

**HUBUNGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DENGAN PRODUKTIVITAS
KERJA PEGAWAI DEPARTEMEN PERHUBUNGAN**

SKRIPSI

Nama : Muhammad Fajar Siddiq

NIM : 43105010131



FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2009

**HUBUNGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DENGAN PRODUKTIVITAS
KERJA PEGAWAI DEPARTEMEN PERHUBUNGAN**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar

SARJANA EKONOMI

Program Studi Manajemen – Strata 1

Nama : Muhammad Fajar Siddiq

NIM : 43105010131



FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS MERCU BUANA

JAKARTA

2009

SURAT PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Fajar Siddiq

NIM : 43105010131

Program Studi : Manajemen S1

Menyatakan bahwa skripsi ini adalah murni hasil karya sendiri. Apabila saya mengutip dari karya orang lain, maka saya mencantumkan sumbernya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saya bersedia dikenai sanksi pembatalan skripsi ini apabila terbukti melakukan tindakan plagiat (penjiplakan).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.



Jakarta, 2 Agustus 2009

(Muh Fajar Siddiq)

Nim: 43105010131

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Muhammad Fajar Siddiq

NIM : 43105010131

Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Judul Skripsi : **Hubungan Pendidikan Dan Pelatihan Dengan
Produktivitas Kerja Pegawai Departemen
Perhubungan**

Tanggal Ujian Skripsi : 20 Agustus 2009

Disahkan oleh :


Pembimbing Skripsi
MERCU BUANA

(Dra. Aty Herawati, M.Si)

Dekan

Ketua Program Studi Manajemen – S1

(Dra. Yuli Harwani, SE, MM)

(Arief Bowo Prayoga K, SE, MM)

LEMBAR PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Skripsi

Hubungan pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai

(Studi Kasus Departemen Perhubungan)

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Muhammad Fajar Siddiq

43105010131

Telah dipertahankan didepan Dewan penguji pada tanggal 20 Agustus 2009

Susunan Dewan Penguji

Ketua Penguji/Pembimbing Skripsi

(Dra. Aty Herawati, M.Si)

Anggota Dewan Penguji

(Priyono, SE, MM)

Anggota Deawan Penguji

(Hesti Maheswari, SE, M.Si)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, puji syukur kehadiran Tuhan YME atas berkat dan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik guna memenuhi salah satu syarat kelulusan studi untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Universitas Mercu Buana.

Selama mengikuti kegiatan perkuliahan dan menyelesaikan skripsi ini, penulis telah mendapatkan banyak bantuan, bimbingan dan arahan baik berupa materi maupun non materi dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Keluargaku tercinta (mama, Ayah, serta kakak2ku : mba Rina dan mas Eko) tersayang yang telah memberikan dorongan moril dan materiil serta perhatian yang sangat berarti dan tanpa kenal lelah memberikan cinta, do'a dan dukungan bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Dra. Yuli Harwani, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana.
3. Bapak Arief Bowo Prayoga K , SE. MM, selaku ketua jurusan S1 Manajemen.
4. Ibu Dra. Aty Herawati, M.Si selaku pembimbing skripsi yang telah sabar meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam memberikan bimbingan kepada penulis, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Segenap dosen Fakultas Ekonomi khususnya jurusan S1 Manajemen yang telah memberikan ilmunya dan membimbing penulis selama kuliah.
6. Seluruh pemimpin dan staff pegawai Departemen Perhubungan, khususnya Bapak Eko Santoso yang telah meluangkan waktunya guna memberikan bimbingan dan penjelasan serta menyediakan data yang penulis butuhkan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Terima kasih keluarga besar Bapak Dedy Rasidi (Om dan Tante), Ida Fitriani, Ria, Hasan, dan Husein yang selama ini memberikan semangat untuk penulis dalam penyusunan skripsi ini.
8. Untuk para sahabatku :
 - Keluarga besar kangkung : Tante, Amel, Benggo, Qiqi, Bedil, Amenk, ka keke, ka Yance Mada. Makasih semua atas semangat yang diberikan dalam penyelesaian skripsi ini dan kesediaan waktunya untuk menghibur penulis.
 - Anak UMB Manajemen 2005 : Ruby, Dedy, Yogi (Sontol), Yudi (Tape), Hendi (Kenytot), Awal, moeray, serta kawan2qu yang lain yang tidak bias penulis sebutkan satu –persatu. Terima kasih atas persahabatan kalian selama ini.
 - Serta teman – teman UMB angkatan 2005 baik akuntansi maupun Manajemen khususnya. Terima kasih telah memberikan semangat dan dukungan untuk penulis hingga selesainya skripsi ini.

Semoga semua pengorbanan yang telah diberikan untuk penulis baik berupa bimbingan maupun pengarahan semoga mendapatkan balasan dari Allah SWT

sebagai amal ibadah yang berlipat ganda. Amin Ya Robbal' Alamin. Akhir kata penulis berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN KARYA SENDIRI	iii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING SKRIPSI	iv
HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latarbelakang masalah	1
1.2 Rumusan masalah	3
1.3 Pembatasan masalah	3
1.4 Tujuan dan kegunaan penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	5
2.1.1 Fungsi Manajemen	6
2.1.2 Fungsi Operasional.....	7
2.2 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan	9

2.3 Tujuan Pendidikan dan Pelatihan	12
2.4 Manfaat Pendidikan dan Pelatihan	14
2.5 Hambatan – hambatan Pendidikan dan Pelatihan.....	16
2.6 Metode Pendidikan dan Pelatihan.....	16
2.7 Asas – asas Pendidikan dan Pelatihan	19
2.8 Evaluasi Pelaksanaan Program Pendidikan dan Pelatihan	21
2.9 Pengertian Produktivitas Kerja	23
2.10 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja	27
2.11 Hubungan Pendidikan dan Pelatihan dengan Produktivitas Kerja	29
BAB III METODE PENELITIAN.....	32
3.1 Lokasi Penelitian	32
3.2 Gambaran Umum	32
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Perhubungan bagian Sekretariat Jenderal	40
3.4 Struktur Organisasi Departemen Perhubungan Bagian Sekretariat Jenderal	42
3.5 Metode Penelitian	47
3.6 Hipotesa	47
3.7 Populasi dan Sampel Penelitian	47
3.8 Variabel dan Pengukurannya	48
3.9 Definisi Operasional Variabel	48
3.10 Teknik Pengumpulan Data	52
3.11 Metode Analisa Data	54

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	57
4.1 Analisis karakteristik karyawan.....	57
4.2 Karakteristik responden pada Departemen Perhubungan	57
4.3 Analisa Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan pada Departemen Perhubungan.....	60
4.3.1 Tanggapan responden mengenai apakah anda setuju bahwa pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Departemen memberikan dampak positif bagi anda	60
4.3.2 Tanggapan responden mengenai anda dapat memahami maksud dan tujuan diadakannya pendidikan dan pelatihan	61
4.3.3 Tanggapan responden mengenai anda telah siap secara moral saat akan mengikuti pendidikan dan pelatihan.....	61
4.3.4 Tanggapan responden mengenai anda dapat menyerap dan memahami materi yang diberikan pada saat mengikuti pendidikan dan pelatihan.....	62
4.3.5 Tanggapan responden mengenai materi yang diberikan selama pendidikan dan pelatihan sudah sesuai dengan ilmu dan keterampilan yang anda butuhkan dalam bekerja	63
4.3.6 Tanggapan responden mengenai waktu yang disediakan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terbatas	63

4.3.7	Tanggapan responden mengenai apakah anda setuju bahwa fasilitas yang telah disediakan oleh Departemen dapat mendukung pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan	64
4.3.8	Tanggapan responden mengenai dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sudah didukung oleh penerapan metode belajar yang tepat	65
4.3.9	Tanggapan responden mengenai dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan telah didukung oleh instruktur yang professional	65
4.3.10	Tanggapan responden mengenai setujuakah anda bahwa secara keseluruhan pendidikan dan pelatihan telah mempengaruhi anda dalam bekerja	66
4.4	Analisa Penilaian Produktivitas Kerja pada Departemen Perhubungan ..	69
4.4.1	Tanggapan responden mengenai anda datang dan pulang kerja sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Departemen	69
4.4.2	Tanggapan responden mengenai setujuakah anda bahwa pegawai yang tidak mentaati peraturan Departemen diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	69
4.4.3	Tanggapan responden mengenai anda melakukan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan keahlian dibidang anda	70
4.4.4	Tanggapan responden mengenai mutu hasil kerja anda merupakan hal yang paling penting	71
4.4.5	Tanggapan responden mengenai setujuakah anda bahwa karyawan yang berprestasi harus diberikan penghargaan	71

4.4.6	Tanggapan responden mengenai keterampilan dan keahlian yang anda miliki sangat menunjang pekerjaan anda	72
4.4.7	Tanggapan responden mengenai keinginan anda untuk bekerja dengan seluruh kemampuan akan menunjukkan produktivitas yang tinggi	73
4.4.8	Tanggapan responden mengenai apabila anda bekerja berat hari ini keesokan harinya anda harus tetap masuk kerja	73
4.4.9	Tanggapan responden mengenai setujuakah anda dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap akan menghasilkan kuantitas kerja yang tinggi	74
4.4.10	Tanggapan responden mengenai dengan diberikannya keterjaminan pekerjaan oleh Departemen semangat kerja anda akan meningkat	75
4.5	Analisa Hubungan Pendidikan dan Pelatihan dengan Produktivitas Kerja Pegawai	77
4.5.1	Hasil perhitungan dengan menggunakan SPSS	78
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		80
5.1	Kesimpulan	80
5.2	Saran	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin.....	58
Tabel 4.2	Tanggapan responden mengenai apakah anda setuju bahwa pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Departemen memberikan dampak positif bagi anda	60
Tabel 4.3	Tanggapan responden mengenai anda dapat memahami maksud dan tujuan diadakannya pendidikan dan pelatihan	61
Tabel 4.4	Tanggapan responden mengenai anda telah siap secara moral saat akan mengikuti pendidikan dan pelatihan	61
Tabel 4.5	Tanggapan responden mengenai anda dapat menyerap dan memahami materi yang diberikan pada saat mengikuti pendidikan dan pelatihan .	62
Tabel 4.6	Tanggapan responden mengenai materi yang diberikan selama pendidikan dan pelatihan sudah sesuai dengan ilmu dan keterampilan yang anda butuhkan dalam bekerja	63
Tabel 4.7	Tanggapan responden mengenai waktu yang disediakan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terbatas	63
Tabel 4.8	Tanggapan responden mengenai apakah anda setuju bahwa fasilitas yang telah disediakan oleh Departemen dapat mendukung pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan	64
Tabel 4.9	Tanggapan responden mengenai dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sudah didukung oleh penerapan metode belajar yang tepat ..	65
Tabel 4.10	Tanggapan responden mengenai dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan telah didukung oleh instruktur yang professional	65
Tabel 4.11	Tanggapan responden mengenai setuju kah anda bahwa secara keseluruhan pendidikan dan pelatihan telah mempengaruhi anda dalam bekerja	66

Tabel 4.12	Rekapitulasi analisa pendidikan dan pelatihan	67
Tabel 4.13	Tanggapan responden mengenai anda datang dan pulang kerja sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Departemen	69
Tabel 4.14	Tanggapan responden mengenai setujuakah anda bahwa pegawai yang tidak mentaati peraturan Departemen diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	70
Tabel 4.15	Tanggapan responden mengenai anda melakukan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan keahlian dibidang anda	70
Tabel 4.16	Tanggapan responden mengenai mutu hasil kerja anda merupakan hal yang paling penting	71
Tabel 4.17	Tanggapan responden mengenai setujuakah anda bahwa karyawan yang berprestasi harus diberikan penghargaan	72
Tabel 4.18	Tanggapan responden mengenai keterampilan dan keahlian yang anda miliki sangat menunjang pekerjaan anda	72
Tabel 4.19	Tanggapan responden mengenai keinginan anda untuk bekerja dengan seluruh kemampuan akan menunjukkan produktivitas yang tinggi.....	73
Tabel 4.20	Tanggapan responden mengenai apabila anda bekerja berat hari ini keesokan harinya anda harus tetap masuk kerja	74
Tabel 4.21	Tanggapan responden mengenai setujuakah anda dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap akan menghasilkan kuantitas kerja yang tinggi	74
Tabel 4.22	Tanggapan responden mengenai dengan diberikannya keterjaminan pekerjaan oleh Departemen semangat kerja anda akan menungka	75
Tabel 4.23	Rekapitulasi analisa produktivitas kerja pegawai	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Daerah penentuan H_0 pada uji signifikan korelasi	56
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran 2 Kuesioner
- Lampiran 3 Hasil kuesioner mengenai pendidikan dan pelatihan
- Lampiran 4 Hasil kuesioner mengenai produktivitas kerja
- Lampiran 5 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan
- Lampiran 6 Tabel t



ABSTRAK

Skripsi ini membahas bagaimana hubungan pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai. Data diperoleh melalui survey dengan menyebarkan kuesioner kepada 30 pegawai pada bagian Biro Umum Sekretariat Jenderal di Departemen Perhubungan yang berlokasi di Jl. Medan Merdeka Barat no.8 Jakarta 10110. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah random sampling, sedangkan alat analisis yang digunakan yaitu dengan metode analisis korelasi.

Hasil pengujian hipotesis menunjukkan bahwa antara variabel X (variabel pendidikan dan pelatihan) dengan variabel Y (variabel produktivitas kerja) mempunyai nilai r atau nilai korelasi sebesar 0,614 ini membuktikan bahwa kedua variabel mempunyai hubungan yang kuat. Tingkat signifikan $0,000 < 0,05$ dengan demikian hasilnya adalah ditolak H_0 atau diterima H_a . Nilai ini juga membuktikan bahwa kedua variabel mempunyai hubungan yang positif. Artinya, semakin baik nilai variabel X (variabel pendidikan dan pelatihan) maka semakin baik nilai variabel Y (variabel produktivitas kerja). Untuk penelitian selanjutnya disarankan dapat melakukan diorganisasi lain, dengan ruang lingkup yang lebih luas.

Kata kunci: pendidikan dan pelatihan, produktivitas kerja.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Tinggi rendahnya produktivitas ternyata dipengaruhi oleh beberapa faktor mulai dari yang sederhana, misalnya sikap disiplin pegawai sampai kepada hal-hal yang rumit seperti manajemen dan teknologi. Oleh karena itu produktivitas perlu ditingkatkan melalui pembentukan sikap mental, perbaikan sistem, pendidikan / pelatihan, serta peningkatan nutrisi / gizi,. Peningkatan produktivitas kerja harus memerlukan penanganan dan perhatian yang sangat khusus terhadap sumber daya manusia.

Sumber daya manusia merupakan salah satu asset perusahaan yang tidak ternilai harganya dan memegang peranan penting didalam dunia usaha. Setiap personel organisasi dituntut agar dapat bekerja efektif, efisien dan kuantitas pekerjaannya baik, sehingga daya saing organisasi semakin besar, maka perusahaan perlu melakukan penilaian terhadap pendidikan / pelatihan kerja yang dikeluarkan untuk menunjang produktivitas melakukan pekerjaannya.

Pendidikan / pelatihan merupakan salah satu sarana dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Dengan pendidikan dimaksudkan suatu pembinaan dalam proses berfikir dan mendorong berkembangnya kemampuan-

kemampuan dasar yang ada pada diri pegawai, sedangkan pelatihan adalah pembinaan keterampilan, kemahiran dan ketangkasan dalam pelaksanaan tugas.

Suatu perusahaan dengan modal dan peralatan belum cukup menjamin akan lancarnya perusahaan tersebut kalau tidak didukung dengan pegawai yang baik dan cakap. Di Indonesia belum banyak perusahaan yang memberikan tempat sewajarnya pada pendidikan dan pelatihan.

Pemberian pendidikan dan pelatihan kepada pegawai dalam suatu organisasi merupakan tanggung jawab setiap manajer dan top manajer.

Sebagian dari pimpinan perusahaan melihat adanya kenyataan perlunya pendidikan dan pelatihan bagi pegawai perusahaan. Setiap manajer mengambil peranan dalam proses pendidikan dan pelatihan.

Dengan pendidikan dan pelatihan seseorang lebih mudah melaksanakan tugasnya dan menjamin tersedianya tenaga-tenaga dalam perusahaan yang mempunyai keahlian. Disamping hal tersebut, pendidikan dan latihan membantu stabilitas pegawai dan mendorong mereka untuk memberikan output agar lebih produktif.

Melalui pendidikan dan pelatihan, pengetahuan pegawai dapat ditingkatkan dan menambah rasa percaya diri, pegawai akan lebih terampil dalam bidangnya dan mempunyai keahlian tertentu agar dapat bekerja lebih efisien dan dapat meningkatkan produktivitas kerjanya. Bagi perusahaan, dengan adanya pegawai yang cakap dan terampil dapat mengurangi kesalahan dalam bekerja dan mencapai hasil yang optimal.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis membuat judul “Hubungan Pendidikan dan Pelatihan Dengan Produktivitas Kerja Pegawai Departemen Perhubungan”.

1.2 Perumusan Masalah

Seperti yang diuraikan diatas pendidikan dan pelatihan pegawai sangat penting dalam suatu perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut dalam rangka mempertahankan pegawai yang berpotensi.

Apabila pada pelaksanaan kegiatan perusahaan masih banyak terjadi kesalahan akibat kurangnya pengetahuan dan keterampilan tenaga kerjanya, perusahaan akan mengalami pemborosan biaya dan waktu sehingga akan merugikan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka penulis merumuskan masalah yaitu sebagai berikut :

”Apakah terdapat hubungan antara pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai ?”

1.3 Pembatasan Masalah

Mengingat sangat luasnya fungsi operasional dan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), maka penulis membatasi masalah hanya membahas tentang hubungan pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai pada Departemen Perhubungan bagian Biro Umum di Sekretariat Jenderal.

1.4 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dengan diadakannya penelitian skripsi ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana pola pendidikan dan pelatihan pada Departemen Perhubungan bagian Biro Umum di Sekretariat Jenderal.
2. Untuk mengetahui bagaimana hubungan pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai pada Departemen Perhubungan bagian Biro Umum di Sekretariat Jenderal.

Sedangkan yang menjadi kegunaan penelitian skripsi ini adalah :

1. Bagi perusahaan, agar dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mengenai program pendidikan dan latihan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai pada Departemen Perhubungan bagian Biro Umum di Sekretariat Jenderal.
2. Bagi penulis, agar dapat memperoleh dan mengembangkan pengetahuan dalam memahami hubungan dari pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja.
3. Bagi Fakultas, penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dalam bentuk tulisan yang nyata dan berguna, khususnya tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu bidang khusus manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian fokus yang dipelajari MSDM yang berhubungan dengan tenaga kerja.

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan ini tidak akan terwujud tanpa peranan aktif pegawai bagaimanapun canggihnya alat-alat yang dimiliki perusahaan tersebut. MSDM adalah bagian dari manajemen, karena itu teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembahasannya. MSDM lebih memfokuskan mengenai peraturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan tersebut mengikuti masalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, pendisiplinan dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudnya perusahaan, pegawai dan masyarakat.

Beberapa pengertian yang dikemukakan oleh para pakar SDM tentang MSDM antara lain sebagai berikut :

1. Menurut Willy (2003 : 3) mengemukakan : *"Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses untuk mencapai tujuan pengelolaan sumber daya manusia dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi.*

2. Menurut Drs. M. Manulang dan Marihot (2001 : 102) :

Manajemen Personalia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sedemikian rupa sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara berdaya guna dan adanya kegairahan kerja dari para tenaga kerja.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa MSDM memegang peranan penting dalam mendayagunakan manusia mulai dari proses perencanaan hingga pemutusan hubungan kerja.

2.1.1 Fungsi Manajemen

Adapun fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia antara lain:

a. *Planning* (perencanaan)

Adalah merupakan penentuan langkah atau tindakan yang digunakan dalam pencapaian suatu hasil yang diinginkan (tujuan). Dalam penentuan langkah-langkah tersebut sehubungan dengan masalah waktu dan tempat hal itu akan dicapai, siapa yang bertanggung jawab, bagaimana hal itu harus dicapai dan mengapa harus dicapai.

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Adalah sebagai keseluruhan kegiatan manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, Fungsi wewenang dalam tanggung

jawab dari tiap-tiap orang agar terciptanya suatu kebersamaan atau kekompakan demi tercapainya tujuan.

c. *Directing* (pengarahan)

Merupakan fungsi manajemen yang berkaitan dengan usaha memberi bimbingan, saran-saran perintah / instruksi kepada bawahan untuk melaksanakan suatu tugas dengan baik dan sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditetapkan semula.

d. *Controlling* (pengendalian)

Pengendalian adalah pengamatan atas tindakan dan perbandingan dengan rencana dan perbaikan atas setiap penyimpangan yang mungkin terjadi, atau pada saat-saat tertentu, penyusunan kembali penyimpangan yang tidak dapat diubah. Pengendalian berhubungan dengan pengaturan kegiatan agar sesuai dengan rencana personalia yang sebelumnya telah dirumuskan berdasarkan analisis terhadap sasaran organisasi.

2.1.2 Fungsi Operasional

Sedangkan fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

a. Pengadaan tenaga kerja (*Procurement*)

Fungsi operasional pertama dari manajemen personalia adalah berupa usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari personalia yang diperlukan untuk menyelesaikan sasaran organisasi, yakni penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan dan perekrutannya, seleksi dan penempatan.

b. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan merupakan peningkatan ketrampilan melalui pelatihan yang perlu untuk produktivitas kerja yang tepat. Ini merupakan suatu kegiatan yang amat penting dan akan terus tumbuh karena perubahan-perubahan teknologi, reorganisasi, pekerjaan, tugas manajemen yang semakin rumit.

c. Kompensasi (*Compensation*)

Fungsi ini dirumuskan sebagai balas jasa yang memadai dan layak kepada personalia untuk sumbangan mereka kepada tujuan organisasi. Walaupun beberapa penelitian tentang moral yang dilakukan akhir-akhir ini cenderung mengurangi pentingnya arti penghasilan dalam bentuk uang bagi para karyawan, namun kompensasi tetap adalah salah satu fungsi operasional yang sangat penting.

d. Integrasi (*Integration*)

Integrasi merupakan usaha untuk menghasilkan suatu rekonsiliasi (kecocokan) yang layak atas kepentingan-kepentingan perorangan (individu), masyarakat dan organisasi.

e. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan merupakan usaha untuk mengabadikan keadaan, terpeliharanya kemauan bekerja sangat dipengaruhi oleh komunikasi dengan para pegawai.

f. Pemisahan (*Separation*)

Fungsi operasional terakhir adalah untuk memutuskan hubungan kerja dan mengembalikan orang-orang tersebut kepada masyarakat. Organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan proses pemutusan hubungan kerja sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang ditentukan.

Fungsi-fungsi MSDM baik dari fungsi operasional maupun fungsi manajerial sangat diperlukan bagi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Di dalam pengembangan pegawai, salah satu metode yang diunakan dalam upaya meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja pegawai adalah dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.

2.2 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Sebelum dijelaskan pengertian pendidikan dan pelatihan, terlebih dahulu akan dijelaskan arti program menurut Stoner dan Freeman (2000 : 296) :

"Program is a single use plan that covers relatively large set of organizational activities specifies major step". (Program adalah suatu rencana yang mencakup serangkaian aktivitas organisasi yang relative luas dan merinci langkah-langkah pokok, urutan kerja dan waktu yang menjadi tanggung jawab setiap unit di setiap langkahnya).

Program harus berprinsip pada pendidikan efektivitas dan efisiensi kerja masing-masing pegawai pada jabatannya. Setiap program hendaknya diinformasikan secara terbuka kepada semua pegawai atau anggota supaya mereka mempersiapkan dirinya masing-masing.

Pegawai yang baru saja diterima dalam suatu perusahaan atau mendapatkan jabatan tertentu masih belum menguasai tugasnya dengan baik, sehingga mereka harus menjalani pendidikan dan pelatihan. Kegiatan tersebut adalah untuk membantu pegawai baru agar dapat menyesuaikan diri dengan pekerjaan dan pegawai yang sudah ada. Ini juga perlu bagi pegawai yang lama guna meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan mereka secara profesionalisme untuk meningkatkan produktivitas kerja mereka.

Pengusaha menyadari akan arti pentingnya pelatihan bagi pegawai yang dipakai dalam perusahaan, sehingga mendorong peran pelatihan menjadi penting dalam kegiatan perusahaan.

Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan merupakan suatu usaha meningkatkan pengetahuan dan kecakapan agar para pegawai dapat mengerjakan pekerjaan tertentu.

Pendapat beberapa ahli mengenai pendidikan dan pelatihan, yaitu sebagai berikut :

1. *Education is concerned with increasing general knowledge and understanding of our total environment.*

(Pendidikan adalah berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas lingkungan kita secara menyeluruh).

Training is the act of increasing the knowledge and skill of an employee for doing a particular job.

(Pelatihan adalah merupakan sesuatu usaha peningkatan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu).

Edwin B. Flipppo (2008: 69-70)

2.Training is a short term educational process utilizing a systematic and organized procedur by which non managerial personnel learn technical knowledge and skills for a definite purpose.

(Pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga karyawan operasional belajar pengetahuan tehknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu).

Andrew F. Sikula (2008 : 70)

3.Pendidikan dan pelatihan sama dengan pengembangan yaitu merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manajerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan dalam kelas, berlangsung lama dan biasanya menjawab *why*. Latihan berorientasi pada praktek, dilakukan dilapangan, berlangsung singkat dan biasanya menjawab *how*.

Drs. Jan Bella (2008 : 70)

Dari perumusan diatas maka penulis memberikan kesimpulan mengenai pendidikan dan pelatihan yaitu :

1. Pendidikan dan pelatihan berhubungan dengan pemberian bantuan kepada pegawai, agar pegawai tersebut dapat berkembang ke tingkat kecerdasan, pengetahuan kemampuan lebih tinggi.

2. Pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat menguasai berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan pekerjaan, terinci dan rutin.
3. Pendidikan dan pelatihan tidak saja untuk menambah pengetahuan, tetapi juga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

2.3 Tujuan Pendidikan dan Pelatihan

Menurut David (2000 : 185) tujuan utama setiap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah agar masing-masing peserta dapat melakukan pekerjaan secara lebih efisien. Apakah itu pendidikan dan pelatihan bagi pegawai baru atau pegawai lama, namun masing-masing pendidikan dan pelatihan tersebut bertujuan menambah pengetahuan para peserta untuk lebih memudahkan mereka dalam melaksanakan tugasnya.

Adanya pendidikan dan pelatihan menjamin tersedianya tenaga-tenaga dalam perusahaan yang mempunyai keahlian dan orang yang terdidik dan terlatih dapat mempergunakan pikirannya secara kritis.

Disamping hal tersebut pendidikan dan pelatihan membantu stabilitas pegawai dan mendorong mereka untuk memberikan jasanya dalam waktu yang lebih lama. Bila pegawai-pegawai dilatih untuk merealisasikan peningkatan jabatan / ketrampilan di dalam lingkungan kerja maka hal ini akan memperbaiki cara bekerja dan moral.

Para pegawai akan berkembang lebih cepat dan lebih baik serta bekerja lebih efisien, bila mereka bekerja menerima pelatihan dahulu dibawah pengawasan seorang pengawasan instruktur ahli.

Para pegawai harus di didik secara sistematis, jika mereka akan melaksanakan pekerjaan dengan baik. Tidak menjadi soal betapa teliti pun mereka diseleksi dan betapa banyaknya pun bakat yang mereka miliki kepada kerjanya.

Pendidikan dan pelatihan secara sistematis adalah perlu, jika mereka diinginkan untuk mencapai cara terbaik dalam melaksanakan pekerjaan.

Moekijat (2001 : 38) merumuskan tentang tujuan umum pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif.
2. Untuk mengembangkan pengetahuan, sehingga pekerjaan dapat dikembangkan secara rasional.
3. Untuk mengembangkan sikap, sehingga menimbulkan kemauan kerjasama dengan teman-teman pegawai dan manajemen (pimpinan).

2.4 Manfaat Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Alex (2001 : 96) manfaat dari pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :

a. Mengurangi Pengawasan

Dengan pendidikan dan pelatihan tersebut, pengawasan dapat dikurangi. Dengan pengurangan pengawasan ini berarti akan dapat mengurangi biaya produksi. Meskipun demikian pengawasan tetap harus dilaksanakan walaupun pegawainya telah menjalani pendidikan dan pelatihan.

b. Meningkatkan Rasa Harga Diri

Pegawai yang telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan, maka pada umumnya rasa percaya dirinya akan meningkat. Hal ini disebabkan karena para pegawai yang terpilih untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan merasa bahwa hal itu merupakan penghargaan bagi dirinya. Berarti dengan pendidikan dan pelatihan tersebut perusahaan sudah dapat meningkatkan harga diri pegawainya. Meskipun tujuan utama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bukan untuk meningkatkan harga diri, tetapi karena dengan pendidikan dan pelatihan tersebut harga diri pegawai dapat ditingkatkan, maka berarti pendidikan dan pelatihan tersebut semangat dan kegairahan kerja pun dapat ditingkatkan.

c. Memudahkan Pelaksanaan Promosi dan Mutasi

Peranan pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan bobot para pegawai, sehingga mereka mampu menerima tugas-tugas yang lebih berat dalam rangka promosi. Selain memudahkan pelaksanaan promosi, sebenarnya dengan pendidikan dan pelatihan tersebut memudahkan mutasi. Hal ini disebabkan para pegawai dapat pula diberikan pendidikan dan pelatihan yang lebih luas, sehingga akan mampu melaksanakan tugas-tugas dalam rangka mutasi.

d. Meningkatkan Kerjasama antar Pegawai

Melalui pendidikan dan pelatihan dapat mendorong pegawai untuk dapat bekerjasama karena suasana dalam pendidikan dan pelatihan lebih akrab, sehingga hubungan antar pegawai menjadi lebih baik dan tidak kaku.

e. Memudahkan Pelaksanaan Pendelegasian Wewenang

Pendidikan dan pelatihan memberikan sumbangan yang tidak kecil dalam usaha pendelegasian wewenang, sebab pegawai akan lebih mampu melaksanakan tugas-tugas dengan penuh tanggung jawab.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa program pendidikan dan pelatihan memeberikan manfaat bagi pegawai, yaitu bertambahnya pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pekerjaan, berarti peningkatan kualitas kerja pegawai. Bagi perusahaan, program pendidikan dan pelatihan memberikan manfaat dengan diperolehnya tenaga kerja yang terdidik dan terlatih dalam menangani bidang pekerjaannya.

2.5 Hambatan-hambatan Program Pendidikan dan Pelatihan

Program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan setiap perusahaan tidak selamanya lancar, karena tentu ada hambatan-hambatan yang mengiringinya.

Menurut Malayu (2002 : 95) mengatakan bahwa hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Latar belakang peserta pendidikan dan pelatihan tidak sama
2. Sulitnya menemui instruktur yang benar-benar tepat, sesuai dengan kebutuhan
3. Kurangnya fasilitas sarana dan prasarana pengembangan yang dibutuhkan
4. Terbatasnya dana yang tersedia bagi pengembangan

Menurut Alex (2001 : 97) hambatan yang sering dialami dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Hilangnya sebagian waktu yang produktif
2. Biaya yang terlalu tinggi
3. Harapan dari karyawan yang terlalu besar
4. Berpindahnya karyawan yang telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan ke tempat lain.

2.6 Metode Pendidikan dan Pelatihan

Untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan yang baik dan bermanfaat, ada beberapa metode yang dapat dilakukan. Namun tidak dapat ditunjukkan secara tegas metode tertentu mana yang cocok untuk mendapatkan kemampuan dan keterampilan tertentu, tapi tidak atau kurang cocok untuk lain.

Penggolongan pendidikan dan pelatihan menurut Werther (2000 : 317-322) adalah sebagai berikut :

1. *On the Job Training*

Dimaksudkan memberi pegawai baru kecakapan yang diperlukan untuk suatu pekerjaan tertentu. Di dalam pendidikan dan pelatihan ini pengawasan dan instruksi-instruksi langsung diberikan kepada peserta ditempat kerjanya, baik yang bersifat praktis maupun akademis. Dengan demikian, para pegawai akan lebih mampu menguasai pekerjaannya.

2. *Job Rotation*

Merupakan pelatihan dengan cara pemberian kuliah di dalam kelas dengan menggunakan alat peraga berupa TV, film, slide dan video.

3. *Vestibule Training*

Adalah pelatihan yang diberikan pada tempat kerja tiruan, yang umumnya diberikan kepada pegawai yang bekerja pada tempat-tempat atau dengan alat-alat biasa yang membawa resiko (berbahaya). Dengan latihan ini para pegawai diharapkan dapat lebih banyak menguasai teknik kerja yang lebih baik.

4. *Role Playing*

Merupakan pelatihan dengan cara permainan peran dengan maksud agar dapat menciptakan situasi yang realistis. Role Playing digunakan untuk mengembangkan keahlian dalam hubungan antara manusia yang berinteraksi, sehingga ia dapat membina suatu interaksi yang harmonis dari bawahannya kelak dalam praktik perusahaan.

5. *Case Study*

Pada pelatihan ini peserta dihadapkan pada beberapa kasus dan masalah-masalah yang harus dipecahkan. Dengan metode ini diharapkan peserta dapat meningkatkan kecakapan dan keterampilannya dalam mengambil keputusan serta menyadari bahwa keputusannya itu mempunyai banyak dampak internal dan eksternal perusahaan.

6. *Simulation*

Simulasi merupakan situasi atau kejadian yang ditampilkan semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya tapi hanya merupakan tiruan saja. Jadi peserta melakukan peranan didalam organisasi tiruan.

7. Self Study and Programmed Learning

Self Study merupakan metode latihan dengan menggunakan manual atau modul tertulis dan kaset, atau video tape rekaman dan peserta harus mempelajari sendiri.

Programmed Learning merupakan metode latihan dengan menggunakan mesin pengajar atau komputer untuk memperkenalkan kepada peserta topik yang harus dipelajari, dan merinci serangkaian langkah dengan umpan balik langsung pada penyelesaian setiap langkah. Masing-masing peserta bisa menetapkan kecepatan belajar sendiri.

8. Laboratory Training

Metode ini adalah suatu bentuk kelompok terutama digunakan untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan pribadi pegawai. Salah satu bentuk latihan yang terkenal adalah latihan sensitifitas, dimana peserta latihan menjadi lebih sensitif terhadap perasaan orang lain dan lingkungan. Pelatihan ini juga berguna untuk mengembangkan berbagai perilaku bagi tanggung jawab pekerjaan di waktu yang akan datang.

2.7 Asas-asas Pendidikan dan Pelatihan

Agar program pendidikan dan pelatihan dapat memberikan manfaat seperti yang diharapkan, maka perlu diperhatikan asas-asas dari pendidikan dan pelatihan. Asas-asas tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Individual differences*

Sebelum melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi pegawai, perlu diperhatikan adanya perbedaan individu dari peserta program pendidikan dan pelatihan, baik dari pengalaman, keinginan maupun latar belakang pendidikan formal dari peserta tersebut.

2. *Relation to job analysis*

Pendidikan dan pelatihan yang akan diselenggarakan harus mempunyai hubungan dengan jabatan yang akan dijabat oleh para peserta. Oleh karena itu, bahan-bahan yang akan diberikan dalam pendidikan dan pelatihan harus berhubungan dengan hal-hal tersebut.

3. *Motivation*

Pada hakekatnya pegawai akan lebih bersungguh-sungguh melaksanakan suatu pekerjaan apabila ada faktor pendorong atau daya perangsangnya, begitu juga dengan pendidikan dan pelatihan. Peserta didik akan memberikan perhatian yang besar jika mereka mendapatkan suatu imbalan yang akan didapat seussai mereka mengikuti program pendidikan dan pelatihan, misalnya kenaikan pangkat atau gaji.

4. Active participation

Harus ada kesempatan bagi para peserta pendidikan dan pelatihan untuk bertukar pikiran dengan instruktur, sehingga para peserta akan turut aktif berpartisipasi.

5. Selection trainee

Untuk menjaga agar perbedaan dari peserta pendidikan dan pelatihan tidak terlalu besar, maka calon peserta didik tersebut harus diseleksi. Pendidikan dan pelatihan seharusnya diberikan kepada mereka yang benar-benar membutuhkan, memiliki minat dan kemampuan.

6. Selection of trainee

Tidak semua orang dapat menjadi seorang pengajar atau instruktur dalam suatu program pendidikan dan pelatihan. Berhasil tidaknya seseorang menjadi instruktur dalam program pendidikan dan pelatihan tergantung pada ada tidaknya persamaan kualifikasi yang tercantum dalam analisa jabatan yang tercantum dalam analisa jabatan seorang pengajar.

7. Trainer training

Seringkali pimpinan atau manajemen puncak diminta untuk ikut serta memberikan pelatihan tanpa pertimbangan apakah mereka mengetahui bagaimana cara mengajar yang baik. Oleh karena itu, para pengajar dalam suatu program pendidikan dan pelatihan harus sudah mendapat pendidikan khusus menjadi seorang pengajar atau instruktur.

8. *Training method*

Metode yang diberikan dalam suatu pendidikan dan pelatihan harus cocok dengan jenis pelatihan yang akan diberikan, karena tidak semua metode cocok untuk digunakan dalam setiap program pendidikan dan pelatihan. Sehingga harus ditentukan program yang paling cocok dan baik untuk digunakan.

9. *Principle of learning*

Asas-asas dalam belajar harus diperhatikan, karena setiap orang memiliki daya tangkap yang berbeda-beda. Pada umumnya orang lebih mudah menangkap pelajaran, jika diberikan dari hal yang mudah menuju hal yang lebih sulit.

2.8 Evaluasi Pelaksanaan Program Pendidikan dan Pelatihan

Dalam menilai keberhasilan program pelatihan, perlu diadakan evaluasi atau penilaian yang sistematis dan tepat.

Menurut Dessler yang diterjemahkan oleh Agus Dharma (2000 : 269) mengemukakan empat kategori dasar untuk mengukur keberhasilan program pendidikan dan pelatihan yang mencakup :

1. *Reaksi (reaction)*

Mengevaluasi atau menilai reaksi peserta terhadap program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan dengan menggunakan beberapa pertanyaan seperti : Bermanfaatkah program itu menurut mereka ? Atau senangkah mereka dengan program tersebut ?

2. *Learning*

Mengevaluasi apakah peserta benar-benar telah mempelajari prinsip-prinsip keterampilan dan fakta-fakta yang harus dipelajari.

3. *Behavior*

Menguji peserta, apakah terdapat perubahan perilaku dalam pekerjaannya sebagai akibat pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan.

4. *Result*

Mengevaluasi apakah hasil akhir dapat tercapai dalam hubungannya dengan tujuan pendidikan dan pelatihan, misalnya menurunnya jumlah keluhan pelanggan terhadap pegawai. Hal ini penting untuk mengevaluasi atau mengetahui hasil secara nyata setelah peserta mengikuti pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan.

Evaluasi dapat dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, yaitu :

1. Evaluasi Pra Pendidikan dan Pelatihan

Evaluasi ini dilakukan pada waktu akan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan yang bersangkutan, terdiri atas : evaluasi reaksi dan evaluasi tingkat pengetahuan dan kemampuan teknis peserta.

2. Evaluasi Selama Pendidikan dan Pelatihan

Dilakukan pada waktu berlangsungnya pendidikan dan pelatihan yang bersangkutan, terdiri atas evaluasi sebagian program, evaluasi seluruh program, evaluasi hasil belajar sebagian program dan evaluasi hasil belajar seluruh program.

3. Evaluasi Sesudah Pendidikan dan Pelatihan

Dilakukan 6-12 bulan sesudah peserta pendidikan dan pelatihan yang bersangkutan kembali ke instansinya, terdiri atas evaluasi terhadap eks peserta / alumni, evaluasi terhadap pimpinan eks peserta / alumni dan evaluasi terhadap bawahan eks peserta / alumni.

2.9 Pengertian Produktivitas Kerja

Guna kelanjutan dari pemanfaatan sumber daya manusia atau tenaga kerja yang terdapat dalam perusahaan, maka menjadi tugas dari manajer personalia atau pembinaan masalah kepegawaian untuk dapat mengarahkan potensi yang ada pada sumber daya manusia itu dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh seorang pegawai tenaga kerja untuk memberikan jasanya demi kelangsungan hidup perusahaan yang juga sebagai tempat mereka bekerja. Potensi maupun keahlian yang dimiliki oleh tenaga kerja adalah menyangkut prestasi kerja dalam bentuk peningkatan produktivitas kerja. Produktivitas kerja mengandung arti keinginan dan usaha dari setiap manusia untuk selalu meningkatkan mutu kehidupan dan penghidupannya. Pandangan itu lebih mengutamakan bekerja dengan mengacu pada unsur dan efektifitas.

Di dalam ilmu ekonomi, produktivitas kerja merupakan nisbah atau rasio antara hasil kegiatan output (keluaran) dan segala biaya untuk mewujudkan hasil input (masukan). Sampai saat ini tenaga kerjalah yang rajin dijadikan faktor pengukur produktivitas. Hal ini disebabkan karena besarnya biaya yang

dikorbankan untuk tenaga kerja sebagai bagian dari biaya yang terbesar untuk pengadaan produk atau jasa.

Dalam konsep manajemen manusia diharapkan atau memanfaatkan tenaga sepenuhnya atau seoptimum mungkin untuk meningkatkan produktivitas kerja, yang diikuti dengan terciptanya hubungan kerja yang bermutu dengan konotasi menyenangkan, penuh tanggung rasa dan saling membangun. Usaha ini menuntut keterlibatan seluruh perusahaan dimana setiap orang dapat merasakan pentingnya produktivitas yang meningkat, lalu berperan serta.

Keterlibatan dalam meningkatkan produktivitas kerja menuntut beberapa program tindakan yang nyata, disamping komunikasi dan propaganda.

Bila tindakan itu tidak nyata, pegawai tidak akan melihat gunanya peran serta dalam meningkatkan produktivitas kerja. Para penyelia harus dapat melihat dengan nyata bahwa atasan mereka menegaskan kata-kata mereka dengan tindakan, dan dengan penuh kesadaran berkarya kearah peningkatan produktivitas kerja.

Konsep produktivitas kerja dalam pandangan ilmu ekonomi biasanya dikaitkan dengan jumlah luaran dan harga luaran. Oleh karena itu banyak ditemukan konsep produktivitas kerja yang hanya mengacu kepada aspek luaran (produktivitas fisik).

Produktivitas kerja menurut Sedarmayanti (2001 : 56) adalah sikap mental (*Attitude of mind*) yang mempunyai semangat untuk melakukan peningkatan ke arah perbaikan. Sedangkan menurut Husein (2003 : 12)

mengatakan bahwa produktivitas merupakan efektivitas yang menghasilkan *output* berbanding dengan efisiensi dalam mempergunakan *input*.

Selanjutnya, untuk mencapai suatu konsepsi produktivitas secara lebih detail, perlu memuaskan terlebih dahulu tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran manajemen dalam dan organisasinya. Sebagaimana diketahui bahwa tujuan dan sasaran memerlukan pendekatan yang berbeda pula dalam mengoperasionalkan dan mencapai produktivitas itu.

Peningkatan produktivitas merupakan sistem dalam arti tertentu, karena ada banyak segi dari pekerjaan dan kegiatan perusahaan yang mempunyai dampak terhadap produktivitas tenaga kerja. Pada kebanyakan perusahaan, jarang ditemui adanya kegiatan, tehnik atau metode tunggal yang merupakan satu-satunya landasan bagi peningkatan produktivitas, pada umumnya sejumlah kombinasi dan tehnik metode tunggal dianggap merupakan sasaran yang paling efisien untuk meningkatkan produktivitas.

Menurut Bambang Kussriyanto (2003 : 5) menerangkan bahwa :

"Produktivitas tenaga kerja ialah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya perjam-orang)".

Perbandingan tersebut diatas dapat berubah dari waktu ke waktu, karena peran serta tenaga kerja selalu berubah pula oleh pengaruh berbagai faktor. Diantara faktor-faktor yang besar pengaruhnya dapat disebutkan : Tingkat pendidikan, tingkat penghasilan, jaminan sosial, lingkungan dan iklim kerja, hubungan industrial, teknologi, sarana produksi, manajemen, kesempatan

berprestasi, kebijakan pemerintah dibidang produksi, investasi, perijinan, moneter, fiskal, harga, distribusi dan lain-lain.

Peningkatan produktivitas pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat bentuk :

1. Pengurangan sedikit sumber daya untuk memperoleh jumlah produksi yang sama.
2. Pengurangan sumber daya sekedarnya untuk memperoleh jumlah produksi yang lebih besar.
3. Penggunaan sumber daya yang sama untuk memperoleh jumlah produksi yang lebih besar.
4. Penggunaan jumlah sumber daya yang lebih besar untuk memperoleh jumlah produksi yang lebih besar lagi.

Sedangkan tehnik metode dan bidang pekerjaan yang secara efektif meningkatkan produktivitas adalah sebagai berikut :

1. Investasimesin untuk mengganti tenaga manusia.
2. Upaya yang diarahkan pada penentuan dan penerapan metode kerja yang paling cocok.
3. Menghilangkan praktek-praktek yang tidak produktif, yang biasanya menghambat produktivitas.
4. Metode-metode personalia yang dapat digunakan oleh manajemen untuk memanfaatkan secara lebih efektif sumber daya manusia dari suatu perusahaan.

Didalam setiap bidang pekerjaan, tercakup keragaman teknik-teknik yang lebih spesifik, dimana penggunaan alat yang lebih baik dalam upaya meningkatkan produktivitas.

2.10 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja.

Dalam fungsi tradisional administrasi personalia yang relevansinya paling langsung dalam meningkatkan produktivitas pegawai yaitu:

1. Seleksi

Mencakup penilaian pegawai baru dan pengaturan pegawai yang sudah ada pada tempatnya yang sesuai. Pemilihan pegawai baru merupakan manajemen pemerolehan harta, sehingga memerlukan pertimbangan strategis yang sepadan disamping memenuhi kebutuhan jangka pendek.

2. Pengendalian Tenaga Kerja.

Usaha mengurangi faktor-faktor yang termasuk dalam penyebab pada persamaan produktivitas, yakni jaminan orang yang jelas merupakan usaha meningkatkan pemanfaatan sumber daya manusia. Pengendalian tenaga kerja yang memadai dengan keterampilan yang memadai pula, dan jika dilakukan secara kontinyu, niscaya akan merupakan penghematan yang produktif.

3. Penyempurnaan Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan wahana penyelesaian kerja perusahaan, tapi jika struktur itu merupakan wahana yang sudah tua, rumit dan sudah tidak sesuai lagi maka struktur itu bakal menghalangi pelaksanaan kerja secara efektif. Segi yang paling penting dari organisasi yang secara langsung

mempengaruhi produktivitas ialah apakah organisasi memperlancar hubungan kerja dan memberikan kemudahan bagi pelaksanaan kerja secara efektif.

4. Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pendidikan dan pelatihan untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan pegawai dapat mempunyai dampak yang paling langsung terhadap produktivitas. Kegiatan pengembangan ini menjanjikan pertumbuhan produktivitas yang terus menerus.

5. Motivasi

Setiap kegiatan yang mendorong meningkatkan gairah kerja dan mengajak pegawai untuk bekerja lebih efektif, serta meninggalkan praktek-praktek yang tidak produktif, dapat merupakan bagian pokok dari usaha meningkatkan pekerjaan secara efektif.

Menurut Husein (2003: 89) yang mengutip dari Dare Timpe (1989), mengatakan ciri pegawai yang produktif adalah :

- a. Cerdas dan dapat belajar dengan cepat
- b. Kompeten secara profesional
- c. Kreatif dan inovatif
- d. Memahami apa yang dikerjakan
- e. Belajar dengan cerdas
- f. Efisien dan tidak mudah macet dalam pekerjaan
- g. Selalu mencari hal yang baru
- h. Dianggap bernilai oleh atasan
- i. Memiliki prestasi yang baik

j. Selalu meningkatkan potensi diri

2.11 Hubungan Pendidikan dan Pelatihan dengan Produktivitas Kerja.

Kegiatan pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses belajar yang lebih mengutamakan aspek pelatihan dan pengalaman belajar dilapangan melalui proses ini diharapkan dapat mengubah secara mendasar terhadap seseorang, sehingga dapat memperbaiki kemampuannya untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan lebih baik dan produktif.

Oleh karena itu, pendidikan dan pelatihan bagi pegawai merupakan proses penentuan yang harus terus menerus berlangsung dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang relevan dengan usaha-usaha memperbaiki produktivitas kerja pegawai serta produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Dalam pandangan manajemen modern, pegawai merupakan sumber daya manusia (*human resources*), sekaligus merupakan aset yang paling penting, apabila diberikan pendidikan dan latihan serta lingkungan kerja yang tepat akan memberikan prestasinya dengan lebih baik. Sedangkan keterampilan dan intelektual yang masih tersimpan, maka jika dikembangkan secara benar dapat menjadi sumber daya manusia yang lebih baik bagi kepentingan organisasi.

Terdapat banyak manfaat yang dapat dihasilkan dari kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi organisasi perusahaan, terutama dalam kaitannya dengan proses penciptaan nilai tambah dan peningkatan produktivitas kerja.

Salah satu diantaranya yaitu kegiatan pendidikan dan pelatihan tidak saja bermanfaat bagi pegawai baru, melainkan juga terdapat pegawai yang sudah lama bekerja. Hal ini dapat meningkatkan prestasi kerja yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas kerja dan keuntungan perusahaan.

Peningkatan prestasi kerja dan produktivitas yang disebabkan oleh adanya program pendidikan dan pelatihan paling terbukti pada pegawai baru yang belum sepenuhnya menyadari akan cara-cara yang paling efisien dan efektif dari pelaksanaan kerjanya. Jadi jelaslah bahwa hubungan pendidikan dan pelatihan terhadap produktivitas kerja sangat besar pengaruhnya, tanpa adanya pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia tidak akan mampu mengembangkan keterampilan dan intelektualitasnya.

Mengenai hal ini Bambang (2001 : 10) menyatakan :

Pendidikan dan latihan untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan pegawai dapat mempunyai dampak langsung terhadap produktivitas. Kegiatan pengembangan ini menjanjikan pertumbuhan produktivitas yang terus-menerus.

Sedangkan Malayu (2002 : 77) mengemukakan :

Dengan pengembangan maka produktivitas kerja pegawai akan meningkat, kualitas dan kuantitas produksi semakin baik, karena technical skill, human skill, dan managerial skill pegawai semakin baik.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan mempunyai hubungan yang erat dengan produktivitas

kerja pegawai. Selain itu juga dapat disimpulkan bahwa secara umum pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Dalam penulisan ini yang menjadi obyek penelitian penulis adalah Departemen Perhubungan di jalan Medan Merdeka Barat no.8 Jakarta 10110.

3.2 Gambaran Umum

Departemen Perhubungan telah ada sejak Periode awal Kemerdekaan Indonesia yang dibentuk berdasarkan periode Kabinet Republik Indonesia :

1. Kabinet Presidensiil : 2 September 1945 s.d. 14 November 1945

Menteri Perhubungan adalah Abikusno Tjokrosujono.

2. Kabinet Sjahrir ke I : 14 Nopember 1945 s.d. 12 Maret 1946

Menteri Perhubungan adalah Ir. Abdulkarim.

3. Kabinet Sjahrir ke II : 12 Maret 1945 s.d. 2 Oktober 1946

Menteri Perhubungan adalah Ir. Abdulkarim

Menteri Muda Perhubungan adalah Ir. Djuanda

4. Kabinet Sjarir ke III : 2 Oktober 1946 s.d. 3 Juli 1947

Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda

Menteri Muda Perhubungan adalah Ir. Djuanda

Menteri Muda Perhubungan adalah Setiadjudi

5. Kabinet Amir Sjarifudin ke I : 3 Juli 1947 s.d. 20 Januari 1948

Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda

6. Kabinet Amir Sjarifudin ke II : 11 Nopember 1947 s.d. 20 Januari 1948

Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda

7. Kabinet Hatta ke I (Kabinet Presidensiil) : 20 Januari 1948 s.d. 4 Agustus 1948

8. Kabinet Darurat : 19 Desember 1948 s.d. 13 Juli 1949

Menteri Perhubungan dan mewakili kemakmuran adalah Ir. Indratjaj

9. Kabinet Hatta ke II (Kabinet Presidensiil) : 4 Agustus 1949 s.d. 20 Desember 1949

Menteri Perhubungan adalah Ir. H. Laoh

10. Kabinat Susanto (Kabinet Peralihan) : 20 Desember 1949 s.d. 21 Januari 1950. Tidak ada Menterinya

11. Kabinet Halim (Republik Indonesia Jogya-Jakarta) : 21 Januari 1950 s.d. 6 September 1950

Menteri Pekerjaan Umum dan Perhubungan adalah Ir. Sitompul

12. Kabinet Republik Indonesia Serikat Pertama dan Terakhir : 20 Desember 1949 s.d. 6 September 1950

Menteri Perhubungan adalah Mr. Wilopo

13. Kabinet Natsir (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke I) : 6 September 1950 s.d. 27 April 1951

Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda

14. Kabinet Sukiman (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke II) 27 April 1951 s.d. 3 April 1952

15. Kabinet Wilopo (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke III) 3 April 1952 s.d. 1 Agustus 1953

Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda

16. Kabinet Ali Sastroamidjoyo ke I (Kabinet Republik Indonesia ke IV): 1 Agustus 1953 s.d. 12 Agustus 1955

Menteri Perhubungan adalah Abikusno Tjokrosujoso

Mulai tanggal 19 Nopember 1954 Mr. Abikusno Tjokrosujoso meletakkan jabatan sebagai Menteri Perhubungan dan diganti oleh,

DR. A. K Gani dengan Keppres No. 227 tahun 1954 tanggal 18 Nopember 1954

17. Kabinet Burhanuddin Harahap (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke V):

12 Agustus 1955 s.d. 24 Maret 1956

Menteri Perhubungan adalah F. Laoh

Menteri Muda Perhubungan adalah Asrarudin

18. Kabinet Ali Sastroamidjoyo ke II (Kabinet Rep. Indonesia Kesatuan ke VI):

24 Maret 1956 s.d. 9 April 1957

Menteri Perhubungan adalah H. Sjuchjar Tedjasukmana

Menteri Muda Perhubungan adalah A. Be. De Rozari, terhitung tanggal 9 Januari 1967 diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Program Kementerian Perhubungan jaman itu adalah :

- a. Memperlengkapi alat-alat transport untuk daerah yang menghasilkan produksi banyak, sehingga tercapai imbangannya yang baik antar produksi dan konsumsi dengan mengutamakan rehabilitasi jalan-jalan di luar Jawa.
- b. Memajukan dan mengawasi pelayaran nasional serta melindungi terhadap persaingan asing.

19. Kabinet Djuanda / Kabinet Karya (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VII): 9 April 1957 s.d. 10 Juli 1959

Menteri Perhubungan adalah Mr. Sukardan

20. Kabinet Republik Indonesia (sesudah Dekrit Presiden 5 Juli 1959) dengan periode :

a. Kabinet Kerja I : 10 Juli 1959 s.d. 18 Februari 1960

Menteri Muda Perhubungan Laut adalah Ir. Abdul Mutholib Danunungrat

Menteri Muda Perhubungan Darat dan Pos Telegrap dan Telepon adalah Jend. Mayor Djatikusumo

Menteri Muda Perhubunga Udara adalah Kol . Udara R. Iskandar

b. Kabinet Kerja II : 18 Februari 1960 s.d. 6 Maret 1962

Menteri Perhubungan Darat dan Pos Telegrapdan Telepon, Pariwisata adalah Mayor Jend . Djatikusumo

Menteri Perhubungan Laut adalah Ir. Abdul Mutholib Danunungrat

Menteri Perhubunga Udara adalah Kol . Udara R. Iskandar

c. Kabinet Kerja III : 6 Maret 1962 s.d. 13 November 1963

Menteri Perhubungan Darat dan Pos Telekomunikasi dan Pariwisata adalah Letjen Djatikusumo

Menteri Muda Perhubungan Darat dan Pos Telegrap dan Telepon, Pariwisata adalah Letnan Jend. Mayor Djatikusumo

Menteri Muda Perhubungan Udara adalah Kol . Udara R. Iskandar

d. Kabinet Kerja IV : 13 November 1963 s.d. 27 Agustus 1964

Menteri Perhubungan Darat dan Pos Telekomunikasi dan Pariwisata
adalah Letjen Hidayat

Menteri Muda Perhubungan Laut adalah Ir. Abdul Mutholib Danunungrat

Menteri Perhubungan Laut adalah Brigadir Jenderal KKO Ali Sadikin

Menteri Perhubungan Udara adalah Laksamana Muda Udara Iskandar

c. Kabinet Dwikora : 27 Agustus 1964 s.d. 1965

Menteri Perhubungan Darat : Letjen Hidayat

Menteri Perhubungan Udara : Partono (baru mulai 2 April 1965)

21. Kabinet Sesudah Orde Lama yaitu :

a. Kabinet Dwikora yang disempurnakan : 24 Februari 1966 s.d. 28 Maret
1966

Menteri Perhubungan Udara: Partono

Menteri Perhubungan Laut : Mayjen KKO Ali Sadikin

b. Kabinet Dwikora yang disempurnakan : 27 Maret 1966 s.d. 25 Juli 1966

Kementerian Perhubungan dengan Menteri : Laksamana Muda Laut
Jatidjan

Kementerian Perhubungan mempunyai :

Departemen Perhubungan Darat : Brigjen Utoyo Utomo

Departemen Perhubungan Udara : Partono

c. Kabinet Ampera : 25 Juli 1966 s.d. 17 Oktober 1967

Departemen Perhubungan

Menteri Perhubungan : Sutopo

Menteri Maritim : Laksamana Muda Laut Jatidjan

22. Kabinet Pembangunan (Orde Baru) :

a. Kabinet Pembangunan I : 6 Juni 1968 s.d. 28 Maret 1973

Menteri Perhubungan : Drs. Frans Seda

b. Kabinet Pembangunan II : 28 Maret 1973 s.d. 28 Maret 1978

Menteri Perhubungan : Prof. DR. Emil Salim

c. Kabinet Pembangunan III : 29 Maret 1978 s.d. 15 Maret 1983

Menteri Perhubungan : Roesmin Nuryadin

d. Kabinet Pembangunan IV : 19 Maret 1983 s.d. Maret 1988

Menteri Perhubungan : Roesmin Nuryadin

Pada saat itu Departemen Perhubungan mempunyai Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, Direktorat Perhubungan Udara dan mempunyai Kaperwahub dan Kanwil-Kanwil.

e. Kabinet Pembangunan V : 1988 s.d. 1993

Menteri Perhubungan : Ir. Azwar Anas

Departemen Perhubungan membawahi Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Laut dan Udara serta dihapus Kaperwahub dan digabung menjadi Kanwil Perhubungan di setiap propinsi.

f. Kabinet Pembangunan VI : 1993 s.d. 1998

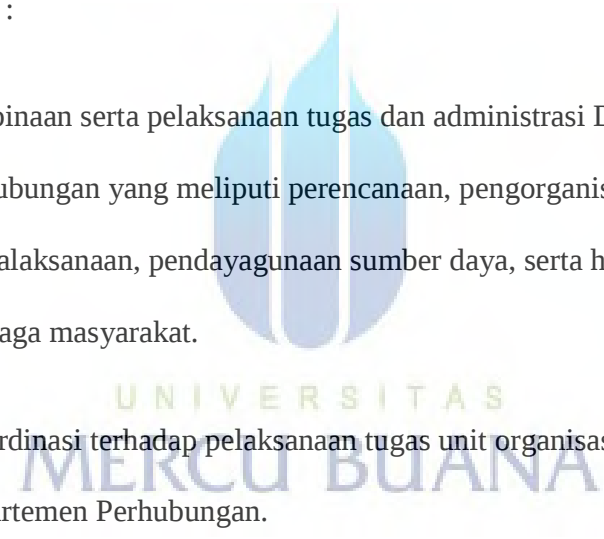
Menteri Perhubungan : DR. Haryanto Dhanutirto

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Departemen Perhubungan bagian Sekretariat Jenderal

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 43 Tahun 2005 BAB III Pasal 6 sebagaimana telah diperbaharui di Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 01 Tahun 2008, bahwa tugas pokok Sekretariat Jenderal adalah melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas

dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Departemen Perhubungan. Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh : Kepala Biro Perencanaan, Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan, Kepala Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri, Kepala Biro Umum, Kepala Pusat Data dan Informasi, Kepala pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi, Kepala Pusat Komunikasi Publik, Ketua Mahkamah Pelayaran.

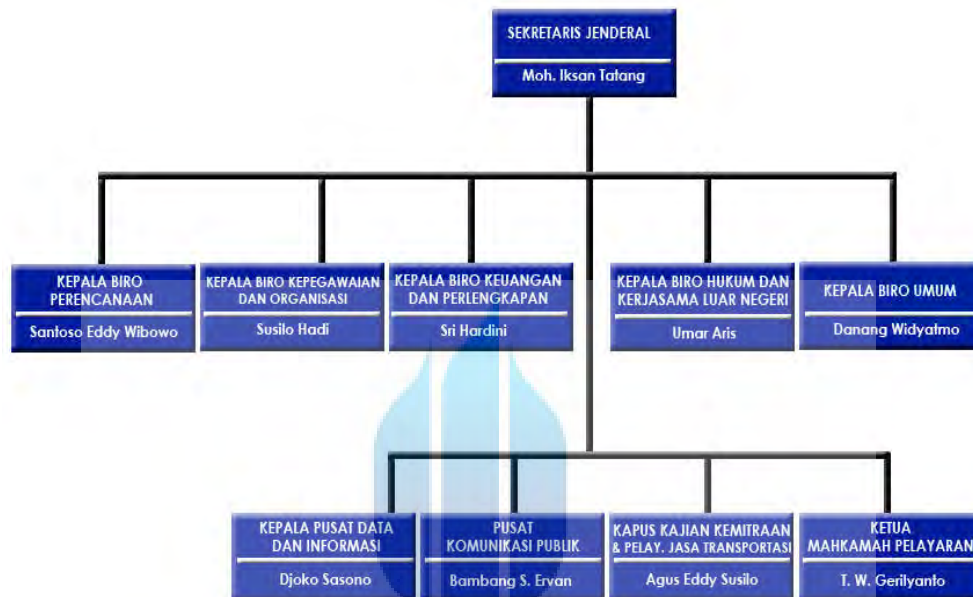
Fungsi :

- 
- a. Pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi Departemen Perhubungan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan sumber daya, serta hubungan antar lembaga masyarakat.
 - b. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Departemen Perhubungan.
 - c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan/perlengkapan di lingkungan Departemen Perhubungan.
 - d. Kerjasama luar negeri dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administrasi dalam bidang kerjasama dan bantuan luar negeri sesuai tugas Departemen Perhubungan.

- e. Hubungan masyarakat dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat.
- f. Koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam arti mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Departemen Perhubungan.
- g. Keamanan dan ketertiban di lingkungan Departemen Perhubungan.



3.4 Struktur Organisasi Departemen Perhubungan bagian Sekretariat Jenderal.



1. Sekretaris Jenderal

Seperti yang telah dibahas diatas bahwa Sekretataris Jenderal mempunyai tugas untuk melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Departemen Perhubungan.

2. Biro Kepegawaian dan Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Kepegawaian dan Organisasi menyelenggarakan fungsi seperti perencanaan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengembangan pegawai, mutasi serta kesejahteraan dan disiplin pegawai

3. Biro Keuangan dan Perlengkapan

Dalam operasionalnya, Biro Keuangan dan perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai bagian pelaksanaan anggaran, akuntansi, perbendaharaan serta perlengkapan.

4. Biro Umum

Biro Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keprotokolan, melaksanakan:

1. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri.
2. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal.
3. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pemberian bimbingan keprotokolan.
4. Pelaksanaan urusan keprotokolan.

Bagian Tata Usaha Departemen, melaksanakan:

1. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi perkantoran.
2. Pelaksanaan pemberian bimbingan administrasi perkantoran.
3. Pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan serta penggandaan.
4. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.

Bagian Rumah Tangga, melaksanakan:

1. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan urusan kerumahtanggaan.
2. Pelaksanaan urusan dalam, keamanan kantor dan rumah tangga yang menjadi tanggung jawab Kantor Pusat Sekretariat Jenderal.
3. Pelaksanaan urusan pengadaan peralatan dan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara di lingkungan Departemen Perhubungan.
4. Pelaksanaan urusan pemeliharaan sarana, prasarana dan angkutan di lingkungan Kantor Pusat Departemen Perhubungan.
5. Pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan pegawai.

Bagian Pembiayaan dan Perjalanan, melaksanakan:

1. Pelaksanaan penyusunan anggaran Kantor Pusat Sekretariat Jenderal.
2. Penatausahaan pembiayaan dan penggajian Kantor Pusat Sekretariat Jenderal.
3. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran Kantor Pusat Sekretariat Jenderal.

5. Pusat Data dan Informasi

Dalam operasionalnya tugas dan fungsi PUSDATIN sebagai berikut:

Pembinaan dan Pengembangan Sistem Informasi melaksanakan:

1. Membuat / membangun dan mengembangkan program aplikasi sektor transportasi.
2. Memasang dan menggabungkan jaringan komputer di lingkungan Departemen Perhubungan.
3. Memberikan konsultasi di bidang Teknologi Informasi di lingkungan Departemen Perhubungan.
4. Memberikan pembinaan jabatan fungsional pranata komputer di lingkungan Departemen Perhubungan.

6. Pusat Komunikasi Publik

Dalam pelaksanaan tugasnya Pusat Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi sebagai pembinaan dan pelaksanaan hubungan serta kegiatan komunikasi berbagai kebijakan Departemen Perhubungan dan hasil pelaksanaannya kepada masyarakat melalui media massa.

7. Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi

Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi melaksanakan fungsi sebagai penyusun rencana dan program kajian kemitraan dan kebijakan investasi infrastruktur serta pelayanan jasa transportasi serta pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kajian kemitraan dan kebijakan investasi infrastruktur, serta pelayanan jasa transportasi.

8. Mahkamah Pelayaran

1. Visi

Terwujudnya Penyelenggaraan Pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal secara cepat, tepat dan adil berdasarkan kaidah hukum yang berlaku untuk meningkatkan keselamatan pelayaran.

2. Misi

Adapun misi dari Mahkamah Pelayaran adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan terhadap pemeriksaan lanjutan kecelakaan kapal berdasarkan kewenangan profesional.
- b. Memberdayakan dan meningkatkan kualitas SDM sehingga dapat mengikuti perkembangan dunia pelayaran..

3.5 Metode Penelitian.

Metode yang penulis gunakan adalah metode penelitian korelasional adalah penelitian untuk mengetahui hubungan antara pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai Departemen Perhubungan bagian Biro Umum di Sekretariat Jenderal.

3.6 Hipotesa

Berdasarkan pokok masalah yang akan dibahas maka hipotesis yang akan diajukan yaitu : "Diduga terdapat hubungan antara pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja Pegawai".

3.7 Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi target dalam penelitian ini adalah pegawai Departemen Perhubungan pada bagian Biro Umum di Sekretariat Jenderal yang berjumlah 300 orang, sedangkan penentuan sampel dalam penelitian ini mengacu pada pendapat Suharsimi (2001 : 85) yaitu bahwa apabila obyek penelitian lebih besar dari 100 responden diambil 10% sampai dengan 15%, atau 20 % sampai dengan 30 %. Adapun penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil 10% kemudian ditentukan populasi sample penelitian ini adalah karyawan Departemen Perhubungan pada bagian Biro Umum di Sekretariat Jenderal yang

mendapatkan program pendidikan dan pelatihan. Dari populasi tersebut maka diambil 30 responden untuk dijadikan sampel penelitian karena seluruh pegawai telah mengikuti program pendidikan dan pelatihan. Pengambilan sampel dilakukan dengan metode *random sampling*.

3.8 Variabel dan Pengukurannya

1. Variabel X dalam penelitian ini adalah pendidikan dan pelatihan.
2. Variabel Y dalam penelitian ini adalah produktivitas kerja.

Pertanyaan pada kuesioner bersifat tertutup, artinya setiap pertanyaan telah ditentukan terlebih dahulu dan responden tidak diberikan kesempatan untuk memberikan jawaban diluar pilihan jawaban yang diberikan penilaian analisis berdasarkan skala Ordinal sebagai skala pengukurannya.

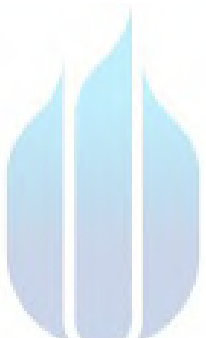
3.9 Definisi Operasional Variabel

a. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan adalah suatu proses yang dilakukan untuk menambah pengetahuan umum seseorang dalam menguasai teori dan keterampilan untuk memutuskan persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan sedangkan pelatihan adalah suatu proses untuk membantu pegawai dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya, guna meningkatkan

keterampilan, kecakapan dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Dengan kata lain pelatihan bersifat praktik sedangkan pendidikan bersifat teoritis.

Variabel	Indikator	Pertanyaan
Pendidikan dan Pelatihan	- Maksud dan tujuan Pendidikan dan Pelatihan. - Kesiapan moral peserta - Kurikulum / materi pendidikan dan pelatihan - Waktu dan jadwal	1. Apakah anda setuju bahwa pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Departemen memberikan dampak positif bagi anda ? 2. Anda dapat memahami maksud dan tujuan diadakannya pendidikan dan pelatihan ? 3. Anda telah siap secara moral saat akan mengikuti pendidikan dan pelatihan ? 4. Anda dapat menyerap dan memahami materi yang diberikan pada saat mengikuti pendidikan dan pelatihan ? 5. Materi yang diberikan selama pendidikan dan pelatihan sudah sesuai dengan ilmu dan keterampilan yang anda butuhkan dalam bekerja ? 6. Waktu yang disediakan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terbatas ? 7. Apakah anda setuju bahwa fasilitas yang telah disediakan

	• Fasilitas dan sarana • Metode pendidikan dan pelatihan • Instruktur 	oleh Departemen dapat mendukung pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan ? 8. Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sudah didukung oleh penerapan metode belajar yang tepat ? 9. Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan telah didukung oleh instruktur yang professional ? 10. Setujukah anda bahwa secara keseluruhan pendidikan dan pelatihan telah mempengaruhi anda dalam bekerja ?
--	--	--

Sumber : Menurut pendapat Drs. Jan Bella (2008 : 70)

b. Produktivitas Kerja

Produktivitas adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Indikator – indikator dari produktivitas adalah sebagai berikut :

Variabel	Indikator	Pertanyaan
Produktivitas kerja	• Disiplin kerja • Kualitas kerja • Motivasi • Semangat kerja	1. Anda datang dan pulang kerja sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Departemen ? 2. Setujukah anda bahwa pegawai yang tidak mentaati peraturan Departemen diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ? 3. Anda melakukan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan keahlian di bidang anda ? 4. Setujukah anda bahwa pemberian penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi dapat meningkatkan kualitas kerja ? 5. Keterampilan dan keahlian yang anda miliki sangat menunjang pekerjaan anda ? 6. Keinginan anda untuk bekerja dengan seluruh kemampuan akan menunjang produktivitas yang tinggi ? 7. Apabila anda bekerja berat hari ini, keesokan harinya anda harus tetap masuk kerja? 8. Dengan diberikannya

	• Kuantitas kerja	keterjaminan pekerjaan oleh Departemen semangat kerja anda akan meningkat ? 9. Mutu hasil kerja anda merupakan hal yang paling penting ? 10. Setujukah anda dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap akan menghasilkan kuantitas kerja yang tinggi ?
--	---	--

Sumber : Menurut pendapat Husein Umar (2005 : 9)

3.10 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian penulis memerlukan data yang dapat mendukung penelitian ini, adapun metode penulisan yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan secara langsung kepada objek penelitian yang berupa kuesioner untuk memperoleh data yang diperlukan.

Kuesioner yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan membuat daftar pertanyaan untuk para responden atau kuesioner berisi daftar pertanyaan yang terstruktur, jenis pertanyaan yang diberikan dalam kuesioner

adalah pertanyaan tertutup dengan pilihan jawaban yang sudah ditetapkan. Adapun pertanyaan yang diajukan adalah pertanyaan mengenai data responden, pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan hubungan pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai, yaitu :

- a. 10 pertanyaan tentang pendidikan dan pelatihan.
- b. 10 pertanyaan tentang produktivitas kerja pegawai.

Dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan merupakan pertanyaan tertutup, dimana jawaban untuk setiap pertanyaan telah disediakan dan

responden hanya memilih salah satu jawaban yang paling tepat dari lima pilihan yang telah disediakan, yakni

Sangat tidak setuju (STS) = 1

Tidak setuju (TS) = 2

Ragu – ragu (R) = 3

Setuju (S) = 4

Sangat setuju (SS) = 5

3.11 Metode Analisa Data

Metode analisis data yang akan digunakan penulis dalam menganalisa yang diperoleh adalah :

1. Dengan menggunakan Deskriptif Kuantitatif, yaitu analisa data yang berdasarkan angka-angka, presentase, frekuensi, dan rata-rata pengolahannya menggunakan statistik deskriptif.
2. Melalui data yang diperoleh penulis mencoba membandingkan hasil analisa tersebut dengan teori-teori yang ada dengan menggunakan metode analasi korelasi yaitu alat statistik yang digunakan untuk mengetahui derajat hubungan antara suatu variabel dengan variabel lain dengan uji statistik atau juga dihitung dengan menggunakan rumus Rank Spearmen, karena data yang akan dianalisa adalah data dengan skala ordinal.

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum D_i^2}{n(n^2 - 1)}$$

Dimana :

r_s = Koefisien korelasi Rank Spearman

D_i = Selisih peringkat untuk setiap data

n = Jumlah sampel atau data

3. Uji Hipotesis

1. Perumusan Hipotesis

$H_o : \rho = 0$, $H_a : \rho \neq 0$ (tidak ada hubungan antara variabel x dan y)

2. Menentukan t hitung

Untuk mencari t, maka digunakan rumus :

$$t_{\text{hit}} = \frac{r \cdot \sqrt{n - 2}}{\sqrt{1 - r^2}}$$

Dimana :

t = Statistika uji t dengan derajat bebas n – 2

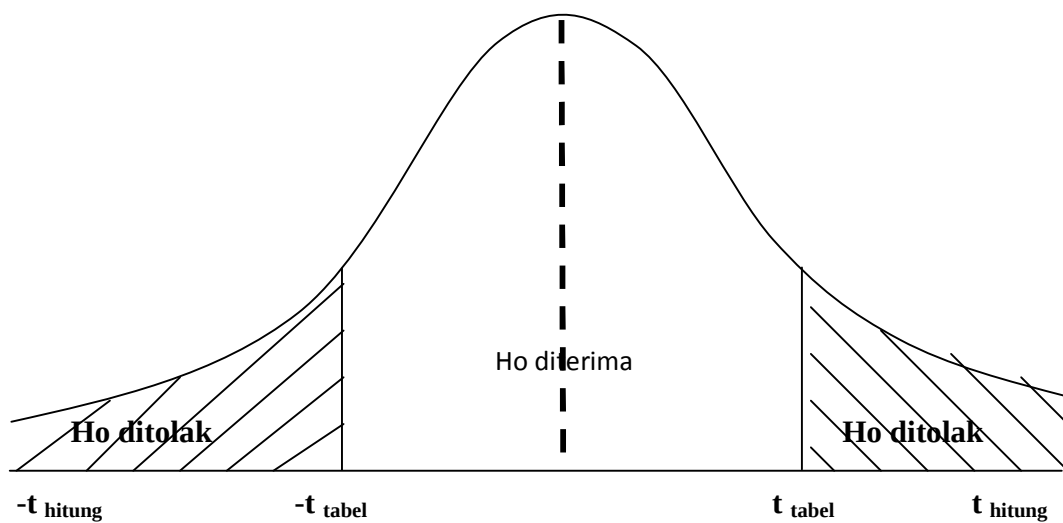
n = Jumlah sampel

r = Koefisien korelasi

Kriteria uji

1. Tolak H_0 jika $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ atau $-t_{\text{hitung}} < -t_{\text{tabel}}$
2. Terima H_0 jika $-t_{\text{tabel}} < t_{\text{hitung}} < t_{\text{tabel}}$

Gambar 1
Daerah Penentuan H_0 Pada Uji signifikansi Korelasi



BAB IV

ANALISA DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis karakteristik karyawan

Dalam penelitian ini pegawai Departemen Perhubungan diikutsertakan dalam menjawab pertanyaan atau koesioner yang di berikan oleh peneliti, adapun jumlah pegawai yang berpartisipasi dalam penelitian ini berjumlah 30 orang pegawai pada bagian Biro Umum di Sekretariat Jenderal, dan jumlah tersebut dianggap dapat mewakili seluruh pegawai dalam membahas mengenai hubungan pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai Departemen Perhubungan.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai bagaimana program pendidikan dan pelatihan pegawai Departemen Perhubungan, maka berikut ini merupakan jawaban dari pertanyaan penelitian yang diajukan oleh peneliti kepada pegawai yang berhubungan dengan penelitian yang di lakukan.

4.2 Karakteristik responden pada Departemen Perhubungan

Dalam meneliti hubungan pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai Departemen Perhubungan penulis membuat dan menyebarkan koesioner kepada sejumlah responden yang merupakan pegawai pada Departemen tersebut.

Hasil yang diperoleh dari penyebaran koesioner 30 responden yang di teliti, memperlihatkan karakteristik responden yang berbeda-beda adapun karakteristik dari 30 responden tersebut adalah sebagai berikut.

Tabel 4.1

Karakteristik Responden

Variabel	Responden	Persentase (%)
Usia:		
<25 tahun	4	13,33 %
25 – 30 tahun	10	33,33 %
30 – 40 tahun	8	26,67 %
>40 tahun	8	26,67 %
Jenis Kelamin :		
Laki – Laki	19	63,33 %
Perempuan	11	36,37 %
Pendidikan :		
SMA	7	23,33 %
Diploma	4	13,33 %
Sarjana	19	63,33 %
Pasca sarjana	0	0 %
	15	75 %

Lama Bekerja :		
<1 – 5 tahun	17	56,67 %
6 – 10 tahun	4	13,33 %
11 – 20 tahun	6	20 %
>20 tahun	3	10 %

Sumber : Hasil Kuesioner (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, maka penjelasannya sebagai berikut ;

❖ **Tingkat usia responden**

Dapat dilihat dari usia responden, dibagi menjadi 4 kelompok yaitudibawah 25 tahun, antara 25 – 30 tahun, antara 30 – 40 tahun, dan lebih dari 40 tahun.dari hasil perhitungan dapat dilihat bahwa mayoritas usia yang paling banyak berada pada usia 25 – 30 tahun yaitu sebanyak 10 responden (33,33%).

❖ **Jenis kelamin responden**

Dapat dilihat bahwa mayoritas pegawai Departemen Perhubungan pada bagian Biro Umum di Sekretariat Jenderal adalah laki – laki yaitu 19 responden (63,33 %).

❖ **Pendidikan responden**

Tingkat pendidikan responden di Departemen Perhubungan pada bagian Biro Umum di Sekretariat Jenderal yang paling terbesar adalah Sarjana yaitu sebanyak 19 responden (63,33%).

❖ Lamanya bekerja

Penulis juga menganalisa lama bekerjanya responden dengan persentase terbesar adalah kurang dari 1 – 5 tahun yaitu sebanyak 17 responden (56,67%).

4.3 Analisa Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan pada Departemen Perhubungan

4.3.1 Tanggapan responden mengenai apakah anda setuju bahwa pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Departemen memberikan dampak positif bagi anda.

Tabel 4.2

Tanggapan responden mengenai apakah anda setuju bahwa pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Departemen memberikan dampak positif bagi anda

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	0	0%
3	Biasa Saja	0	0%
4	Setuju	10	33,33%
5	Sangat Setuju	20	66,67%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.2 ternyata mayoritas responden memilih sangat setuju, dengan jumlah responden sebanyak 20 orang (20%)

4.3.2 Tanggapan responden mengenai anda dapat memahami maksud dan tujuan diadakannya pendidikan dan pelatihan

Tabel 4.3

Tanggapan responden mengenai anda dapat memahami maksud dan tujuan diadakannya pendidikan dan pelatihan

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	0	0%
3	Biasa Saja	4	13,33%
4	Setuju	16	53,33%
5	Sangat Setuju	10	33,33%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.3 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 16 orang (53,33%)

4.3.3 Tanggapan responden mengenai anda telah siap secara moral saat akan mengikuti pendidikan dan pelatihan

Tabel 4.4

Tanggapan responden mengenai anda telah siap secara moral saat akan mengikuti pendidikan dan pelatihan

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	1	3,33%
3	Biasa Saja	7	23,33%
4	Setuju	16	53,33%
5	Sangat Setuju	6	20%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.4 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 16 orang (53,33%)

4.3.4 Tanggapan responden mengenai anda dapat menyerap dan memahami materi yang diberikan pada saat mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Tabel 4.5

Tanggapan responden mengenai anda dapat menyerap dan memahami materi yang diberikan pada saat mengikuti pendidikan dan pelatihan

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	2	6,67%
3	Biasa Saja	9	30%
4	Setuju	14	46,67%
5	Sangat Setuju	5	16,67%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.5 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 14 orang (46,66%)

4.3.5 Tanggapan responden mengenai materi yang diberikan selama pendidikan dan pelatihan sudah sesuai dengan ilmu dan keterampilan yang anda butuhkan dalam bekerja.

Tabel 4.6

Tanggapan responden mengenai materi yang diberikan selama pendidikan dan pelatihan sudah sesuai dengan ilmu dan keterampilan yang anda butuhkan dalam bekerja

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	4	13,33%
3	Biasa Saja	2	6,67%
4	Setuju	18	60%
5	Sangat Setuju	6	20%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.6 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 18 orang (60%)

4.3.6 Tanggapan responden mengenai waktu yang disediakan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terbatas.

Tabel 4.7

Tanggapan responden mengenai waktu yang disediakan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terbatas

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	2	6,67%
2	Tidak Setuju	5	16,67%
3	Biasa Saja	4	13,33%
4	Setuju	14	46,67%
5	Sangat Setuju	5	16,67%
	jumlah	30	100%

Dari tabel 4.7 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 14 orang (46,66%)

4.3.7 Tanggapan responden mengenai apakah anda setuju bahwa fasilitas yang telah disediakan oleh Departemen dapat mendukung pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan.

Tabel 4.8

Tanggapan responden mengenai apakah anda setuju bahwa fasilitas yang telah disediakan oleh Departemen dapat mendukung pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	1	3,33%
3	Biasa Saja	7	23,33%
4	Setuju	8	26,67%
5	Sangat Setuju	14	46,67%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.8 ternyata mayoritas responden memilih sangat setuju, dengan jumlah responden sebanyak 14 orang (46.66%)

4.3.8 Tanggapan responden mengenai dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sudah didukung oleh penerapan metode belajar yang tepat

Tabel 4.9

**Tanggapan responden mengenai dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
sudah didukung oleh penerapan metode belajar yang tepat**

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	5	16,67%
3	Biasa Saja	7	23,33%
4	Setuju	14	46,67%
5	Sangat Setuju	4	13,33%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.6 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 18 orang (60%)

4.3.9 Tanggapan responden mengenai dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
telah didukung oleh instruktur yang profesional.

Tabel 4.10

**Tanggapan responden mengenai dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan
telah didukung oleh instruktur yang profesional**

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	4	13,33%
3	Biasa Saja	5	16,67%
4	Setuju	12	40%
5	Sangat Setuju	9	30%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.10 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 12 orang (60%)

4.3.10 Tanggapan responden mengenai setujukah anda bahwa secara keseluruhan pendidikan dan pelatihan telah mempengaruhi anda dalam bekerja

Tabel 4.11

Tanggapan responden mengenai setujukah anda bahwa secara keseluruhan pendidikan dan pelatihan telah mempengaruhi anda dalam bekerja

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	2	6,67%
3	Biasa Saja	3	10%
4	Setuju	15	50%
5	Sangat Setuju	10	33,33%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.11 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 15 orang (50%)

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

Tabel 4.12

REKAPITULASI ANALISA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No		STS	TS	BS	S	SS
1	Apakah anda setuju bahwa pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Departemen memberikan dampak positif bagi anda ?	0%	0%	0%	33,33%	66,67%
2	Anda dapat memahami maksud dan tujuan diadakannya pendidikan dan pelatihan ?	0 %	0 %	13,33%	53,33%	33,33%
3	Anda telah siap secara moral saat akan mengikuti pendidikan dan pelatihan	0 %	3,33%	23,33%	53,33%	20%
4	Anda dapat menyerap dan memahami materi yang diberikan pada saat mengikuti pendidikan dan pelatihan	0%	6,67%	30%	46,67%	16,67%
5	Materi yang diberikan selama pendidikan dan pelatihan sudah sesuai dengan ilmu dan keterampilan yang anda butuhkan dalam bekerja ?	0 %	13,33%	6,67%	60%	20%
6	Waktu yang disediakan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terbatas ?	6,67%	16,67%	13,33%	46,67%	16,67%
	Apakah anda setuju bahwa					

7	fasilitas yang telah disediakan oleh Departemen dapat mendukung pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan ?	0%	33,33%	23,33%	26,67%	46,67%
8	Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sudah didukung oleh penerapan metode belajar yang tepat ?	0%	16,67%	23,33%	46,67%	13,33%
9	Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan telah didukung oleh instruktur yang professional?	0%	13,33%	16,67%	40%	30%
10	Setujukah anda bahwa secara keseluruhan pendidikan dan pelatihan telah mempengaruhi anda dalam bekerja ?	0 %	6,67%	10 %	50%	33,33%
Rata - rata					45,67%	

Dari tabel Rekapitulasi Analisa Pendidikan dan Pelatihan diatas ternyata pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Departemen memberikan dampak positif bagi pegawai. Itu dapat dilihat dari mayoritas responden memilih sangat setuju dengan jumlah persentase sebesar 66,67 %

4.4 Analisa Penilaian Produktivitas Kerja pada Departemen Perhubungan

4.4.1 Tanggapan responden mengenai anda datang dan pulang kerja sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Departemen

Tabel 4.13

Tanggapan responden mengenai anda datang dan pulang kerja sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Departemen

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	1	3,33%
2	Tidak Setuju	7	23,33%
3	Biasa Saja	3	10%
4	Setuju	14	46,67%
5	Sangat Setuju	5	16,67%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.13 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 14 orang (46,66%)

4.4.2 Tanggapan responden mengenai setujukah anda bahwa pegawai yang tidak mentaati peraturan Departemen diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tabel 4.14

Tanggapan responden mengenai setujuh anda bahwa pegawai yang tidak mentaati peraturan Departemen diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	0	0%
3	Biasa Saja	0	0%
4	Setuju	12	40%
5	Sangat Setuju	18	60%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.14 ternyata mayoritas responden memilih sangat setuju, dengan jumlah responden sebanyak 18 orang (60%)

4.4.3 Tanggapan responden mengenai anda melakukan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan keahlian di bidang anda.

Tabel 4.15

Tanggapan responden mengenai anda melakukan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan keahlian di bidang anda

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	7	23,33%
3	Biasa Saja	3	10%
4	Setuju	16	53,33%
5	Sangat Setuju	4	13,33%
	jumlah	30	100%

Dari tabel 4.15 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 16 orang (53,33%)

4.4.4 Tanggapan responden mengenai mutu hasil kerja anda merupakan hal yang paling penting.

Tabel 4.16

Tanggapan responden mengenai mutu hasil kerja anda merupakan hal yang paling penting

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	0	0%
3	Biasa Saja	0	0%
4	Setuju	15	50%
5	Sangat Setuju	15	50%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.16 ternyata mayoritas responden memilih setuju sebanyak 15 orang (50%) dan sangat setuju sebanyak 15 orang (50%)

4.4.5 Tanggapan responden mengenai setujukah anda bahwa pemberian penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi dapat meningkatkan kualitas kerja.

Tabel 4.17

Tanggapan responden mengenai setuju kah anda bahwa pemberian penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi dapat meningkatkan kualitas kerja

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	0	0%
3	Biasa Saja	0	0%
4	Setuju	8	26,67%
5	Sangat Setuju	22	73,33%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.17 ternyata mayoritas responden memilih sangat setuju, dengan jumlah responden sebanyak 22 orang (73,33%)

4.4.6 Tanggapan responden mengenai keterampilan dan keahlian yang anda miliki sangat menunjang pekerjaan anda.

Tabel 4.18

Tanggapan responden mengenai keterampilan dan keahlian yang anda miliki sangat menunjang pekerjaan anda

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	1	3,33%
3	Biasa Saja	2	6.67%
4	Setuju	16	53.33%
5	Sangat Setuju	11	36,67%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.18 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 16 orang (53,33%)

4.4.7 Tanggapan responden mengenai keinginan anda untuk bekerja dengan seluruh kemampuan akan menunjukkan produktivitas yang tinggi

Tabel 4.19

Tanggapan responden mengenai keinginan anda untuk bekerja dengan seluruh kemampuan akan menunjukkan produktivitas yang tinggi

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	0	0%
3	Biasa Saja	1	3,33%
4	Setuju	15	50%
5	Sangat Setuju	14	46,67%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.19 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 15 orang (50%)

4.4.8 Tanggapan responden mengenai apabila anda bekerja berat hari ini, keesokan harinya anda harus tetap masuk kerja.

Tabel 4.20

Tanggapan responden mengenai apabila anda bekerja berat hari ini, keesokan harinya anda harus tetap masuk kerja

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	2	6,67%
3	Biasa Saja	2	6,67%
4	Setuju	20	66,67%
5	Sangat Setuju	6	20%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.20 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 20 orang (66,67%)

4.4.9 Tanggapan responden mengenai setujukah anda dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap akan menghasilkan kuantitas kerja yang tinggi.

Tabel 4.21

Tanggapan responden mengenai setujukah anda dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap akan menghasilkan kuantitas kerja yang tinggi

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	0	0%
3	Biasa Saja	0	0%
4	Setuju	17	56,67%
5	Sangat Setuju	13	43,33%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.21 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 17 orang (56,67%)

4.4.10 Tanggapan responden mengenai dengan diberikannya keterjaminan pekerjaan oleh Departemen, semangat kerja anda akan meningkat

Tabel 4.22

Tanggapan responden mengenai dengan diberikannya keterjaminan pekerjaan oleh Departemen, semangat kerja anda akan meningkat

No	Tanggapan responden	Jumlah responden	Persentase
1	Sangat Tidak Setuju	0	0%
2	Tidak Setuju	0	0%
3	Biasa Saja	0	0%
4	Setuju	14	46,67%
5	Sangat Setuju	16	53,33%
	jumlah	30	100%

Sumber : Hasil koesioner yang telah diolah

Dari tabel 4.22 ternyata mayoritas responden memilih setuju, dengan jumlah responden sebanyak 16 orang (53,33%)

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

Tabel 4.23

REKAPITULASI ANALISA PRODIKTIVITAS KERJA PEGAWAI

No		STS	TS	BS	S	SS
1	Anda datang dan pulang kerja sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Departemen ?	3,33%	23,33%	10%	46,67%	16,67%
2	Setujukah anda bahwa pegawai yang tidakmentaati peraturan Departemen diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ?	0%	0%	0%	40%	60%
3	Anda melakukan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan keahlian di bidang anda ?	0%	23,33%	10%	53,33%	13,33%
4	Mutu hasil kerja anda merupakan hal yang paling penting ?	0 %	0 %	0%	50%	50%
5	Setujukah anda bahwa pemberian penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi dapat meningkatkan kualitas kerja ?	0 %	5 %	15 %	26,67%	73,33%
6	Keterampilan dan keahlian yang anda miliki sangat menunjang pekerjaan anda ?	0 %	3,33%	6,67%	53,33%	36,67%
7	Keinginan anda untuk bekerja dengan seluruh kemampuan akan menunjukkan produktivitas yang tinggi ?	0%	0%	3,33%	50%	46,67%

8	Apabila anda bekerja berat hari ini, keesokan harinya anda harus tetap masuk kerja ?	0%	6,67%	6,67%	66,67%	20%
9	Setujukah anda dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap akan menghasilkan kuantitas kerja yang baik ?	0%	0%	0%	56,67%	43,33%
10	Dengan diberikannya keterjaminan pekerjaan oleh Departemen, semangat kerja anda akan meningkat ?	0%	0%	0%	46,67%	53,33%
Rata – rata					49%	

Dari tabel Rekapitulasi Analisa Produktivitas Kerja Pegawai diatas ternyata pemberian penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi dapat meningkatkan kualitas kerja. Itu dapat dilihat dari mayoritas responden memilih sangat setuju dengan jumlah persentase sebesar 73,33 %

4.5 Analisa Hubungan Pendidikan dan Pelatihan Dengan Produktivitas Kerja Pegawai.

Sehubungan dengan adanya dugaan terdapat hubungan yang positif antara Variabel Pendidikan dan Pelatihan dengan Variabel Produktivitas Kerja Pegawai, maka analisis berikut ini adalah dengan uji korelasi. Uji ini untuk mengetahui apakah ada hubungan antara kedua variabel ini maka Hipotesis mengenai korelasi ini adalah sebagai berikut :

- Hipotesis yang diajukan adalah :

H0 = Tidak ada hubungan positif dan signifikan antara Variabel Pendidikan dan Pelatihan dengan Produktivitas Kerja Pegawai.

Ha = Ada hubungan positif dan signifikan antara Variabel Pendidikan dan Pelatihan dengan Produktivitas Kerja Pegawai.

- Nilai kepercayaan 95%, dengan nilai kesalahan (α)=5%
- Skala yang digunakan pada penelitian ini adalah dengan skala likert, sehingga uji korelasi dengan menggunakan uji korelasi Spearman (Usman, 2003 :198).

4.5.1 Hasil perhitungan dengan menggunakan SPSS

Correlations			pendidikan dan pelatihan	produktivitas kerja
Spearman's rho pendidikan dan pelatihan	Correlation Coefficient		1.000	.614**
	Sig. (2-tailed)		.	.000
	N		30	30
produktivitas kerja	Correlation Coefficient		.614**	1.000
	Sig. (2-tailed)		.000	.
	N		30	30

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Dari perhitungan SPSS diatas menunjukkan bahwa antara data X (Variabel pendidikan dan pelatihan dengan variabel Y (Variabel produktivitas

kerja) mempunyai nilai r atau nilai korelasi sebesar 0,614 dan tingkat signifikan $0,000 < 0,05$. Berdasarkan pedoman yang diberikan oleh Sugiono (2004 : 16) kita dapat mengetahui kekuatan hubungan antara kedua variabel tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat kuat

Sumber : Sugiono, *Metode Penelitian Bisnis* (2005 : 183) Cetakan, Bandung

Dengan demikian hasilnya adalah ditolak H_0 atau diterima H_a . Nilai ini membuktikan bahwa kedua variabel mempunyai hubungan kuat. Artinya semakin baik nilai variabel X (variabel pendidikan dan pelatihan) maka semakin baik nilai variabel Y (variabel produktivitas kerja pegawai)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah penulis melakukan penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai hubungan pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai, untuk mengetahui seberapa besar hubungan pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- 5.1.1 Karakteristik responden pada Departemen Perhubungan bagian Biro Umum di Sekretariat Jenderal yang sebagian besar untuk jenis kelamin adalah laki – laki yaitu sebanyak 19 responden (63,33%), untuk usia responden dari hasil perhitungan dapat dilihat bahwa usia paling banyak berada pada usia 25 – 30 tahun yaitu sebanyak 10 responden (33,33%), untuk tingkat pendidikan responden yang terbesar adalah Sarjana yaitu 19 responden (63,33%), dan untuk lamanya bekerja yang terbesar adalah kurang dari 1 – 5 tahun yaitu 17 responden (56,67%).
- 5.1.2 Kesimpulan yang penulis ambil untuk variabel pendidikan dan pelatihan berdasarkan hasil kuesioner yang diolah dan hasil dari rekapitulasi analisa pendidikan dan pelatihan ternyata pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Departemen telah memberikan dampak positif bagi

pegawai. Itu dapat dilihat dari mayoritas responden memilih sangat setuju dengan jumlah persentase 66,67 %.

5.1.3 Kesimpulan yang penulis ambil untuk variabel produktivitas kerja pegawai berdasarkan hasil kuesioner yang diolah dan hasil dari rekapitulasi analisa produktivitas kerja pegawai ternyata pemberian penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi dapat meningkatkan prestasi kerja. Itu dapat dilihat dari mayoritas responden memilih sangat setuju dengan jumlah persentase 73,33 %.

5.1.4 Hasil analisis menunjukkan bahwa antara data X (variabel pendidikan dan pelatihan) dengan data Y (variabel produktivitas kerja pegawai) mempunyai nilai r atau nilai korelasi sebesar 0,641. Dengan demikian hasilnya adalah ditolak H_0 atau diterima H_a . Nilai ini membuktikan bahwa kedua variabel mempunyai hubungan kuat. Artinya semakin baik nilai variabel X (variabel pendidikan dan pelatihan) maka semakin baik nilai variabel Y (variabel produktivitas kerja pegawai)

5.2 Saran

Setelah melihat hasil penelitian hubungan pendidikan dan pelatihan dengan produktivitas kerja pegawai dengan menggunakan perhitungan korelasi, maka penulis mencoba untuk mengajukan saran bagi Departemen Perhubungan yang antara lain adalah dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan seharusnya didukung oleh metode belajar yang tepat agar pegawai bisa secara optimal menyerap dan memahami materi yang diberikan pada saat mengikuti pendidikan dan pelatihan. Selain itu, pegawai seharusnya diberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan keahlian dibidangnya agar hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut bisa lebih maksimal.



DAFTAR PUSTAKA

Dessler, Gary.(2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jilid kesatu, Jakarta : PT INDEKS, Kelompok GRAMEDIA.

Hasibuan, H. Malayu S.P.(2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.

Umar, Husein.(2005).*Riset Sumber Daya Manusia dalam Bisnis*. Jakarta : Gramedia Pusaka Utama.

Hariandja, Efendi, Tua, Marihot.(2001). *Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta : PT Grasindo.

Sinungan, Muchdarsyah.(2003). *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*. Jakarta : Bumi Aksara.

Hasibuan, H. Malayu S.P.(2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi revisi, Jakarta : Bumi Aksara.

Dessler, Gary.(2008). *Human Resource Management*, cetakan kedua, Jakarta : PT INDEKS.

B. Flippo, Edwin.(2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, cetakan kesembilan, Jakarta : PT Bumi Aksara.

Handoko, T. Hani.(2001). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, cetakan kelima belas, Yogyakarta : BPFE.

Samsudin, Sadili.(2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, cetakan kesatu, Bandung : Pustaka Setia.

Arikunto, Suharsimi.(2003). *Manajemen Penelitian*, cetakan keenam, Jakarta : PT RINEKA CIPTA



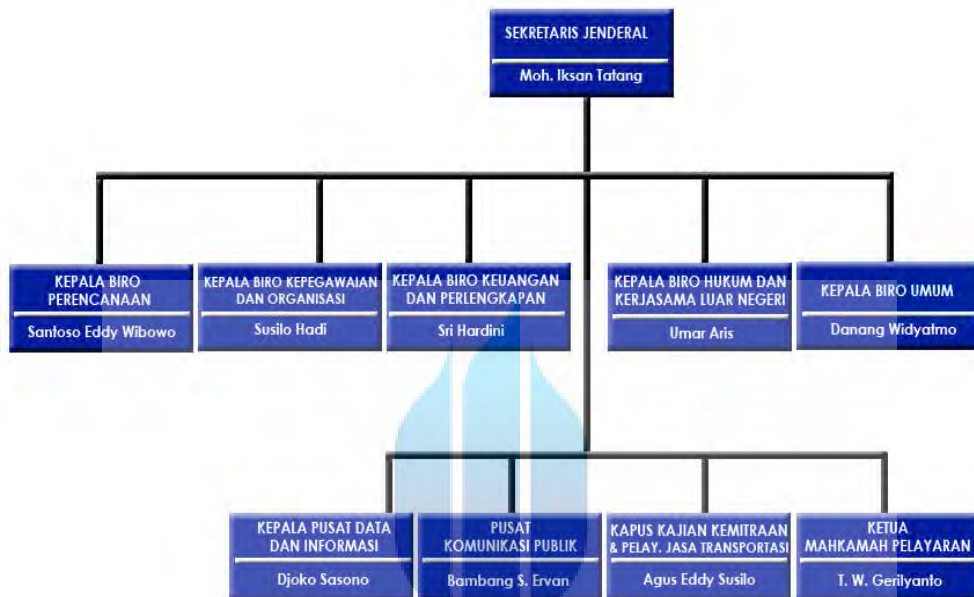
Hasil Kuesioner Pendidikan dan Pelatihan (X)

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	JUMLAH
1	4	5	2	4	4	2	5	5	4	4	39
2	4	4	2	4	5	3	4	3	5	4	38
3	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	43
4	4	5	5	5	4	4	4	2	5	4	42
5	2	4	4	4	5	4	5	2	5	5	40
6	1	5	2	5	5	5	5	4	5	4	41
7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
8	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	45
9	3	5	2	4	4	4	4	4	4	4	38
10	4	5	4	5	5	4	5	5	5	5	47
11	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	38
12	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	49
13	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	49
14	2	5	2	5	5	5	5	4	5	5	43
15	3	4	2	5	5	5	4	4	4	5	41
16	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	39
17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
18	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	43
19	2	4	5	5	5	5	5	4	5	5	45
20	4	4	3	4	5	3	4	4	4	4	39
21	5	5	2	5	5	5	5	4	5	5	46
22	4	4	3	4	5	5	4	4	4	4	41
23	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
24	4	5	4	5	5	4	5	4	5	5	46
25	2	5	4	4	5	5	4	4	4	4	41
26	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	45
27	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	42
28	3	4	3	5	5	4	4	3	4	4	39
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
30	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	38
JUMLAH											1277

Hasil Kuesioner Mengenai Produktivitas Kerja (Y)

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	JUMLAH
1	4	3	3	3	2	3	4	4	2	2	30
2	5	4	4	4	5	3	5	4	4	5	43
3	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	44
4	5	4	5	5	4	4	5	4	5	4	45
5	5	4	4	3	4	3	5	4	5	4	41
6	5	4	4	4	4	4	2	3	3	4	37
7	5	5	5	5	5	1	5	5	5	5	46
8	5	4	3	4	4	4	5	4	5	5	43
9	4	4	3	3	2	4	3	2	3	4	32
10	5	4	3	3	4	3	3	3	3	4	35
11	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	38
12	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5	47
13	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5	47
14	5	3	4	3	4	5	3	2	2	2	33
15	4	4	4	2	2	5	5	4	4	4	38
16	5	5	4	3	4	2	3	3	3	3	35
17	5	5	5	5	5	1	5	5	5	5	46
18	5	5	4	4	4	4	5	4	5	5	45
19	5	5	5	4	4	5	5	2	4	5	44
20	5	3	3	3	3	2	3	3	3	3	31
21	5	3	4	3	4	5	3	2	2	2	33
22	5	5	4	4	4	4	4	3	4	5	42
23	4	4	4	4	4	4	4	2	2	4	36
24	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	44
25	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	39
26	5	4	3	4	4	4	5	4	5	5	43
27	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
28	4	4	4	3	3	4	4	3	4	3	36
29	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	38
30	5	4	2	2	2	4	4	4	4	4	35
JUMLAH											1186

3.4 Struktur Organisasi Departemen Perhubungan bagian Skekretariat Jenderal.



UNIVERSITAS
MERCU BUANA

KOESIONER PENELITIAN

A. Data Responden

Jenis kelamin :

Umur / Usia :

Pendidikan terakhir :

Jabatan :

Lama bekerja :

Demi kelancaran penelitian ini, maka penulis mengharapkan kesediaan Bapak, Ibu, dan saudara sekalian agar bisa meluangkan waktunya untuk mengisi kuesioner yang telah penulis sediakan, adapun manfaat dari kuesioner ini untuk mengetahui seberapa besar **“Hubungan Pendidikan dan Pelatihan Dengan Produktivitas Kerja Pegawai Departemen Perhubungan”**.

Petunjuk Pengisian :

1. Pilihlah jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yg ada dengan cara menyilang (X) salah satu dr pilihan jawaban yang telah ada.
2. Dalam jawaban pertanyaan-pertanyaan dari kuesioner ini, diharapkan saudara memberikan jawaban sejujurnya. Saudara tidak perlu ragu untuk memilih jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara, karena nama tidak perlu dicantumkan.
3. Terima kasih atas kerjasama yang saudara berikan melalui pengisian kuesioner ini

Kuesioner Pendidikan dan Pelatihan :

1. Apakah anda setuju bahwa pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Departemen memberikan dampak positif bagi anda :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
2. Anda dapat memahami maksud dan tujuan diadakannya pendidikan dan pelatihan :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
3. Anda telah siap secara moral saat akan mengikuti pendidikan dan pelatihan :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
4. Anda dapat menyerap dan memahami materi yang diberikan pada saat mengikuti pendidikan dan pelatihan :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
5. Materi yang diberikan selama pendidikan dan pelatihan sudah sesuai dengan ilmu dan keterampilan yang anda butuhkan dalam bekerja :
 - a. Sangat sesuai
 - b. Sesuai
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak sesuai
 - e. Sangat tidak sesuai
6. Waktu yang disediakan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terbatas:
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
7. Apakah anda setuju bahwa fasilitas yang telah disediakan oleh Departemen dapat mendukung pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

8. Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sudah didukung oleh penerapan metode belajar yang tepat :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

9. Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan telah didukung oleh instruktur yang professional :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

10. Setujukah anda bahwa secara keseluruhan pendidikan dan pelatihan telah mempengaruhi anda dalam bekerja :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

Kuesioner Produktivitas Kerja :

1. Anda datang dan pulang kerja sudah sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Departemen :
 - a. Sangat sesuai
 - b. Sesuai
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak sesuai
 - e. Sangat tidak sesuai

2. Setujukah anda bahwa pegawai yang tidak mentaati peraturan Departemen diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku :
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju

3. Anda melakukan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan keahlian di bidang anda :
 - a. Sangat sesuai
 - b. Sesuai
 - c. Biasa saja
 - d. Tidak sesuai
 - e. Sangat tidak sesuai

4. Mutu hasil kerja anda merupakan hal yang paling penting :
- a. Sangat setuju b. Setuju c. Biasa saja
d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
5. Setujukah anda bahwa pegawai yang berprestasi diberikan penghargaan :
- a. Sangat setuju b. Setuju c. Biasa saja
d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
6. Keterampilan dan keahlian yang anda miliki sangat menunjang pekerjaan anda :
- a. Sangat setuju b. Setuju c. Biasa saja
d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
7. Keinginan anda untuk bekerja dengan seluruh kemampuan akan menunjukkan produktivitas yang tinggi :
- a. Sangat setuju b. Setuju c. Biasa saja
d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
8. Apabila anda bekerja berat hari ini, keesokan harinya anda harus tetap masuk kerja :
- a. Sangat setuju b. Setuju c. Biasa saja
d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
9. Setujukah anda dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap akan menghasilkan kuantitas kerja yang tinggi :
- a. Sangat setuju b. Setuju c. Biasa saja
d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju
10. Dengan diberikannya keterjaminan pekerjaan oleh Departemen, semangat kerja anda akan meningkat :
- a. Sangat setuju b. Setuju c. Biasa saja
d. Tidak setuju e. Sangat tidak setuju

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Muhammad Fajar Siddiq

Tempat/Tgl lahir : Jakarta, 13 Juli 1987

Agama : Islam

Jenis Kelamin : Laki – laki

Status : Belum Menikah

Kebangsaan : Indonesia

Alamat : JL. Madrasah 1 No.11 RT 010/009
Sukabumi Utara Jakarta Barat

Telepon : (021) 99274005

Pendidikan : - SDN Bendungan Hilir 01 Pagi Jakarta Tahun 1999
(Berijazah)

- SMPN 48 Jakarta 2002 (Berijazah)
- SMAN 29 Jakarta 2005 (Berijazah)