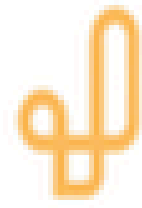


MENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MSDM

TUJUAN :

- 1. Meningkatkan kemampuan organisasi dalam merancang dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM yang jelas, terukur, dan sesuai dengan kebijakan serta regulasi yang berlaku**
- 2. Mengoptimalkan konsistensi, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan fungsi MSDM melalui penerapan SOP yang terdokumentasi dengan baik**
- 3. Mendorong terciptanya tata kelola MSDM yang transparan, akuntabel, dan berkelanjutan dengan menjadikan SOP sebagai acuan kerja utama bagi seluruh pihak terkait**





MENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MSDM

SASARAN :

Staf dan Manajer HR/SDM

HR Business Partner

Analisis SDM

Tim Pengembangan Organisasi

Auditor Internal

**Supervisor atau Koordinator Fungsi
MSDM (Rekrutmen, GA, Payroll,
Pelatihan, dll)**





MENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MSDM

OUTLINE : DAY 1

08.00 – 09.00 Pembukaan & Orientasi Pelatihan

09.00 – 10.00 Bab 1: Konsep dan Tujuan SOP dalam MSDM

▶ Fungsi, manfaat, dan posisi SOP dalam sistem manajemen mutu dan SDM

10.00 – 11.00 Bab 2: Struktur & Elemen SOP yang Efektif

▶ Judul, tujuan, ruang lingkup, definisi, prosedur kerja, dokumen terkait

11.00 – 12.00 Bab 3: Prinsip-prinsip Penyusunan SOP

▶ Prinsip 5W1H, objektif, mudah dipahami, selaras dengan proses bisnis

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 4: Teknik Identifikasi Proses Kerja di Fungsi MSDM

▶ Mapping proses: rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, kompensasi

14.30 – 16.00 Bab 5: Penyusunan Alur Prosedur & Flowchart

▶ Simbol flowchart, langkah-langkah proses, tools bantu (Visio, Lucidchart, dll)

DAY 2

08.00 – 10.00 Bab 6: Penulisan SOP MSDM Berdasarkan Format Baku

▶ Penulisan prosedur langkah demi langkah, gaya bahasa, konsistensi istilah

10.00 – 11.00 Bab 7: Studi Kasus: Menyusun SOP Rekrutmen & Seleksi

▶ Simulasi penyusunan SOP dari awal sampai final draft

11.00 – 12.00 Bab 8: Review & Validasi SOP Bersama Stakeholder

▶ Proses review lintas departemen dan unit terkait

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 9: Implementasi SOP dan Strategi Sosialisasi

▶ Teknik training internal, media sosialisasi, penguatan budaya kepatuhan

14.30 – 15.30 Bab 10: Pemantauan, Evaluasi & Revisi SOP

▶ Audit SOP, indikator efektivitas SOP, siklus perbaikan berkelanjutan (PDCA)

15.30 – 16.00 Evaluasi Pelatihan & Rencana Tindak Lanjut Peserta

CTA :

Ikuti Pelatihan 2 Hari dan Dapatkan Sertifikat Resmi!

Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) MSDM

