

**PERANAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOMPUTER TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**

SKRIPSI

Program Studi Manajemen



Nama : ELIS SUMARNI

NIM : 0310311-052

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2007**

**PERANAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOMPUTER TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar **SARJANA EKONOMI**
Program Studi Manajemen



Nama : ELIS SUMARNI

NIM : 0310311-052

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2007**



LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : ELIS SUMARNI
NIM : 0310311-052
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : “PERANAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KOMPUTER TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA SEKRETARIAT JENDERAL
MPR RI.”
Tanggal Ujian Skripsi : 20 Agustus 2007

Disahkan Oleh :

Pembimbing,

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

(Dra. Aty Herawati M.Si.)

Tanggal:

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Jurusan Manajemen,

(Drs. Hadri Mulya, M.Si)

Tanggal :

(Tafiprios, SE, MM)

Tanggal:

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya, penulis akhirnya dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul **PERANAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOMPUTER TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI.**

Tujuan penulisan skripsi ini sebagai salah satu syarat yang bersifat mutlak untuk memperoleh gelar sarjana (S-1) pada Universitas Mercu Buana, di Jakarta. Kesemuanya dapat terpenuhi berkat bimbingan dan pengarahan serta berbagai kesempatan yang telah penulis peroleh, baik dalam rangka perkuliahan maupun pada saat penyelesaian penyusunan skripsi ini. Melalui kesempatan ini penulis sampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah banyak membantu hingga terselesaikannya skripsi ini, khususnya kepada :

1. Bapak DR.Ir.H.Suharyadi, MS selaku Rektor Universitas Mercu Buana;
2. Bapak Drs. Hadri Mulya, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana;
3. Bapak Tafiprios, SE, MM dan Ibu Daru Asih, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi Manajemen S1;
4. Ibu Dra. Aty Herawati, M.Si. Pembimbing Materi yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan, petunjuk dan bimbingan kepada penulis;

5. Bapak/Ibu Dosen Universitas Mercu Buana yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama penulis menjalani masa perkuliahan;
6. Karyawan dan staff Universitas Mercu Buana yang telah membantu baik secara langsung dan tidak langsung;
7. Bapak Rahimullah, SH.M.Si, Sebagai Sekretaris Jenderal MPR RI dan para pejabat Sekretariat Jenderal MPR RI yang telah memberikan kesempatan serta izin untuk mengikuti perkuliahan sampai selesai;
8. Putera-puteraku yang senantiasa bersabar walaupun waktunya terbagi dengan jadwal perkuliahan;
9. Kepada rekan-rekan sejawat, rekan-rekan mahasiswa angkatan III dan kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Untuk semuanya penulis hanya bisa mendoakan semoga amal baik Bapak/Ibu dan Saudara-saudara sekalian mendapatkan balasan yang setimpal. Penulis sudah berupaya dengan maksimal untuk dapat menyelesaikan skripsi ini sebaik mungkin, namun penulis juga sangat menyadari akan keterbatasan dan ketidaksempurnaan skripsi ini, sehingga penulis selalu mengharapkan saran-saran guna perbaikan skripsi ini. Terakhir penulis sampaikan harapan semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat.

Jakarta, Juli 2007

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Pembatasan Masalah	4
C. Pokok Permasalahan.....	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
B. Pendidikan dan Pelatihan Komputer	9
1. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan Komputer	9
2. Jenis Program Pendidikan dan Pelatihan.....	11
3. Tujuan dan Manfaat Program Pendidikan & Pelatihan ..	12
C. Kinerja Pegawai.....	21
1. Pengertian Kinerja.....	21
2. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja organisasi	22

3. Tujuan dan Pentingnya Penilaian Kinerja	24
D. Evaluasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan	24
E. Kerangka Pemikiran.....	25

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Latar Belakang Penelitian	26
1. Lokasi Penelitian	26
2. Sejarah dan Uraian Singkat	26
B. Metode Penelitian	30
C. Hipotesis	30
D. Sampel Penelitian	31
E. Variabel dan Pengukuran	31
F. Definisi Operasional Variabel	32
G. Metode Pengumpulan Data	32
H. Metode Analisa Data.....	33

BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN

A. Karakteristik Responden.....	36
B. Analisa Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Komputer	39
C. Analisa Kinerja Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI	46
D. Analisa Pendidikan dan Pelatihan Komputer Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI	53

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	57
B. Saran	58

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN

LAMPIRAN – LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jenis Kelamin Responden	37
Tabel 2	Usia Responden	37
Tabel 3	Pendidikan Responden.....	38
Tabel 4	Masa Kerja Responden.....	38
Tabel 5	Pemahaman Mengenai Tujuan diadakannya Pendidikan dan Pelatihan	39
Tabel 6	Penyampaian Materi oleh Instruktur Diklat Komputer.....	40
Tabel 7	Sikap Istruktur Dalam Memberikan Pertolongan kepada Peserta Diklat yang Mengalami Kesulitan	40
Tabel 8	Program komputer Microsoft Word yang disampaikan.....	41
Tabel 9	Program komputer Microsoft excel yang disampaikan.....	41
Tabel 10	Pengoperasian Program komputer Power point	42
Tabel 11	Kesesuaiaan Antara Modul/Bahan dengan Pekerjaan	43
Tabel 12	Media yang digunakan dalam diklat	43
Tabel 13	Sikap Pimpinan dalam Memberi Kesempatan Untuk Mempraktekkan Materi Diklat	44
Tabel 14	Pemberian Diklat Lagi Dengan Materi yang Berbeda.....	44
Tabel 15	Rekapitulasi Jumlah Persepsi Responden Tentang Diklat.....	45
Tabel 16	Tingkat Kesesuaian Hasil Pelatihan Diklat Komputer dengan Kesesuaian Pekerjaan	46

Tabel 17	Hasil Pelatihan Diklat Komputer dengan Peningkatan Motivasi Kerja	47
Tabel 18	Hasil Pelatihan Diklat Komputer dengan Kerjasama Rekan Sekerja	47
Tabel 19	Penguasaan Materi Program Microsoft Word	48
Tabel 20	Penguasaan Materi Program Microsoft Excel.....	48
Tabel 21	Penguasaan Materi Program Power Point	49
Tabel 22	Tingkat Kedisiplinan dan Ketepatan Waktu	49
Tabel 23	Tingkat Kepatuhan dalam Mentaati Tata Tertib dan Peraturan Perusahaan	50
Tabel 24	Cara Penyelesaian Tugas dalam hal Kemandirian dan Ketepatan Waktu	50
Tabel 25	Suasana Kerja dan Loyalitas Karyawan	51
Tabel 26	Rekapitulasi Persepsi Responden Tentang Kinerja	52
Tabel 27	Descriptive Statistics	53
Tabel 28	Correlations	54
Tabel 29	Variables Entered/Removed (b)	55
Tabel 30	Model Summary.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pada hakekatnya pembangunan nasional adalah pembangunan manusia seutuhnya dan pembangunan seluruh masyarakat Indonesia, karena manusia merupakan faktor paling dominan, disamping sebagai subyek pembangunan juga merupakan obyek pembangunan yang dapat menunjang berhasilnya pembangunan nasional. Oleh karena itu peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu prioritas utama pembangunan aparatur negara sebagaimana yang diamanatkan dalam Garis-garis Besar Haluan Negara yaitu :

Pembangunan aparatur negara diarahkan meningkatkan kualitas aparatur negara agar aparat negara lebih memiliki tanggung jawab, disiplin, keadilan, dan kewibawaan sehingga dapat memberikan pelayanan dan pengayoman kepada masyarakat sesuai dengan tuntutan hati nurani rakyat, sejalan dengan itu perlu diupayakan penataan kewenangan yang rasional diantara jajaran dan perangkat aparatur negara sehingga terlaksana penyelenggaraan administrasi negara yang bersih, berwibawa, profesional, efisien dan efektif “ (GBHN 1993).

Dalam mewujudkan hal tersebut, Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sebagai Lembaga Tinggi Negara dalam

struktur kenegaraan yang memiliki pegawai sebagai unsur aparatur negara, dituntut pula untuk melaksanakan GBHN.

Agar tugas Majelis dapat berjalan dengan baik, lancar dan tertib maka diperlukan suatu lembaga kesekretariatan yang dapat membantu dan menunjang tugas-tugas majelis yang disebut Sekretariat Jenderal MPR RI (Setjen MPR RI). Sebagai unsur pelayanan, Setjen MPR RI adalah aparatur negara yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab langsung kepada pimpinan majelis sebagaimana diatur Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 71 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, telah secara jelas menguraikan susunan organisasi dan tata kerja dalam menunjang tugas-tugas Majelis baik dalam masa persidangan ataupun di luar masa persidangan.

Sebagaimana Hal tersebut dituntut adanya penanganan, baik dibidang sarana dan prasarana fisik, maupun pembinaan sumber daya manusia. Sejalan dengan itu untuk mempertajam fungsi aparatur negara dalam rangka membentuk sosok aparatur Sekretariat Jenderal MPR RI, yang dapat menjamin kelancaran, keterpaduan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, maka Setjen MPR RI harus meningkatkan mutu pelayanan terhadap Majelis. Dalam upaya mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia, Setjen MPR RI menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan secara terus menerus.

Dengan demikian peranan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai sumber daya manusia, sebagai aparatur negara merupakan kunci suksesnya suatu kegiatan. Sekretariat Jenderal MPR RI yang merupakan pelayan teknis dan administratif Majelis berusaha meningkatkan mutu pelayanannya, dengan meningkatkan pengetahuan dan sarana prasarana.

Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 71 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, telah secara jelas menguraikan susunan organisasi dan tata kerja dalam menunjang tugas-tugas Majelis.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu dilakukan pembinaan sumber daya manusia, maka Setjen MPR RI harus pula meningkatkan mutu pelayanan terhadap majelis dengan cara menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan secara terus menerus dan mengembangkan pegawainya agar mampu bekerja secara produktif, inovatif dan kreatif yang didukung dengan etos kerja serta disiplin yang tinggi.

Wewenang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai Setjen MPR RI berada dalam kewenangan Sekretaris Jenderal MPR RI yang selanjutnya dilimpahkan kepada Biro Administrasi. Sedangkan teknis pelaksanaannya oleh Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian, tepatnya pada Sub Bagian Hukum dan Pengembangan Pegawai. Hal ini jelas tergambar dalam Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 71 Tahun 1999, pasal 61 menyebutkan bahwa "Sub Bagian Hukum dan Pengembangan

Pegawai mempunyai tugas melakukan pelayanan kegiatan di bidang hukum dan pengembangan pegawai".

Pendidikan dan pelatihan jabatan yang dimaksud tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, diantaranya :

1. Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
2. Pendidikan dan Pelatihan fungsional;
3. Pendidikan dan Pelatihan teknis.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan menyusun skripsi ini dengan memilih judul ;
"PERANAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOMPUTER TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI".

B. PEMBATASAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka pokok bahasan skripsi ini difokuskan pada pendidikan dan pelatihan komputer pada pegawai Biro Administrasi.

C. POKOK PERMASALAHAN

Berdasarkan latar belakang masalah yang dibuat oleh penulis, maka pokok permasalahannya adalah :

"Seberapa besar Peranan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Komputer Terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Jenderal MPR RI".

D. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1. Tujuan Penelitian

- a. Ingin mengetahui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan komputer yang dilakukan Sekretariat Jenderal MPR RI.
- b. Ingin mengetahui kinerja pegawai dari peserta pendidikan dan pelatihan komputer pada Sekretariat Jenderal MPR RI.
- c. Ingin mengetahui peranan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan komputer terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Jenderal MPR RI

2. Manfaat penelitian

a. Bagi Penulis :

Sebagai penambahan pengetahuan penulis serta menerapkan ilmu yang telah didapat selama masa kuliah, mengembangkan pemikiran, dalam bidang ilmu pemerintahan, khususnya studi tentang pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Komputer.

b. Terhadap Sekretariat Jenderal MPR RI :

Sebagai sumbangan pemikiran bagi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis komputer sehingga dapat lebih meningkatkan kinerja para pegawai

c. Bagi Lembaga Akademis

Sebagai suatu bahan perbandingan bagi para peneliti yang akan melakukan penelitian di masa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan unsur dasar yang terpenting dalam manajemen, sehingga dalam suatu organisasi tidak akan mungkin mencapai suatu tujuan apabila hanya ditangani oleh pimpinan saja, melainkan harus didukung oleh tenaga lain yakni lini bawahnya. Untuk itu suatu organisasi harus menyiapkan dan melakukan pembinaan terhadap tenaga kerjanya dengan menggunakan manajemen sumber daya manusia. Lebih lanjut pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Edwin B.Flippo(1995:5) adalah sebagai berikut :

Manajemen sumber daya manusia adalah Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan dan pengendalian atas tenaga kerja. Pengembangan Integrasi, Pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat

Sementara menurut Drs. Malayu SP Hasibuan (2003:10) :

”Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu proses kegiatan yang telah disusun untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan manusia sebagai outputnya dan sebagai sumber yang melaksanakan efisien serta dengan memperhatikan adanya keseimbangan untuk memenuhi tujuan organisasi.

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Edwin B Flippo adalah ;

1. Fungsi Manajerial Sumber Daya Manusia adalah :

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan berarti penentuan program personalia yang akan membantu terciptanya sasaran yang telah disusun untuk perusahaan.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan organisasi menyangkut penentuan aktivitas-aktivitas yang diperlukan guna mencapai sasaran yang ditetapkan, pengelompokan aktivitas secara logis dan akhirnya menugaskan seseorang untuk melaksanakan pekerjaannya yang dirancang.

c. Pengarahan (Direction)

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

d. Pengendalian (Controlling)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati semua aturan-aturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

2. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia adalah :

a. Pengadaan tenaga kerja (procurement)

adalah Fungsi yang merupakan suatu usaha manajemen personalia untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga yang tepat agar tercapai tujuan organisasi.

b. Pengembangan (development)

Pengembangan untuk meningkatkan keahlian dan pengetahuan karyawan dalam operasional.

c. Kompensasi (compensation)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikannya kepada perusahaan.

d. Integrasi (integration)

Integritas merupakan usaha untuk mengembangkan dan menyelaraskan kepentingan perusahaan dengan karyawan, hal ini dimaksudkan untuk menjaga terjadinya hambatan dalam mencapai tujuan.

e. Pemeliharaan (maintenance)

Merupakan usaha untuk mengabadikan keadaan dimana angkatan kerja mempunyai kemauan dan kemampuan untuk bekerja.

f. Pemutusan Hubungan Kerja (separation)

Adalah proses tindakan untuk pemutusan hubungan kerja, disebabkan karena indisciplinner karyawan atau karyawan telah mencapai usia pensiun.

B. Pendidikan dan Pelatihan Komputer

1. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan Komputer

Sekretariat Jenderal MPR RI adalah salah satu ujung tombak dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada Majelis, baik saat Majelis masa melakukan persidangan maupun di luar masa persidangan. Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar 1945 Bab I Pasal 1 ayat (2), yang berbunyi "Kedaulatan adalah ditangan rakyat, dan dilakukan sepenuhnya oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat". Demi peningkatan mutu pelayanan kepada Majelis dalam pelayanan teknis dan administratif sangat diperlukan pembinaan pegawai guna menunjang kegiatan persidangan maupun kegiatan organisasi sehari-hari.

Pengertian pendidikan dan pelatihan sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang *"Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil"*.

Sementara menurut Inpres Nomor 15 Tahun 1974 tentang pelaksanaan Keppres Nomor 34 Tahun 1972:

Pendidikan adalah segala usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia Indonesia jasmaniah dan rohaniah, yang berlangsung seumur hidup, baik di dalam maupun di luar sekolah dalam rangka pembangunan persatuan Indonesia dan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

Masih menurut Inpres Nomor 15 Tahun 1974 pengertian daripada Latihan adalah :

Latihan adalah bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pendidikan dan pelatihan pegawai mempunyai peran penting dalam meningkatkan kemampuan kerja yang baik. Brahim (1992:3) dalam makalahnya Peranan Diklat Dalam Pengembangan SDM, memberikan batasan sebagai berikut:

Diklat adalah salah satu upaya yang sistematis untuk mengembangkan sumber daya manusia baik perorangan, kelompok maupun organisasi-organisasi yang diperlukan untuk tugas waktu sekarang dan waktu masa depan dalam menanggapi persoalan-persoalan yang timbul.

Pendapat lain tentang pelatihan dikemukakan Faustino Cardoso (2003:197) yaitu ;

Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggungjawabnya, atau satu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya. Supaya efektif, pelatihan biasanya harus mencakup pengalaman belajar (learning experience), aktivitas-aktivitas yang terencana (be a planned organizational activity) dan didesain sebagai jawaban atas kebutuhan-kebutuhan yang berhasil diidentifikasi. Secara ideal, pelatihan harus didesain untuk mewujudkan tujuan-tujuan organisasi, yang pada waktu yang bersamaan juga mewujudkan tujuan-tujuan dari para pekerja secara perorangan.

Dari teori tersebut dapat diartikan bahwa pelatihan dan pengembangan merupakan kegiatan memperbaiki dan mengembangkan sikap, perilaku, ketrampilan dan pengetahuan para pegawai sesuai dengan

keinginan organisasi. Dalam menunjang keberhasilan kerja yang baik diperlukan bantuan teknologi seperti komputer. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1991:517) yang dimaksud dengan Komputer adalah :

Alat elektronik otomatis yang dapat menghitung/mengolah data secara cermat menurut yang diinstruksikan dan memberikan hasil pengolahan, biasanya terdiri atas unit pemasukan, unit pengeluaran, unit penyimpanan serta pengontrolan.

Selain itu Pengertian Komputer dalam buku Aplikasi Perkantoran Lembaga Pendidikan Indonesia Amerika (2003:1) adalah :

Pengertian Komputer adalah sekumpulan alat-alat elektronik yang mampu menerima data, melakukan proses perhitungan, membuat keputusan dan mengeluarkan hasilnya, dimana semua kegiatan diatur di bawah kontrol yang diberikan kepadanya.

Unsur-unsur daripada Komputer adalah :

- 1) Perangkat Keras; Monitor, Printer, Keyboard
- 2) Software (Perangkat Lunak) ; Operating system, Program
- 3) Brain Ware; operator, Programmer, Sistem Analis & EDP Manager.

Dengan demikian diklat komputer bagi pegawai ini adalah bagaimana membantu bekerja lebih efisien, efektivitas dengan teknologi Elektronik.

2. Jenis Program Pendidikan dan Pelatihan

a. Pengembangan secara informal

Yaitu karyawan atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya.

b. Pengembangan secara formal

Yaitu karyawan ditugaskan oleh perusahaan untuk mengikuti pendidikan atau latihan baik yang diperusahaan maupun yang dilakukan oleh lembaga pendidikan dan latihan.

Keduanya bermanfaat bagi perusahaan karena prestasi kerja karyawan semakin besar efisiensi dan produktifitasnya semakin baik dalam mencapai tujuan yang telah dirumuskan oleh suatu organisasi. Dari hasil sebuah studi program pelatihan pengembangan menurut Foustino Cardoso Gomes. (2003;201), jenis pelatihan yang dilakukan oleh suatu organisasi adalah :

<i>Jenis Pelatihan yang Umum Dilakukan</i>	
Types of Traning	Percentage Providing
Writing skills	41.4
Computer programming	40.6
Management information system (MIS)	39.5
Finance	28.4
Other	4.9

Sumber: J. Gordon, "Who is Being Trained to DO What?", (1988), dalam H. John Bernandin & Joyce E. A. Russell, *NumanResource Management: And ExperientalApproach*, McGrawHill, 1993, hal. 298.

Dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa pelatihan komputer menempati lebih dari 40%, ini menandakan bahwa suatu pendidikan dan pelatihan komputer sangat dibutuhkan dan berguna efektif bagi organisasi

3. Tujuan dan Manfaat Program Pendidikan & Pelatihan

Tujuan yang ingin dicapai dalam pendidikan dan pelatihan adalah :

- Pekerjaan diharapkan lebih cepat dan lebih baik
- Penggunaan bahan diharapkan lebih efisien
- Penggunaan Peralatan dan mesin diharapkan lebih tahan lama

d. Kelangsungan perusahaan diharapkan lebih terjamin.

Menurut KBBI (1991:626) yang dimaksud dengan manfaat adalah “guna/faedah” Manulang (1980:15), dalam buku pengembangan Pegawai beberapa pendidikan dan pelatihan pegawai dapat dilihat dari 2 segi yaitu dari segi pegawai itu sendiri dan segi organisasi. Dari segi pegawai atau individu diklat dapat memberi faedah dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. **Menambah pengetahuan, terutama penemuan-penemuan terakhir dalam bidang ilmu pengetahuan yang bersangkutan.**
- b. **Menambah dan memperbaiki keahlian dalam bidang tertentu, sekaligus memperbaiki cara-cara pelaksanaan lama.**
- c. **Merubah sikap.**
- d. **Memperbaiki atau menambah imbalan/balas jasa yang diperoleh dari organisasi tempat bekerja.**

Dari segi organisasi, maka diklat dapat memberi faedah sebagai berikut :

- a. **Menaikan produktivitas pegawai.**
- b. **Menurunkan biaya.**
- c. **Mengurangi turn over pegawai.**
- d. **Kemungkinan memperoleh keuntungan yang lebih besar, karena direalisasinya ketiga faedah tersebut lebih dahulu.**

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa diklat teknis komputer tidak dapat dipisahkan pada masalah output, karena pendidikan dan pelatihan merupakan bagian dari pekerjaan memproduksi yang menjadi tanggung jawab manajemen lini. Bagi organisasi terdapat paling sedikit tujuh manfaat yang didapat dalam program pelatihan:

1. Peningkatan produktivitas kerja organisasi sebagai keseluruhan.
2. Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan antara lain karena adanya pendelegasian wewenang, saling menghargai dan adanya kesempatan bagi bawahan berfikir dan bertindak secara inovatif.

3. Terjadinya proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.
4. Meningkatkan semangat kerja seluruh pegawai dengan komitmen organisasional yang lebih tinggi.
5. Mendorong sikap keterbukaan manajemen melalui penerapan gaya manajerial yang partisipatif.
6. Memperlancar jalannya komunikasi efektif yang akan memperlancar proses perumusan kebijaksanaan organisasi dan operasionalisasinya.
7. Penyelesaian konflik secara fungsional yang dampaknya adalah tumbuh subur nya rasa persatuan dan suasana kekeluargaan dikalangan para anggota organisasi.

Pengalaman dan penelitian menunjukan adanya paling sedikit sepuluh manfaat bagi para karyawan suatu organisasi, yaitu :

1. Membantu para pegawai membuat keputusan dengan lebih baik.
2. Meningkatkan kemampuan para pekerja menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapinya.
3. Terjadinya internalisasi dan operasionalisasi faktor-faktor motivasional.
4. Timbulnya dorongan dalam diri para pegawai untuk terus meningkatkan kemampuan kerjanya.
5. Peningkatan kemampuan pegawai untuk mengatasi stress, frustasi dan konflik yang pada gilirannya memperbesar rasa percaya diri sendiri.
6. Tersedianya informasi tentang berbagai program yang dapat dimanfaatkan oleh para pegawai dalam rangka pertumbuhan masing-masing secara teknikal dan intelektual.

7. Meningkatnya kepuasan kerja.
8. Semakin besarnya pengakuan atas kemampuan seseorang.
9. Makin besarnya tekad pekerja untuk lebih mandiri.
10. Mengurangi ketakutan menghadapi tugas-tugas baru di masa depan

Tujuan dan sasaran Diklat sesuai Perpu Nomor 101 Tahun 2000 adalah:

- a. **Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara professional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi;**
- b. **Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;**
- c. **Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.**

Sasaran pendidikan dan pelatihan adalah terwujudnya Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing. Dalam Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 71 Tahun 1999, pasal 61 menyebutkan bahwa "*Subbagian Hukum dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan pelayanan kegiatan di bidang hukum dan pengembangan pegawai*". Dengan demikian jelas bahwa Subbagian Hukum dan Pengembangan Pegawai Setjen MPR RI berkewajiban untuk mempersiapkan para pegawai Setjen MPR RI untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Rangkaian prosedur atau proses kegiatannya adalah sebagai berikut:

1. Penentuan kebutuhan diklat;
2. Penentuan jumlah peserta;
3. Penentuan kurikulum/materi;

4. Pengadaan sarana dan prasarana diklat;
5. Tenaga kependidikan dan pelatihan;
6. Pembiayaan diklat.

Proses diklat Komputer oleh Pegawai Sekjen MPR RI, adalah :

1. Mengadakan koordinasi dengan pihak ke-3 mengenai rencana penyelenggaraan diklat, agar pihak ke-3 mengkoordinir instrukturnya.
2. Kepala Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian melaporkan kepada Kepala Biro Administrasi mengenai nama-nama calon peserta.
3. Daftar nama calon peserta dikonfirmasi dengan pihak ke-3.
4. Membentuk panitia penyelenggaraan diklat Komputer.
5. Membuat Surat Keputusan Penugasan Peserta.
6. Membuat surat pemberitahuan kepada :
 - a) Peserta, b) Kepala Biro, c) Kepala Bagian
7. Membuat laporan kepada Sekjen mengenai rencana diklat.

Kendala dalam pengelolaan Diklat Komputer di lingkungan Setjen MPR RI adalah sarana dan prasarana terutama mengenai perlengkapan diklat dan tempat, karena tidak mempunyai gedung atau tempat khusus untuk penyelenggaraan Diklat. Menurut Purwanto, dan Suparman, (1999:8), dalam bukunya yang berjudul Evaluasi Program Diklat definisi atau batasan evaluasi yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

Evaluasi adalah proses penerapan prosedur ilmiah untuk mengumpulkan informasi yang valid dan reliabel untuk membuat keputusan tentang program pendidikan dan pelatihan.

Mengutip Kamus Besar Bahasa Indonesia, (1991: 554), bahwa Pelaksanaan adalah "proses, cara perbuatan melaksanakan." Berdasarkan definisi diatas, dapat ditentukan indikator variabel sebagai berikut :

1. Instruktur Diklat.

Menurut Oemar (2000:144) dalam bukunya Pengembangan Sumber Daya Manusia : Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu pada hakikatnya pelatih/instruktur adalah :

Tenaga kependidikan, yang bertugas dan berfungsi melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan tugasnya itu menuntut persyaratan kualifikasi sebagai pelatih atau sebagai tenaga instruktur.

Instruktur merupakan suatu pekerjaan profesional yang harus dilakukan oleh tenaga profesional, dedikasi, loyalitas dan berdisiplin dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 1991:382) yang dimaksud dengan instruktur adalah : "orang yang bertugas mengajarkan sesuatu dan sekaligus memberikan latihan dan bimbingan".

Pengertian kompetensi instruktur mengandung makna yang luas dan bersifat unik, namun para ahli mencoba menjabarkan kompetensi yang lebih spesifik. Dalam pola pembaharuan telah menggariskan kerangka kompetensi instruktur yakni:

a. Kompetensi Kepribadian

Kepribadian instruktur memegang peranan penting dalam proses pendidikan. Kepribadian instruktur yang diekspresikan dalam tingkah lakunya tidak saja berpengaruh terhadap tingkah

laku para peserta diklat, tetapi juga besar pengaruhnya terhadap proses belajar mengajar, namun para ahli mencoba memperincinya dalam bentuk ciri-ciri tingkah laku yang spesifik.

b. Kompetensi Profesional

Masalah kompetensi profesional seorang instruktur memang telah banyak dibahas garis besarnya adalah sebagai berikut:

- 1) Menguasai bahan bidang studi yang akan diajarkannya.
- 2) Menguasai bahan pengayaan dan pendalaman serta aplikasi bidang studi yang akan diajarkan.
- 3) Mampu mengelola program belajar mengajar.
- 4) Mengelola kelas, seperti menata tata ruang kelas.
- 5) Menggunakan media dan sumber pengajaran lainnya.
- 6) Mengelola proses belajar cara siswa aktif (*student active learning*).
- 7) Mengenal dan melaksanakan penilaian prestasi belajar siswa untuk kepentingan pengajaran.

c. Kompetensi Kemasyarakatan.

Setiap instruktur adalah warga dari masyarakat, dalam hubungannya dengan pekerjaannya, maka instruktur harus memiliki kemampuan yang diperlukan dalam segi kemasyarakatan agar berhasil. Persyaratan ini dirumuskan dalam loka karya pembinaan kurikulum IKIP Bandung, sebagai berikut :

- 1) Syarat Kepribadian: bersikap terbuka, tidak otoriter, tidak angkuh, ramah, sikap menolong dimana saja, mampu bersimpati dengan pimpinan, teman sejawat dan para peserta.
- 2) Syarat penguasaan ilmu; mempelajari psikologi sosial, khususnya dalam rangka pemikiran dinamika kelompok.
- 3) Syarat keterampilan; terampil dalam membina kelompok, bekerja sama dengan kelompok, terampil menyelesaikan tugas bersama dalam kelompok.

2. Kurikulum Diklat.

Menurut Oemar (2000:46) yang dimaksud dengan Perencanaan Kurikulum adalah:

Perencanaan kesempatan-kesempatan belajar membina peserta ke arah perubahan perilaku yang diinginkan. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.

Sedangkan berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (1991:546) Kurikulum adalah : *"Perangkat mata pelajaran yang diajarkan pada lembaga pendidikan; perangkat mata kuliah mengenai bidang keahlian khusus"*.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor II Tahun 1989, Kurikulum disusun untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional dengan memperhatikan tahap perkembangan siswa dan sesuai dengan lingkungan, kebutuhan pembangunan, perkembangan

ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesenian, sesuai dengan jenis dan jenjang masing-masing satuan pendidikan.

Kurikulum pelatihan sebaiknya memenuhi persyaratan :

- a. Obyektif: berdasarkan tujuan jelas dan operasional bertalian tujuan tingkah laku yang dapat diamati dan dapat diukur.
- b. Realistik: berdasarkan kenyataan-kenyataan yang ada di lingkungan organisasi dan masyarakat.
- c. Keserasian: memiliki kesesuaian dengan kebutuhan para peserta, instruktur, kondisi dan situasi organisasi yang mengalami perubahan dengan cepat serta nilai-nilai yang berlaku.
- d. Koherensi: semua unsur kurikulum satu dengan yang lainnya memiliki keterkaitan secara harmonis.
- e. Aplikatif: kurikulum tersebut dapat diterapkan di lapangan dan dilaksanakan dalam kegiatan pelatihan.
- f. Generatif: kurikulum diperuntukan bagi semua orang, dan dapat diterima oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pelatihan.
- g. Keberhasilan: kurikulum dapat memberikan hasil-hasil yang diharapkan sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan.
- h. Inovatif: kurikulum senantiasa mengikuti dan sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- i. Konstruktif: kurikulum berorientasi pada penyiapan tenaga kerja.

3. Sarana dan Prasarana Pelatihan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1991:880) yang dimaksud dengan Sarana adalah "segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan". Dan yang dimaksud dengan Prasarana, masih menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1991:786): "*segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha pembangunan, proyek)*".

Sarana dan prasarana (media pelatihan) merupakan salah satu komponen yang penting dalam sistem pelatihan. Pemilihan dan penggunaan media pelatihan agar mempertimbangkan:

- a. Tujuan pembelajaran.
- b. Materi Pelatihan.
- c. Ketersediaan media itu sendiri.
- d. Kemampuan instruktur yang akan menggunakannya.

C. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja

Istilah kata kinerja berasal dari kata job performance yang merupakan hasil kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Menurut Gary Dessler (2003 : 241) mengemukakan bahwa "*Performance appraisal means evaluating an employee's current or past performance relative to the person's performance standards*". penilaian kinerja artinya mengevaluasi

kinerja dari seorang karyawan baik saat ini maupun dimasa lalu dihubungkan dengan standar kinerja dari karyawan.

Sedang menurut The Scribner-Bantam English Dictionary (1999:1) Pengertian Kinerja adalah *“Melakukan kegiatan, menjalankan, melaksanakan, memenuhi, kewajiban, menggambarkan suatu karakter dan menyempurnakan tanggung jawab”*.

Sementara Penilaian Kinerja menurut Randall S. Schuler (1999:3) adalah :*”Kinerja sistem formal dan terstruktur ; mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil termasuk ketidak hadiran”*. Fokusnya adalah untuk mengetahui seberapa produktif seorang karyawan dan apakah ia bisa berkinerja sama atau lebih efektif pada masa yang akan datang.

Berdasarkan uraian diatas maka kinerja dapat diartikan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok dalam suatu organisasi, dalam rangka mencapai tujuan. Untuk mengetahui seberapa besar kinerja seorang pegawai dapat dilakukan melalui sarana informal bisa dengan meminta komentar mitra kerja pegawai.

2. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja organisasi/perusahaan

a. Efektivitas dan Efesiensi

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya dapat tercapai maka boleh dikatakan bahwa kegiatan tersebut adalah efektif, dan dikatakan efesien apabila hasil itu memuaskan sebagai pendorong tujuan.

b. Otoritas dan Tanggung Jawab

Otoritas atau wewenang adalah hak seseorang untuk memberikan perintah kepada bawahan, sedangkan tanggung jawab adalah bagian yang tidak terpisahkan dari kepemilikan wewenang tersebut.

c. Disiplin

Ketaatan pada hukum dan peraturan yang berlaku

d. Inisiatif

Inisiatif berkaitan dengan daya pikir, kreatifitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang bertujuan mencapai tujuan organisasi.

Selain itu faktor yang mempengaruhi Kinerja atau *performance* disingkat "ACIEVE" dikutip dari situs internet www.kmpk.ugm.ac.id yaitu:

1. *Ability* (kemampuan pembawaan),
2. *Capacity* (kemampuan yang dapat dikembangkan),
3. *Incentive* (insentif material dan non-material),
4. *Environment* (lingkungan tempat kerja),
5. *Validity* (pedoman, petunjuk dan uraian kerja) dan *evaluation* (umpan balik hasil kerja).

Dari beberapa faktor di atas, yang dapat diintervensi dengan pendidikan dan pelatihan adalah *capacity* (kemampuan) pekerja yang dapat dikembangkan, sedangkan faktor lainnya diluar jangkauan pendidikan dan pelatihan.

3. Tujuan dan Pentingnya Penilaian Kinerja

Menurut Randall S. Schuler dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (1999:3) Tujuan dan pentingnya penilaian kerja adalah :

- 1) **Evaluasi yang menekankan perbandingan antar orang**
- 2) **Pengembangan yang menekankan perubahan-perubahan dalam diri seseorang dengan berjalannya waktu**
- 3) **Pemeliharaan sistem**
- 4) **Dokumen keputusan-keputusan sumber daya manusia**

Dari teori diatas dapat diartikan bahwa tujuan dan pentingnya penilaian kerja dijadikan acuan untuk melakukan perubahan ke arah perbaikan bagi sumber daya manusia.

D. Peranan Pendidikan dan Pelatihan Komputer terhadap Kinerja Pegawai.

Pendidikan dan Pelatihan mempunyai peranan penting dalam meningkatkan kinerja pegawai, dikarenakan dalam pelatihan pegawai itu menyangkut apa yang harus diajarkan atau dilatihkan agar pekerja mampu melaksanakan tugas atau pekerjaannya. Melalui pendidikan dan pelatihan komputer pegawai semakin mampu dan lancar menggunakan teknologi komputer hal ini akan berpengaruh dengan meningkatnya kinerja pegawai.

Sumber daya manusia bisa ditingkatkan dan dimaksimalkan kemampuannya. Sumber daya ini juga merupakan asset yang terpenting bagi organisasi perusahaan, dikarenakan dapat mempengaruhi efesiensi dan efektivitas organisasi perusahaan dan juga mempengaruhi produktivitas perusahaan.

E. Kerangka Pemikiran

Adapun indikator dalam membuat pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner yaitu terdapat dalam table berikut:

No	Pendidikan dan Pelatihan Komputer		Kinerja Pegawai
1	Tujuan Pendidikan dan Pelatihan		1 Tingkat Kesesuaian Hasil Diklat Komputer Dengan Kesesuaian Pekerjaan
2	Penyampaian Materi oleh Instruktur Diklat Komputer		2 Hasil Diklat Komputer dengan Peningkatan Motivasi Kerja
3	Sikap Istruktur Dalam Memberikan Pertolongan		3 Hasil Pelatihan Diklat Komputer dengan Kerjasama Rekan Sekerja
4	Program komputer Microsoft Word		4 Penguasaan Materi Microsoft Word
5	Program komputer Microsoft excel		5 Penguasaan Materi Microsoft Excel
6	Program komputer Power point		6 Penguasaan Materi Power Point
7	Kesesuaiaan Antara Modul/Bahan dengan Pekerjaan		7 Tingkat Kedisiplinan dengan Ketepatan Waktu
8	Media yang digunakan		8 Tingkat Kepatuhan Dalam Mentaati Tata Tertib Dan Peraturan
9	Sikap Pimpinan dalam Memberi Kesempatan Mempraktekkan Materi Diklat		9 Cara Penyelesaian Tugas dalam hal Mandiri Dan Tepat Waktu
10	Pendapat apabila Perusahaan Memberikan Diklat Lagi Dengan Materi yang Berbeda		10 Suasana Kerja Betah dan Tidak Berniat Pindah Bekerja

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah pada **Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) di Jl.Jend.Gatot Subroto No.6 Jakarta Pusat (10270), pada Sekretariat Jenderal, Biro Administrasi.**

2. Sejarah dan Uraian Singkat

Sehari setelah Proklamasi Kemerdekaan tanggal 18 Agustus 1945, Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia menetapkan Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945). Mulai saat itu penyelenggaraan negara didasarkan pada ketentuan-ketentuan menurut UUD 1945 Pasal IV Aturan Peralihan menyebutkan ,”Sebelum Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Pertimbangan Agung dibentuk menurut Undang-Undang Dasar ini, segala kekuasaan dijalankan oleh Presiden dengan bantuan sebuah Komite Nasional”. Maka dibentuklah Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) yang merupakan Pembantu Presiden yang keanggotannya terdiri dari pemuka-pemuka masyarakat dan berbagai golongan dan daerah-daerah termasuk mantan Anggota Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia.

Sejak dikeluarkan Maklumat Wakil Presiden tersebut terjadi perubahan-perubahan yang mendasar atas kedudukan, tugas, dan wewenang KNIP. Sejak saat itu mulailah lembar baru dalam sejarah ketatanegaraan Indonesia, yakni KNIP disertai kekuasaan legislatif dan ikut menetapkan Garis-Garis Besar Haluan Negara. Dengan demikian, pada awal berlakunya UUD 1945 dimulailah lembaran pertama sejarah Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), yakni terbentuknya KNIP sebagai embrio MPR. Pada masa berlakunya Konstitusi Republik Indonesia Serikat (1949-1950) dan Undang-Undang Dasar Sementara (1950-1959), Lembaga MPR tidak dikenal dalam konfigurasi ketatanegaraan Republik Indonesia. Pada periode ini, pemilihan umum pertama di Indonesia dilaksanakan, tanggal 29 September 1955 untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, dan tanggal 15 Desember 1955 untuk memilih Konsituante yang disertai tugas membuat Undang-Undang Dasar.

Tanggal 5 Juli 1959 Presiden Soekarno mengeluarkan Dekrit Presiden yang berisikan pembubaran Konstituante, berlakunya kembali UUD 1945 dan tidak berlakunya lagi UUD Sementara 1950; serta pembentukan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara (MPRS) dan Dewan Pertimbangan Agung Sementara (DPAS).

Terbentuknya MPR periode 1972-1977 merupakan peristiwa penting dalam perjalanan sejarah MPR karena dibentuk berdasarkan hasil Pemilihan Umum 1971. Susunan dan kedudukan MPR diatur dengan

Undang-Undang No.16 Tahun 1969. Jumlah anggota MPR berdasarkan undang-undang tersebut adalah sebanyak 920 orang.

Kedudukan MPR :

- Sebelum Perubahan UUD 1945

MPR adalah **Penjelmaan** seluruh rakyat dan merupakan **Lembaga Tertinggi Negara**, pemegang dan pelaksana kedaulatan rakyat.

- Sesudah Perubahan UUD 1945

MPR adalah lembaga permusyawaratan rakyat yang berkedudukan sebagai **LEMBAGA NEGARA**.

Sekretariat Jenderal MPR RI

Dalam menjalankan tugasnya MPR RI dibantu oleh Sekretariat Jenderal. Sekretariat Jenderal MPR RI ini mempunyai tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada MPR RI sebagaimana tertuang dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 1999 tentang Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI. Sebagai ketentuan pelaksanaan dari Keputusan Presiden tersebut maka ditetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 71 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat berlaku lagi dengan Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI No. 65 Tahun 2001 telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI No. 80 Tahun 2004.

Keputusan Sekretaris Jenderal MPR RI No. 80 Tahun 2004 antara lain berisi :

1. Pasal 1 "Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut Sekretariat Jenderal Majelis adalah Aparatur Pemerintah yang berbentuk Kesekretariatan Lembaga Negara".
2. Pasal 2 "Sekretariat Jenderal Majelis mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis dan administratif kepada MPR dan DPD."
3. Pasal 3 Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Sekretariat Jenderal Majelis mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan kegiatan persidangan, pembuatan risalah dan teknis yuridis penyusunan rancangan putusan MPR dan DPD;
 - b. penyelenggaraan kesekretariatan Pimpinan MPR dan Pimpinan DPD;
 - c. penyelenggaraan pemberitaan dan hubungan antarlembaga, keprotokolan, penerbitan, pengolahan data dan sistem informasi, serta pelayanan perpustakaan dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, organisasi dan evaluasi, administrasi keanggotaan dan kepegawaian, ketatausahaan, serta pelayanan ;
4. Pasal 4 Susunan Organisasi (terlampir)

Sekretariat Jenderal Majelis terdiri dari :

 - a. Biro Persidangan;
 - b. Biro Sekretariat Pimpinan;
 - c. Biro Hubungan Masyarakat;
 - d. Biro Administrasi;

- e. Biro Kerumahtanggaan;
 - f. Biro Keuangan;
 - g. Pusat Pengkajian.
5. Pasal 5 Biro Persidangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan persidangan, penyusunan risalah dan penyusunan panduan rapat.
 6. Pasal 5 s/d Pasal 50, sebagaimana tercantum
 7. Pasal 50 Biro Administrasi terdiri dari ;
 - a. Bagian Perencanaan, Organisasi, dan Evaluasi
 - b. Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian
 - c. Bagian Tata Usaha
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 8. Pasal 51 s/d 121, sebagaimana tercantum

B. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian skripsi ini adalah metode korelasional. Metode korelasional adalah penelitian untuk mengetahui keeratan hubungan antara suatu variabel dengan variabel lain.

C. HIPOTESIS

Hipotesis merupakan jawaban sementara (tentatif) terhadap permasalahan yang diteliti kebenarannya perlu diuji secara empiris. Hipotesis yang dikemukakan dalam skripsi ini adalah : "Diduga terdapat hubungan positif antara pendidikan dan pelatihan komputer dengan kinerja pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI."

D. SAMPEL PENELITIAN

Populasi penelitian merupakan keseluruhan subjek penelitian yang mempunyai **kesamaan karakteristik tertentu**. Sedangkan **sampel penelitian** adalah sebagian **subjek penelitian** yang digunakan sebagai dasar pengujian hipotesis, sehingga kesimpulan yang diperoleh dari sampel dianggap berlaku juga untuk populasi. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Biro Administrasi Sekretariat Jenderal MPR RI sebanyak 75 orang kemudian diambil sampel dengan cara convenience sebanyak 30 orang.

E. VARIABEL DAN PENGUKURAN

Proses penganalisaan dalam penelitian ini menggunakan dua variable, yakni variable pendidikan dan pelatihan computer dan variable kinerja karyawan.

Cara penilaian terhadap hasil jawaban kuisioner dilakukan dengan menggunakan skala likert yang dilaksanakan dengan memberikan bobot tertentu pada setiap jawaban pertanyaan, yaitu :

- | | | |
|----------------|-------------|---|
| 1. Sangat baik | score nilai | 5 |
| 2. Baik | score nilai | 4 |
| 3. Cukup baik | score nilai | 3 |
| 4. Kurang | score nilai | 2 |
| 5. Tidak baik | score nilai | 1 |

Dalam penelitian ini skala pengukuran yang digunakan adalah **skala ordinal** yaitu skala yang bisa membedakan, mengkategorikan, mengklasifikasikan dan memberi peringkat melalui pengukuran ini. Penulis

membagi responden dalam urutan ranking atas dasar sikapnya pada obyek atau tindakan tertentu

F. DEFINISI OPERASIONAL VARIABEL

Identifikasi variabel dalam penelitian ini terdiri dua variabel yakni *Variabel Pendidikan dan Pelatihan Komputer* dan *Variabel Kinerja Pegawai*.

1. *Variabel Pendidikan dan Pelatihan Komputer* adalah persepsi pegawai terhadap pendidikan dan pelatihan komputer yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI.
2. *Variabel Kinerja Pegawai* adalah persepsi pegawai terhadap kinerja pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI.

G. METODE PENGUMPULAN DATA

1. Penelitian Kepustakaan (Library Riserch)

Data cara mengumpulkan data dan informasi yang dilakukan mengenai teori pembahasan yang diperoleh melalui berbagai literatur, brosur dan sumber-sumber kepustakaan yang berhubungan dengan topik penelitian.

2. Penelitian Lapangan

Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah data primer

Yaitu data yang dikumpulkan sendiri oleh perorangan atau organisasi langsung melalui obyeknya (J. Supranto dalam bukunya Metode Riset 1994:5). Penelitian dilakukan dengan menyebarkan kuisisioner terhadap pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI.

H. METODE ANALISA DATA

Untuk menganalisis data, penulis mempergunakan metode analisis korelasi. Metode ini digunakan untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai peranan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Komputer dalam rangka meningkatkan kinerja Pegawai Setjen MPR RI.

1. Koefisien Korelasi Rank Spearman

Korelasi Spearman Rank digunakan mencari hubungan atau untuk menguji signifikansi hipotesis bila masing-masing variabel yang dihubungkan berbentuk ordinal, dan sumber data antar variabel tidak harus sama.

Ditunjukkan dengan rumus sebagai berikut :

$$r = 1 - \frac{6 \sum d^2}{n(n^2 - 1)}$$

dimana d = beda urutan dalam satu pasangan

n = banyaknya pasangan

Keterangan jika :

$r = 0$ atau mendekati 0, maka hubungan kedua variabel lemah dan tidak ada hubungan

$r = 1$ atau mendekati 1, maka hubungan antara kedua variabel kuat dan positif.

$r = -1$ atau mendekati -1, maka hubungan antara kedua variabel kuat dan negatif.

2. Pengujian Hipotesis

Distribusi yang digunakan adalah Nilai t_{hitung} dengan rumus :

$$t = \frac{r \sqrt{n - 2}}{\sqrt{1 - r^2}}$$

Keterangan :

$H_0 : \rho = 0$ tidak ada hubungan antara variabel x dan y

$H_a : \rho > 0$ ada hubungan positif antara variabel x dan y

Keputusan diambil dengan cara :

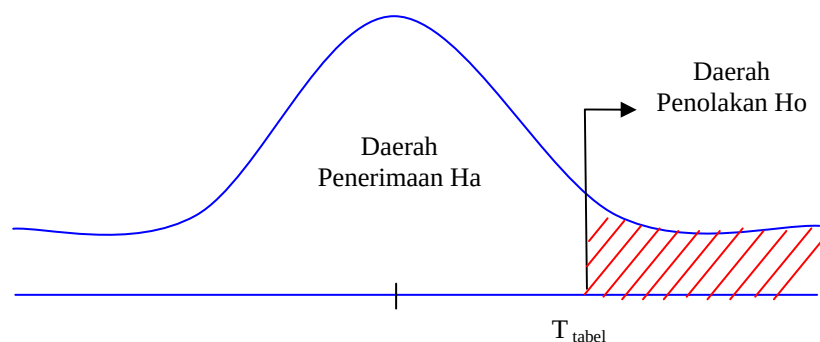
■ Membandingkan nilai t_{hitung} dengan t_{tabel} .

Nilai t_{tabel} ditentukan berdasarkan tingkat signifikan (α) yang digunakan dan derajat kebebasan ($d.f=n-2$) yang besarnya tergantung sampel (n).

Jika statistik $t_{hitung} < t_{tabel}$, maka H_0 diterima

Jika statistik $t_{hitung} > t_{tabel}$, maka H_0 ditolak

Digambarkan sebagai berikut :



3. Koefisien Determinan

Koefisien ini adalah untuk menentukan besarnya peranan pendidikan dan pelatihan komputer terhadap kinerja, dengan menggunakan rumus :

$$Kd = r^2 \times 100\%$$



BAB IV

ANALISIS PEMBAHASAN

A. Karakteristik Responden

Sekretariat Jenderal MPR RI mempunyai tugas membantu dan menunjang tugas-tugas majelis baik dalam masa persidangan maupun di luar masa persidangan, maka sangat membutuhkan pegawai yang trampil dan mempunyai etos kinerja yang tinggi. Untuk itu pelatihan dan pendidikan tentang komputer sangat diperlukan untuk memenuhi tuntutan kebutuhan tersebut.

Pada bab IV ini hasil data yang telah dikumpulkan dari responden yang menjadi obyek penelitian yakni pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI. Untuk memperoleh gambaran ini dalam penelitian penulis mengambil sampel sebanyak 30 responden pada pegawai Biro Administrasi Sekretariat Jenderal MPR RI. Kuisisioner telah dibagikan dan diisi yang kemudian dikembalikan untuk dijadikan bahan penulisan yang mewakili gambaran tentang pelatihan dan pendidikan komputer.

Data yang diperoleh dari kuisisioner ini dijadikan karakteristik responden dikelompokkan berdasarkan Jenis Kelamin, Usia, Pendidikan, Masa Kerja. Selanjutnya dianalisis hasilnya sebagai berikut :

1. Jenis Kelamin Responden

Tabel 1

Jenis Kelamin Responden

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Pria	17	56.7	56.7	56.7
	Wanita	13	43.3	43.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber Hasil Kuisioner Pegawai SekJen MPR RI

Data menunjukkan bahwa jenis kelamin responden sebagian besar adalah laki-laki yaitu sebesar 17 responden atau sebesar 56,7 % sedangkan perempuan sebanyak 13 responden atau 43,3 %. Jenis Kelamin didominasi oleh Pria.

2. Usia Responden

Tabel 2

Usia Responden

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	< 25 Tahun	4	13.3	13.3	13.3
	26-35 Tahun	16	53.3	53.3	66.7
	36-45 Tahun	5	16.7	16.7	83.3
	> 45 Tahun	5	16.7	16.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisioner Pegawai SekJen MPR RI

Berdasarkan tabel tersebut diatas usia responden antara < 25 tahun sebanyak 4 atau sebesar 13.3% responden, yang berusia antara 26 - 35 tahun sebanyak 16 responden atau sebesar 53.3% dan responden yang berusia antara 36 - 45 tahun sebanyak 5 responden atau 16.7% serta usia 45 tahun keatas 5 responden atau sebesar 16.7%. Hal ini menunjukkan sebagian besar karyawan mempunyai usia yang produktif untuk bekerja yaitu usia antara 26 - 35 tahun sebesar 53.3%

3. Pendidikan Responden

Tabel 3

Pendidikan Responden

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	SLTA	12	40.0	40.0	40.0
	D1, DII, DIII	8	26.7	26.7	66.7
	S1	8	26.7	26.7	93.3
	S2, S3	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel 3 menunjukkan latar belakang karyawan berpendidikan SLTA sebanyak 12 responden atau 40%, berpendidikan D1,DII,DIII sebanyak 8 orang responden atau 26.7% dan yang berpendidikan S1 sebanyak 8 orang responden atau 26.7%, berpendidikan S2,S3 sebanyak 2 responden atau 6.7%. Data ini menunjukkan bahwa mayoritas pendidikan responden adalah karyawan dengan latar belakang pendidikan SLTA sebesar 12 orang atau 40%.

4. Masa Kerja Responden

Tabel 4

Masa Kerja Responden

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	> 5 Tahun	8	26.7	26.7	26.7
	6-15 Tahun	17	56.7	56.7	83.3
	16-25 Tahun	3	10.0	10.0	93.3
	> 25 Tahun	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel 4 menunjukkan masa kerja responden > 5 tahun sebanyak 8 responden atau 26.7%, 6-15 tahun sebanyak 17 responden atau sebesar 56.7%,

16-25 tahun sebanyak 3 responden atau sebesar 10% dan masa kerja diatas 25 tahun 2 responden atau sebesar 6.7%.

B. Analisa Pendidikan dan Pelatihan Komputer

Berikut ini adalah pembahasan dari hasil kuesioner yang diberikan kepada Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI, mengenai analisa persepsi pegawai terhadap Pendidikan dan Pelatihan Komputer yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI.

1. Tujuan diadakan Pendidikan dan Pelatihan :

Tabel 5

Pemahaman Mengenai Tujuan diadakannya Pendidikan dan Pelatihan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Cukup Baik	6	20.0	20.0	20.0
	Baik	18	60.0	60.0	80.0
	Sangat Baik	6	20.0	20.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel 5 menunjukkan bahwa yang menjawab *Cukup Baik* sebanyak 6 responden atau sebesar 20%, menjawab *Baik* sebesar 18 responden atau 60% dan yang menjawab *Sangat Baik* sebanyak 6 responden atau 20%, Dari hasil persentasi didominan oleh jawaban *Baik* bahwa kalau pemahaman mengenai tujuan diadakannya pendidikan dan pelatihan perlu dijelaskan kepada karyawan.

2. Penyampaian Materi oleh Instruktur Diklat Komputer

Tabel 6

Penyampaian Materi oleh Instruktur Diklat Komputer

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Baik	1	3.3	3.3	3.3
	Cukup Baik	8	26.7	26.7	30.0
	Baik	19	63.3	63.3	93.3
	Sangat Baik	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Kurang Baik* sebanyak 1 responden atau 3.3%, responden menjawab *Cukup Baik* sebanyak 8 responden atau sebesar 26.7%, menjawab *Baik* sebesar 19 responden atau 63.3% dan yang menjawab *Sangat Baik* sebanyak 2 responden atau 6.7%, Dari hasil persentasi didominan menyatakan jawaban *Baik* tentang penyampaian materi Instruktur Diklat sebanyak 19 responden atau 63.3%

3. Sikap Istruktur Dalam Memberikan Pertolongan

Tabel 7

Sikap Istruktur Dalam Memberikan Pertolongan Kepada Peserta Diklat yang Mengalami Kesulitan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Cukup Baik	11	36.7	36.7	36.7
	Baik	16	53.3	53.3	90.0
	Sangat Baik	3	10.0	10.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Cukup Baik* sebanyak 11 responden atau sebesar 36.7%, menjawab *Baik* sebesar 16 responden atau 53.3% dan yang menjawab *Sangat Baik* sebanyak 3 responden atau 10%,

Dari hasil persentasi didominan menyatakan jawaban *Baik* tentang sikap Instruktur Diklat dalam memberikan pertolongan kepada peserta diklat yang mengalami kesulitan sebanyak 16 responden atau 53.3%

4. Program komputer Microsoft Word yang disampaikan

Tabel 8

Pengoperasian Program Komputer Microsoft Word yang disampaikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Baik	2	6.7	6.7	6.7
	Cukup Baik	8	26.7	26.7	33.3
	Baik	16	53.3	53.3	86.7
	Sangat Baik	4	13.3	13.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Kurang Baik* sebanyak 2 reponden atau 6.7 %, responden menjawab *Cukup Baik* sebanyak 8 responden atau sebesar 26.7%, menjawab *Baik* sebesar 16 responden atau 53.3% dan yang menjawab *Sangat Baik* sebanyak 4 responden 13.3%, Dari hasil persentasi didominan menyatakan jawaban *Baik* tentang pemahaman pengoperasian program komputer Microsoft Word sebanyak 16 responden atau 53.3%.

5. Program komputer Microsoft excel yang disampaikan

Tabel 9

Pengoperasian Program Komputer Microsoft Excel yang disampaikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Baik	1	3.3	3.3	3.3
	Cukup Baik	10	33.3	33.3	36.7
	Baik	17	56.7	56.7	93.3
	Sangat Baik	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Kurang Baik* sebanyak 1 reponden atau 3.3 %, responden menjawab *Cukup Baik* sebanyak 10 responden atau sebesar 33.3%, menjawab *Baik* sebesar 17 responden atau 56.7% dan yang menjawab *Sangat Baik* sebanyak 2 responden 6.7%. Hasil persentasi didominan menyatakan jawaban *Baik* tentang pemahaman pengoperasian program komputer Microsoft Excel sebanyak 17 responden atau 56.7%.

6. Program komputer Power point yang disampaikan

Tabel 10

Pengoperasian Program Komputer Microsoft Power Point yang disampaikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Baik	1	3.3	3.3	3.3
	Cukup Baik	10	33.3	33.3	36.7
	Baik	17	56.7	56.7	93.3
	Sangat Baik	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Kurang Baik* sebanyak 1 reponden atau 3.3 %, responden menjawab *Cukup Baik* sebanyak 10 responden atau sebesar 33.3%, menjawab *Baik* sebesar 17 responden atau 56.7% dan yang menjawab *Sangat Baik* sebanyak 2 responden 6.7%. Hasil persentasi didominan menyatakan jawaban *Baik* tentang pengoperasian pemahaman program komputer Power Point sebanyak 17 responden atau 56.7%.

7. Kesesuaian Antara Modul/Bahan dengan Pekerjaan

Tabel 11

Kesesuaian Antara Modul/Bahan Pelajaran dengan Pekerjaan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Baik	1	3.3	3.3	3.3
	Kurang Baik	9	30.0	30.0	33.3
	Cukup Baik	9	30.0	30.0	63.3
	Baik	11	36.7	36.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Tidak Baik* sebanyak 1 responden atau 3.3%, *Kurang Baik* sebanyak 9 reponden atau 30 %, responden menjawab *Cukup Baik* sebanyak 9 responden atau sebesar 30%, dan menjawab *Baik* sebesar 11 responden atau 36. 7% menyatakan adanya kesesuaian antara Modul dengan pekerjaan diklat.

8. Media yang Digunakan saat Diklat Komputer

Tabel 12

Media yang digunakan dalam diklat

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Cukup Baik	6	20.0	20.0	20.0
	Baik	18	60.0	60.0	80.0
	Sangat Baik	6	20.0	20.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Cukup Baik* sebanyak 6 responden atau sebesar 20%, menjawab *Baik* sebesar 18 responden atau 60% menyatakan media yang digunakan dalam diklat adalah baik dan yang menjawab *Sangat Baik* sebesar 6 responden atau 20%

9. Sikap Pimpinan dalam Memberi Kesempatan Untuk Mempraktekkan

Materi Diklat

Tabel 13

Sikap Pimpinan dalam memberikan kesempatan untuk mempraktekkan materi diklat

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Baik	1	3.3	3.3	3.3
	Cukup Baik	9	30.0	30.0	33.3
	Baik	16	53.3	53.3	86.7
	Sangat Baik	4	13.3	13.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Kurang Baik* sebanyak 1 responden atau 3.3%, responden menjawab *Cukup Baik* sebanyak 9 responden atau sebesar 30%, responden menjawab *Baik* sebanyak 16 responden atau sebesar 53.3% yang menyatakan bahwa pimpinan memberikan kesempatan untuk mempraktekkan materi hasil pendidikan dan latihan, dan menjawab *Sangat Baik* sebesar 4 responden atau 13.3 %.

10. Pendapat apabila Perusahaan Memberikan Diklat Lagi Dengan Materi yang Berbeda

Tabel 14

Pemberian Diklat untuk Materi yang Berbeda

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Cukup Baik	3	10.0	10.0	10.0
	Baik	15	50.0	50.0	60.0
	Sangat Baik	12	40.0	40.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Cukup Baik* sebanyak 3 responden atau sebesar 10%, responden menjawab *Baik* sebanyak 15 responden atau sebesar 50% yang menyatakan perusahaan perlu memberikan diklat lagi dengan materi yang berbeda, dan menjawab *Sangat Baik* sebesar 12 responden atau 40 %.

Tabel 15
Rekapitulasi Jumlah Persepsi Responden Tentang Diklat

No	Indikator	TB	KB	CB	B	SB
1	Maksud dan Tujuan diadakan Diklat	-	-	6	18	6
2	Penyampaian Materi oleh Instruktur Diklat Komputer	-	1	8	19	2
3	Sikap Istruktur Dalam Memberikan Pertolongan	-	-	11	16	3
4	Program komputer Microsoft Word yang disampaikan	-	2	8	16	4
5	Program komputer Microsoft excel yang disampaikan	-	1	10	17	2
6	Program komputer Power point yang disampaikan	-	1	10	17	2
7	Kesesuaiaan Antara Modul/Bahan dengan Pekerjaan	1	9	9	11	-
8	Fasilitas dan Media yang Digunakan saat Diklat Komputer	-	-	6	18	6
9	Sikap Pimpinan dalam Memberi Kesempatan Untuk Mempraktekkan Materi Diklat	-	1	9	16	4
10	Pendapat apabila Perusahaan Memberikan Diklat Lagi Dengan Materi yang Berbeda	-	-	3	15	12

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel rekapitulasi jumlah persepsi tentang Diklat diatas merupakan jumlah secara keseluruhan responden, jawaban sebagian besar responden *Cukup Baik* dan *Baik*, terdapat 1 responden yang menyatakan bahwa kesesuaian antara Modul/Bahan Pekerjaan tidak baik hal dikarenakan responden sebagian besar pekerjaannya tidak menggunakan komputer, tetapi cenderung menggunakan mesin kantor lain seperti fotocopy, mesin fax.

C. Analisa Kinerja Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI

Dalam pembahasan ini adalah hasil kuesioner yang diberikan kepada Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI, mengenai analisis persepsi pegawai terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI.

1. Tingkat Kesesuaian Hasil Pelatihan Diklat Komputer Dihubungkan Dengan Kesesuaian Pekerjaan

Tabel 16
Tingkat Kesesuaian Hasil Diklat dengan Kesesuaian Pekerjaan

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Baik	1	3.3	3.3	3.3
Kurang Baik	1	3.3	3.3	6.7
Cukup Baik	11	36.7	36.7	43.3
Baik	14	46.7	46.7	90.0
Sangat Baik	3	10.0	10.0	100.0
Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Tidak Baik* adalah 1 responden atau 3.3%, *Kurang Baik* adalah 1 responden atau 3.3%, *Cukup Baik* sebanyak 11 responden atau sebesar 36.7%, responden menjawab *Baik* sebanyak 14 responden atau sebesar 46.7% yang menjawab bahwa hasil pendidikan

pelatihan baik untuk kesesuaian atau mendukung pekerjaan, dan menjawab *Sangat Baik* sebesar 3 responden atau 10 %.

2. Hasil Pelatihan Diklat Komputer Dihubungkan dengan Peningkatan

Motivasi Kerja

Tabel 17

Hasil Diklat dengan Peningkatan Motivasi Kerja

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Cukup Baik	13	43.3	43.3	43.3
Baik	17	56.7	56.7	100.0
Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Cukup Baik* sebanyak 13 responden atau sebesar 43.3%, responden menjawab *Baik* sebanyak 17 responden atau sebesar 56.7% yang menjawab bahwa pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan motivasi kerja.

3. Hasil Pelatihan Diklat Komputer dengan Kerjasama Rekan Sekerja

Tabel 18

Hasil Diklat dengan Kerjasama antar Pekerja

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang Baik	1	3.3	3.3	3.3
Cukup Baik	16	53.3	53.3	56.7
Baik	12	40.0	40.0	96.7
Sangat Baik	1	3.3	3.3	100.0
Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel 18 menunjukkan bahwa yang menjawab *Kurang Baik* sebanyak 1 responden atau 3.3%, *Cukup Baik* adalah 16 responden atau 53.3%, responden menjawab *Baik* sebanyak 12 responden atau sebesar 40% dan *Sangat Baik*

1 responden atau 3.3%. Jawaban didominasi oleh jawaban *Cukup Baik* ini berarti pendidikan pelatihan dapat meningkatkan kerjasama dengan rekan sekerja sebesar 53.3%

4. Penguasaan Materi Program Microsoft Word

Tabel 19

Penguasaan Materi Program Microsoft Word

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Cukup Baik	14	46.7	46.7	46.7
Baik	12	40.0	40.0	86.7
Sangat Baik	4	13.3	13.3	100.0
Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Cukup Baik* sebanyak 14 responden atau sebesar 46.7% menyatakan bahwa penguasaan materi program microsoft word dari hasil pendidikan pelatihan cukup baik, responden menjawab *Baik* sebanyak 12 responden atau sebesar 40% dan *Sangat Baik* sebanyak 4 atau 13.3%.

5. Penguasaan Materi Program Microsoft Excel

Tabel 20

Penguasaan Materi Program Microsoft Excel

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang Baik	1	3.3	3.3	3.3
Cukup Baik	13	43.3	43.3	46.7
Baik	14	46.7	46.7	93.3
Sangat Baik	2	6.7	6.7	100.0
Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel 20 menunjukkan bahwa yang menjawab *Kurang Baik* adalah 1 responden atau 3.3%, *Cukup Baik* adalah 13 responden atau 43.3%, responden menjawab *Baik* sebanyak 14 responden atau sebesar 46.7% yang menjawab bahwa penguasaan materi program microsoft excel dari hasil pendidikan pelatihan cukup baik, *Sangat Baik* sebanyak 2 responden atau sebesar 6.7%.

6. Penguasaan Materi Program Power Point

Tabel 21

Penguasaan Materi Program Microsoft Power Point

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Baik	4	13.3	13.3	13.3
	Cukup Baik	17	56.7	56.7	70.0
	Baik	9	30.0	30.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Kurang Baik* adalah 4 responden atau 13.3%, *Cukup Baik* sebanyak 17 responden atau sebesar 56.7%, responden menjawab *Baik* sebanyak 9 responden atau sebesar 30% bahwa penguasaan materi program power point dari hasil pendidikan pelatihan cukup baik

7. Tingkat Kedisiplinan dengan Ketepatan Waktu

Tabel 22

Tingkat Kedisiplinan dan Ketepatan Waktu

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Cukup Baik	8	26.7	26.7	26.7
	Baik	14	46.7	46.7	73.3
	Sangat Baik	8	26.7	26.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Cukup Baik* adalah 8 responden atau 26.7,%, *Baik* sebanyak 14 responden atau sebesar 46.7%, responden menjawab *Sangat Baik* sebanyak 8 responden atau sebesar 26.7%, ini berarti bahwa tingkat kedisiplinan/kehadiran pegawai baik sebesar 46.7%

8. Tingkat Kepatuhan Dalam Mentaati Tata Tertib Dan Peraturan

Tabel 23

Tingkat Kepatuhan dalam Mentaati tata tertib dan Peraturan Perusahaan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Cukup Baik	8	26.7	26.7	26.7
	Baik	18	60.0	60.0	86.7
	Sangat Baik	4	13.3	13.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Cukup Baik* adalah 8 responden atau 26.7,%, *Baik* sebanyak 18 responden atau sebesar 60% mempunyai tingkat kepatuhan dalam mentaati tata tertib perusahaan, responden menjawab *Sangat Baik* sebanyak 4 responden atau sebesar 13.3%.

9. Cara Penyelesaian Tugas dalam hal Mandiri Dan Tepat Waktu

Tabel 24

Cara Penyelesaian Tugas dalam hal Kemandirian dan Ketepatan Waktu

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Cukup Baik	9	30.0	30.0	30.0
	Baik	16	53.3	53.3	83.3
	Sangat Baik	5	16.7	16.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Cukup Baik* adalah 9 responden atau 30%, *Baik* sebanyak 16 responden atau sebesar 53.3% menyatakan bahwa dapat menyelesaikan tugas dengan mandiri dan tepat waktu, responden menjawab *Sangat Baik* sebanyak 5 responden atau sebesar 16.7%.

10. Suasana Kerja Betah dan Tidak Berniat Pindah Bekerja

Tabel 25

Suasana Kerja dan Loyalitas Karyawan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Cukup Baik	3	10.0	10.0	10.0
	Baik	19	63.3	63.3	73.3
	Sangat Baik	8	26.7	26.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Kuisisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab *Cukup Baik* adalah 3 responden atau 10,%, *Baik* sebanyak 19 responden atau sebesar 63.3% menyatakan suasana kerja yang membuat mereka betah dan tidak ingin pindah ke perusahaan atau organisasi lain, responden menjawab *Sangat Baik* sebanyak 8 responden atau sebesar 26.7.3%.

Tabel 26

Rekapitulasi Persepsi Responden Tentang Kinerja

No	Indikator	TB	KB	CB	B	SB
1	Tingkat Kesesuaian Hasil Pelatihan Diklat Komputer Dihubungkan Dengan Kesesuaian Pekerjaan	1	1	11	14	3
2	Hasil Pelatihan Diklat Komputer Dihubungkan dengan Peningkatan Motivasi Kerja	-	-	13	17	-
3	Hasil Pelatihan Diklat Komputer dengan Kerjasama Rekan Sekerja	-	1	16	12	1
4	Penguasaan Materi Program Microsoft Word	-	-	14	12	4
5	Penguasaan Materi Program Microsoft Excel	-	1	13	14	2
6	Penguasaan Materi Program Power Point	-	4	17	9	-
7	Tingkat Kedisiplinan dengan Ketepatan Waktu	-	-	8	14	8
8	Tingkat Kepatuhan Dalam Mentaati Tata Tertib Dan Peraturan	-	-	8	18	4
9	Cara Penyelesaian Tugas dalam hal Mandiri Dan Tepat Waktu	-	-	9	16	5
10	Suasana Kerja Betah dan Tidak Berniat Pindah Bekerja	-	-	3	19	8

Sumber : Hasil Kuisioner Pegawai SekJen MPR RI

Tabel rekapitulasi jumlah persepsi tentang Kinerja diatas merupakan jumlah secara keseluruhan responden, jawaban sebagian besar responden *Cukup Baik* dan *Baik*, terdapat 1 responden yang menyatakan *Tidak Baik* bahwa

kesesuaian antara Diklat dengan Pekerjaan hal dikarenakan responden sebagian besar pekerjaannya tidak menggunakan komputer, tetapi cenderung menggunakan mesin kantor lain seperti fotocopy, mesin fax. Jawaban *Kurang Baik* 1 responden tentang penguasaan program excel dan penguasaan program power point.

D. Analisa Pendidikan dan Pelatihan Komputer Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI

Analisa yang digunakan untuk menganalisis hubungan antara pendidikan dan pelatihan komputer terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Jenderal MPR RI. Dalam analisa ini penulis menggunakan program SPSS (Statistical Program for Social Science) versi 12 dengan menggunakan metode korelasi Rank Spearman, sebagai berikut :

1. Analisa Korelasi

Tabel 27
Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation
Variabel X (Pendidikan dan Pelatihan Komputer)	30	34.50	1.961
Variabel Y (Kinerja Karyawan)	30	37.30	2.020
Valid N (listwise)	30		

Sumber : Data yang sudah diolah penulis

Tabel 28
Correlations

			Variabel X (Pendidikan dan Pelatihan Komputer)	Variabel Y (Kinerja Karyawan)
Spearman's rho	Variabel X (Pendidikan dan Pelatihan Komputer)	Correlation Coefficient	1.000	.762(**)
		Sig. (1-tailed)	.	.000
		N	30	30
	Variabel Y (Kinerja Karyawan)	Correlation Coefficient	.762(**)	1.000
		Sig. (1-tailed)	.000	.
		N	30	30

Sumber : Data yang sudah diolah penulis

Analisis :

- Rata-rata pendidikan dan pelatihan komputer (dengan jumlah data 30 buah) adalah 34.50 dengan standar deviasi 1.961.
- Rata-rata kinerja karyawan (dengan jumlah data 30 buah) adalah 37.30 dengan standart deviasi 2.020.
- Besar hubungan antara variabel pendidikan dan pelatihan komputer dengan kinerja karyawan yang dihitung dengan koefisien korelasi adalah **0.762**. Hal ini menunjukkan **hubungan yang kuat** (mendekati 1) diantara pendidikan dan pelatihan komputer dengan kinerja karyawan. **Arah hubungan positif menunjukkan bahwa semakin sering pendidikan dan pelatihan komputer dilakukan akan membuat kinerja karyawan meningkat**, demikian sebaliknya.

- d. Tingkat signifikansi koefisien korelasi dari output (1-tailed) diukur dari probabilitas menghasilkan angka 0.000. Karena angka probabilitas jauh dibawah 0.05 maka korelasi antara pendidikan dan pelatihan komputer dengan kinerja karyawan sangat nyata.

2. Analisa Koefisien Determinasi

Tabel 29

Variables Entered/Removed(b)

Mode	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Variabel X (Pendidikan dan Pelatihan Komputer)(a)	.	Enter

Sumber : Data yang sudah diolah penulis

Tabel 30

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.762 ^a	.580	.565	1.331

Sumber : Data yang sudah diolah penulis

Analisa :

- a. Pada tabel variabel entered/removed diatas menunjukkan variabel dimasukkan adalah pendidikan dan pelatihan komputer dan tidak ada variabel yang dikeluarkan (removed). Hal ini disebabkan metode yang dipakai adalah single step (enter) dan bukannya stepwise.

- b. Angka R square adalah 0.580 (adalah kuadrat dari koefisien korelasi, atau $0.762^2 = 0.580$). R square disebut koefisien determinasi yang dalam hal ini **berarti 58% kinerja karyawan karena peranan pendidikan dan pelatihan komputer**, sedangkan sisanya sebesar $(100\% - 58\%) = 42\%$ dipengaruhi oleh faktor lain.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari pembahasan penelitian pada pegawai Biro Administrasi Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan komputer, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dari sampel sebanyak 30 responden didapat karakteristik responden ; responden didominasi oleh Pria sebanyak 17 responden atau sebesar 56.7%, Usia antara 26-35 tahun sebanyak 16 responden atau 53.3%, Pendidikan didominasi SLTA sebanyak 12 responden atau 40% dan Masa Kerja 6-15 tahun sebanyak 17 responden atau 56.7%
2. Tanggapan responden mengenai penguasaan terhadap program Power point memperoleh jawaban *Kurang baik* terbanyak yakni 4 responden atau 13.3%.
3. Hasil analisis perhitungan menggunakan rumus koefisien korelasi adalah nilai **r sebesar 0,762** dimana nilai tersebut mendekati 1 berarti hubungan antara pendidikan dan pelatihan komputer (variabel X) dengan kinerja pegawai (variabel Y) adalah *kuat dan positif*, yang artinya searah dimana apabila semakin sering pendidikan dan pelatihan komputer akan membuat kinerja karyawan meningkat.

4. Hasil analisis Koefisien Determinan kinerja pegawai karena peranan daripada pendidikan dan pelatihan sebesar **58%**, semakin tinggi tingkat kinerja pegawai karena semakin meningkatnya diadakan pendidikan dan pelatihan, sisa sebesar 42% peranan daripada faktor lain.

B. Saran

1. Pemberian pendidikan dan pelatihan komputer yang dilaksanakan ***Pegawai pada Sekretariat Jenderal MPR RI*** sudah baik dan sesuai serta mempengaruhi kinerja pegawai, disarankan agar pemberian pelatihan dan pendidikan dapat dilakukan sesering mungkin sesuai kebutuhan.
2. Penguasaan terhadap program Microsoft Excel memperoleh jawaban ***Kurang baik*** terbanyak yakni 1 responden atau 3.3%, apabila program ini sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan pekerjaan maka perlu diadakan pelatihan dan pendidikan tambahan, bisa lewat rekan sekerja.
3. Karena penguasaan terhadap program Power point memperoleh jawaban ***Kurang baik*** terbanyak yakni 4 responden atau 13.3%, apabila program ini sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan pekerjaan maka perlu diadakan pelatihan dan pendidikan tambahan secara group tutorial atau rekan sekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Budi Hartono, 2003. *Aplikasi Perkantoran (Micosoft Windows, Word, Excel)*, Lembaga Pendidikan Inodesia Amerika, Jakarta.
- Brahim.1992, *Peranan Diklat dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia*,Jakarta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, 1991. *Kamus Besar Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Dessler, Garry. 2003. *Human Resource Management*, 9 th ed, Prentice Hall, Upper Saddle River, New Jersey.
- Gomes, Faustino Cardoso, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Andi,Yoyakarta.
- Flippo Edwin B.1995. *Manajemen Personalia*, Erlangga, Jakarta.
- Hamalik Oemar, 2000. *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu*, Jakarta, PT.Bumi Aksara, Jakarta.
- Instruksi Presiden No.15, 1974. *Pelaksanaan Keputusan Presiden No.43 Tahun 1972 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*, Jakarta.
- J. Supranto 2001 “*Statistik Teori dan Aplikasi*” edisi 6 Erlangga, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 101,2000, “*Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.*” Jakarta.
- Malayu S.P. Hasibuan. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi Revisi, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Schuler Randall S. 1999, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Sugiono, Prof.DR. 2005. *Metode Penelitian Bisnis*, CV. Alvabet, Bandung.
- Wahana Komputer,2006. *Pengolahan Data Statistik dengan SPSS 12*, Penerbit Andi, Yoyakarta.

www.kmpk.ugm.ac.id