

SOP Pelatihan Internal dan Eksternal

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0155

Tanggal Terbit: 01/06/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

SOP ini mengatur perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan internal dan eksternal guna meningkatkan kompetensi karyawan secara sistematis dan terukur.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur dalam pelaksanaan pelatihan internal dan eksternal bagi karyawan perusahaan. Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap program pelatihan dilaksanakan secara efektif, efisien, dan selaras dengan kebutuhan organisasi serta pengembangan kompetensi individu. SOP ini juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, mendukung pencapaian target perusahaan, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan internal dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh proses pelatihan karyawan, baik yang diselenggarakan secara internal oleh perusahaan maupun melalui pihak eksternal. Proses yang diatur meliputi identifikasi kebutuhan pelatihan, perencanaan program, pemilihan peserta, pelaksanaan pelatihan, evaluasi hasil pelatihan, hingga dokumentasi dan pelaporan. SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja dan seluruh karyawan, baik karyawan tetap, kontrak, maupun tenaga kerja lainnya yang dianggap perlu mengikuti pelatihan untuk mendukung tugas dan tanggung jawabnya.

Definisi

Istilah	Definisi
Pelatihan Internal	Program pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan menggunakan sumber daya internal seperti trainer internal, fasilitas perusahaan, dan materi yang dikembangkan sendiri.
Pelatihan Eksternal	Program pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak luar perusahaan, seperti lembaga pelatihan, konsultan, atau institusi pendidikan.

Istilah	Definisi
Kebutuhan Pelatihan	Kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki karyawan dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas secara optimal.
Evaluasi Pelatihan	Proses penilaian terhadap efektivitas pelatihan dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap karyawan.
Trainer	Individu yang bertanggung jawab untuk menyampaikan materi pelatihan kepada peserta.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Human Resources (HR)	Menyusun rencana pelatihan tahunan, mengelola administrasi pelatihan, berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal, serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelatihan.
Atasan Langsung	Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi timnya, merekomendasikan peserta pelatihan, serta memantau penerapan hasil pelatihan dalam pekerjaan sehari-hari.
Peserta Pelatihan	Mengikuti pelatihan dengan penuh tanggung jawab, berpartisipasi aktif, serta menerapkan ilmu yang diperoleh dalam pekerjaan.
Manajemen	Memberikan persetujuan terhadap program pelatihan, menyediakan anggaran, serta memastikan keselarasan dengan strategi perusahaan.

Prosedur

Tahap 1: Identifikasi Kebutuhan Pelatihan

- Tahap ini bertujuan untuk menentukan kebutuhan pelatihan berdasarkan analisis kompetensi dan kebutuhan organisasi.
- HR bersama atasan langsung melakukan analisis kebutuhan pelatihan berdasarkan evaluasi kinerja, hasil appraisal, dan kebutuhan bisnis.
 - Mengumpulkan data dari berbagai sumber seperti survei karyawan, hasil audit internal, dan perubahan regulasi.
 - Menyusun daftar kebutuhan pelatihan yang diprioritaskan berdasarkan urgensi dan dampaknya terhadap kinerja perusahaan.

Penanggung Jawab: HR dan Atasan Langsung

Tahap 2: Perencanaan Program Pelatihan

Tahap ini mencakup penyusunan rencana pelatihan yang mencakup tujuan, materi, metode, dan anggaran.

1. HR menyusun program pelatihan tahunan berdasarkan kebutuhan yang telah diidentifikasi.
2. Menentukan jenis pelatihan (internal atau eksternal), metode pelatihan, serta jadwal pelaksanaan.
3. Menyusun anggaran pelatihan dan mengajukannya kepada manajemen untuk mendapatkan persetujuan.

Penanggung Jawab: HR

Tahap 3: Pemilihan Peserta dan Trainer

Tahap ini memastikan peserta dan trainer yang dipilih sesuai dengan kebutuhan pelatihan.

1. Atasan langsung mengusulkan kandidat peserta pelatihan berdasarkan kebutuhan kompetensi.
2. HR melakukan seleksi peserta dan menetapkan daftar peserta pelatihan.
3. Menentukan trainer internal atau memilih penyedia pelatihan eksternal yang kompeten dan terakreditasi.

Penanggung Jawab: HR dan Atasan Langsung

Tahap 4: Pelaksanaan Pelatihan

Tahap ini mencakup pelaksanaan kegiatan pelatihan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

1. Melaksanakan pelatihan sesuai jadwal dengan memastikan kesiapan fasilitas dan materi.
2. Melakukan absensi peserta dan dokumentasi kegiatan pelatihan.
3. Memastikan peserta mengikuti pelatihan secara aktif dan menyelesaikan seluruh sesi yang diberikan.

Penanggung Jawab: HR dan Trainer

Tahap 5: Evaluasi dan Tindak Lanjut

Tahap ini bertujuan untuk menilai efektivitas pelatihan dan memastikan penerapan hasil pelatihan.

1. Melakukan evaluasi pelatihan melalui kuesioner, tes, atau penilaian lainnya.
2. Atasan langsung memantau penerapan hasil pelatihan dalam pekerjaan peserta.
3. HR menyusun laporan hasil pelatihan dan rekomendasi untuk perbaikan program ke depan.

Penanggung Jawab: HR dan Atasan Langsung

Tahap 6: Dokumentasi dan Arsip

Tahap ini memastikan seluruh dokumen terkait pelatihan terdokumentasi dengan baik untuk keperluan audit dan pengembangan selanjutnya.

1. Mengumpulkan seluruh dokumen pelatihan seperti daftar hadir, materi, dan hasil evaluasi.
2. Menyimpan dokumen secara sistematis dalam bentuk digital maupun fisik.
3. Memastikan dokumen mudah diakses untuk keperluan audit atau evaluasi di masa mendatang.

Dokumen Terkait

- Form Analisis Kebutuhan Pelatihan
- Rencana Pelatihan Tahunan
- Form Evaluasi Pelatihan
- Daftar Hadir Pelatihan
- Laporan Hasil Pelatihan

Referensi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat
- ISO 9001:2015 Klausul 7.2 tentang Kompetensi
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia terkait pelatihan kerja