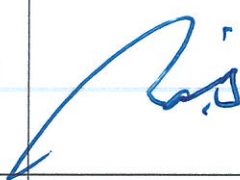
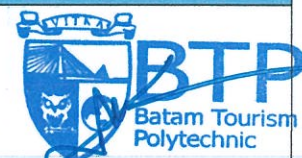




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN INTERNAL DAN EKSTERNAL POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/PPIE/003
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 PELAKSANAAN PELATIHAN INTERNAL DAN EKSTERNAL POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII-SDM/PPIE/003 Revisi : - Hal : SOP PPIE Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

1.	TUJUAN
	Memberikan panduan pelaksanaan pelatihan internal dan eksternal bagi pegawai/SDM di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam agar berjalan efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan pengembangan kompetensi.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup pelaksanaan seluruh kegiatan pelatihan yang diselenggarakan secara internal (oleh institusi) maupun eksternal (oleh pihak luar), baik bersifat teknis, manajerial, maupun fungsional.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang-Undang Nomor 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 Internal: Kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh Politeknik Pariwisata Batam secara mandiri. 4.2 Pelatihan Eksternal: Kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga/instansi luar dan diikuti oleh pegawai kampus. 4.3 Peserta Pelatihan: Pegawai yang ditetapkan mengikuti kegiatan berdasarkan kebutuhan pengembangan kompetensi.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Pelatihan Internal
	a. Bagian SDM merancang pelatihan berdasarkan rencana pelatihan tahunan, menentukan narasumber, waktu, tempat, dan peserta. b. Direktur menetapkan peserta dan narasumber melalui surat tugas/instruksi resmi. c. Bagian SDM mensosialisasikan kegiatan pelatihan kepada dosen/staf. d. Dosen/staf mengikuti pelatihan yang dilaksanakan sesuai jadwal. Kehadiran peserta dicatat, dan materi disampaikan sesuai tujuan pelatihan. e. Setelah pelatihan, SDM melakukan evaluasi (<i>feedback form</i>) untuk mengukur kepuasan Dosen/staf dan efektivitas pelatihan. f. Bagian SDM menyusun laporan kegiatan lengkap dengan dokumentasi, daftar

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELATIHAN INTERNAL DAN EKSTERNAL POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- SDM/PPIE/003 Revisi : - Hal : SOP PPIE Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	--	--

	hadir, dan hasil evaluasi untuk dilaporkan ke Direktur.
	5.2 Pelatihan Eksternal
	a. Dosen/unit kerja mengusulkan keikutsertaan dalam pelatihan eksternal dengan menyampaikan surat permohonan dan brosur/informasi kegiatan ke SDM. b. SDM memverifikasi kelayakan pelatihan dan menyesuaikan dengan kebutuhan pegawai dan anggaran c. Direktur menetapkan peserta melalui surat tugas atau surat persetujuan. d. Dosen/unit kerja mengikuti pelatihan sesuai jadwal. SDM memantau pelaksanaan, baik secara langsung maupun melalui laporan peserta e. Setelah pelatihan, peserta wajib membuat laporan singkat dan menyerahkan sertifikat ke SDM sebagai bukti keikutsertaan.
6	Pelaksana
	6.1 Direktur 6.2 Unit Kerja Penyelenggara 6.3 Bagian SDM 6.4 Bagian Keuangan



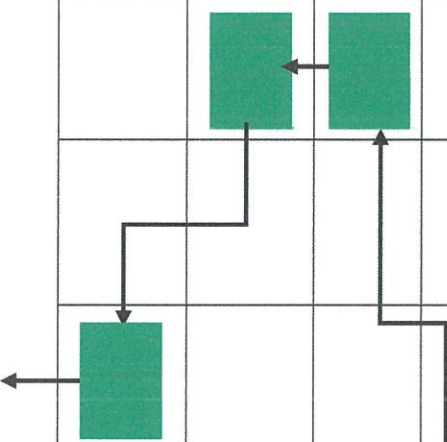
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PELATIHAN
INTERNAL DAN EKSTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

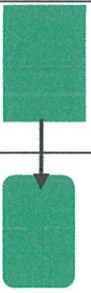
Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/PIIE/003
Revisi : -
Hal : SOP PIIE
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

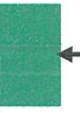
LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PELATIHAN INTERNAL DAN EKSTERNAL**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana					Mutu Baku
	Dosen	Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Bagian SDM menentukan dan merancang pelatihan; tema, narasumber, peserta, waktu, tempat, dan anggaran					Dokumen KPI	1 Minggu
Direktur menetapkan peserta dan narasumber melalui surat tugas/instruksi resmi.					Laporan kegiatan /bukti kerja	triwulan
Bagian SDM mensosialisasikan kegiatan pelatihan kepada dosen/staf.					Data e-Kinerja	1-2 Hari
Dosen/staf mengikuti pelatihan yang dilaksanakan sesuai jadwal. Kehadiran peserta dicatat, dan materi disampaikan sesuai tujuan pelatihan.					Dokumen KPI	1 Minggu
Setelah pelatihan, SDM melakukan evaluasi (<i>feedback form</i>) untuk mengukur kepuasan Dosen/staf dan efektivitas pelatihan.					Laporan kegiatan /bukti kerja	1 Minggu



Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Dosen	Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Bagian SDM menyusun laporan kegiatan lengkap dengan dokumentasi, daftar hadir, dan hasil evaluasi untuk dilaporkan ke Direktur.					Laporan kegiatan /bukti kerja	2-3 Hari

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Dosen	Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Dosen/unit kerja mengusulkan pelatihan eksternal dengan dokumen pendukung					Dokumen KPI	1 Minggu
SDM menilai relevansi, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran					Laporan kegiatan /bukti kerja	triwulan
Direktur menetapkan peserta melalui surat tugas atau surat persetujuan.					Data e-Kinerja	1-2 Hari
Dosen/unit kerja mengikuti pelatihan sesuai jadwal. SDM memantau pelaksanaan, baik secara langsung					Dokumen KPI	1 Minggu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PELATIHAN
INTERNAL DAN EKSTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/PPIE/003
Revisi : -
Hal : SOP PPIE
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Dosen	Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
maupun melalui laporan peserta						
Setelah pelatihan, Dosen/unit wajib membuat laporan singkat dan menyerahkan sertifikat ke SDM sebagai bukti keikutsertaan.					Laporan kegiatan /bukti kerja	2-3 Hari