

SOP Pelatihan dan Pengembangan Karyawan

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0018

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan terstruktur untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program pelatihan serta pengembangan karyawan secara efektif di perusahaan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang sistematis dan terstandarisasi dalam merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi program pelatihan dan pengembangan karyawan di lingkungan perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh kegiatan pengembangan kompetensi dapat berjalan secara efektif, efisien, dan selaras dengan kebutuhan bisnis perusahaan. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap karyawan memiliki kesempatan yang adil dalam meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja guna mendukung peningkatan produktivitas serta daya saing perusahaan secara berkelanjutan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di perusahaan yang terlibat dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pelatihan serta pengembangan karyawan. Ruang lingkup mencakup identifikasi kebutuhan pelatihan, penyusunan program pelatihan, pelaksanaan pelatihan internal maupun eksternal, evaluasi hasil pelatihan, serta tindak lanjut pengembangan kompetensi. SOP ini juga mengatur peran dan tanggung jawab departemen Human Resources (HR), atasan langsung, serta karyawan sebagai peserta pelatihan dalam seluruh siklus pengembangan sumber daya manusia.

Definisi

Istilah	Definisi
Pelatihan	Proses pembelajaran yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan teknis dan pengetahuan karyawan dalam menjalankan tugas pekerjaannya.
Pengembangan Karyawan	Upaya jangka panjang untuk meningkatkan kompetensi, kapasitas, dan potensi karyawan guna mendukung karier dan kebutuhan organisasi.

Istilah	Definisi
Analisis Kebutuhan Pelatihan	Proses identifikasi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki karyawan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi.
Evaluasi Pelatihan	Kegiatan untuk menilai efektivitas program pelatihan berdasarkan hasil pembelajaran dan dampaknya terhadap kinerja.
Rencana Pengembangan Individu (Individual Development Plan/IDP)	Dokumen perencanaan pengembangan kompetensi karyawan secara individual dalam periode tertentu.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Departemen Human Resources (HR)	Menyusun kebijakan pelatihan, melakukan analisis kebutuhan pelatihan, mengelola program pelatihan, serta melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelatihan.
Atasan Langsung	Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan tim, memberikan rekomendasi peserta, serta memantau penerapan hasil pelatihan di tempat kerja.
Karyawan	Mengikuti pelatihan dengan aktif, menerapkan hasil pelatihan dalam pekerjaan, serta memberikan umpan balik terhadap program pelatihan.
Manajemen Puncak	Menyetujui kebijakan dan anggaran pelatihan serta memastikan program pengembangan selaras dengan strategi perusahaan.

Prosedur

Tahap 1: Analisis Kebutuhan Pelatihan

Tahap awal untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan berdasarkan kesenjangan kompetensi dan kebutuhan organisasi.

1. HR bersama atasan langsung melakukan evaluasi kinerja karyawan untuk mengidentifikasi gap kompetensi.
2. Mengumpulkan data melalui survei, wawancara, dan penilaian kinerja tahunan.
3. Menyusun laporan analisis kebutuhan pelatihan sebagai dasar penyusunan program pelatihan.

Penanggung Jawab: Departemen HR

Tahap 2: Perencanaan Program Pelatihan

Menyusun program pelatihan berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dilakukan.

1. Menentukan jenis pelatihan (internal, eksternal, online, atau workshop).
2. Menyusun kurikulum, jadwal, serta anggaran pelatihan.
3. Mengajukan rencana pelatihan kepada manajemen untuk mendapatkan persetujuan.

Penanggung Jawab: Departemen HR

Tahap 3: Pelaksanaan Pelatihan

Melaksanakan program pelatihan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

1. Mengundang peserta pelatihan dan menyampaikan jadwal serta materi pelatihan.
2. Melaksanakan pelatihan sesuai metode yang telah ditentukan (kelas, online, atau praktik langsung).
3. Mendokumentasikan kehadiran dan aktivitas pelatihan.

Penanggung Jawab: Departemen HR dan Trainer

Tahap 4: Evaluasi Pelatihan

Menilai efektivitas pelatihan dalam meningkatkan kompetensi karyawan.

1. Mengumpulkan umpan balik peserta melalui kuesioner evaluasi pelatihan.
2. Melakukan tes atau penilaian pasca pelatihan untuk mengukur peningkatan kompetensi.
3. Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun laporan evaluasi pelatihan.

Penanggung Jawab: Departemen HR

Tahap 5: Tindak Lanjut dan Pengembangan

Melakukan tindak lanjut untuk memastikan hasil pelatihan diterapkan dalam pekerjaan.

1. Atasan langsung memonitor penerapan hasil pelatihan dalam pekerjaan sehari-hari.
2. Menyusun dan memperbarui Individual Development Plan (IDP) karyawan.
3. Melakukan evaluasi berkala terhadap perkembangan kompetensi karyawan.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung dan HR

Tahap 6: Pelaporan dan Dokumentasi

Menyusun laporan dan menyimpan seluruh dokumen terkait pelatihan sebagai arsip perusahaan.

1. Menyusun laporan keseluruhan program pelatihan secara periodik.
2. Menyimpan seluruh dokumen pelatihan dalam sistem arsip perusahaan.
3. Menyampaikan laporan kepada manajemen sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.

Penanggung Jawab: Departemen HR

- Form Analisis Kebutuhan Pelatihan
- Rencana Program Pelatihan Tahunan
- Form Evaluasi Pelatihan
- Individual Development Plan (IDP)
- Laporan Evaluasi Pelatihan

Referensi

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI terkait pelatihan kerja dan kompetensi
- Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)