



Analisis Administrasi Pelatihan Karyawan di PT INKA (Persero)

Deva May Kurnia Sari*

Politeknik Negeri Malang

Nilawati Fiernaningsih

Politeknik Negeri Malang

Jalan Soekarno Hatta No. 9, Jatimulyo, Kec. Lowokwaru, Malang

Korespondensi penulis: devasari23may@gmail.com

***Abstract.** Administration plays a crucial role in ensuring the succes of an organization. In simple terms, administration is a process that includes planning, organizing, controlling, and supervising various activities to achieve organizational goals effectively and efficiently. This study aims to analyze employee training administration at PT INKA (Persero). The research uses a qualitative method with a descriptive approach, involving data collection through interviews, observation, and documentation. The result show that the administration of employee training at PT INKA (Persero) still faces challenges, mainly due to the lack of awareness among some employees, about the importance of organizng training document properly. Moreover, imporevemnts are needed in the areas of record-keeping, documentation, and traininf data management to ensure a more systmatic and structured approach.*

***Keywords:** Administration, training, employee, PT INKA (Persero).*

Abstrak. Administrasi memiliki peran krusial dalam memastikan keberhasilan suatu organisasi. Secara sederhana, administrasi adalah proses yang mencakup perencanaanm pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis administrasi pelaihan karyawan di PT INKA (Persero). Metode yang digunakan adalah penelitian kualitataif dengan pendekatan deskriptif, yang melibatkan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi pelatihan karyawan di PT INKA (Persero) masih menghadapi kendala, terutama terkait kurangnya kesadaran beberapa karyawan tentang pentingnya penyimpanan dokumen pelatihan secara terorganisir. Selain itu, masih diperlukan perbaikan dalam pencatatan, dokumentasi, dan pengelolaan data pelatihan agar lebih sistematis dan terstruktur.

Kata kunci: Administrasi, pelatihan, karyawan, PT INKA (Persero).

LATAR BELAKANG

Administrasi memegang peranan penting dalam keberhasilan sebuah organisasi. Di PT INKA (Persero), sebagai BUMN manufaktur kereta api terbesar di Asia Tenggara, administrasi pelatihan karyawan menjadi krusial untuk menjamin kualitas produk dan layanan. Unit Training and Culture PT INKA (Persero) menghadapi kendala dalam pengelolaan administrasi pelatihan, seperti kesalahan penulisan memo, ketidakteraturan pencatatan data peserta, serta dokumentasi hasil pelatihan yang disebabkan oleh kurangnya kesadaran para karyawan dalam menangani hal tersebut. Kondisi ini menyebabkan gangguan dalam pelaksanaan pelatihan dan menghambat pembuatan laporan pelatihan yang akurat. Menurut (Basirun et al., 2022) dalam pengertian sempit, administrasi berfokus pada kegiatan pengumpulan, pengelolaan, dan pencatatan data serta informasi. Proses ini dilakukan secara langsung dengan tujuan menyediakan informasi administrasi yang dapat diakses kapan saja diperlukan, serta mempermudah proses pencarian informasi secara menyeluruh terkait administrasi.

Penelitian sebelumnya telah mengkaji pentingnya administrasi secara umum, namun belum ada penelitian yang secara spesifik mengeksplorasi administrasi pelatihan karyawan di PT INKA (Persero). Padahal, kondisi faktual menunjukkan adanya ketidakteraturan dalam administrasi pelatihan yang dapat mengurangi efektivitas pengembangan karyawan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis administrasi pelatihan karyawan di PT INKA (Persero), dan mengidentifikasi permasalahan yang ada, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas administrasi pelatihan.

KAJIAN TEORITIS

Administrasi

Administrasi berperan penting dalam mendukung semua kegiatan operasional yang berjalan pada perusahaan. Menurut (Dewi et al., 2020) "Administrasi adalah serangkaian kegiatan penataan untuk pekerjaan utama dan sumber-sumber kegiatan lainnya yang dirancang untuk mencapai tujuan dalam kolaborasi sekelompok orang". Menurut (Ramli & Cahyadi, 2019) menjelaskan bahwa administrasi dalam pengertian sempit mencakup kegiatan tata usaha, seperti pencatatan, pengelolaan surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan dokumen. Semua aktivitas ini bertujuan untuk menyediakan informasi yang mudah diakses serta mempermudah proses pencarian informasi ketika

diperlukan. Sedangkan menurut (Ananda et al., 2022) menjelaskan bahwa administrasi dalam cakupan terbatas mencakup berbagai aktivitas yang berkaitan dengan tugas tulis-menulis, pengelolaan dokumen, korespondensi, dan pembayaran. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah serangkaian kegiatan yang dirancang untuk mencapai tujuan bersama, mencakup korespondensi dan tata usaha, seperti pencatatan, surat-menyurat, pembukuan, pengarsipan, dan pengelolaan pembayaran.

Tujuan Administrasi

Administrasi memiliki beberapa tujuan yang dapat digunakan untuk memastikan kelancaran pengelolaan data secara sistematis dan berkelanjutan. Menurut (Safrawali & Siregar, 2022) menyatakan bahwa adapun tujuan administrasi, diantaranya:

- 1) Administrasi memiliki tujuan untuk memantau dan mengawasi kegiatan atau data yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi.
- 2) Membantu pengelola usaha dalam melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan yang terjadi dalam proses pengorganisasian perusahaan.
- 3) Merencanakan dan menyusun program pengembangan usaha serta aktivitas pengorganisasian.
- 4) Melindungi dan menjaga keamanan data, catatan, serta kegiatan usaha dan organisasi dalam perusahaan.

Lebih lanjut seperti yang dikatakan Sumaryani & Dewi Cahnyanti (2019:6) bahwa tujuan administrasi diantaranya:

- 1) Memantau jalannya kegiatan administrasi perusahaan.
- 2) Mengevaluasi kegiatan pengorganisasian perusahaan.
- 3) Menyusun program pertumbuhan usaha dan kegiatan pengorganisasian perusahaannya.
- 4) Mengamankan kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaannya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan administrasi yaitu untuk memantau, mengevaluasi, menyusun program pengembangan, dan untuk mengamankan data maupun kegiatan yang ada pada organisasi perusahaan.

Fungsi Administrasi

Administrasi memiliki beragam fungsi yang berperan penting dalam mendukung kelancaran aktivitas operasional suatu organisasi. Menurut (Yani & Srimulat, 2023) menyatakan Perencanaan "Penerapan, fungsi-fungsi administrasi Pengorganisasian meliputi, Pelaksanaan Tugas, Pengawasan, Pengarahan, Pengkoordinasian, Pelaporan dan Penganggaran".

Menurut Nurhapani (2020:11) terdapat 7 fungsi utama administrasi secara umum. Beberapa di antaranya adalah:

- a. Perencanaan (Planning). Fungsi perencanaan merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi, yang mencakup proses pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan rencana untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Pengorganisasian (Organizing). Fungsi pengorganisasian dalam administrasi bertujuan untuk menciptakan keteraturan dalam hubungan kerja antar individu. Hal ini dilakukan dengan menyusun dan membentuk struktur kerja yang jelas, sehingga setiap bagian dapat bekerja secara terkoordinasi untuk mencapai tujuan perusahaan atau lembaga.
- c. Pengkoordinasian (Coordinating) Fungsi koordinasi bertujuan untuk memastikan bahwa semua kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan terorganisir. Koordinasi yang baik mencegah terjadinya kekacauan, kerusakan, atau kekosongan aktivitas dalam satu kesatuan usaha. Selain itu, koordinasi antar divisi dan bagian sangat penting untuk menjaga sinkronasi kerja.
- d. Pelaporan (Reporting) Fungsi pelaporan atau reporting berfokus pada pemantauan dan penyampaian perkembangan kegiatan yang sedang berjalan. Laporan dapat berupa lisan atau tulisan dan disampaikan kepada pihak terkait, biasanya kepada atasan, sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja di masa mendatang.
- e. Penyusunan Anggaran (Budgeting) Fungsi ini berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan keuangan organisasi. Penyusunan anggaran dilakukan secara berkelanjutan untuk memastikan penggunaan dana yang efisien dan optimal, sehingga semua kebutuhan organisasi dapat terpenuhi.
- f. Penempatan (Staffing) Fungsi administrasi juga meliputi fungsi penempatan atau staffing yang melibatkan pengelolaan tenaga kerja, termasuk proses perekrutan, pelatihan, pengembangan, dan penugasan. Penempatan dilakukan dengan

mempertimbangkan keahlian dan kompetensi masing-masing individu, sehingga setiap karyawan dapat berkontribusi sesuai dengan kemampuan mereka.

- g. Pembimbingan (Directing) adalah fungsi yang melibatkan interaksi dengan anggota organisasi melalui pemberian arahan, saran, dan instruksi, agar tugas dapat dijalankan dengan baik dan tujuan perusahaan tercapai.

Pelatihan

Pelatihan memiliki peran krusial dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin kompetitif dan penuh tantangan saat ini. Program pelatihan ini bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan serta keahlian teknis para karyawan. Menurut (Maidarti et al., 2022) menyatakan "Pelatihan adalah proses pembelajaran bagi karyawan untuk mengurangi kesenjangan antara keterampilan yang dimiliki dengan tuntutan pekerjaan, sehingga target kerja dapat tercapai dengan efektif dan efisien". Sedangkan menurut (Mustopa et al., 2021) juga menyatakan "pelatihan adalah proses untuk meningkatkan kompetensi karyawan, termasuk keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan mereka dalam menjalankan tugas. Tujuannya adalah agar karyawan dapat bekerja lebih efektif dan efisien, sehingga membantu perusahaan mencapai tujuannya".

Tujuan dan Manfaat Pelatihan

Pelatihan memiliki berbagai tujuan dan manfaat, karena berperan penting dalam mengembangkan keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan bidang pekerjaan mereka. Menurut (Darari Bariqi, 2018) menyatakan tujuan dan manfaat pelatihan antara lain:

1. Produktivitas (productivity) Melalui pelatihan, kemampuan, pengetahuan, keterampilan, serta perilaku karyawan dapat ditingkatkan. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas organisasi.
2. Kualitas (quality) Pelaksanaan pelatihan bukan hanya bertujuan untuk meningkatkan kualitas karyawan, akan tetapi juga untuk meminimalkan potensi kesalahan dalam pekerjaan. Dengan demikian, kualitas hasil kerja yang dihasilkan akan tetap terjaga atau bahkan meningkat..
3. Perencanaan Tenaga Kerja (human resource planning) Pelatihan membantu karyawan mempersiapkan diri untuk memasuki posisi kosong pada organisasi, sehingga perencanaan sumber daya manusia dapat dilaksanakan dengan lebih

optimal. Perencanaan ini mencakup aspek kualitas dan kuantitas karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi..

4. Moral (morale) Diharapkan dengan adanya pelatihan dapat meningkatkan kinerja karyawan, yang berpotensi meningkatkan penghasilan mereka. Hal ini pada gilirannya akan memperkuat semangat kerja dan rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diberikan.
5. Kompensasi Tidak Langsung (Indirect Compensation) Memberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan dapat dianggap sebagai bentuk penghargaan atas kinerja yang telah mereka capai sebelumnya. Melalui pelatihan ini, karyawan memiliki peluang lebih besar untuk mengembangkan potensi diri mereka.
6. Keselamatan dan Kesehatan (health and safety) Merupakan upaya paling efektif untuk mencegah atau mengurangi risiko kecelakaan kerja di lingkungan organisasi. Hal ini akan menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan stabil, serta mendukung kesehatan mental karyawan.
7. Pencegahan Kadaluarsa (obsolescence prevention) Pelatihan dapat mendorong inisiatif dan kreatifitas karyawan, sehingga mereka terhindar dari keterbatasan pengetahuan atau keterampilan yang sudah tidak relevan. Dengan demikian, kemampuan mereka akan selalu sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.
8. Perkembangan Pribadi (personal growth) Memberikan kesempatan bagi pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki pegawai termasuk meningkatkan perkembangan pribadinya.

Metode Pelatihan

Metode pelatihan dapat disesuaikan dengan kebutuhan, karakteristik pekerjaan, serta sasaran pelatihan. Setiap metode memiliki kelebihan dan karakteristik tersendiri, sehingga memilih metode yang tepat menjadi faktor utama dalam menentukan keberhasilan program pelatihan.

Menurut (Hayati & Shalahuddin, 2020) menyatakan metode pelatihan ada dua metode yaitu:

On The Job Training yaitu metode pelatihan yang dilaksanakan langsung di tempat kerja, dimana karyawan dilatih secara praktis mengenai cara mengoperasikan mesin yang digunakan dalam proses produksi. Selain itu, mereka juga dibimbing untuk memperbaiki

mesin yang mengalami kerusakan dan mengatasi situasi darurat yang mungkin terjadi di lapangan. Metode *Off The Job Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan di luar lingkungan kerja. Karyawan baru diberikan pemahaman teoritis mengenai proses kerja di lapangan, pengenalan peralatan yang digunakan dalam proses produksi, serta simulasi untuk menghadapi potensi bahaya kecelakaan kerja.

Sedangkan menurut (Manalu, 2021) menyatakan bahwa beberapa program pelatihan dan pengembangan lainnya yang dapat diterapkan, misalnya dengan melalui:

- a. *On the Job Training*: metode pelatihan karyawan dengan cara mempelajari sebuah pekerjaan dengan mengerjakannya secara langsung.
- b. *Off the Job Management Training and Development Methods*: metode pengembangan yang dilakukan di luar lingkungan kerja, seperti melalui seminar, program di universitas, role play, corporate university (pusat pengembangan internal), atau pelatihan eksekutif.
- c. Pelatihan magang: metode pelatihan yang menggabungkan pembelajaran formal dan pengalaman jangka panjang, biasanya berada di bawah bimbingan seorang ahli dibidang terkait..
- d. *Videoconferencing*: pelatihan yang diselenggarakan melalui jaringan internet dan memungkinkan peserta mengikuti sesi dari lokasi yang berbeda.
- e. Pelatihan dengan komputer: metode pelatihan yang menggunakan komputer secara interaktif untuk meningkatkan keterampilan para peserta pelatihan.
- f. Pelatihan berbasis online: pelatihan yang dilakukan melalui platform daring untuk mengoptimalkan efisiensi tempat, waktu, dan biaya.
- g. Pelatihan informal: dilakukan melalui kegiatan seperti mengikuti pertemuan, konferensi, mencari informasi di internet, rotasi pekerjaan, serta membaca buku atau jurnal.
- h. Metode perkuliahan: metode penyampaian materi pelatihan dengan memberikan ceramah kepada para peserta.

Karyawan

Setiap perusahaan memerlukan karyawan sebagai sumber daya untuk melaksanakan berbagai kegiatan dalam organisasi. Karyawan dipandang sebagai aset paling bernilai yang memiliki pengaruh besar terhadap pencapaian kesuksesan perusahaan. Menurut (Ishaya, 2017) menyatakan bahwa Menurut Undang- undang Tahun

1969 tentang "Ketentuan-Ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja dalam pasal 1 dikatakan bahwa Karyawan adalah tenaga Kerja melakukan pekerjaan dan memberikan hasil kerjanya kepada pengusaha yang mengerjakannya dimana hasilnya karyanya itu sesuai dengan profesi atau pekerjaan atas dasar keahlian sebagai mata pencariannya". Sedangkan menurut (Febri Arinta, 2022) mengatakan bahwa "Pasal 1 ayat 2 Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan menyebutkan bahwa karyawan adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun masyarakat, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja".

Fungsi Karyawan

Peran karyawan dalam perusahaan sangatlah penting, karena mereka menjadi salah satu elemen utama yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Berikut adalah beberapa fungsi utama karyawan dalam konteks organisasi:

Menurut (Edowai et al., 2023) menyatakan bahwa karyawan dalam perusahaan memiliki fungsi dan peranan yang harus dilaksanakan. Diantaranya:

- a. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan.
- b. Menjaga ketertiban hingga keamanan pada lingkungan perusahaan demi keberlanjutan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas hasil produksi yang dicapai.
- d. Menciptakan suasana kerja yang kondusif di perusahaan

Sedangkan menurut (Nadhifah, 2023) "karyawan berperan dalam mengurangi pemborosan waktu, sumber daya dan biaya. Mereka turut berkontribusi dalam memperbaiki proses kerja, menemukan peluang untuk memaksimalkan pemanfaatan teknologi, serta mengembangkan metode baru untuk meningkatkan produktivitas".

METODE PENELITIAN

Jenis-jenis penelitian menurut (Syahrizal & Jailani, 2023) "jenis penelitian kuantitatif meliputi metode deskriptif, komperatif, korelasi, survei, penelitian ex post facto, eksperimen, policy research, action research, penelitian evaluasi, metode kuasi experiment, metode subjek tunggal, sedangkan penelitian diantaranya penelitian kualitatif mencakup studi kasus, deskriptif, class room action research, fenomenologi, etnografi,

grounded theory, penelitian sejarah, hermeneutika, penelitian lapangan, dan analisis wacana". (Waruwu, 2023) menyatakan bahwa "penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bersifat deskriptif dan analisis. Deskriptif dalam penelitian kualitatif berarti menggambarkan dan menjabarkan peristiwa, fenomena dan situasi sosial yang diteliti". Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai suatu fenomena melalui proses pengumpulan dan analisis data secara deskriptif. Menurut (Sulung & Muspawi, 2024) "Data primer merupakan informasi pokok yang diperoleh langsung oleh peneliti selama pelaksanaan penelitian. Data ini bersumber dari responden atau informan yang memiliki hubungan langsung keterkaitan dengan variabel penelitian. Data primer dapat diperoleh melalui observasi dan wawancara". Pengumpulan data primer dapat dilakukan melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan penelitian ini dilaksanakan di PT INKA (Persero) dengan fokus pada Unit Training and Culture. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilaksanakan dengan melalui tiga metode utama, yaitu observasi dengan mengamati secara langsung aktivitas yang terjadi pada unit Training and Culture, wawancara mendalam yang dilakukan dengan tiga orang karyawan sebagai narasumber, sehingga peneliti dapat mendapatkan informasi dan pemahaman yang lebih mendalam tentang pengalaman, sudut pandang, dan persepsi mereka, serta mengumpulkan dokumentasi terkait sebagai bahan pendukung.

Tantangan lain yang dihadapi dalam administrasi pelatihan di PT INKA (Persero) adalah banyaknya kegiatan pelatihan yang berlangsung secara bersamaan, sehingga Unit Training and Culture mengalami kesulitan dalam mengelola administrasi secara efektif. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan khusus yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen pelatihan guna meningkatkan efisiensi kerja, menghindari kemungkinan terjadinya miskomunikasi, serta meminimalkan kesalahan administratif. Dengan adanya perbaikan sistem yang berkelanjutan serta penyelenggaraan pelatihan yang tepat, diharapkan administrasi pelatihan karyawan di PT INKA (Persero) dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan efisien.

Berikut merupakan tabel data display berdasarkan dari hasil wawancara terkait administrasi pelatihan karyawan di PT INKA (Persero):

Tabel. 1 tabel data display

Aspek yang Diteliti	Temuan Utama	Kesimpulan Sementara
Proses administrasi pelatihan	Pengajuan pelatihan dilakukan melalui memo oleh masing-masing divisi, dikoorfinasi oleh Unit Training and Culture, lalu dilakukan pendaftaran dan pengajuan anggaran.	Proses berjalan sesuai prosedur, akan tetapi masih memerlukan koordinasi yang baik antar unit.
Dokumen yang dibutuhkan	Terdiri dari memo, proposal, undangan, invoice, dokumen pengeluaran kas, absensi, sertifikat, dan laporan pelatihan.	Banyaknya dokumen menambah beban kerja dan memerlukan ketelitian.
Pengelolaan dokumen	Menggunajan sistem INKA Office dan Google Drive, untuk hard fie disimpan dalam ordner jika diperlukan.	Sudah menerapkan penyimpanan secara digital, namun belum sepenuhnya efisien dan konsisten.
Kualitas pelaksanaan administrasi	Masih terdapat banyak dokumen yang belum tersimpan pada platform google drive yang telah disediakan serta tanggung jawab dari karyawan yang bertugas belum maksimal.	Pelaksanaan administrasi belum optimal dikarenakan beban kerja dan kurangnya pengawasan.
Pelatihan administrasi	Belum pernah ada pelatihan khusus pengelolaan administrasi yang khusus pada Unit Training and Culture	Pelatihan dibutuhkan guna meningkatkan kerapian dan keteraturan dalam pelaksanaan tugas administrasi
Pentingnya pelatihan mengenai administrasi	Dianggap sangat penting oleh informan untuk mengurangi kendala dan kesalahan.	Pelatihan akan membantu memperbaiki pengelolaan dokumen
Kendala lain dalam administrasi	Banyak pelatihan berlangsung bersamaan, sehingga membutuhkan banyak dokumen dalam jumlah banyak dan cepat.	Beban kerja tinggi menjadi hambatan utama dalam kelancaran administrasi

Sumber: Hasil wawancara PT INKA (Persero) 2025

Dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa administrasi pelatihan karyawan di PT INKA (Persero) dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan setiap divisi. Setelah kebutuhan tersebut teridentifikasi, divisi terkait mengajukan permohonan pelatihan melalui memo yang dikirim ke Unit Training and Culture. Unit ini bertanggung jawan untuk mengelola pendaftaran peserta dan mengajukan anggaran pelatihan ke divisi keuangan. Dalam proses ini, berbagai dokumen dibutuhkan, seperti memo pengajuan pelatihan, proposal ke vendor, dokumen perencanaan pengeluaran, serta laporan hasil pelatihan. Selain itu, *form* absensi dan sertifikar peserta juga disiapkan sebagai bukti kehadiran.

Untuk meningkatkan efisiensi administrasi, PT INKA (Perero) telah bera;ih ke sistem digital yaitu INKA Office yangh digu8nakan sebagai platform utama untuk mengelola surat menyurat, sementara *google drive* dimanfaatkan sebagai tempat penyimpanan data pelatihan. Data yang terdokumentasi akan dipindahkan ke bank data INKA setelah dua tahun sebagai arsip jangka panjang. Namun meskipun sistem digital sudah diterapkan, masih ada kendala seperi minimnya peran aktif penganggung jawab kegiatan pelatihan atau karyawan dan dokumen yang belum tertata atau tersimpan dengan baik pada *google drive*. Tantangan lain adalah banyaknya pelatihan yang berlangsung secara bersamaan, yang menyulitkan Unit Training and Culture dalam pengelolaan administrasi.

Permasalahan

Rendahnya kesadaran karyawan dalam mengelola administrasi pelatihan karyawan dan kurangnya pemahaman tentang tanggung jawab sesuai jobdesk menjadi salah satu masalah di PT INKA (Persero). Karyawan seringkali tidak menyadari pentingnya menyiapkan dokumen pelatihan secara terorganisir di *folder* yang telah disediakan oleh Unit Training and Culture. Hal ini dikarenakan belum adanya pelatihan khusus terkait pengelolaan administrasi, sehingga pengelolaan dokumen pelatihan seringkali tidak berjalan dengan baik. Selain itu proses pengajuan dokumen pelatihan karyawan juga belum efektif. Jadwal pelatihan yang padar dan sering berlangsung bersamaan membuat administrasi menjadi kurang optimal. Proses pengajuan dokumen ke divisi keuangan membutuhkan berbagai dokumen pendukung seperti memo, proposal, dan pengajuan anggaran. Namun hal tersebut juga terdapat kendala yaitu dari divisi keuangan yang

membutuhkan syarat-syarat tertentu yang harus dilengkapi sehingga terkadang terjadi beberapa revisi dokumen pelengkap yang mengharuskan pihak Unit Training and Culture harus mengajukan kembali dokumen sesuai permintaan divisi keuangan.

Bukti Masalah

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi bahwa pelaksanaan pelatihan karyawan belum terlaksana dengan baik dikarenakan penanggung jawab kegiatan pelatihan yang belum maksimal menjalankan tugasnya. Dan terdapat banyak dokumen terkait pelatihan seperti memo, absensi dan dokumentasi serta materi pelatihan yang belum diunggah ke dalam folder Unit Training and Culture. Pada kegiatan pelatihan banyak sekali syarat dokumen yang harus dipersiapkan. Semuanya membutuhkan proses administrasi dengan dokumen-dokumen dengan rincian yang banyak, tentu hal ini menjadi kendala di Unit Training and Culture dalam menjalankan tugas-tugasnya. Pada kegiatan pelatihan banyak sekali syarat dokumen yang harus dipersiapkan. Semuanya membutuhkan proses administrasi dengan dokumen-dokumen dengan rincian yang banyak, tentu hal ini menjadi kendala di Unit Training and Culture dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Selain itu juga ditemukan permasalahan yaitu banyak dokumen terkait pelatihan yang masih belum tersimpan dengan baik pada folder yang telah disediakan Unit Training and Culture. Beliau juga menyadari belum maksimal dalam menjalankan tugas terkait administrasi pelatihan karyawan ini. Beliau juga menyatakan bahwa hal ini juga sebenarnya menghambat penyelesaian laporan kegiatan pelatihan, hingga terkadang sampai terlewat belum dikerjakan dikarenakan banyaknya tuntutan pekerjaan lain yang harus diselesaikan juga. Selain itu juga beliau mengatakan bahwa yang menjadi 55 kendala dalam administrasi pelatihan karyawan yaitu karena adanya kegiatan pelatihan yang waktunya berdekatan bahkan bersamaan dan semuanya membutuhkan dokumen- dokumen penunjang terkait pelaksanaan kegiatan seperti memo, proposal, pengajuan permintaan anggaran dan belum lagi dokumen yang dibutuhkan lainnya. Sehingga hal itu menjadi tantangan besar kami di Unit Training and Culture.

Sebab Masalah

Permasalahan dalam pengelolaan administrasi pelatihan karyawan di PT INKA (Persero) disebabkan oleh beberapa faktor utama. Pertama, rendahnya rasa tanggung jawab karyawan dalam mengelola administrasi pelatihan disebabkan oleh kurangnya

dorongan untuk menjalankan tugas sesuai dengan *jobdesk*. Selain itu, ketiadaan pelatihan yang memadai terkait pengelolaan administrasi membuat karyawan belum memiliki pemahaman dan keterampilan yang cukup untuk melaksanakan tugasnya dengan baik.

Kedua, padatnya agenda kegiatan pelatihan menyebabkan pengelolaan administrasi menjadi kurang optimal. Banyaknya pelatihan yang harus dijalankan dalam waktu bersamaan membuat proses administrasi menjadi terburu-buru. Terutama dalam pengajuan dokumen ke divisi keuangan, yang memerlukan berbagai dokumen pendukung seperti proposal, memo, dan pengajuan anggaran. Ketelitian dan waktu yang diperlukan untuk memastikan kelengkapan dokumen seringkali terganggu oleh tekanan waktu. Kondisi ini berpotensi menyebabkan terjadinya kesalahan atau keterlambatan dalam penyelesaian administrasi pelatihan.

Akibat Masalah

Permasalahan dalam administrasi pelatihan karyawan di PT INKA (Persero) dapat memberikan dampak negatif terhadap keberhasilan program pelatihan secara keseluruhan. Dampak ini dapat dirasakan baik dalam aspek pengelolaan administrasi maupun dalam pelaksanaan pelatihan itu sendiri. Beberapa dampak yang mungkin terjadi yaitu pertama, kurangnya keterampilan karyawan dalam menjalankan tugas administrasi pelatihan mengakibatkan proses administrasi menjadi tidak tertata dan tidak berjalan dengan optimal. Jika kondisi ini terus berlangsung, efektivitas pelatihan akan terganggu, yang pada akhirnya dapat menurunkan kualitas dan produktivitas kerja di PT INKA (Persero). Oleh karena itu, pelatihan khusus terkait pengelolaan administrasi menjadi sangat penting agar karyawan memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai tugas mereka dan mampu menjalankan tanggung jawab dengan lebih efektif.

Kedua, proses administrasi yang tidak efisien disebabkan oleh banyaknya dokumen yang harus dipenuhi dalam pengajuan pelatihan, terutama untuk divisi keuangan. Kebutuhan akan dokumen pendukung seperti memo, proposal, dan pengajuan anggaran seringkali memakan waktu, sehingga memperlambat proses persetujuan. Keterlambatan ini dapat mengakibatkan pelatihan tertunda atau tidak berjalan sesuai jadwal. Selain itu, tekanan waktu yang tinggi juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam pengisian dokumen, seperti data yang keliru atau dokumen yang tidak lengkap.

Jika kondisi ini terus berlanjut, efektivitas program pelatihan akan menurun, dan tujuan pengembangan karyawan menjadi sulit tercapai. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan sistem administrasi dan penerapan strategi pengelolaan waktu yang lebih baik, sehingga tahap proses pelatihan dapat berjalan dengan lancar.

Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi masalah yang dihadapi karyawan dalam administrasi pelatihan di PT INKA (Persero), perusahaan perlu memberikan pelatihan khusus dalam pengelolaan administrasi. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran karyawan mengenai pentingnya administrasi yang terorganisir, termasuk keterampilan dalam menyimpan dan mengelola dokumen dengan baik. Selain itu, penerapan evaluasi berkala dan pengawasan dari atasan akan membantu memastikan bahwa setiap karyawan menjalankan tugasnya sesuai dengan *jobdesk* yang telah ditetapkan. Langkah ini diharapkan mampu menciptakan pengelolaan administrasi pelatihan yang lebih efektif dan mengurangi risiko kehilangan atau keterlambatan dokumen penting.

Selain itu, perusahaan perlu menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terperinci terkait pengelolaan dokumen pelatihan. SOP ini harus mencakup persyaratan dokumen yang diperlukan, alur pengajuan, serta langkah-langkah yang harus diikuti dalam setiap proses administrasi. Dengan adanya SOP yang terstruktur, proses administrasi dapat berjalan lebih efisien dan meminimalkan risiko kesalahan atau keterlambatan. Koordinasi yang baik dengan divisi keuangan juga menjadi hal penting untuk memastikan bahwa seluruh dokumen pengajuan telah memenuhi persyaratan. Jika terdapat perubahan atau kendala dalam pengelolaan dokumen, evaluasi dan penyempurnaan SOP harus dilakukan secara berkala, sehingga prosedur administrasi selalu sesuai dengan kebutuhan operasional dan mampu meningkatkan efisiensi kerja

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi pelatihan karyawan di PT INKA (Persero) telah berjalan cukup baik, namun masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan. Salah satu masalah utama adalah pengelolaan dokumen pelatihan yang belum optimal. Banyak dokumen terkait pelatihan yang tidak tersimpan

merata di *folder google drive* yang disediakan. Hal ini terjadi karena karyawan kurang memiliki pemahaman tentang pentingnya pengarsipan dokumen secara sistematis. Karyawan yang bertanggung jawab pada suatu kegiatan pelatihan cenderung hanya fokus pada tugas utamanya tanpa memastikan kelengkapan dokumen yang harus disimpan di *google drive*.

Selain itu, proses pengajuan dokumen pelatihan ke divisi keuangan juga belum berjalan efektif. Banyaknya rincian dokumen yang harus disiapkan seringklai memperlambat proses pengajua dan persetujuan anggaran. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem administrasi pelatihan perlu disempurnakan agar lebih terorganisir.

Untuk mengatasi masalah tersebut, perusahaan perlu menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas terkait administrasi pelatihan karyawan. SOP ini akan memberikan panduan bagi karyawan dalam mengelola dokumen dengan lebih tertib dan sistematis, sehingga mengurangi risiko kesalahan yang berulang. Selain itu, pelatihan khusus terkait pengelolaan administrasi juga perlu diberikan kepada karyawan untuk meningkatkan pemahaman dan tanggung jawab mereka dalam menjalankan tugas administrasi. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan pengelolaan administrasi pelatihan di PT INKA (Persero) menjadi lebih efektif dan efisien.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada PT INKA (Persero), atas kesempatan yang telah diberikan pada pelaksanaan penelitian ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Direktur Politeknik Negeri Malang, Ketua Jurusan Administrasi Niaga, serta Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis, atas segala dukungan dan fasilitas yang telah disediakan.

Penghargaan khusus penulis berikan kepada dosen pembimbing, Prof. Dr. Dra. Nilawati Fiernaningsih, M.AB, yang telah memberikan bimbingan, koreksi, dan motivasi selama penyusunan artikel ini. Terima kasih juga kepada seluruh informan yang telah bersedia meluangkan waktu untuk wawancara serta memberikan data penting bagi keberhasilan penelitian ini.

Artikel ini merupakan bagian dari penyelesaian Tugas Akhir di Politeknik Negeri Malang. Semoga hasil penelitian ini dapat memberi manfaat nyata bagi dunia akademik dan praktik.

DAFTAR REFERENSI

- Ananda, D., Thohir, M., & Rusmawati. (2022). Efektivitas Pelayanan Administrasi Pendidikan di MAN 1 Hulu Sungai Utara. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 4(1), 114–123. <https://doi.org/10.15642/japi.2022.4.1.114-123>
- Basirun, Yasin, M., & Huda, M. (2022). *Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Mahasiswa STAI Ma'arif Kalirejo Kabupaten Lampung Tengah*. 1(September).
- Darari Bariqi, M. (2018). Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. *National Conference on Applied Business, Education, & Technology (NCABET)*, 3(1), 300–317. <https://doi.org/10.46306/ncabet.v3i1.128>
- Dewi, D. P., Harjoyo, & Salam, A. (2020). Prosedur Administrasi Jasa Pengiriman Barang Di Pt Citra Van Titipan Kilat Tangerang. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 7(1), 1. <https://doi.org/10.32493/skr.v7i1.4570>
- Edowai, I. Y., Clan, E., & Maryen, A. (2023). Pengaruh Beban Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Distrik Sorong Utara. *Journal on Education*, 06(01), 8677–8686.
- Febri Arinta, N. P. (2022). *Kesejahteraan Sosial dan Aggressiveness to Employees*. 7, 1–12. <https://doi.org/10.21070/acopen.7.2022.5389>
- Hayati, N., & Shalahuddin. (2020). Pelatihan Karyawan Baru PT Saptaindra Sejati. *Jurnal Administrasi Kantor*, 8(1), 85–94. <http://ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JAKBI/article/view/1366>
- Ishaya, S. R. (2017). *Pengaruh Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Arka Mahesa Pratama Di Jakarta Selatan*. 2.
- Maidarti, T., Azizah, M., Wibowo, E., & Nuswandari, I. (2022). Pengaruh pelatihan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. SARAKA MANDIRI SEMESTA BOGOR. *Derivatif: Jurnal Manajemen*, 16(1), 127–145.
- Manalu, G. (2021). *Analisis Pengaruh Status Kepegawaian Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai*. 2(3), 292–299.
- Mustopa, R., Khopipah Barjah, M., Afina Ahsaina, N., & Rais, Y. (2021). Pelatihan dan Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Sosial Teknologi*, 1(3), 166–174. <https://doi.org/10.59188/journalsostech.v1i3.21>
- Nadhifah, N. (2023). *Peran Karyawan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan*. <https://www.kompasiana.com/nadanadhifah99/648d3f9a08a8b5294c1c9582/peran-karyawan-dalam-meningkatkan-kinerja-perusahaan>
- Nurhapani. (2020). Perkembangan Ilmu Administrasi Dan Fungsinya Untuk Mendukung Perkembangan Ilmu Administrasi. *Ensiklopedia Sosial Review*, 2(1), 9–13. <https://doi.org/10.33559/esr.v2i1.415>
- Ramli, T. S., & Cahyadini, A. (2019). *Perkembangan Teknologi Komunikasi Dalam Kaitannya Dengan Bidang Pemerintahan E-KTP*. 2(1), 171–177.
- Safrawali, S., & Siregar, B. (2022). Penerapan Administrasi Bisnis dan Administrasi Perkantoran Modern di Kota Medan. *All Fields of Science Journal Liaison Academia and Society*, 2(2), 364–375. <https://doi.org/10.58939/afosj-las.v2i2.267>
- Sulung, U., & Muspawi, M. (2024). Memahamo Sumber Data Penelitian: Primer, Sekunder, dan Tersier. *Jurnal Edu Research : Indonesian Institute For Corporate Learning And Studies (IICLS)*, 2(2), 28–33.
- Sumaryani, D., & Dewi Cahnyanti, S. (2019). *Administrasi Transaksi*. 6.
- Syahrizal, H., & Jailani, M. S. (2023). Jenis-Jenis Penelitian Dalam Penelitian Kuantitatif

- dan Kualitatif. *Jurnal QOSIM Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora*, 1(1), 13–23. <https://doi.org/10.61104/jq.v1i1.49>
- Waruwu, M. (2023). Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method). *Bhineka Tunggal Ika: Kajian Teori Dan Praktik Pendidikan PKn*, 9(2), 99–113. <https://doi.org/10.36706/jbti.v9i2.18333>
- Yani, J., & Srimulat, F. E. (2023). *Administrasi Pendidikan*. CV. Tatakata Grafika. https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=Jv7IEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR1&dq=fungsi+administrasi&ots=ErLdqzG2RI&sig=dwdnSpCVQGeodE0C3yxTsbv4dWk&redir_esc=y#v=onepage&q=fungsi+administrasi&f=false
- Ananda, D., Thohir, M., & Rusmawati. (2022). Efektivitas Pelayanan Administrasi Pendidikan di MAN 1 Hulu Sungai Utara. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 4(1), 114–123. <https://doi.org/10.15642/japi.2022.4.1.114-123>
- Basirun, Yasin, M., & Huda, M. (2022). *Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Mahasiswa STAI Ma'arif Kalirejo Kabupaten Lampung Tengah*. 1(September).
- Darari Bariqi, M. (2018). Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. *National Conference on Applied Business, Education, & Technology (NCABET)*, 3(1), 300–317. <https://doi.org/10.46306/ncabet.v3i1.128>
- Dewi, D. P., Harjoyo, & Salam, A. (2020). Prosedur Administrasi Jasa Pengiriman Barang Di Pt Citra Van Titipan Kilat Tangerang. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 7(1), 1. <https://doi.org/10.32493/skr.v7i1.4570>
- Edowai, I. Y., Clan, E., & Maryen, A. (2023). Pengaruh Beban Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Distrik Sorong Utara. *Journal on Education*, 06(01), 8677–8686.
- Febri Arinta, N. P. (2022). *Kesejahteraan Sosial dan Aggressiveness to Employees*. 7, 1–12. <https://doi.org/10.21070/acopen.7.2022.5389>
- Hayati, N., & Shalahuddin. (2020). Pelatihan Karyawan Baru PT Saptaindra Sejati. *Jurnal Administrasi Kantor*, 8(1), 85–94. <http://ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JAKBI/article/view/1366>
- Ishaya, S. R. (2017). *Pengaruh Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Arka Mahesa Pratama Di Jakarta Selatan*. 2.
- Maidarti, T., Azizah, M., Wibowo, E., & Nuswandari, I. (2022). Pengaruh pelatihan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. SARAKA MANDIRI SEMESTA BOGOR. *Derivatif: Jurnal Manajemen*, 16(1), 127–145.
- Manalu, G. (2021). *Analisis Pengaruh Status Kepegawaian Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai*. 2(3), 292–299.
- Mustopa, R., Khopipah Barjah, M., Afina Ahsaina, N., & Rais, Y. (2021). Pelatihan dan Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Sosial Teknologi*, 1(3), 166–174. <https://doi.org/10.59188/journalsostech.v1i3.21>
- Nadhifah, N. (2023). *Peran Karyawan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan*. <https://www.kompasiana.com/nadanadhifah99/648d3f9a08a8b5294c1c9582/peran-karyawan-dalam-meningkatkan-kinerja-perusahaan>
- Nurhapani. (2020). Perkembangan Ilmu Administrasi Dan Fungsinya Untuk Mendukung Perkembangan Ilmu Administrasi. *Ensiklopedia Sosial Review*, 2(1), 9–13. <https://doi.org/10.33559/esr.v2i1.415>
- Ramli, T. S., & Cahyadini, A. (2019). *Perkembangan Teknologi Komunikasi Dalam*

- Kaitannya Dengan Bidang Pemerintahan E-KTP*. 2(1), 171–177.
- Safrawali, S., & Siregar, B. (2022). Penerapan Administrasi Bisnis dan Administrasi Perkantoran Modern di Kota Medan. *All Fields of Science Journal Liaison Academia and Society*, 2(2), 364–375. <https://doi.org/10.58939/afosj-las.v2i2.267>
- Sulung, U., & Muspawi, M. (2024). Memahamo Sumber Data Penelitian: Primer, Sekunder, dan Tersier. *Jurnal Edu Research : Indonesian Institute For Corporate Learning And Studies (IICLS)*, 2(2), 28–33.
- Sumaryani, D., & Dewi Cahnyanti, S. (2019). *Administrasi Transaksi*. 6.
- Syahrizal, H., & Jailani, M. S. (2023). Jenis-Jenis Penelitian Dalam Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif. *Jurnal QOSIM Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora*, 1(1), 13–23. <https://doi.org/10.61104/jq.v1i1.49>
- Waruwu, M. (2023). Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitaitaif dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method). *Bhineka Tunggal Ika: Kajian Teori Dan Praktik Pendidikan PKn*, 9(2), 99–113. <https://doi.org/10.36706/jbti.v9i2.18333>
- Yani, J., & Srimulat, F. E. (2023). *Administrasi Pendidikan*. CV. Tatakata Grafika. https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=Jv71EAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR1&dq=fungsi+administrasi&ots=ErLdqzG2R1&sig=dwdnSpCVQGeodE0C3yxTsbv4dWk&redir_esc=y#v=onepage&q=fungsi+administrasi&f=false