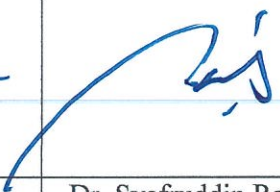




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SDM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/IKPS/001
Tanggal	: 25 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit SDM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur II Bidang SDM dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
			
Adi Kurniawan, S.IP.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SDM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII-SDM/IKPS/001 Revisi : - Hal : SOP IKP SDM Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	---	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SDM

1.	TUJUAN
	Memberikan panduan sistematis dalam proses identifikasi kebutuhan pengembangan SDM guna mendukung peningkatan kompetensi, kinerja, dan profesionalisme pegawai di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam yang terlibat dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program pengembangan SDM.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3.3. Rencana Strategis Politeknik Pariwisata Batam
4	DEFINISI
	4.1 Pelatihan: Proses peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap melalui kegiatan belajar jangka pendek. 4.2 Pengembangan: Upaya jangka panjang dalam rangka meningkatkan kapasitas profesional pegawai. 4.3 Perencanaan Pelatihan: Penyusunan rencana pelatihan berdasarkan kebutuhan organisasi dan hasil analisis kompetensi pegawai.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Bagian SDM menyusun format atau instrumen identifikasi kebutuhan pengembangan SDM berupa formulir atau kuesioner analisis kesenjangan kompetensi. Instrumen ini memuat data jabatan, kompetensi yang dimiliki saat ini, serta kompetensi yang dibutuhkan. 5.2 Bagian SDM mendistribusikan instrumen ke seluruh unit kerja melalui email, platform internal, atau secara fisik, disertai petunjuk pengisian dan tenggat waktu pengembalian. 5.3 Pegawai mengisi formulir sesuai kompetensi yang dimiliki dan yang diperlukan untuk mendukung tugas jabatan. 5.4 Atasan langsung/kepala unit meninjau dan memberikan catatan atau rekomendasi atas kebutuhan pengembangan tersebut. 5.5 Bagian SDM mengumpulkan semua formulir yang telah diisi dan melakukan rekapitulasi data berdasarkan unit kerja dan jenis kompetensi.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN
PENGEMBANGAN SDM
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/IKPS/001

Revisi : -

Hal : SOP IKP SDM

Tanggal : 25 Maret 2025

Unit : SDM

	5.6 Bagian SDM bersama Subbagian Perencanaan melakukan analisis GAP antara kompetensi yang dimiliki pegawai dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk jabatan masing-masing. 5.7 Bagian SDM membuat laporan analisis kebutuhan pengembangan SDM berdasarkan formulir. 5.8 Bagian SDM menyusun Rencana Pengembangan SDM tahunan yang mencakup jenis pelatihan, target peserta, waktu pelaksanaan, dan metode pengembangan (in-house, pelatihan luar, sertifikasi, dll). 5.9 Bagian SDM menyampaikan rencana pengembangan SDM kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan. 5.10 Bagian SDM mensosialisasikan ke seluruh unit kerja dan pegawai agar masing-masing unit dapat mempersiapkan pelaksanaannya sesuai rencana tahunan.
6	Pelaksana
	6.1 Direktur 6.2 Kepala Unit/Prodi 6.3 Dosen 6.4 Bagian SDM



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN
PENGEMBANGAN SDM
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/IKPS/001
Revisi : -
Hal : SOP IKP SDM
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SDM**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Dosen /pegawai	Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Bagian SDM menyusun format atau instrumen identifikasi kebutuhan pengembangan SDM berupa formulir atau kuesioner analisis kesenjangan kompetensi.					formulir atau kuesioner	1 Minggu
Bagian SDM mendistribusikan instrumen ke seluruh unit kerja melalui email, platform internal, atau secara fisik, disertai petunjuk pengisian dan tenggat waktu pengembalian.					formulir atau kuesioner	1-2 Hari
Pegawai mengisi formulir sesuai kompetensi yang dimiliki dan yang diperlukan untuk mendukung tugas jabatan.					formulir atau kuesioner	1 Minggu
Atasan langsung/kepala unit meninjau dan memberikan catatan atau rekomendasi atas kebutuhan pengembangan tersebut					formulir atau kuesioner	1 Minggu
Bagian SDM mengumpulkan semua formulir yang telah diisi dan melakukan rekapitulasi data berdasarkan unit kerja dan jenis kompetensi.					formulir atau kuesioner	1 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN
PENGEMBANGAN SDM
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/IKPS/001
Revisi : -
Hal : SOP IKP SDM
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Dosen /pegawai	Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Bagian SDM bersama Subbagian Perencanaan melakukan analisis GAP antara kompetensi yang dimiliki pegawai dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk jabatan masing-masing.					Dokumen GAP	1-2 Hari
Bagian SDM membuat laporan analisis kebutuhan pengembangan SDM berdasarkan formulir.					Laporan analisis	2-3 Hari
Bagian SDM menyusun Rencana Pengembangan SDM tahunan yang mencakup jenis pelatihan, target peserta, waktu pelaksanaan, dan metode pengembangan (in-house, pelatihan luar, sertifikasi, dll).					Laporan Rencana Pengembangan	2-3 Hari
Bagian SDM menyampaikan rencana pengembangan SDM kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan					Laporan Rencana Pengembangan	1-2 Hari
Bagian SDM mensosialisasikan ke seluruh unit kerja dan pegawai agar masing-masing unit dapat mempersiapkan pelaksanaannya sesuai rencana tahunan.					Laporan Rencana Pengembangan	1-2 Hari