	<b>No.PR.20.1-V6</b> <b>Prosedur Pengembangan Kompetensi</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

## 1. Tujuan

- Untuk memastikan pengembangan kompetensi pegawai dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan institusi

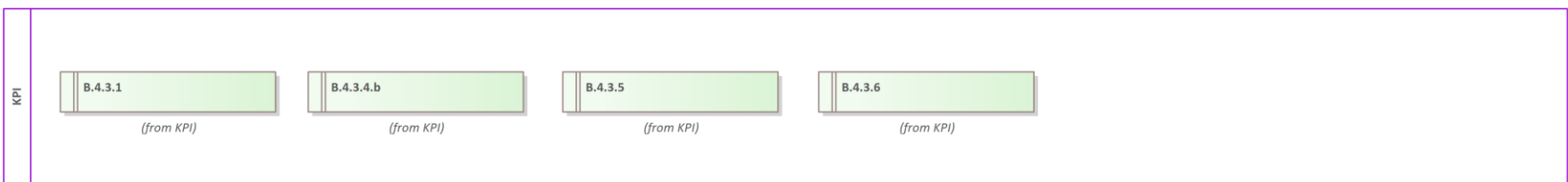
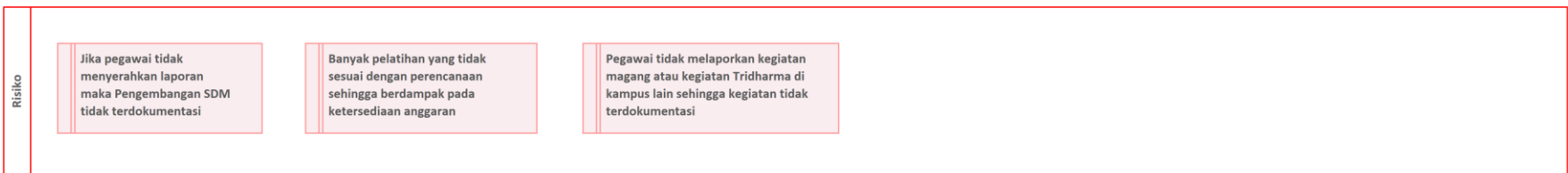
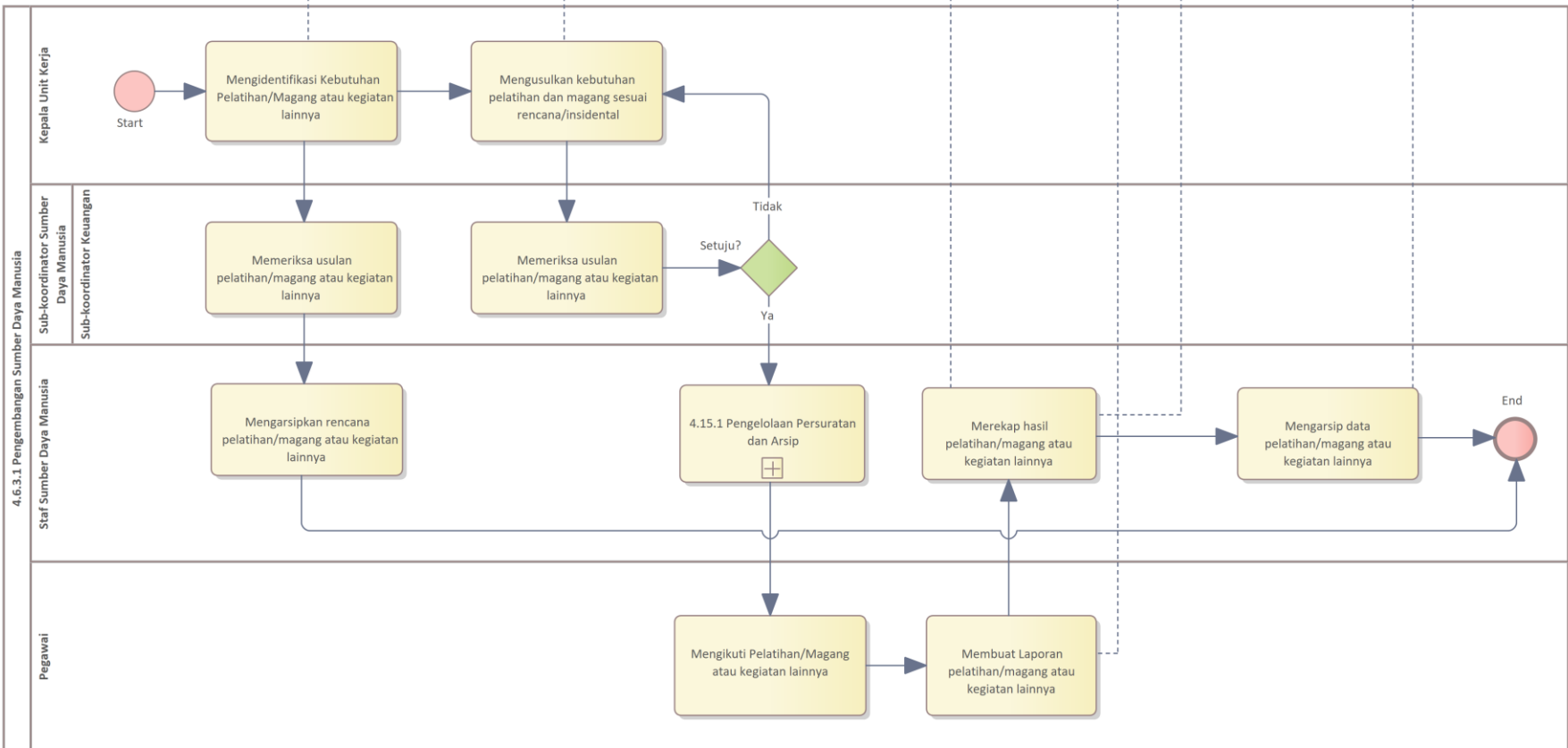
## 2. Ruang Lingkup


- 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

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

Business Process 4.6.3.1 Pengembangan Sumber Daya Manusia




	<b>No.PR.20.1-V6</b> <b>Prosedur Pengembangan Kompetensi</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

#### 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 SBKK
Pegawai, membuat laporan pelatihan/magang atau kegiatan lainnya	Pegawai membuat laporan pelatihan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Isi borang laporan pelatihan/perjalanan dinas</li> <li>2. Mengirim sertifikat pelatihan (bukti lain) ke bagian SDM</li> <li>3. Mengisi form online pelatihan yang sudah diikuti</li> </ol>
Staf SDM, 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.4.3.1	Polibatam mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.3.4.b	Unit Kepegawaian melaksanakan layanan administrasi kepegawaian sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Sosialisasi proses pengusulan pelatihan pegawai minimal 1 kali per tahun</li> </ol>
B.4.3.5	Unit Kepegawaian merencanakan pengembangan pegawai dalam bentuk pelatihan yang sesuai dengan bidang kerja/keahliannya masing-masing
B.4.3.6	Unit Kepegawaian mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan dan peningkatan kompetensi SDM untuk mendukung layanan diunitnya

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Rencana pelatihan dan pengembangan	BO.20.1.1 Borang Rencana Pelatihan dan Pengembangan	Unit SBKK	5 Tahun
2.	Usulan pelatihan	BO.20.1.2 Borang Usulan Pelatihan	Unit SBKK	5 Tahun

	<b>No.PR.20.1-V6</b> <b>Prosedur Pengembangan Kompetensi</b>	<b>SBKK</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 Juli 2022</b>	

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

Controlled