

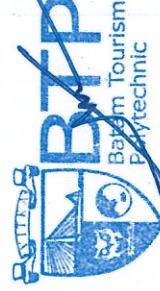
**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG
PENETAPAN PROSES BISNIS SUMBER DAYA MANUSIA
INSENTIF SUMBER DAYA MANUSIA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Nomor: 328/SK/D-BTP/VIII/2024**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan tata kelola pendidikan tinggi yang akuntabel, efisien, dan efektif, diperlukan peta proses bisnis sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam;
- b. Bahwa proses bisnis pada semua lini perlu ditetapkan secara resmi sebagai dasar pelaksanaan operasional institusi;
- c. Berdasarkan huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur tentang Penetapan Proses Bisnis Sumber Daya Manusia di lingkup Politeknik Pariwisata Batam.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang- Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Nasional SN-DIKTI;
5. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam;
- MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PENETAPAN PROSES BISNIS SUMBER DAYA MANUSIA
: INSENTIF SUMBER DAYA MANUSIA**

- Kesatu** : Peta proses bisnis yang dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini, menjadi pedoman resmi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam;
- Kedua** : Setiap unit kerja wajib menyusun dan menyelaraskan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan proses bisnis yang telah ditetapkan;
- Keempat** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Kelima** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak ditandatangani oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam dan akan ditinjau kembali secara berkala sesuai kebutuhan dan perkembangan institusi.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 7 Agustus 2024
Direktur Politeknik Pariwisata Batam



Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd
NIDN. 1002089002



PETA PROSES BISNIS
INSENTIF SUMBER DAYA
MANUSIA

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	PROSES BISNIS INSENTIF	
	SUMBER DAYA MANUSIA	
	Kode	: PBISDM/BTP/SDM-SPMI/7/2024
	Tanggal	: 7 Agustus 2024
Revisi	:-	
Halaman : 1-7		

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		7 Agustus 2024
Pemeriksaan	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wakil Direktur II		7 Agustus 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE., M.M.Par.	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		7 Agustus 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	Direktur		7 Agustus 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		7 Agustus 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	PROSES BISNIS INSENTIF	
	SUMBER DAYA MANUSIA	
	Kode	: PBISDM/BTP/SDM-SPMI/7/2024
	Tanggal	: 7 Agustus 2024
	Revisi	: -
	Halaman	: 1-7

PEMETAAN DAN ANALISIS PROSES BISNIS

Pemetaan dan Analisis Proses Bisnis Insentif Sumber Daya Manusia:

Nama Proses Bisnis	Tipe Proses Bisnis	Pengguna	Kegiatan Utama	Input	Output	Pemilik Proses Bisnis
Insentif Sumber Daya Manusia (SDM)	Pendukung	HRD, Unit SDM, Semua Unit Kerja, Pegawai/ Karyawan, Bagian Keuangan	Penilaian kinerja, perhitungan besaran insentif, dan pemberian insentif kepada pegawai.	Data kinerja pegawai, anggaran insentif, dan kebijakan insentif yang berlaku.	Pemberian insentif kepada pegawai yang memenuhi syarat berdasarkan kinerja dan kebijakan yang ditetapkan.	Wakil Direktur II, Unit SDM

PROSES BISNIS:

1. Tujuan

Tujuan dibuatnya peta proses bisnis Insentif Sumber Daya Manusia (SDM) adalah:

- a) Sebagai referensi untuk Prosedur dan Instruksi Kerja atau Kebijakan terkait.
- b) Meningkatkan Efisiensi Operasional SDM.
- c) Meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai.
- d) Mendorong retensi pegawai
- e) Menciptakan budaya kerja yang positif
- f) Meningkatkan produktivitas.
- g) Mendukung Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi SDM.

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Peta Proses Bisnis Insentif Sumber Daya Manusia mencakup seluruh kegiatan yang terkait dengan pemberian insentif kepada pegawai, mulai dari identifikasi kriteria, perhitungan, hingga distribusi insentif.

3. Gambaran Umum/Proses

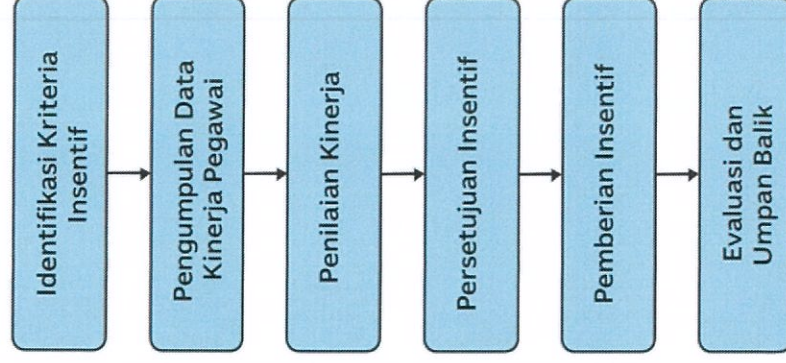
Proses Bisnis Insentif Sumber Daya Manusia dimulai dengan identifikasi kriteria insentif, yang bertujuan untuk menetapkan jenis insentif yang akan diberikan kepada pegawai, baik itu insentif kinerja, insentif tahunan, atau insentif proyek khusus. Setelah kriteria ditetapkan, langkah berikutnya adalah pengumpulan data kinerja pegawai, yang melibatkan pengumpulan informasi mengenai pencapaian dan kontribusi pegawai selama periode tertentu, melalui berbagai sumber seperti evaluasi kinerja, laporan, atau feedback dari rekan kerja dan atasan. Setelah data terkumpul, dilakukan penilaian kinerja untuk mengevaluasi pencapaian pegawai dan memastikan bahwa mereka memenuhi standar yang telah ditetapkan. Penilaian ini dilakukan secara objektif, berdasarkan indikator kinerja yang jelas dan terukur. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, tahap selanjutnya adalah perhitungan besaran insentif, di mana tim SDM menghitung besaran insentif yang

diberikan kepada setiap pegawai, dengan mempertimbangkan anggaran yang ada dan kinerja yang telah tercapai.

Sebelum insentif diberikan, proses persetujuan insentif dilakukan oleh manajer atau pimpinan yang berwenang, untuk memastikan bahwa semua perhitungan dan pemberian insentif telah sesuai dengan kebijakan dan anggaran perusahaan. Setelah disetujui, insentif akan diberikan kepada pegawai dalam bentuk yang telah disepakati, seperti pembayaran tunai, barang, atau bentuk lainnya. Terakhir, setelah pemberian insentif, dilakukan evaluasi dan umpan balik untuk menilai efektivitas sistem insentif dalam meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai. Umpan balik ini dikumpulkan untuk memperbaiki sistem insentif di masa depan, sehingga lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan pegawai dan organisasi.

ALUR PROSES BISNIS:

Insentif Sumber Daya Manusia



	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	PROSES BISNIS INSENTIF	
	SUMBER DAYA MANUSIA	
	Kode	: PBISDM/BTP/SDM-SPMI/7/2024
	Tanggal	: 7 Agustus 2024
	Revisi	: -
	Halaman	: 1-7

PEMETAAN RELASI

Pemetaan relasi menggambarkan pihak yang terlibat dalam proses bisnis dan hubungan antar pihak yang mempengaruhi proses bisnis. Dikategorikan berdasarkan pekerjaan yang dilakukan dalam proses bisnis tersebut. Berikut struktur layanan Insentif sumber daya manusia proses bisnis:

Kategori	SDM	HRD	Pegawai/ Karyawan	Atasan Langsung	Keunangan
Menetapkan kebijakan terkait insentif yang akan diberikan kepada karyawan.	v	v			
Mengatur dan memastikan anggaran untuk insentif.					v
Menghimpun data kinerja karyawan, dan mendistribusikan insentif berdasarkan keputusan yang diambil oleh Tim Evaluasi Kinerja.	v	v			
Penilaian dan rekomendasi terkait pencapaian dan kinerja karyawan yang bersangkutan.				v	
Pengelolaan insentif secara keseluruhan, termasuk anggaran dan kebijakan.	v				v
Penerima insentif berdasarkan kinerja dan pencapaian.			v		
Memberikan feedback dan rekomendasi terkait kinerja karyawan di bawah pengawasannya.				v	
Pengumpulan data kinerja karyawan untuk menentukan besaran dan jenis insentif.		v			v

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	PROSES BISNIS INSENTIF
	SUMBER DAYA MANUSIA
	Kode : PBISDM/BTP/SDM-SPMI/7/2024
	Tanggal : 7 Agustus 2024
	Revisi : -
	Halaman : 1-7

DOKUMEN TERKAIT

Proses bisnis ini dibuat sebagai referensi untuk dokumen berikut:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)
Menyediakan panduan detail tentang langkah-langkah dalam memberikan insentif kepada karyawan, termasuk prosedur pengajuan dan persetujuan insentif.
2. Dokumen Kebijakan Insentif
Menjelaskan secara rinci tentang jenis-jenis insentif (moneter/non-moneter), kriteria karyawan yang berhak menerima insentif, serta mekanisme pemberian insentif.
3. Formulir Pengajuan Insentif
Dokumen yang diisi oleh HRD atau manajer untuk mengajukan pemberian insentif kepada karyawan, berdasarkan hasil evaluasi kinerja.
4. Dokumen Pengesahan dan Persetujuan
Surat yang digunakan untuk mengesahkan keputusan pemberian insentif kepada karyawan berdasarkan evaluasi.
5. Dokumen Pencairan Insentif
Dokumen yang digunakan untuk mencatat pencairan insentif oleh departemen keuangan.
6. Laporan Audit Internal
Laporan yang menunjukkan hasil audit terhadap proses pemberian insentif, untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku.