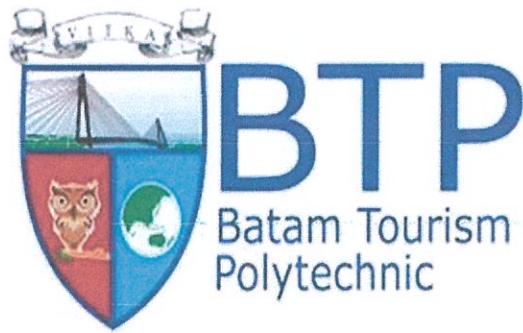
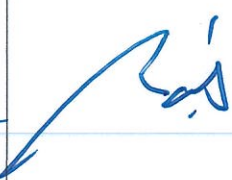
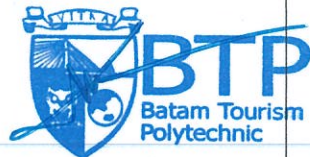
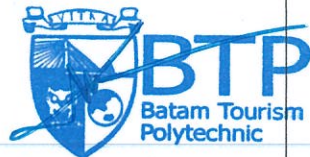




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/PPPP/006
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 PERENCANAAN PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- SDM/PPPP/006 Revisi : - Hal : SOP PPPP Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

1.	TUJUAN
	Memberikan panduan operasional dalam merancang dan menyusun program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam secara sistematis, efisien, dan sesuai kebutuhan institusi.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup seluruh tahapan perencanaan program pelatihan dan pengembangan SDM, mulai dari identifikasi kebutuhan, penyusunan rencana pelatihan tahunan, penganggaran, hingga penetapan dan sosialisasi rencana pelatihan.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3.4. Rencana Strategis Politeknik Pariwisata Batam
4	DEFINISI
	4.1 Pelatihan: Proses peningkatan kompetensi melalui kegiatan belajar jangka pendek berbasis kebutuhan jabatan atau organisasi. 4.2 Pengembangan: Upaya jangka panjang yang terencana untuk peningkatan profesionalisme dan kapasitas pegawai. 4.3 Perencanaan Pelatihan: Rangkaian proses untuk merancang kegiatan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan anggaran.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Bagian SDM mengumpulkan data kebutuhan pelatihan dari hasil identifikasi gap kompetensi, evaluasi kinerja, dan usulan unit kerja. 5.2 Bagian SDM menganalisis data yang terkumpul untuk menentukan pelatihan yang paling dibutuhkan dan disusun berdasarkan skala prioritas. 5.3 Bagian SDM menyusun Rencana Pelatihan Tahunan yang memuat jenis pelatihan, sasaran peserta, metode, jadwal, dan estimasi anggaran. 5.4 Bagian SDM mengusulkan rencana pelatihan ke Subbagian Perencanaan untuk dimasukkan dalam RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) institusi. 5.5 Rencana pelatihan dibahas dalam rapat pimpinan dan disetujui oleh



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN PROGRAM
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/PPPP/006

Revisi : -

Hal : SOP PPPP

Tanggal : 25 Maret 2025

Unit : SDM

	Direktur. 5.6 Bagian SDM mensosialisasikan rencana pelatihan ke seluruh unit untuk pelaksanaan dan integrasi dalam program kerja masing-masing unit.
6	Pelaksana
	6.1 Direktur 6.2 Kepala Unit/Bagian/Prodi 6.3 Bagian SDM 6.4 Subbagian Perencanaan 6.5 Dosen



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN PROGRAM
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/PPP/006
Revisi : -
Hal : SOP PPP
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Dosen/ unit	Sub Bag Perencanaa n	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Bagian SDM mengumpulkan data kebutuhan pelatihan dari hasil identifikasi gap kompetensi, evaluasi kinerja, dan usulan unit kerja					Dokumen KPI	1 Minggu
Bagian SDM menganalisis data yang terkumpul untuk menentukan pelatihan yang paling dibutuhkan dan disusun berdasarkan skala prioritas					Data e-Kinerja	1-2 Hari
Bagian SDM menyusun Rencana Pelatihan Tahunan yang memuat jenis pelatihan, sasaran peserta, metode, jadwal, dan estimasi anggaran.					Dokumen KPI	1 Minggu
Bagian SDM mengusulkan rencana pelatihan ke Subbagian Perencanaan untuk dimasukkan dalam RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) institusi					Laporan kegiatan /bukti kerja	1 Minggu
Direktur memberikan persetujuan terhadap rencana pelatihan dan menetapkan sebagai Dokumen					Surat Penetapan Tukin	1 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN PROGRAM
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/PPP/006
Revisi : -
Hal : SOP PPP
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Dosen/ unit	Sub Bag Perencanaa n	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Rencana Pelatihan SDM Tahunan.						
Bagian SDM mensosialisasikan rencana pelatihan ke seluruh unit untuk pelaksanaan dan integrasi dalam program kerja masing-masing unit.						