	<b>No.PR.20.6-V0</b> <b>Prosedur Evaluasi Pengembangan Sumber</b> <b>Daya Manusia</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>14 Juli 2022</b>	

## 1. Tujuan

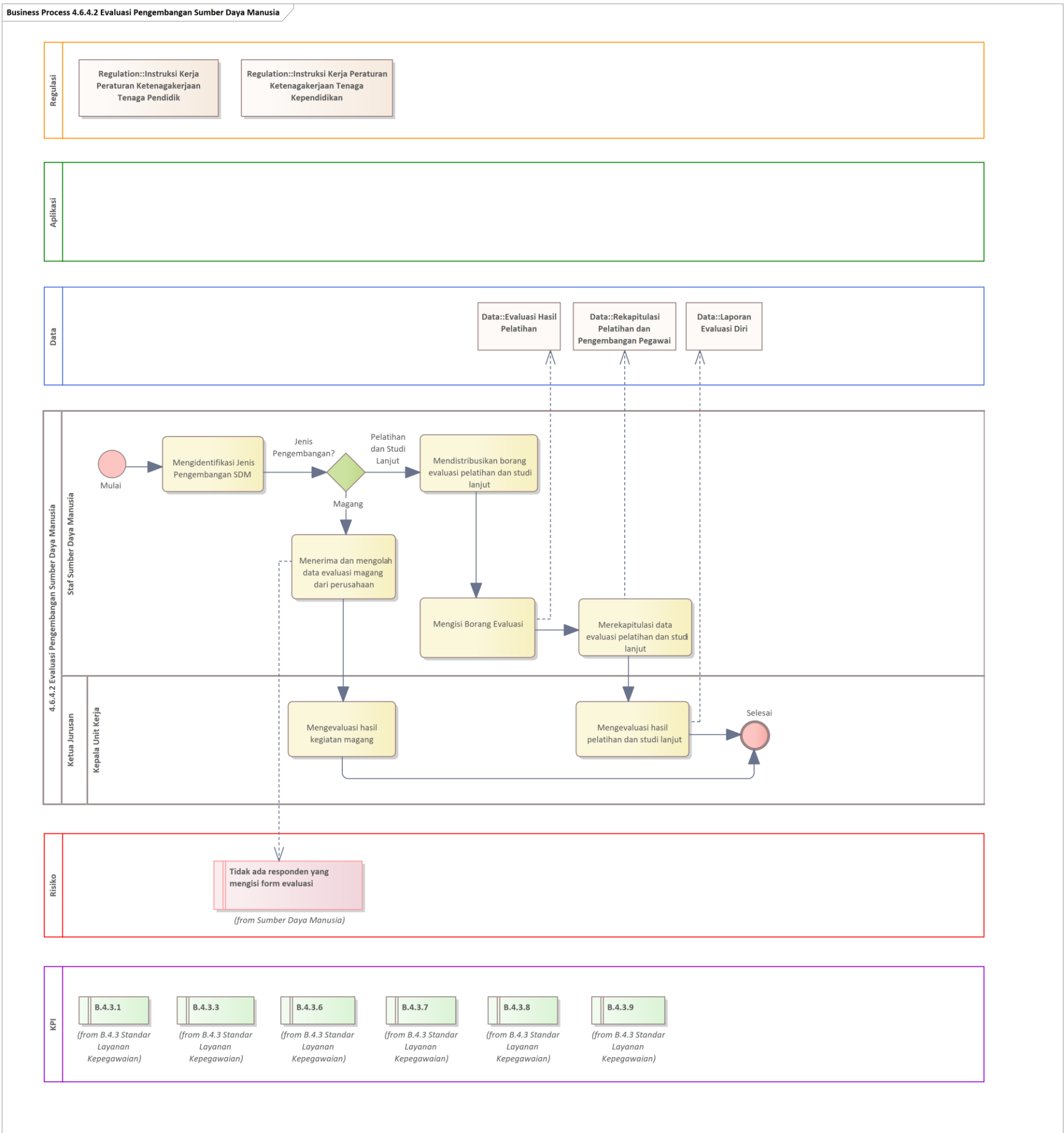
- Untuk memastikan evaluasi pengembangan sumber daya manusia dapat dilaksanakan setiap tahun


## 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**



	<b>No.PR.20.6-V0</b> <b>Prosedur Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>14 Juli 2022</b>	

#### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Star SDM, 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 SDM, merekapitulasi data evaluasi pelatihan dan studi lanjut	Borang yang diisi oleh Kepala Unit
Ketua Jurusan/Kepala Unit Kerja, mengevaluasi hasil pelatihan dan studi lanjut	<ul style="list-style-type: none"> <li>data ini akan menjadi salah satu konten LED unit</li> <li>hasil evaluasi disampaikan ke Sub Koordinator SDM</li> </ul>
KPI	Catatan
B.4.3.1	Polibatam mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.3.3	Unit Kepegawaian melaksanakan pengelolaan kepegawaian secara berkala setiap tahunnya
B.4.3.6	Unit Kepegawaian mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan diunitnya
B.4.3.7	Unit Kepegawaian mengevaluasi layanan administrasi kepegawaian menggunakan instrumen kepuasan pengguna yang sah dan menganalisis hasil umpan baliknya
B.4.3.8	Unit Kepegawaian menindaklanjuti hasil evaluasi layanan administrasi kepegawaian secara berkala setiap tahunnya
B.4.3.9	Unit Kepegawaian membuat laporan evaluasi diri secara berkala setiap tahun

#### 4. Penyimpanan Data

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