

Analisis Prosedur Pelatihan Karyawan pada PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan

Wiwin Wianti^a, Aida Nur Aisyah Rachman^b

^aAkademi Sekretaris dan Manajemen BSI Jakarta, Program Manajemen Administrasi. Indonesia. Email: wiwin.win@bsi.ac.id

^aAkademi Sekretaris dan Manajemen BSI Jakarta, Program Manajemen Administrasi. Indonesia. Email: a.aidanur@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan penelitian – Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pelatihan karyawan, pelaksanaan evaluasi pelatihan dan cara mengatasi kendala dalam proses pelatihan karyawan.

Desain/Methodologi/Pendekatan – Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Penulis mengumpulkan data dan informasi dengan melakukan pengamatan, wawancara dengan kepala departemen TI dan SDM dan dokumentasi berdasarkan buku dan jurnal yang berkaitan dengan pelatihan karyawan.

Temuan – Berdasarkan hasil penelitian, pelatihan karyawan dimulai dari menganalisis kebutuhan pelatihan untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang memiliki wewenang untuk mengetahui dan menyetujui kegiatan yang akan dilaksanakan.

Keterbatasan penelitian – penelitian ini terbatas pada satu objek perusahaan

Keywords: Pelatihan, Karyawan

PENDAHULUAN

Dalam sebuah organisasi atau instansi sumber daya manusia berperan sangat penting guna membentuk organisasi yang maju. Kualitas sumber daya manusia menjadi hal utama yang dipertimbangkan. Dengan memiliki karyawan yang mempunyai kinerja sangat baik tentu akan membantu menaikkan citra organisasi atau instansi maka untuk memiliki karyawan dengan kinerja yang berkualitas organisasi atau instansi biasanya melakukan proses penilaian kinerja karyawan guna mengukur sampai mana kemampuan karyawannya.

Dari proses penilaian pula suatu organisasi atau instansi bisa melanjutkan proses pelatihan karyawan untuk meningkatkan kemampuan karyawannya. Setiap organisasi atau instansi memiliki cara atau proses yang berbeda dalam melakukan pelatihan pada karyawannya. Pelatihan berperan penting dalam sebuah organisasi atau instansi tanpa adanya pelatihan karyawan tidak akan bisa menambah kemampuannya. Hal ini akan berdampak pada kualitas organisasi itu sendiri dimana pada saat ini banyak organisasi atau instansi yang sudah maju dan sukses.

Pelatihan tidak hanya dilakukan oleh karyawan baru tetapi karyawan lama pun dapat diberi pelatihan untuk meningkatkan kemampuan kinerja yang dimiliki. Pelatihan juga bisa dikatakan sebagai investasi para karyawan karena dengan mengikuti pelatihan karyawan akan memiliki kualitas kinerja yang lebih baik dan dengan demikian itu dapat berdampak pada jenjang karirnya.

Pelatihan mempunyai kegunaan pada karier jangka panjang karyawan untuk membantu menghadapi tanggung jawab yang lebih besar di waktu yang akan datang. Program ini tidak hanya bermanfaat pada individu karyawan itu sendiri tetapi juga pada organisasi. Program pelatihan merupakan salah satu kegiatan yang penting dan dijadikan salah satu investasi organisasi dalam hal sumber daya manusia.

PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang industri minyak dan gas yang berupaya untuk mengedepankan kemampuan kinerja, sehingga menjadi perusahaan yang dikenal dan dipercaya. Untuk mewujudkan hal tersebut, tentu

tidak terlepas dari pengelolaan sumber daya manusia dalam memberikan kualitas kinerja yang baik untuk perusahaan dengan memberikan pelatihan karyawan sesuai dengan pekerjaan dibidangnya masing-masing.

PERUMUSAN MASALAH

Dari penjelasan latar belakang diatas dapat disimpulkan perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana ketentuan proses pelatihan karyawan pada PT Istana Karang Laut Jakarta selatan?
2. Bagaimana Prosedur pelatihan karyawan pada PT Istana Karang Laut Jakarta selatan?
3. Bagaimana pelaksanaan evaluasi pelatihan karyawan pada PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan?
4. Bagaimana kendala dan cara mengatasi kendala tersebut dalam proses pelatihan karyawan PT Istana Karang Laut Jakarta selatan?

PENGERTIAN PROSEDUR

Menurut (Soemohadiwidjojo, 2017) “*Standar Operating Procedure (SOP)*, atau disebut juga sebagai prosedur adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman”.

Menurut Ardiyos dalam (Wijaya & Irawan, 2018) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Menurut (Wijaya & Irawan, 2018) “Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Dari uraian-uraian di atas maka penulis dapat menyimpulkan prosedur ialah suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan beberapa orang demi kemajuan suatu organisasi yang dijalankan yang dilakukan secara bersama-sama dan berulang-ulang.

PENGERTIAN PELATIHAN

Menurut Mangkuprawita dan Hubies dalam (Hamali, 2018) “Pelatihan bagi karyawan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik, sesuai dengan standar kerja”. Menurut (Zainal, 2015) menyatakan bahwa Pelatihan sebagai bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktik daripada teori. Sementara itu keterampilan adalah meliputi pengertian *physical skill*, *intelektual skill*, *managerial skill* dan lain-lain.

Menurut Veithzal Rivai dalam jurnal (Mulyani, 2017) “Pelatihan adalah bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang lebih mengutamakan pada praktek daripada teori”. Menurut jurnal (Susetyo & Suherman, 2016) “Pelatihan dapat didefinisikan sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan sesuai dengan bidang tugas yang dihadapi sekarang”. Menurut jurnal (Kamal, 2015) “Pelatihan adalah suatu tempat bagi karyawan untuk mengajarkan pegawai baru atau yang sudah ada untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan dan keahlian sesuai pekerjaannya”.

Dari pengertian pelatihan di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelatihan adalah suatu cara untuk mengembangkan kemampuan kinerja karyawan guna menambah kualitas dan keahlian pada bidangnya masing-masing demi membuat organisasi semakin maju dan berkembang.

TUJUAN PELATIHAN

Menurut (Notoatmodjo, 2015) Tujuan pelatihan pada hakikatnya ialah perumusan kemampuan yang diharapkan dari pelatihan tersebut. Biasanya tujuan pelatihan dibedakan menjadi dua, yakni:

1. Tujuan umum, yakni rumusan tentang kemampuan umum yang akan dicapai oleh pelatihan tersebut. Misalnya: Setelah pelatihan ini peserta pelatihan mampu melakukan deteksi dini kehamilan berisiko.
2. Tujuan khusus, yakni rincian kemampuan yang dirumuskan dalam tujuan umum ke dalam kemampuan khusus. Misalnya, tujuan umum dalam contoh tersebut ke dalam kemampuan khusus, misalnya: kemampuan mengenal tanda-tanda kehamilan berisiko, kemampuan diagnosis kehamilan berisiko, dan sebagainya.

MANFAAT PELATIHAN

Beberapa manfaat dari program pelatihan menurut Simamora dalam jurnal (Kamal, 2015) adalah:

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas produktivitas.
2. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar kinerja yang dapat diterima.
3. Membentuk sikap, loyalitas, dan kerjasama yang lebih menguntungkan.
4. Memenuhi kebutuhan perencanaan sumber daya manusia.
5. Mengurangi frekuensi dan biaya kecelakaan kerja.
6. Membantu karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka.

JENIS DAN METODE PELATIHAN

Berdasarkan sumbernya menurut (Hamali, 2018) jenis pelatihan dibagi menjadi dua kategori, yaitu:

1. *In-House* atau *Internal Training*, berupa pelatihan ditempt kerja (*on the job training*), seminar atau lokakarya, instruksi lewat media (video, *tape recorder*, dan satelit), dan instruksi yang berbasis komputer.
2. *External* atau *Out Side Training*, terdiri dari kursus, seminar atau lokakarya yang diselenggarakan oleh asosiasi profesional dan lembaga pendidikan.

Menurut (Notoatmodjo, 2015) metode pelatihan bagi para karyawan atau pegawai di suatu organisasi atau institusi biasanya dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. *Pre-Service Training*
Sebelum karyawan menjalankan tugasnya atau pekerjaannya, karyawan tersebut harus menjalani pelatihan yang biasanya disebut pelatihan pra jabatan atau "*pre-service training*".
2. *In-Service Training*
Pelatihan ini ditujukan kepada karyawan yang sudah bekerja di berbagai unit atau divisi dari suatu organisasi atau institusi, oleh sebab itu disebut pelatihan dalam jabatan atau "*in-service training*".

EVALUASI PELATIHAN

Menurut (Mangkunegara, 2015) ada empat kriteria yang dapat digunakan sebagai pedoman ukuran kesuksesan pelatihan, yaitu:

1. Kriteria pendapat, kriteria ini didasarkan pada bagaimana pendapat peserta pelatihan mengenai program pelatihan yang telah dilakukan. Hal ini dapat diungkap dengan menggunakan kuesioner mengenai pelaksanaan pelatihan. Bagaimana pendapat peserta mengenai materi yang diberikan, pelatih, metode yang digunakan, situasi pelatihan.
2. Kriteria belajar, kriteria belajar dapat diperoleh dengan menggunakan tes pengetahuan, tes keterampilan yang mengukur *skill*, dan kemampuan peserta.
3. Kriteria perilaku, kriteria perilaku dapat diperoleh dengan menggunakan tes keterampilan kerja. Sejauh mana ada perubahan peserta sebelum pelatihan dan setelah pelatihan.

4. Kriteria hasil, kriteria hasil dapat dihubungkan dengan hasil yang diperoleh seperti berkurangnya tingkat absen, meningkatnya produktivitas, meningkatnya penjualan, meningkatnya kualitas kerja dan produksi.

METODOLOGI PENELITIAN

Dalam penyusunan laporan ini penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data. Metode pengumpulan data tersebut antara lain:

1. Metode Observasi
Penulis melakukan pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau peninjauan secara cermat dan langsung di PT Istana Karang Laut Jakarta selatan untuk mendapatkan data-data yang diperlukan.
2. Metode Wawancara
Penulis melakukan tanya jawab secara rinci mengenai prosedur pelatihan karyawan pada PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan kepada *IT Manager* dan Manajer SDM.
3. Metode Dokumentasi
Penulis membaca dan menyimpulkan segala hal mengenai prosedur dan pelatihan karyawan berdasarkan buku-buku dan jurnal-jurnal yang berhubungan dengan prosedur dan pelatihan karyawan. Serta mengumpulkan data dan informasi dengan melakukan observasi dan wawancara dari salah satu karyawan PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan.

HASIL PEMBAHASAN

Prosedur Pelatihan Karyawan Pada PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan

1. Kepala Departemen memulai menganalisis kinerja anak buahnya untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan. Seperti menganalisa atau mengamati bagaimana kinerja staffnya apakah bisa mencapai target kerja yang telah ditentukan atau belum jika belum maka karyawan tersebut berhak mengikuti pelatihan.
2. Kepala Departemen mengajukan dokumen rencana pelatihan berupa formulir usulan permintaan pelatihan yang berisikan jenis pelatihan yang diminta, data peserta pelatihan, dan alasan mengapa pelatihan diperlukan.
3. Manajer SDM menerima dokumen rencana pelatihan dan menganalisa dokumen tersebut. Jika ada kekeliruan seperti alasan mengapa pelatihan yang diperlukan ini kurang jelas maka dokumen rencana pelatihan tersebut akan dikembalikan ke Kepala Departemen untuk di analisa ulang kebutuhan pelatihannya dan jika pengajuan rencana pelatihan itu sudah benar dan jelas maka Manajer SDM akan melanjutkannya dengan menyiapkan dokumen rencana pelatihan yang diusulkan oleh kepala departemen tersebut untuk diserahkan ke *Chief Financial Officer* (CFO) dan mendapatkan persetujuannya.
4. *Chief Financial Officer* (CFO) akan menyetujui jika Manajer SDM sudah mengajukan dokumen rencana pelatihan. Hal ini karena *Chief Financial Officer* (CFO) sudah memeberikan tanggung jawab penuh pada Manajer SDM dalam pelaksanaan pelatihan sehingga *Chief Financial Officer* (CFO) hanya menunggu laporan data pelatihan karyawan dari Manajer SDM.
5. Manajer SDM segera menyiapkan kebutuhan pelatihan seperti waktu, tempat dan alat atau media yang diperlukan. Dimana semua kebutuhan itu harus sesuai dengan kebutuhan peserta agar tidak memberatkan si peserta pelatihan. Setelah semua sudah siap Manajer SDM akan mengirim jadwal pelatihan kepada Kepala Departemen berupa *soft copy* yang dikirim lewat *e-mail*.
6. Kepala Departemen segera menginformasikan jadwal pelatihan secara langsung kepada staff nya atau para peserta pelatihan dengan mengirimkan kembali *softcopy* jadwal pelatihan yang sebelumnya telah disiapkan dan diberikan oleh Manajer SDM.
7. Peserta pelatihan akan mengikuti pelatihan yang diberikan perusahaan sesuai dengan jadwal yang tertera.
8. Setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan, peserta akan diberikan formulir evaluasi pelatihan oleh Manajer SDM. Kemudian peserta pelatihan mengisi formulir evaluasi

- pelatihan yang berisi tentang hal apa yang disukai dan tidak disukai dari pelatihan tersebut, serta aspek apa saja yang perlu ditingkatkan dalam pelatihan tersebut.
9. Setelah peserta pelatihan mengisi formulir evaluasi pelatihan tersebut, maka formulir evaluasi pelatihan tersebut akan dikembalikan kepada Kepala Departemen, agar Kepala Departemen mengambil keputusan dari hasil evaluasi pelatihan tersebut, jika hasil evaluasi menyatakan bahwa peserta tidak menyukai dan berdampak dengan tidak memahami materi dari pelatihan, maka Kepala Departemen akan mengusulkan pelatihan tambahan, namun jika hasil evaluasi memuaskan bagi para peserta pelatihan maka akan dilakukan evaluasi kembali yaitu evaluasi ke efektifitas pelatihan yang dilakukan oleh Kepala Departemen terkait.
 10. Pengusulan pelatihan tambahan akan diperlukan jika para peserta pelatihan merasa tidak terpuaskan dengan pelaksanaan pelatihan tersebut, dan jika tidak adanya peningkatan kinerja para peserta pelatihan maka akan dilakukan pelatihan tambahan yang prosedurnya sama seperti awal pengajuan permintaan pelatihan.
 11. Jika evaluasi pelatihan dirasa memuaskan dan memberikan dampak positif dan memberikan peningkatan dalam produktifitas kinerja maka hasil evaluasi tersebut adalah efektif dan formulir evaluasi akan dikembalikan ke Manajer SDM, akan tetapi jika ternyata hasil evaluasi tidak efektif karena tidak adanya peningkatan, maka diperlukan pelatihan tambahan dengan proses yang sama seperti awal perencanaan pelatihan.
 12. Manajer SDM akan menerima formulir dari hasil evaluasi yang telah efektif atau selesai dari kepala departemen terakait yang dilakukan oleh para peserta pelatihan. Manajer SDM akan menyiapkan sertifikat pelatihan sebagai bukti jika peserta pelatihan telah mengikuti pelatihan dengan baik. Dan pada tahap inilah alur atau *flowchart* pelatihan karyawan telah dikatakan selesai atau berakhir.

Tabel 1: Data Pelatihan Karyawan Bulan Maret-April 2018 PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan *External Training*

No	Materi	Departemen	Penyedia Pelatihan	Jasa	Jumlah Peserta	Lama Pelatihan
Bulan Maret						
1.	<i>Basic Oil and Gas Processing</i>	Pengembangan Bisnis	Trimitra Consultan		1 orang	1 hari
2.	<i>Cyber Crime Awareness Corporate and Personal Preventions Against The Threat</i>	Semua Departemen	Inovasi Solusindo	Mitra	40 orang	1 hari
3.	<i>Professional General Affair Management Development Program With Data Processing & Filing System</i>	HRGA	Markshare		1 orang	2 hari
Jumlah Peserta Yang Mengikuti External Training Bulan Maret 2018					42 orang	
Bulan April						

1.	<i>Risk Management ISO 31000 Awareness</i>	<i>Quality Assurane (Jaminan Kualitas)</i>	SGS, PROXYS	3 orang	2 hari
2.	<i>Coating Inspector</i>	<i>Quality Control (Kontrol Kualitas)</i>	TBA	2 orang	2 hari
3.	<i>Basic HR</i>	HRGA (SDM)	Markshare	1 orang	2 hari
4.	<i>Security Training Services</i>	<i>Security Officer</i>	Global Arrow	2 orang	1 hari
5.	<i>Remuneration Management</i>	HRGA (SDM)	PPM Management	1 orang	2 hari
6.	<i>Professional Secretary</i>	Sekretaris Direktur	IST Center	1 orang	2 hari
7.	<i>Effective Purchasing Management For New Buyer</i>	Pengadaan	Info Seminar	1 orang	2 hari
8.	<i>AK3 Training Umum</i>	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	PHITAGORAS	1 orang	2 hari
9.	<i>Accounting And Tax For Construction</i>	Keuangan	Prima Mandiri	1 orang	2 hari
10.	<i>Witholding Taxes</i>	Keuangan	Prima Mandiri	1 orang	2 hari
Jumlah Peserta Yang Mengikuti External Training Bulan April 2018				14 orang	
Total Peserta Yang Mengikuti External Training Bulan Maret-April 2018				56 orang	

Sumber: PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan

Berdasarkan tabel data Pelatihan Eksternal Karyawan PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan pada bulan maret sampai april 2018 diatas dapat kita lihat bahwa:

- a) Pada bulan Maret 2018, PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan mengadakan *External Training* sebanyak 3 (tiga) kali. Dengan masing-masing 1 (satu) materi *training*, dengan jumlah peserta pada bulan maret 2018 sebanyak 42 (empat puluh dua) orang peserta pelatihan.
- b) Pada bulan April 2018, PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan mengadakan *External Training* sebanyak 10 (sepuluh) kali. Dengan masing-masing 1 materi *training*, dengan jumlah peserta pada bulan april 2018 sebanyak 14 (empat belas) orang peserta pelatihan.

Maka dapat disimpulkan bahwa PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan lebih banyak melaksanakan *External Training* pada bulan april 2018, dengan jumlah peserta 14 (empat belas) orang dan 10 (sepuluh) materi pelatihan. Hal ini disebabkan karena penyesuaian jadwal pelatihan antara penyedia jasa dengan para peserta pelatihan.

Tabel 2: Data Pelatihan Karyawan Bulan April 2018 PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan *Internal Training*

No	Materi	Departemen	Penyedia Pelatihan	Jasa	Jumlah Peserta	Lama Pelatihan
1.	<i>HSE Awareness Training For Supervisor (Behaviour Based Safety)</i>	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	PHITAGORAS		7 orang	3 hari
Jumlah Peserta Yang Mengikuti <i>Internal Training</i> Bulan April 2018					7 orang	

Sumber: PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan

Berdasarkan tabel data Pelatihan Internal Karyawan PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan pada bulan april 2018 diatas dapat kita lihat bahwa, PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan melakukan pelatihan internal pada bulan april 2018 sebanyak 1 (satu) kali dengan 1 (satu) materi dan dengan jumlah peserta pelatihan sebanyak 7 (tujuh) orang. Kemudian berikut adalah hasil penelitian dengan mewawancarai sejumlah karyawan mengenai pendapat tentang prosedur pelatihan apakah sudah berjalan dengan baik atau belum.

Tabel 3: Data Hasil Pendapat Karyawan Mengenai Prosedur dan Kegiatan Pelatihan Karyawan PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan

No	Nama Karyawan	Departemen	Baik	Cukup Baik	Belum Baik
1	Iwan Setiadi	IT	√		
2	Budi Haryanto	IT	√		
3	Irna Lestari	Administrasi		√	
4	Amira Farhana	Sekretaris	√		
5	Anisa Ambarwati	Keuangan	√		
6	Ahmad Supandi	SDM	√		
7	Rizal Susanto	SDM	√		
8	Irhayna Jannah	Administrasi	√		
9	Muhammad Yusran	Pengadaan	√		
10	Marzuki	<i>Security</i>		√	

Sumber: PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan

Dari hasil tabel di atas maka dapat dianalisa, yaitu 8 dari 10 orang karyawan merasa prosedur pelatihan sudah baik, hal ini maka dapat disimpulkan 80% pelatihan karyawan pada PT Istana Karang laut Jakarta Selatan terlaksana dengan baik sedangkan 20% persennya masih ada yang perlu diperhatikan kembali, sesuai dengan pendapat para karyawan yang beranggapan jika pelatihan cukup baik alasannya pun karena beberapa faktor seperti tempat penyedia pelatihan yang tidak nyaman, pelatih yang terlalu banyak berbicara diluar materi, dan jadwal yang dirasa kurang tepat oleh para peserta. Namun meski begitu bagi mereka sistem prosedur pelatihan pada PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan sudah rapih dan tidak ribet karena semua sudah disiapkan oleh Manajer SDM dan mereka hanya tinggal menerima materi dan mengikuti kegiatan pelatihan.

Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan Pada PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan

Pada PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan evaluasi pelatihan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:

1. Tahap pengisian formulir evaluasi.

Formulir evaluasi ini berisi tentang pendapat mengenai pelatihan tersebut yang diisi oleh peserta pelatihan seperti apa yang disukai dan tidak disukai pada pelatihan tersebut, aspek apa saja yang perlu ditingkatkan dalam pelatihan ini, apakah training sudah berjalan efektif dan memenuhi tujuan, dan apa tambahan yang diperlukan untuk pelatihan di masa yang akan datang. Formulir pada tahap ini diisi langsung oleh para peserta pelatihan.

2. Tahap pengisian formulir evaluasi efektivitas pelatihan.

Pada formulir ini berisi tentang bagaimana ke efektifan pelatihan terhadap kinerja karyawan yang mengikuti program pelatihan yang diisi oleh kepala departemen. Proses evaluasi ke efektifan pelatihan ini dilakukan 2 (dua) bulan setelah pelatihan itu berakhir dimana kepala departemen yang bersangkutan akan menganalisa kembali kinerja karyawan sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan, guna mengetahui adakah pengaruh atau peningkatan kinerja dari pelatihan itu sendiri.

Hasil dari evaluasi pelatihan karyawan pada PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan ialah sebagai berikut:

1. Formulir Evaluasi Pelatihan

Hasil dari formulir evaluasi pelatihan adalah peserta pelatihan merasa cukup menyukai pelatihan yang ia ikuti karena masih ada catatan yang ia sampaikan seperti tempat yang kurang nyaman hal ini tentu saja akan di evaluasi pihak Manajer SDM agar kedepannya dapat menyediakan tempat pelatihan yang lebih nyaman.

2. Formulir Efektifas Pelatihan

Hasil dari formulir efektifas pelatihan adalah pelatihan berjalan dengan efektif, karena ada peningkatan nilai kinerja peserta setelah mengikuti pelatihan tersebut. Namun karena peningkatan yang didapat belum pada nilai yang sempurna maka kepala departemen tersebut memberikan arahan agar mengikuti pelatihan selanjutnya.

Kendala Yang Di Hadapi Dalam Proses Pelatihan Dan Solusinya Pada PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pelatihan karyawan hanya dalam segi jadwal proses pelatihan dimana terkadang pelaksanaan pelatihan tersebut dilakukan dalam jam kerja dan mengganggu produktifitas pekerjaan peserta pelatihan. Dalam hal ini PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan pun langsung bertindak untuk menangani kendala tersebut agar peserta pelatihan dapat mengikuti pelatihan dengan tenang tanpa harus meninggalkan pekerjaannya.

Berdasarkan kendala diatas, solusi yang di ambil PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan dalam menangani hal tersebut ialah dengan mencari jasa pelatihan lain yang bisa menyesuaikan jadwal sesuai keinginan perusahaan dimana perusahaan menetapkan kegiatan pelatihan harus dilakukan diluar jam kerja agar tidak mengganggu pekerjaan dikantor.

KESIMPULAN

Berdasarkan dari keseluruhan hasil penelitian yang ada dalam penulisan ini, berikut kesimpulan dari hasil penelitian ini, yaitu:

1. Dalam melakukan pelatihan karyawannya PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan memiliki ketentuan seperti, jenis pelatihan, metode pelatihan, penyelenggara pelatihan, *trainer* (pelatih), peserta pelatihan, materi pelatihan, dan sarana dan prasarana.
2. Prosedur pelatihan karyawan pada PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan dimulai dengan menganalisis kebutuhan pelatihan. Unit atau bagian yang terkait dalam proses pelatihan, yaitu Kepala Departemen terkait, Manajer SDM, *Chief Financial Officer*, dan peserta pelatihan.
3. Evaluasi pelatihan karyawan yang dilakukan PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan, yaitu dengan pengisian formulir evaluasi pelatihan oleh para peserta pelatihan dan pengisian formulir keefektifan pelatihan oleh kepala departemen terkait setelah pelatihan selesai.

4. Kendala yang dihadapi PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan dalam mengadakan pelatihan karyawan ialah masalah jadwal pelatihan yang sering bersamaan dengan jam kerja peserta pelatihan. Untuk itu PT Istana Karang Laut Jakarta Selatan harus mencari penyedia jasa pelatihan lainnya sebagai solusi dari kendala tersebut.

REFERENSI

- Hamali, A. Y. (2018). *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- Kamal, F. (2015). Tinjauan Pendidikan Dan Pelatihan Untuk Pegawai Negeri Sipil pada Suatu Instansi Pemerintah, XIII(1), 20–30. Diambil dari: ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/perspektif/article/view/1101
- Mangkunegara, A. P. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. (S. Sandiasih, Ed.). Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyani, Y. S. (2017). Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Entrepreneurship Terhadap Motivasi Berwirausaha Mahasiswa Dalam Meningkatkan Industri Pariwisata, 8(2), 20–31. Diambil dari: <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/khasanah/article/view/2296>
- Notoatmodjo, S. (2015). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2017). *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Swadaya Grup.
- Susetyo, D. P., & Suherman, A. (2016). Dukungan Manajemen , Kemampuan Teknik dan Pelatihan Terhadap Kinerja Sistem Informasi Akuntansi, 1(1), 18–27. Diambil dari: <http://seminar.bsi.ac.id/simnasiptek/index.php/simnasiptek-2016/article/view/102>
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik* Jakarta Barat, XVI(1). Diambil dari: <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/perspektif/article/view/2495>
- Zainal, V. R. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.

