.PR.20.6-V1 Prosedur Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

1. Tujuan

- Untuk memastikan evaluasi pengembangan sumber daya manusia dapat dilaksanakan setiap tahun

2. Ruang Lingkup

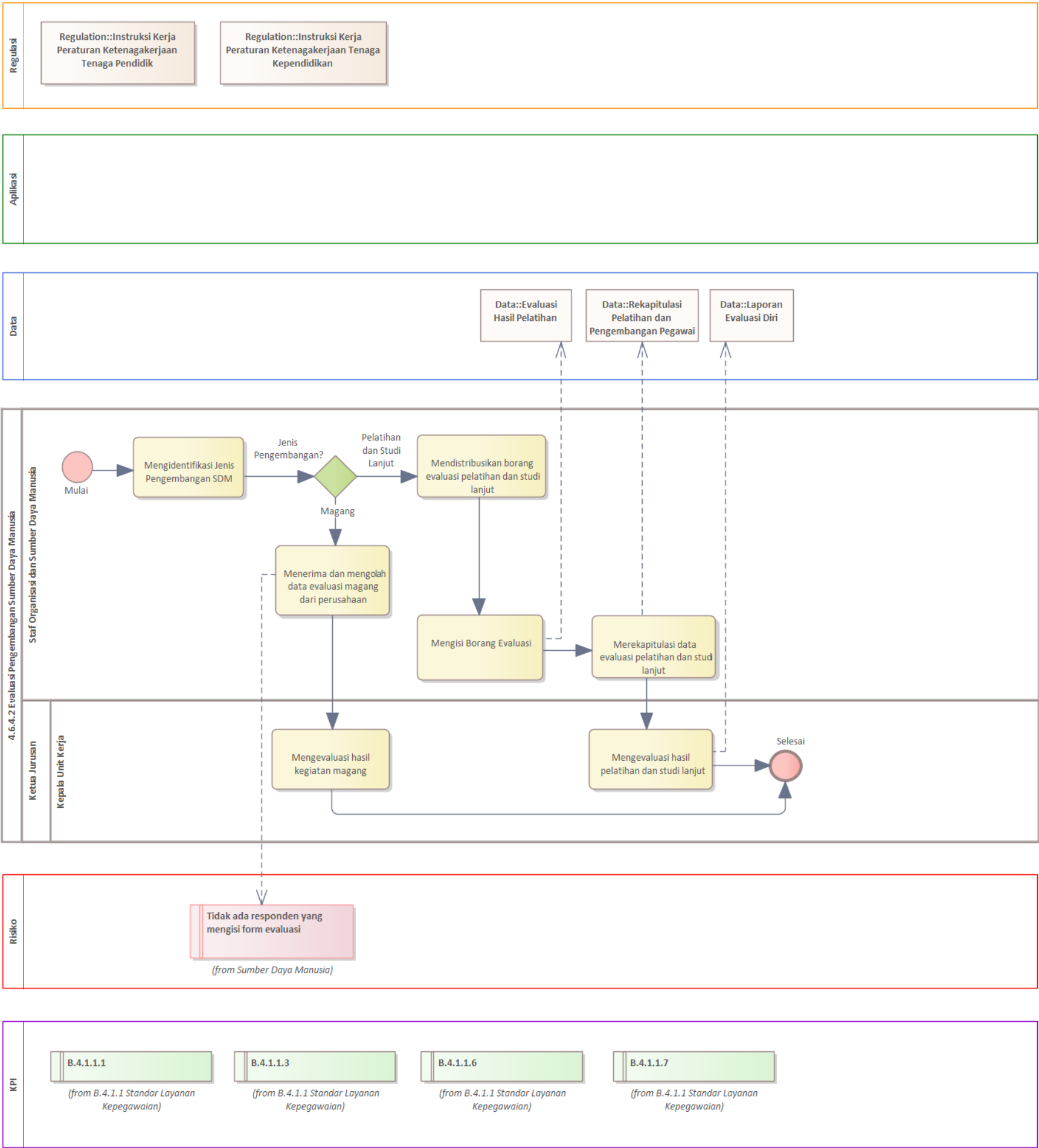
- Mengidentifikasi jenis pengembangan sumber daya manusia yaitu pelatiha, studi lanjut, magang, dan kegiatan tridharma lainnya
- Mengevaluasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis

Business Process 4.6.4.2 Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia



	No.PR.20.6-V1 Prosedur Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Star OSDM, menerima dan mengolah data evaluasi magang dari perusahaan	data evaluasi magang dapat diterima dari pegawai yang bersangkutan atau dari unit kerjasama
Ketua Jurusan/Kepala Unit Kerja, mengevaluasi hasil kegiatan magang	data ini akan menjadi salah satu konten LED unit
Staf OSDM, merekapitulasi data evaluasi pelatihan dan studi lanjut	Borang yang diisi oleh Kepala Unit
Ketua Jurusan/Kepala Unit Kerja, mengevaluasi hasil pelatihan dan studi lanjut	- data ini akan menjadi salah satu konten LED unit - hasil evaluasi disampaikan ke Sub Koordinator SDM
KPI	Catatan
B.4.1.1.1	Polibatam melalui Tim Kepegawaian mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.1.1.3	Tim Kepegawaian melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
B.4.1.1.6	Tim Kepegawaian menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi kepegawaian secara berkala setiap tahun
B.4.1.1.7	Tim Kepegawaian mengevaluasi pengelolaan kepegawaian dalam bentuk laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Evaluasi Hasil Pelatihan	No.BO.20.2.4 Borang Evaluasi Hasil Pelatihan	Unit OSDM	5 Tahun
2.	Rekapitulasi Pelatihan dan Pengembangan Pegawai	No.BO.20.1.6 Borang Rekap Pelatihan dan Pengembangan Pegawai	Unit OSDM	5 Tahun
3.	Laporan Evaluasi Diri	No.FO.2.3.1 Format Laporan Evaluasi Diri SBKK	Unit OSDM	5 Tahun