

**PENGARUH PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (TRAINING) TERHADAP
PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT. TOKYO ZAIRYO INDONESIA**

SKRIPSI

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

NAMA : RATNA NINGSIH

NIM : 0310311-105



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA**

2007

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Ratna Ningsih

NIM : 0310311-105

Program Studi : Manajemen

Judul Skripsi : Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (trainin Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Pada PT. Tokyo Zairyo Indonesia.

Tanggal Ujian Skri :

Disahkan Oleh :
Pembimbing

(Dra. Evawati Khumaedi, Msi)

Tanggal :

UNIVERSITAS
MERCU BUANA

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan Manajemen

(Drs. Hadri Mulya, Msi)

Tanggal:

(Tafiprios SE, MM)

Tanggal :

DAFTAR ISI

	HALAMAN
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Kegunaan Penelitian.....	4
 BAB II LANDASAN TEORI	
A. Tinjauan Pustaka.....	5
1 Pengertian Sumber Daya Manusia.....	5
2 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan.....	9
3. Tujuan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.....	12
3.1 Langkah-langkah dalam penyusunan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.....	15
3.2 Analisa Kebutuhan.....	16
3.3. Penilaian Kebutuhan.....	18
3.4. Menentukan Tujuan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.....	19
3.5. Keabsahan.....	20
3.6. Pelaksanaan Program Pendidikan dan Pelatihan.....	20
3.6. Evaluasi.....	20
4. Prinsip-prinsip Pendidikan dan Pelatihan.....	21
5. Metode Pendidikan dan Pelatihan.....	23
6. Evaluasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.....	29
7. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan.....	30
8. Pengertian Prestasi Kerja.....	31
8.1. Indikator Prestasi Kerja.....	32
9. Hubungan antara pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan prestasi kerja karyawan.....	33
 BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Gambaran Umum.....	
1. Lokasi Penelitian.....	35
2. Sejarah Perusahaan.....	35
3. Struktur Organisasi.....	36
4. Visi dan Misi Perusahaan.....	40
B. Metode Penelitian.....	41
C. Hipotesis.....	41

D. Sampel Penelitian.....	41
E. Variabel dan Pengukurannya.....	42
F. Definisi Operasional Variabel.....	42
G. Metode Pengumpulan Data.....	43
H. Metode Analisis Data.....	44
 BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
A. Prinsip-prinsip Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.....	47
B. Metode Pendidikan dan Pelatihan.....	47
C. Evaluasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.....	48
D. Analisis dan Pembahasan.....	49



1 Analisis Penyusunan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.....	49
2 Analisis Karakteristik Karyawan.....	51
3 Analisis Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.....	57
4 Analisis Prestasi Kerja Karyawan.....	57
E. Analisis Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan terhadap Prestasi Kerja Karyawan PT. Tokyo Zairyo Indonesia.....	77
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	82
B. Saran.....	82-83
LAMPIRAN	
DAFTAR PUSTAKA	



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Tabel Jenis Kelamin Karyawan
Tabel 4.2	Tabel Pendapat Responden tentang Program Pendidikan dan Pelatihan yang Dilaksanakan Perusahaan
Tabel 4.3	Tabel Pendapat Responden tentang Materi Pendidikan dan Pelatihan yang Diberikan
Tabel 4.4	Tabel Pendapat Responden tentang Pemahaman Materi
Tabel 4.5	Tabel Pendapat Responden tentang Metode yang Digunakan dalam Pendidikan dan Pelatihan
Tabel 4.6	Tabel pendapat responden tentang metode On The Job Training
Tabel 4.7	Tabel Pendapat Responden Tentang Metode Pendidikan dan Pelatihan yang diikuti telah sesuai dengan prestasi yang diharapkan
Tabel 4.8	Tabel Pernyataan Responden atas Pengajar / instruktur
Tabel 4.9	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Peserta
Tabel 4.10	Tabel Pendapat Resopnden Tentang Indikator Anggaran dan Fasilitas
Tabel 4.11	Tabel Pendapat Responden Tentang Indikator Perbaikan Hasil Kerja
Tabel 4.12	Tabel Pendapat Responden Tentang Indikator Waktu Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
Tabel 4.13	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Fasilitas
Tabel 4.14	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Lokasi
Tabel 4.15	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Dampak Positif Pendidikan dan Pelatihan

Tabel 4.16	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Hubungan Kerja
Tabel 4.17	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Profesionalisme Karyawan
Tabel 4.18	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Tanggung Jawab
Tabel 4.19	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Kualitas Kerja
Tabel 4.20	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Kerapihan Hasil Kerja
Tabel 4.21	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Prosedur dan Aturan
Tabel 4.22	Tabel Pendapat Responden Tentang Indikator Ketepatan Waktu
Tabel 4.23	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Hubungan Kerjasama
Tabel 4.24	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Kepemimpinan
Tabel 4.25	Tabel Pendapat Responden tentang Inisiatif Kerja
Tabel 4.26	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Kualitas SDM
Tabel 4.27	Tabel Pendapat Responden tentang Jenjang Karier
Tabel 4.28	Tabel Pendapat Respoden tentang Indikator Kedisiplinan
Tabel 4.29	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Pengetahuan dan Pendidikan
Tabel 4.30	Tabel Pendapat Responden tentang Indikator Kemampuan / Kecakapan Kerja
Tabel 4.31	Tabel Pendapat Responden Tentang Indikator Deskripsi Pekerjaan (Job Description)

DAFTAR GAMBAR

- Gambar I.3 Gambar Keseimbangan antara Kapabilitas Pegawai Baru dan
 Tuntutan Jabatan
- Gambar 2 3.1 Bagan Susunan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Struktur Organisasi
- Lampiran 2 Kuesioner Program pendidikan dan Pelatihan
- Lampiran 3 Kuesioner Prestasi Kerja
- Lampiran 4 Tabel Hasil Kuesioner Variabel X
- Lampiran 5 Tabel Hasil Kuesioner Variabel Y
- Lampiran 6 Tabel Perhitungan Koefisien Regresi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era globalisasi seperti sekarang ini, disadari atau tidak nilai keunggulan suatu perusahaan tidak hanya ditentukan oleh kecanggihan teknologi semata yang digunakannya, tetapi kualitas dari Sumber Daya Manusia yang di milikinya juga sangat menentukan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Keberhasilan di dalam mengelola suatu perusahaan dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu faktor terpenting adalah aspek pelatihan dan pendidikan.

Setiap perusahaan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan menggunakan berbagai macam faktor produksi, antara lain adalah modal, bahan baku dan sumber daya manusia. Dari ketiga faktor tersebut sumber daya manusia adalah merupakan faktor produksi yang terpenting dan yang harus ada dalam setiap organisasi. Karena manusia merupakan penentu didalam mencapai tujuan dan aset yang paling penting dan berharga serta mempunyai pengaruh yang dalam melaksanakan fungsi dan operasi perusahaan. Tanpa didukung sumber daya yang berkualitas, faktor-faktor produksi lainnya tidak akan berfungsi secara maksimal.

Untuk dapat melayani keinginan konsumen dengan baik dan memuaskan, perusahaan tidak dapat hanya mengandalkan pengetahuan dan keterampilan karyawan yang sudah ada saat ini, perusahaan harus juga dapat memperhatikan peningkatan kemampuan karyawan pada perusahaan. Tanpa diiringi dengan peningkatan pengetahuan dan kemampuan karyawan yang sudah memadai, pelayanan perusahaan terhadap tuntutan pasar akan tertinggal oleh perkembangan keinginan pasar sehingga perusahaan tidak akan mampu bersaing.

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas sebuah perusahaan atau organisasi perlu melakukan program pengembangan Sumber Daya Manusia yang pada dasarnya adalah usaha untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia dalam organisasinya. Usaha pengembangan sumber daya manusia tentunya bertujuan agar organisasi tersebut mampu merealisasi visi mereka dan mencapai tujuan-tujuan jangka menengah dan pendek. Salah satu program pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan (training)

Pendidikan dan pelatihan adalah salah satu aspek dalam program development SDM selain Job Assignment, Coaching dan Counseling, yang akan berpengaruh performance perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pelatihan dan pendidikan memberikan pegawai baru atau yang ada sekarang keterampilan yang mereka butuhkan untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan kata lain, pelatihan berfokus pada keterampilan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan yang sekarang, sedangkan employee and management development adalah training untuk jangka panjang. Tujuan nya adalah untuk mengembangkan pegawai sekarang atau yang akan datang untuk pekerjaan organisasi yang akan datang atau untuk menyelesaikan masalah-masalah organisasi seperti komunikasi antar departemen yang buruk.

Dengan adanya peningkatan pengetahuan dan keterampilan setelah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (training) yang diberikan kepada karyawan, diharapkan dapat mempengaruhi prestasi kerja karyawan tersebut.

Prestasi kerja itu sendiri merupakan suatu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Prestasi kerja dari karyawan akan dapat membawa dampak yang positif bagi perusahaan juga kepada karyawan yang bersangkutan, misalnya untuk mendapatkan posisi yang lebih baik ataupun untuk mendapatkan kenaikan gaji, sedangkan untuk pihak perusahaan sendiri dampak positif yang didapat dari prestasi kerja karyawan juga

sangat menguntungkan.

Dengan adanya prestasi kerja yang baik dari karyawan, berarti perusahaan dapat melakukan kegiatan yang efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan dari perusahaan.

Dari uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penting nya peningkatan pengetahuan, keterampilan serta kecakapan yang harus dimiliki oleh karyawan perusahaan didalam pengembangan kariernya di perusahaan. Untuk itu penulis menyusun skripsi ini dengan judul **“PENGARUH PELAKSANAAN PELATIHAN DAN PENDIDIKAN (TRAINING) TERHADAP PRESTASI KERJA KARYAWAN PT. TOKYO ZAIRYO INDONESIA”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian-uraian pada latar belakang diatas, maka perumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pengaruh pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan terhadap prestasi kerja karyawan PT. TOKYO ZAIRYO INDONESIA?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian skripsi ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan pada PT. TOKYO ZAIRYO INDONESIA.

2. Untuk mengetahui prestasi kerja karyawan PT. TOKYO ZAIRYO INDONESIA.

3. Untuk mengetahui pengaruh pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan terhadap peningkatan prestasi kerja karyawan pada PT. TOKYO

ZAIRYO INDONESIA.

D. Kegunaan penelitian

Kegunaan dari penelitian ini adalah :

1. BAGI PENULIS

Untuk menambah dan memperluas wawasan ilmu pengetahuan khususnya mengenai pendidikan dan pelatihan terhadap peningkatan prestasi kerja serta sebagai perbandingan antara teori dan praktek yang sebenarnya..

2. BAGI PERUSAHAAN

Bagi perusahaan penelitian ini berguna sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi manajemen perusahaan, serta sebagai bahan masukan bagi perusahaan yang diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam upaya meningkatkan prestasi kerja.

3. BAGI MASYARAKAT

Informasi yang diperoleh dari penelitian ini bagi pihak lain dapat dijadikan bahan pertimbangan didalam meningkatkan kualitas manusia melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam setiap kegiatan atau aktivitas dalam suatu organisasi, manusia senantiasa mempunyai peranan penting. Sebelum penulis sampai pada pengertian sumber daya manusia, terlebih dahulu akan dijelaskan pengertian manajemen sumber daya manusia.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen ini terdiri dari enam unsur (6M) yaitu : men, money, methode, materials, machines, dan market.

Unsur men (manusia) ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia atau disingkat MSDM yang merupakan terjemahan dari *man power management*. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini ada yang menyebutnya manajemen kepegawaiaan atau manajemen personalia (*personel management*).

Adapun Manajemen Sumber Daya Manusia menurut para ahli adalah:

Menurut Drs. Malayu S.P Hasibuan (2005 : 10)

MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar

efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Sedangkan menurut Edwin B. Flippo

“Personnel management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, maintenance, and separation of human resources to the end that individual, organizational and societal objectives are accomplished”.

(Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat).

Dari pengertian para ahli diatas dapat diambil kesimpulan :

1. Fokus kajian MSDM adalah masalah tenaga kerja manusia yang diatur menurut urutan fungsi-fungsinya, agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
2. Karyawan adalah perencana, pelaku, dan selalu berperan aktif dalam setiap aktivitas perusahaan.

Manajemen Sumber Daya manusia mempunyai fungsi-fungsi yang meliputi :

1. Perencanaan (*Planning*)

Adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian

meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

Didalam fungsi MSDM juga terdapat pengadaan (*procurement*) yaitu proses penarikan, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

Pengadaan karyawan merupakan langkah pertama dan yang mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuannya. Jika

karyawan yang diterima kompeten, maka usaha untuk mewujudkan tujuan relatif mudah, sebaliknya apabila karyawan yang diperoleh kurang memenuhi syarat, sulit bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Pengadaan karyawan ini harus mendapat perhatian yang serius serta didasarkan pada analisis pekerjaan (*job analysis*), uraian pekerjaan (*job description*), spesifikasi pekerjaan (*job specification*), persyaratan pekerjaan (*job requirement*), dan evaluasi pekerjaan (*job evaluation*), pengayaan pekerjaan (*job enrichment*), perluasan pekerjaan (*job enlargement*), dan penyederhanaan pekerjaan (*work simplification*). Setelah perusahaan mendapatkan karyawan dan menetapkan tugas sesuai kebutuhan, maka perusahaan perlu melakukan pengembangan dimana pengembangan ini merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan (*training*). Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan. Program pendidikan dan pelatihan ini dilakukan oleh karyawan baru dan karyawan lama, dengan tujuan bagi karyawan baru pendidikan dan pelatihan ini berguna sebagai orientasi kepada perusahaan dan pekerjaan, sedangkan bagi karyawan lama pendidikan dan pelatihan ini bertujuan untuk peningkatan prestasi kerja.

Sebelum mengetahui lebih lanjut mengenai pengertian pelatihan, terlebih dahulu akan dijelaskan mengenai pengertian program. Menurut Melayu S.P. Hasibuan (2005:72) dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia”, menyatakan :

“Program adalah suatu jenis rencana yang konkret karena didalamnya sudah tercantum sasaran, kebijaksanaan, prosedur, anggaran dan waktu pelaksanaannya”.

Sedangkan Program menurut James A.F. Stoner (1992:228) adalah :

(Management, Fifth Edition)

A single use plan that covers a relatively large set of organizational activities and

specifies major steps, their order and timing, and the unit responsible for each step.

Artinya :

Program adalah mencakup serangkaian kegiatan yang relatif luas yaitu langkah-langkah utama yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan, urutan serta pengaturan waktu setiap langkah dan unit atau anggota organisasi yang bertanggung jawab atas setiap langkah.

Dari pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengertian program adalah suatu langkah yang berisikan tentang tujuan, kebijakan ataupun tentang prosedur yang akan diambil untuk mencapai suatu tujuan dari organisasi atau unit.

2 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan (*training*)

Peningkatan keterampilan moral serta prestasi kerja sebagai upaya pengembangan sumber daya manusia yang merupakan salah satu dari fungsi operasional manajemen sumber daya manusia dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (*training*). Pendidikan dan pelatihan (*training*) dimaksudkan juga untuk menyesuaikan dengan tuntutan baru atas sikap, perilaku, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang diperlukan untuk menghadapi tantangan-tantangan dari lingkungan dalam maupun lingkungan luar perusahaan yang selalu berkembang dan berubah.

Berikut ini beberapa pengertian Pendidikan dan Pelatihan (*training*) menurut pendapat beberapa ahli, adalah sebagai berikut :

Menurut Ivancevich (2006:230)

Pendidikan dan pelatihan (*training*) adalah “usaha untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam pekerjaannya sekarang atau dalam pekerjaan lain yang dijabatnya segera”. Selanjutnya, sehubungan dengan definisinya tersebut, Ivancevich mengemukakan sejumlah butir penting yang diuraikan di bawah ini :

1. Pendidikan dan Pelatihan (*training*) adalah “Sebuah proses sistematis untuk mengubah perilaku kerja seorang/sekelompok karyawan dalam usaha meningkatkan kinerja organisasi”. Training terkait dengan keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk pekerjaan yang sekarang dilakukan. Pendidikan dan pelatihan (*training*) berorientasi ke masa sekarang dan membantu karyawan untuk menguasai keterampilan dan kemampuan (kompetensi) yang spesifik untuk berhasil dalam pekerjaannya.

2. Program pelatihan formal adalah “usaha yang dilakukan oleh majikan (organisasi/perusahaan) untuk memberi kesempatan kepada karyawan agar menguasai keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang diperlukan”

3. Belajar (*learning*) adalah “tindakan yang dilakukan oleh pihak karyawan dalam usaha menguasai keterampilan, pengetahuan, dan sikap tertentu yang mengakibatkan perubahan yang relatif bersifat permanen dalam perilaku kerja mereka”.

4. Keterampilan (*skills*) adalah “setiap perilaku kerja yang telah dipelajari”. Oleh karena itu, yang harus dicapai melalui training adalah peningkatan keterampilan yang diperlukan. Keterampilan yang biasanya menjadi target-target training adalah keterampilan yang bersifat motorik (menggunakan organ tubuh terutama tangan), kognitif (kemampuan menggunakan daya nalar atau analisa), dan verbal (menggunakan mulut atau berkomunikasi) yang disebut juga sebagai keterampilan “interpersonal”.

“Pelatihan adalah suatu proses belajar mengajar dengan mempergunakan teknik dan metode tertentu, guna meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja seseorang (karyawan atau sekelompok orang)” (Nasution 2000:71)

Menurut Edwin B. Flippo (2005:70) mengatakan bahwa : “*Training is the act of increasing the knowledge and skill of an employee for doing a particular job*”.

Artinya : Pendidikan dan Pelatihan adalah merupakan suatu usaha peningkatan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan

tertentu.

Sedangkan menurut Andrew F. Sikula (2005:70) :

“ Training is a short term education process utilizing a systematic and organized procedure by which nonmanagerial personnel learn technical knowledge and skill for a definite purpose”.

Artinya : Pendidikan dan Pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga karyawan operasional belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu.

Menurut Alex S. Nitisemito dalam bukunya manajemen Personalia (1996:53) mengatakan bahwa :

“Pelatihan adalah suatu kegiatan dari perusahaan yang bermaksud untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan dari para karyawan sesuai dengan keinginan perusahaan yang bersangkutan”.

Sedangkan menurut Garry Dessler (1997:248)

“Technical training involves giving new or present employees the basic skill they need to perform their job”.

Artinya :

Pelatihan teknis merupakan upaya pembinaan keterampilan dasar yang diperlukan pegawai baru atau karyawan yang ada untuk menggunakan pekerjaan mereka.

Berdasarkan pendapat dari para ahli-diatas maka dapat disimpulkan bahwa Pendidikan dan pelatihan (training) bagi karyawan merupakan suatu kegiatan yang tujuan untuk dapat membantu karyawan meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya

juga memperbaiki prestasi kerjanya agar mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan/perorangan.

Dari definisi program dan pelatihan (training) diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksudkan program training adalah sejumlah kegiatan pelatihan yang dilakukan berikuk waktu, penanggung jawab dan anggaran yang ada dan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan karyawan.

3. Tujuan Program Pendidikan dan Pelatihan (*Trainig*)

Sebelum pelaksanaan suatu program training dibuat maka terlebih dahulu harus mengetahui tujuan dari pelaksanaan program training tersebut. Tujuan dari pelaksanaan program training adalah sebagai berikut :

1. Memperbaiki pengetahuan dan keterampilan pada semua level dalam organisasi (*Improves the job knowledge and skills at all levels of the organization*).
2. Memperbaiki semangat kerja karyawan (*Improves the morale of the work force*).
3. Membantu dalam mengembangkan keterampilan kepemimpinan, motivasi, kesetiaan, sikap yang lebih baik dan aspek-aspek lainnya yang dapat menunjukkan keberhasilan keryawan dan manajer (*Aids in developing leadership skill, motivation, loyalty, better attitudes and other aspect that successful workers and manager usually display*).
2. Membantu dalam meningkatkan produktivitas dan kualitas pekerjaan (*Aids in increasing productivity and quality of work*).
3. Membantu karyawan menyesuaikan diri untuk berubah (*Help employees adjust to change*).
4. Membantu seseorang atau karyawan dalam membuat keputusan yang lebih

baik dan pemecahan masalah secara efektif (*Helps the individuals in making better decision and effective problem effective problem solving*).

Tujuan umum pendidikan dan pelatihan (training) adalah :

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

Ada beberapa alasan mengapa pelatihan perlu dilakukan :

1. Program orientasi belum cukup bagi penyelesaian tugas-tugas, meskipun program orientasi dilakukan secara lengkap. Orientasi saja tidak dapat membuat orang yang tidak bisa menjadi bisa, orientasi hanya bersifat pengenalan agar orang tersebut tidak kaget dengan pekerjaannya kelak.
2. Adanya perubahan-perubahan dalam teknik penyelesaian tugas, ingat kembali "*Peter Principle*" yaitu dengan adanya cara penyelesaian tugas baru, ketidakmampuan kita akan meningkat sehingga orang butuh dilatih.
3. Adanya jabatan-jabatan baru yang memerlukan keterampilan-keterampilan.
4. Keterampilan pegawai kurang memadai untuk menyelesaikan tugas.
5. Penyegaran kembali

Sering kali orang yang sudah bosan menjadi tidak sadar bahwa apa yang dilakukannya tidak baik lagi. Pendidikan dan pelatihan (training) dan pengembangan dapat memperbaiki skill dan kebiasaan kerja yang buruk.

Meskipun pelatihan dapat menolong pegawai untuk bisa melaksanakan jabatannya sekarang, tetapi manfaatnya dapat dirasakan pada seluruh karir dan juga bisa menolong pengembangan pribadi pegawai yang bersangkutan untuk menangani tanggung jawab di kemudian hari, sebaliknya, pengembangan menolong individu menangani tanggung jawab dikemudian hari dengan perhatian yang sedikit pada pekerjaan/job duties yang sekarang.

Kemampuan pegawai baru bertambah melalui program orientasi dan training. Jika hanya diberi orientasi, keseimbangan antara tuntutan jabatan dengan kapabilitas pegawai baru belum dapat dicapai. Keseimbangan baru terjadi jika pegawai baru tersebut diberi program orientasi dan training.

Gambar I .3

Keseimbangan antara kapabilitas pegawai baru dan tuntutan jabatan



(Sumber : Buku Memahami aspek-aspek pengelolaan SDM dalam organisasi, Dra. Justine T. Sirait, MBA-T)

Berikut ini adalah contoh training (pelatihan) yang dilaksanakan pada The Corning Glass Works. Konsep pelatihannya ditekankan pada individu. Terlepas apakah mereka atasan atau bawahan, manfaat program latihan pada “*Corning Glass Works*” terdiri dari empat fase.

Fase 1 : Pendidikan dan Pelatihan Individu (*Individual Training*)

Fase 1 ini sifatnya umum dan program orientasinya masih bersifat sangat eksistensi (banyak), baik materi maupun nama. Latihan jabatannya tidak ditujukan untuk pegawai baru, tapi untuk pegawai yang ditransfer.

Fase 2 : Pendidikan dan Pelatihan Departemen (*Departmental Training*)

Tujuannya untuk meningkatkan produktivitas di departemen itu.

Fase 3 : Plant Training

Lebih pada soal-soal yang luas, seperti kepentingan-kepentingan umum, latihan keselamatan, pengembangan pribadi, dan profesional.

Fase 4 : Corporate and Outside Training

Sifatnya lebih umum dan lebih untuk pengembangan diri dan biasanya dilakukan di luar perusahaan.

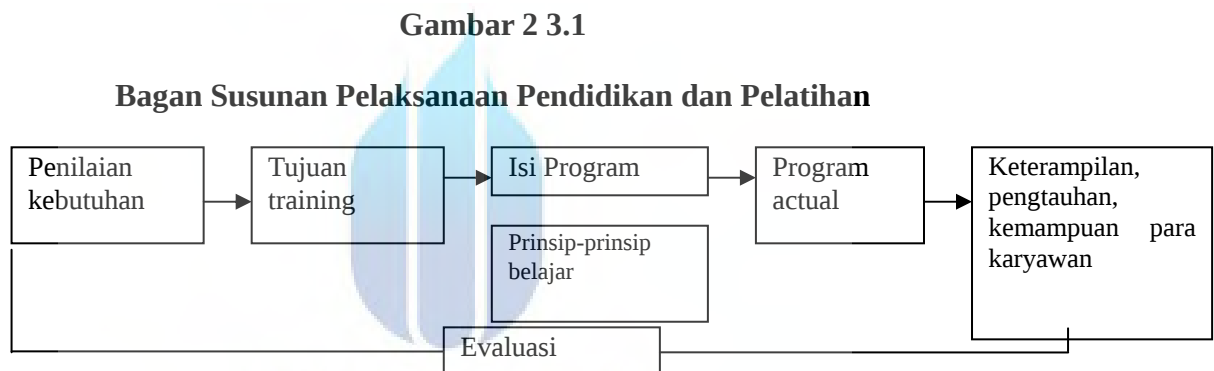
3.1. Langkah-Langkah Dalam Penyusunan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (*training*)

Berikut adalah langkah-langkah dalam mempersiapkan program training yang dikemukakan oleh Werther dan Davis (2006:103) :

1. Penilaian kebutuhan (need assessment)
2. Penetapan tujuan training dan pengembangan
3. Penentuan isi program dan prinsip belajar
4. Pelaksanaan program aktual
5. Ketahui keterampilan, pengetahuan, dan kemauan para pegawai

6. Evaluasi (terhadap need assessment).

Untuk dapat memperoleh manfaat training, spesialis personel dan manajer harus menilai kebutuhan, menetapkan tujuan, isi, dan prinsip belajar yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan.



Sumber : (buku pengembangan SDM, Dra.Justine T. Sirait,MBA-T)

Adapun langkah-langkah dalam penyusunan program training menurut Gary Dessler (2006:103) adalah :

1. Analisa Kebutuhan (*Need Analysis*)
 - a. *Task analysis : Assessing the training needs of new employees*
 - b. *Performance analysis : Determining the training needs of amount employees*
2. *Instructional Design : Setting objective and training programmed*
3. *Validation*

4. *Implementation*

5. *Evaluation and follow up*

3.2. Analisa Kebutuhan (*Need Analysis*) :

Menganalisa Kebutuhan program pendidikan dan pelatihan (*Determining Training Needs*).

Dalam menentukan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan (training) terbagi menjadi dua yaitu untuk karyawan baru dan untuk karyawan lama. Pada penilaian karyawan lama biasanya kebutuhan training diperlukan apabila timbul masalah-masalah sehingga perlu dipertimbangkan apakah training merupakan cara yang terbaik dan jalan keluar untuk menyelesaikan masalah tersebut. Sedangkan penilaian pada karyawan baru dalam pekerjaan dapat dilakukan dengan cara menentukan cakupan pekerjaan dan menjabarkannya ke dalam sub-sub tugas yang kemudian menjabarkan tiap sub tersebut kepada karyawan baru. Kegunaan dari Needs Analisis antara lain :

1. Mengidentifikasi keterampilan spesifik yang dibutuhkan untuk memperbaiki performansi dan produktivitas.
2. Menganalisis *trainee* untuk memastikan bahwa program akan sesuai dengan tingkat pendidikan, pengalaman, dan keterampilan, sikap, dan motivasi pribadi.
3. Menggunakan penelitian untuk mengembangkan tujuan yang dapat diukur.

Untuk menganalisis kebutuhan, ada dua teknik utama yang digunakan, yaitu :

a) Analisa Tugas (*Task Analysis*).

Adalah suatu analisa syarat kerja untuk menentukan pendidikan dan pelatihan (training) apakah diperlukan. Analisis ini sesuai untuk menentukan kebutuhan bagi karyawan baru dalam pekerjaannya. Task Analysis ini cocok untuk menentukan kebutuhan latihan bagi karyawan yang benar-benar baru untuk suatu

jenis pekerjaan.

b) Analisa Prestasi (*Performance Analysis*).

Adalah suatu analisa yang merupakan upaya penilaian prestasi untuk menentukan apakah dapat mengatasi masalah-masalah yang timbul dalam pekerjaan. Kunci utama dari *Performance Analysis* adalah membedakan masalah “*can’t do*” dan “*won’t do*”. Masalah “*can’t do*” (tidak dapat) adalah bahwa karyawan tidak tahu apa yang harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya, sedangkan masalah “*won’t do*” (tidak mau) adalah bahwa karyawan sebenarnya dapat mengerjakan tugasnya, tetapi mereka tidak mau mengerjakannya (hal ini dapat diatasi, misalnya dengan perubahan sistem imbalan).

Agar pelaksanaan training dapat terselenggara dengan baik harus dipertimbangkan dengan cara lain seperti memindahkan karyawan yang bersangkutan.

3.3. Penilaian Kebutuhan (*Need Assessment*).

Penilaian kkebutuhan (*Need assessment*) adalah melakukan diagnosis terhadap masalah-masalah yang ada hubungan nya dengan tantangan-tantangan yang ada dihubungkan dengan tantangan-tantangan yang dihadapi oleh organisasi.

Perubahan-perubahan dalam lingkungan akan membuat adanya tantangan-tantangan baru yang harus dihadapi organisasi. Misalnya, perubahan strategi perusahaan, tingginya tingkat kecelakaan kerja, menurunnya motivasi kerja dan moral kerja merupakan suatu masalah serta bukti perlunya diadakan training dan pengembangan.

Penilaian kebutuhan dapat dilakukan seperti dibawah ini :

1. Personalia (*Personnel department*)

Umumnya mereka menilai perilaku pegawai secara keseluruhan (apa kelemahan dari pegawai).

2. *Supervisor*

Biasanya atasan langsung yang lebih tau keadaan pegawai dan kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan (training).

3. *Self nomination*

Kebutuhan diajukan sendiri. Self-nomination dapat berkembang menjadi group nomination.

4. *Survei potential trainee*

Potential trainees adalah para pegawai yang belum dilatih tetapi mempunyai potensi untuk dilatih. Mereka diminta untuk mengajukan topik yang ingin mereka pelajari. Keuntungan dari metode ini adalah topik yang dipilih biasanya relevan sekali dengan pekerjaan dan kebutuhan pegawai.

5. *Nominal Group Technique (NGT)*

NGT adalah suatu metode untuk menarik/mengumpulkan gagasan-gagasan dari sekelompok manusia terhadap suatu topik khusus. Misalnya, 10-15 orang pelatih, manajer, dan pegawai potensial diminta untuk menuliskan dengan tenang pada secarik kertas kebutuhan training yang mereka pikirkan. Untuk itu giliran dilakukan secara melingkar (round-robin). Proses pengumpulan ide dari setiap orang berlangsung terus sampai orang kehilangan bahkan tidak memiliki ide sama sekali karena ide tersebut telah dikemukakan orang lain. Tiap ide diterima tanpa kritik atau pujian dan tidak didiskusikan. Hasil akhir itu sebenarnya merupakan hasil kelompok.

3.4. Menentukan Tujuan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (*Setting Training Objectives and Training Programmed*).

Penetapan tujuan training harus jelas, sebab berdasarkan tujuan itulah dapat

ditetapkan teknik-teknik training yang ditetapkan, materi yang akan dibahas, peserta yang akan diikutsertakan dalam training dan lain sebagainya. Berdasarkan hal ini hendaknya prestasi karyawan dapat diamati dan diukur, yaitu prestasi yang seperti ditujukan kepada karyawan yang akan mengikuti training. Instructional Design adalah :

- a. Mengumpulkan tujuan instruksioanal, metode, media, uraian dan urutan isi program, contoh, latihan, dan kegiatan.
- b. Memastikan semua materi ditulis secara jelas dan sesuai dengan tujuan belajar yang telah ditentukan.
- c. Menangani semua unsur program dengan teliti dan profesional untuk menjamin kualitas dan efektivitas program training.

3.5. Keabsahan (*Validation*)

Memperkenalkan training dihadapan para peserta yang representatif dan didasarkan pada revisi final pada hasil-hasil perpaduan untuk memastikan efektifitas program tersebut.

3.6. Pelaksanaan Program Pendidikan dan Pelatihan (*Implementation Training Activities*).

Pelaksanaan training didasarkan pada program pelatihan yang telah ditetapkan, dengan menerapkan teknik atau metode yang telah disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.

3.7. Evaluasi (*Evaluation*)

Langkah akhir di dalam proses pelaksanaan program pelatihan ini adalah mengevaluasi kebutuhan pelaksanaan untuk melakukan perbandingan antara prestasi yang dicapai sebelum dan sesudah pelatihan, dimana evaluasi program training adalah salah satu cara untuk menilai apakah program training yang telah dijalankan berhasil atau tidak. Sebagai dasar pembentukan dan kesesuaian

program training selanjutnya. Evaluasi program training juga menjadi tolak ukur yang mencakup :

a) Reaksi (*Reaction*)

Mengukur reaksi peserta terhadap program training yang telah diikutinya seperti isi program dan proses training yang dilakukan dengan menggunakan beberapa pertanyaan, seperti : senangkah mereka dengan program itu? Atau bermanfaatkah program itu menurut mereka?

b) Pembelajaran (*Learning*)

Dimaksudkan untuk menguji peserta dan menentukan apakah mereka benar-benar telah mempelajari pengetahuan yang diberikan.

c) Perilaku (*Behaviour*).

Dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana perubahan perilaku peserta atau perkembangan perilaku dalam pekerjaannya selama dan setelah mengikuti training.

d) Hasil (*Result*).

Untuk mengukur sejauh mana keberhasilan peserta didalam pekerjaannya setelah mengikuti training, misalnya jumlah keluhan pelanggan terhadap karyawan. Hal ini penting untuk mengevaluasi hasil secara nyata setelah peserta mengikuti pelaksanaan program training.

4. Prinsip-Prinsip Pelatihan

Prinsip pelatihan ini berguna sebagai pedoman dalam proses perubahan keterampilan, pengetahuan dan sikap dari para karyawan.

Prinsip-prinsip yang dapat digunakan dalam pelatihan adalah :

1. Motivasi

Semakin tinggi motivasi seorang karyawan, semakin cepat ia akan mempelajari keterampilan/pengetahuan baru tersebut.

2. Laporan kemajuan

Laporan kemajuan diperlukan untuk mengetahui seberapa jauh seorang karyawan telah memahami pengetahuan yang baru.

3. Reinforcement

Apabila suatu keterampilan sedang dipelajari, perlulah proses belajar ini diperkuat dengan hadiah dan hukuman.

4. Praktek

Para karyawan yang dilatih dapat mempraktekan keterampilan tersebut pada suasana pekerjaan yang sebenarnya.

5. Perbedaan individual

Sebuah latihan yang efektif hendaknya menyesuaikan kecekatan dan kerumitan dengan masing-masing individu.

Prinsip belajar perlu dipegang. Cara terbaik untuk belajar adalah dengan menggunakan *learning curve*. Pelatih atau penatar mempunyai dua tujuan yang berhubungan untuk membentuk *learning curve* dari setiap pegawai.

1. Pelatih menginginkan *learning curve* mencapai tingkat performance yang memuaskan.

2. Pelatih menginginkan *learning curve* mencapai tingkat kepuasan secepat

mungkin.

Prinsip belajar adalah garis pedoman yang merupakan cara dimana orang dapat belajar dengan seefektif mungkin. Makin banyak prinsip-prinsip yang terkandung dalam pendidikan dan pelatihan (training), makin efektif pula training tersebut. Prinsip-prinsip belajar tidak lain adalah partisipasi, pengulangan, relevansi, pengalihan, dan feedback.

a. Partisipasi : Suatu proses belajar biasanya melekat lama dan cepat dimengerti jika orang tersebut berpartisipasi secara aktif. Partisipasi lebih membuat orang mau mengikuti proses belajar.

b. Pengulangan : repetisi/pengulangan dapat melekat pada ingatan kita. Dengan adanya pengulangan, sesuatu bisa masuk dalam memori kita dan bisa kita recall jika diperlukan.

c. Relevansi : proses belajar dapat dibantu apabila materi yang dipelajari itu berarti dan mempunyai relevansi.

d. Transfer : makin dekat tuntutan program training dengan tuntutan jabatan, makin cepat pula orang dapat melakukan pekerjaannya.

e. Feedback : memberi informasi pada orang yang belajar tentang kemajuan mereka. Dengan feedback, orang tersebut dimotivasi untuk mencapai kurve belajar dengan cepat.

5. Metode Pelatihan

Menurut William B. Werther and Keith Davis (1996:291) metode pelatihan dapat dikelompokkan menjadi dua kelompok yaitu metode :

1. Pelatihan langsung ditempat kerja (On the job training)
2. Pelatihan tidak langsung (Off the job training)

5.1. Pendidikan dan Pelatihan di Tempat kerja (*On The Job Training*).

Pendidikan dan pelatihan ditempat kerja (*On the job training*) adalah melatih seseorang untuk mempelajari suatu pekerjaan sambil mengerjakannya. Keuntungan dari on the job training adalah biayanya relatif murah, peserta (trainee) belajar sambil menghasilkan output dan tidak diperlukannya fasilitas-fasilitas latihan yang mahal, serta memungkinkan adanya feedback segera.

Metode ini bertujuan untuk memberikan kecakapan kepada para karyawan baru untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu. Didalam pelatihan ini pengawasan dan instruksi-instruksi langsung diberikan kepada para peserta pelatihan di tempat kerjanya. Dengan demikian karyawan dapat lebih mudah dalam menguasai pekerjaannya.

Beberapa teknik yang biasa digunakan adalah :

a. **Pelatihan Instruksi Jabatan (*Job Instruction Training*).**

Adalah proses belajar selangkah demi selangkah sesuai dengan urutan pekerjaan dimana petunjuk pekerjaan diberikan secara langsung dengan bantuan instruktur dan biasanya digunakan untuk melatih karyawan tentang cara-cara pelaksanaan pekerjaan sekarang ini.

Diterima secara langsung dari suatu jabatan (*on the job training*). Sasaran yang ingin dicapai adalah mengajar pegawai untuk dapat mengerjakan pekerjaan yang sekarang mereka hadapi. Trainer, supervisor, dan coworker bertindak sebagai instructor.

Banyak pekerjaan yang harus dikerjakan menurut urutan atau tahapan dan cara yang terbaik untuk mengajarkannya kepada pegawai baru disesuaikan dengan urutan tersebut. Urutan tersebut menyatakan apa yang harus dikerjakan dan jika memungkinkan kepada pegawai baru dijelaskan keypoint yang menyatakan bagaimana mengerjakan dan mengapa harus dikerjakan.

Langkah-langkah Job Instruction Training adalah sebagai berikut :

1. Orang yang ditatar (trainee) menerima uraian jabatan secara menyeluruh, tujuan dan hasil yang diharapkan, tahap ini dinamakan sebagai tahap persiapan trainee.
2. Penatar (trainer) mendemonstrasikan bagaimana caranya melakukan pekerjaan yang dia uraikan, tahap ini disebut sebagai tahap presentasi operasi.
3. Pada saat demonstrasi tersebut terjadi proses transfer/pengalihan sehingga orang yang dilatih bisa menangkap apa yang dilakukan trainer.
4. Peserta (trainee) mengikuti apa yang telah dilakukan pelatih/pengajar (trainer) dan dalam tahap ini para trainee masih dibimbing, tahap ini disebut sebagai tahap uji coba/performance try out.
5. Demonstrasi dan latihan dilakukan berulang-ulang, sehingga memberi keuntungan pengulangan dan feedback.
6. Akhirnya, pegawai dibiarkan melakukan sendiri apa yang telah diajarkan tanpa pengawasan walaupun sekali-kali trainer melihat pegawai tersebut, tahap ini disebut sebagai tahap tindak lanjut/follow up.

b. Pergiliran Kerja (*Job Rotation*).

Adalah teknik pengembangan yang dilakukan dengan cara memindahkan peserta dari satu jabatan ke jabatan yang lain secara periodik untuk menambah keahlian dan kecakapan karyawan pada setiap jabatan. Dengan demikian para karyawan dapat mengetahui dan melaksanakan pekerjaannya pada tiap bagian yang berbeda-beda.

c. Magang (*Apprenticeship*)

Yaitu proses belajar dari seseorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman dan biasanya dikenal dengan istilah magang. Metode ini digunakan untuk

mengembangkan keahlian perorangan sehingga para karyawan dapat mempelajari segala aspek pekerjaannya.

d. Metode Pelatihan (*Coaching*).

Adalah teknik pelatihan dimana atasan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawan dalam melaksanakan pekerjaan rutin mereka.

Hampir sama dengan magang, hanya saja yang dijadikan model adalah pegawai yang telah berpengalaman (dalam magang, pelatihnya dijadikan model). Perbedaan lainnya adalah coaching cenderung bersifat kurang formal, artinya hanya diadakan jika memang diperlukan, sedangkan magang pada umumnya sudah direncanakan (jadi bersifat formal).

Coaching biasanya ditangani oleh supervisor atau manajer (tidak ditangani oleh personel department). Coaching yang dilakukan oleh seseorang pada orang lain dalam suatu jabatan tertentu disebut understudy.

Coaching hanya efektif jika tidak melibatkan terlalu banyak orang, akibatnya biaya relatif mahal.

5.2. Pendidikan dan Pelatihan Secara Tidak Langsung (*Off The Job Training*)

Teknik ini banyak digunakan bila banyak pekerjaan yang harus dilatih dengan cepat, seperti halnya jika perusahaan melakukan perluasan usaha dan bila pelatihan langsung pada pekerjaan tidak dapat dilakukan karena biayanya sangat mahal atau berbahaya.

Di dalam Off The Job Training ini terdiri atas beberapa metode, yaitu :

a. Kuliah / Mimbar (*Lecture*).

Merupakan metode pelatihan dengan memberikan kuliah dan mempunyai kelemahan yaitu pelatihan kurang partisipasi atau pasif.

Metode ini banyak digunakan karena murah, cepat, materi yang

disampaikan bisa lebih lengkap dan dapat memberikan informasi kepada kelompok trainee yang besar. Namun kuliah sering kali kurang efektif bagi pegawai yang kemampuan dan minat untuk mendengarkan dan berpikirnya kecil. Kelemahan-kelemahan pada kuliah dapat diatasi dengan diskusi.

b. Presentasi (*Video Presentation*)

Metode ini biasanya dilakukan dengan presentasi melalui media TV, film, slide dan sejenisnya dimana bentuknya sama dengan yang digunakan pada metode lecture.

c. Ruang Pendidikan dan Pelatihan (*Vestibule Training*)

Merupakan metode yang dilakukan pada ruangan latihan yang khusus dan disediakan jenis peralatan yang sama seperti yang akan digunakan pada pekerjaan yang sebenarnya. Tujuan dari cara belajar ini agar program training tersebut tidak mengganggu aktivitas lain dari perusahaan dan latihan ini bukan dilakukan oleh atasan tetapi oleh pelatih khusus.

d. Peranan Perilaku (*Role Playing and Behaviour Modelling*)

Merupakan pelatihan dengan cara permainan peran dengan maksud menciptakan situasi realistis. Teknik ini digunakan untuk mengembangkan keahlian dalam hubungan antara manusia yang berinteraksi sehingga dapat suatu interaksi yang harmonis dari bawahannya kelak dalam praktek di perusahaan.

Metode ini banyak digunakan karena murah, cepat, materi yang disampaikan bisa lebih lengkap dan dapat memberikan informasi kepada kelompok trainee yang besar. Namun kuliah sering kali kurang efektif bagi pegawai yang kemampuan dan minat untuk mendengarkan dan berpikirnya kecil. Kelemahan-kelemahan pada kuliah dapat diatasi dengan diskusi.

Modeling adalah satu dari proses-proses psikologis dimana suatu pola

tingkah laku baru dapat diperoleh dan pola perilaku yang ada bisa diganti. Karakteristik dasar dari modeling adalah proses belajar tidak melalui pengamatan sebenarnya, melainkan melalui pengamatan atau imajinasi dari pengalaman orang. Modeling adalah proses seolah mengalami sendiri (vicarious proses) yang secara tidak langsung membagi pengalaman dari orang lain melalui imajinasi atau partisipasi yang penuh perhatian.

e. Studi Kasus (*Case Study*)

Pada training ini peserta dihadapkan pada beberapa kasus tertulis dari masalah-masalah yang harus dipecahkan. Tujuan dari metode ini adalah diharapkan peserta dapat meningkatkan kecakapan dan keterampilannya dalam mengambil keputusan.

Dengan mempelajari suatu situasi kasus, yang dilatih dapat mengetahui keadaan yang sebenarnya dan tindakan-tindakannya dilakukan berdasarkan lingkungan yang hipotetik. Disamping mempelajari isi dari kasus, orang dapat mengembangkan keterampilannya untuk mengambil keputusan. Teknik case study ini paling efektif untuk mengembangkan kemampuan memecahkan masalah.

f. Simulasi (*Simulation*)

Merupakan situasi atau kejadian yang ditampilkan semirip mungkin dengan situasi sebenarnya tapi hanya merupakan tiruan saja dan para peserta harus memberikan respon seperti dalam kejadian sebenarnya. Jadi simulasi adalah suatu teknik untuk mencontoh semirip mungkin terhadap konsep sebenarnya dari yang akan dijumpai.

g. Belajar sendiri (*Self Study*)

Merupakan teknik yang menggunakan modul tertulis atau video tape rekaman dan para peserta hanya mempelajari sendiri.

Merupakan situasi atau kejadian yang ditampilkan semirip mungkin dengan

situasi sebenarnya tapi hanya merupakan tiruan saja dan para peserta harus memberikan respon seperti dalam kejadian sebenarnya. Jadi simulasi adalah suatu teknik untuk mencontoh semirip mungkin terhadap konsep sebenarnya dari yang akan dijumpai.

Di sini, biasanya manajer hanya memberikan bahan untuk dipelajari sendiri oleh pegawai. Teknik ini digunakan bila pegawainya terpisah-pisah dilihat dari segi geografisnya. Teknik ini mempunyai rentang dari cara manual sampai dengan kaset atau video tape yang sebelumnya direkam (audiovisual technique)

Audiovisual technique jelas memerlukan biaya yang lebih mahal dibandingkan dengan kuliah konvensional, tetapi menawarkan beberapa keuntungan. Audiovisual technique digunakan dalam situasi sebagai berikut :

Jika ada kebutuhan untuk mengilustrasikan bagaimana urutan pasti yang harus diikuti dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

- a. Jika ada kebutuhan untuk mengekspos pada trainee kejadian-kejadian yang sulit didemonstrasikan dalam kuliah.
- b. Jika latihan akan digunakan secara meluas dalam organisasi secara keseluruhan dan terlalu mahal untuk memindahkan trainee dari satu tempat ke tempat lain.

h. Pelatihan melalui program (*Programmed Learning*)

Pendidikan dan pelatihan (training) yang dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan dan jawaban yang tersusun dalam buklet. Setelah membaca dan memahaminya peserta harus memberikan jawaban yang benar. Metode ini dapat juga melalui komputer yang sudah mempunyai program tersendiri agar para peserta dapat mempelajari dan menerima serangkaian langkah umpan balik langsung pada penyelesaian tiap langkah.

i. Pelatihan Laboratorium (*Laboratory Training*)

Merupakan jenis training kelompok yang terutama digunakan untuk

mengembangkan keterampilan antar pribadi. Training ini bersifat sensitif dan berguna untuk mengembangkan berbagai perilaku, tanggung jawab terhadap pekerjaan dimasa yang akan datang.

6. Evaluasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (*training*)

Evaluasi adalah suatu cara untuk menilai program yang dijalankan. Begitu juga evaluasi program training yang dilaksanakan perusahaan. Tanpa adanya evaluasi program tersebut tidak dapat diketahui berhasil atau tidak. Untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat keberhasilan. Tolok ukur yang dipergunakan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (*training*) adalah reaksi, pembelajaran, perilaku, dan hasil.

a. Reaksi (*Reaction*).

Pertama adalah evaluasi reaksi peserta terhadap isi program dan proses training bermanfaat pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (*training*) tersebut bagi peserta?

b. Pembelajaran (*Learning*).

Peserta dapat diuji untuk mengetahui apakah mereka benar-benar telah mempelajari pengetahuan yang diberikan dalam pendidikan dan pelatihan (*training*) tersebut.

c. Perilaku (*Behaviour*)

Mengetahui perubahan perilaku dan sikap peserta dalam menjalankan pekerjaan sebagai dampak pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (*training*).

d. Hasil (*Result*)

Mengukur keberhasilan peserta dalam pekerjaan setelah mengikuti training. Apakah hasil akhir diharapkan dapat tercapai dalam hubungan dengan tujuan pendidikan dan pelatihan (*training*).

7. Faktor-Faktor Yang Harus di Pertimbangkan Dalam Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan (*training*)

Menurut Melayu S.P. Hasibuan (2005:75) dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia” menyatakan dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan (*training*), agar dapat dilaksanakan dengan baik, dipertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut :

- a. Peserta pelatihan dimana peserta merupakan karyawan lama maupun baru yang dilatih untuk melakukan pekerjaannya nanti.
- b. Pengajar/pelatih dimana peranannya adalah memberi bantuan terhadap keberhasilan program tersebut.
- c. Jangka waktu adalah lamanya program training yang akan diberikan tergantung pada kemampuan belajar peserta dan media latihan yang digunakan.
- d. Anggaran dana adalah biaya untuk mencukupi kebutuhan pendidikan dan pelatihan (*training*).
- e. Materi, yaitu materi yang akan diberikan harus mendukung untuk mencapai sasaran dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (*training*) dan disesuaikan dengan kemampuan peserta training.
- f. Metode pendidikan dan pelatihan yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan yang ada pada perusahaan.
- g. Fasilitas dan sarana yang lengkap akan membantu tercapainya tujuan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (*training*).

8. Pengertian Prestasi Kerja

Menurut Malayu S.P. Hasibuan dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia” (2005:94) menyatakan bahwa :

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam

melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Prestasi kerja merupakan gabungan dari tiga faktor penting, yaitu kemampuan dan minat seorang pekerja, kemampuan dan penerimaan atas penjelasan delegasi tugas, serta peran dan tingkat motivasi seorang pekerja. Semakin tinggi ketiga faktor diatas, semakin besarlah prestasi kerja karyawan bersangkutan. Apakah prestasi yang dicapai setiap karyawan baik, sedang, atau kurang. Penilaian prestasi penting bagi setiap karyawan dan berguna bagi perusahaan untuk menetapkan tindakan kebijaksanaan selanjutnya.

Menurut Andrew F. Sikula (2005:87): *“Appraising is the process of estimating or judging the value, excellence, qualities or status of some object, person, or thing”*. (Penilaian adalah suatu proses mengestimasi atau menetapkan nilai, penampilan, kualitas atau status dari beberapa objek, orang atau benda). sedangkan *“Employee appraising is the systematic evaluation of a worker’s job performance and potential for development”*. (Penilaian prestasi kerja adalah evaluasi yang sistematis terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan dan ditujukan untuk pengembangan).

8.1. Indikator Prestasi Kerja

Di dalam prestasi kerja ada beberapa indikator yang mempengaruhi dalam penilaian prestasi kerja diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kemampuan

Merupakan kemampuan menguasai seluk-beluk karyawannya serta mampu menyelesaikan permasalahan karyawan dengan baik.

2. Kerajinan

Merupakan ketekunan / kerajinan seorang karyawan dalam melakukan pekerjaan.

3. Kualitas pekerjaan

Adalah merupakan kesempurnaan hasil pekerjaan, kerapihan, kebenaran prosedur kerja, ketelitian dan kecepatan kerja.

4. Kepatuhan kerja

Merupakan kepatuhan seorang karyawan terhadap prosedur / peraturan dalam melaksanakan pekerjaan.

5. Hubungan kerjasama

Adalah bagaimana mutu, hasil karyawan yang memerlukan kerjasama serta bagaimana minat dan kemampuannya dalam bekerjasama dengan karyawan lain.

6. Prakarsa / inisiatif

Merupakan kemampuan berpikir yang orisinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberi alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.

7. Kepemimpinan

Kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa, dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

8. Tanggung jawab

Kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

8.2. Hubungan Antara Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Dengan Prestasi Kerja Karyawan.

Tujuan pelatihan sangat bermanfaat bagi perusahaan, diantaranya untuk

menambah pengetahuan dan keterampilan karyawan serta diharapkan dapat merubah sikap atau perilaku dalam bekerja yang pada akhirnya dapat pula meningkatkan prestasi kerja karyawan.

Menurut Gary Dessler dalam bukunya *Personnel Management* (1994:265) mengemukakan sebagai berikut :

“Management development is any attempt to improve current or future managerial performance by imparting knowledge, changing attitudes or increasing skills”.

Dalam hal ini dikemukakan bahwa pengembangan manajemen adalah upaya untuk meningkatkan prestasi manajemen pada saat sekarang atau pada saat yang akan datang dengan memberikan pengetahuan untuk mengubah sikap atau meningkatkan keterampilan.

Sedangkan menurut R. Wayne Mondy dan Robert M. Noe (1990:270) mengemukakan gabungan antara training dan prestasi kerja adalah sebagai berikut :

“Training includes those activities that serve to improve an individual performance on a currently held job or one related to it”.

Artinya :

Pendidikan dan pelatihan (*Training*) mencakup serangkaian aktivitas yang dapat membantu memperbaiki prestasi seseorang terhadap pekerjaannya yang sekarang atau hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari kedua pendapat diatas adalah bahwa pelaksanaan program training merupakan salah satu alat untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan baik dalam menambah pengetahuan, meningkatkan keterampilan serta memperbaiki sikap dan perilaku dalam melaksanakan pekerjaan.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum

1. Lokasi Penelitian

Didalam melakukan penelitian, penulis memilih lokasi penelitian di PT. Tokyo Zairyo Indonesia. Yang berlokasi di Wisma Slipi Lt.7, Jl. Letjen. S. Parman Kav.12-13, Jakarta Barat 11480 Indonesia.

2. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tahun 1996, sebuah perusahaan PMA Jepang mulai bergerak dalam bidang *trading company* dan sebagai distribusi tunggal chemicals di Indonesia yang bernama PT. Tokyo Zairyo Indonesia, perusahaan ini berpusat di Jepang. Di Indonesia perusahaan ini tidak memiliki pabrik karena sesuai dengan bidang perusahaan sebagai trading dan tidak melakukan manufacture, produk yang dijual di Indonesia diimpor langsung dari Jepang, Amerika dan Singapore. Adapun

produk-produk yang dijual adalah chemicals rubber yang terdiri dari synthetic rubber, rubber compounds dan synthetic latexes dan chemicals yang terdiri dari carbon black, yang menjadi sasaran atau customer merupakan perusahaan pabrikasi yang bergerak dibidang automotif.

PT. Tokyo Zairyo Indonesia memiliki pelanggan yang mayoritas berlokasi di kawasan industri Cikarang, Cibitung dan Bekasi, maka lokasi untuk gudang penimbunan pun ada di kawasan Cibitung untuk mempermudah pengiriman. PT. Tokyo Zairyo Indonesia memiliki karyawan sebanyak 30 orang yang bekerja dikantor Jakarta sebagai karyawan pribadi dan tetap, dan perusahaan ini melakukan outsourcing dengan gudang untuk karyawan operasional digudang.

3. Struktur Organisasi (**Bagan Struktur Organisasi pada lampiran**)

A. President Direktur.

Tugas pokok Presiden direktur :

Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan secara efisien dan efektif serta menjamin penerimaan hasil penjualan, peningkatan kualitas pelayanan dan pengelolaan administrasi atau keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Presiden Direktur mempunyai fungsi dalam :

1. Menyusun forecast stok yang harus beli untuk setiap pelanggan.
2. Menentukan harga jual dan memperhitungkan biaya-biaya yang operasional.
3. Menetapkan standar gaji untuk setiap karyawan.
4. Memeriksa semua laporan tiap divisi.
5. Menjalin hubungan baik dengan para supplier.

6. Follow up pelanggan yang ada dengan cara merespon dengan cepat complain dari pelanggan.
7. Memperluas pangsa pasar dengan cara mencari pelanggan baru.
8. Melaporkan kegiatan yang berhubungan dengan tugas pokok kepada kantor pusat di Jepang terutama laporan keuangan.

B. Manajer Accounting.

Tugas dan tanggung jawab accounting adalah :

Manajer accouting bertanggung jawab atas semua karyawan yang ada, karena tugas dan tanggung jawabnya membawahi presiden direktur

Tugas-tugas nya antara lain :

1. Memeriksa laporan keuangan.
2. Membuat cash flow/forecast/budget.
3. Membuat laporan laba/rugi.
4. Membuat laporan balance sheet.
5. Membuat laporan pajak.
6. Membuat perhitungan gaji
7. Memeriksa laporan semua divisi sebelum diserahkan ke presiden direktur.

C. Staf Accounting Penjualan

Tugas-tugas nya adalah sebagai berikut :

1. Membukukan semua data-data penjualan melalui software ACPAC.
2. Membuat invoice tagihan dan fatktur pajak.

3. Bertanggung jawab atas penagihan.
4. Membuat laporan penjualan dan piutang.

E. Staf accounting pembelian

Tugas-tugas nya adalah sebagai berikut :

1. Membuat purchase order (PO)
2. Membukukan semua data-data pembelian melalui software ACPAC
3. Mengontrol hutang
4. Membuat laporan pembelian dan hutang

F. Staf Keuangan

Staf keuangan mempunyai tugas antara lain :

1. Menyiapkan pembayaran hutang atau biaya-biaya operasional.
2. Membuat laporan cash flow/forecast.
3. Membuat laporan gaji.
4. Mengatur dan mengontrol arus kas.

G. General affair/staf administrasi

Tugas-tugas nya antara lain :

1. Bertanggung jawab atas semua dokumen legal perusahaan.
2. Membuat data-data karyawan.
3. Mengurus dokumen / pembayaran kesejahteraan karyawan (JAMSOSTEK).
4. Mengatur dan mengontrol semua keperluan rumah tangga perusahaan.

H. Staf import dan pengiriman

Tugas-tugas staf impor dan pengiriman adalah :

1. Membuat jadwal dan mengontrol kedatangan barang.
2. Mengontrol semua purchase order (PO) yang masuk dari customer.
3. Membuat jadwal pengiriman barang berdasarkan PO yang diterima.
4. Mengirimkan surat jalan pengiriman barang ke bagian gudang.
5. Mengontrol kondisi stok yang ada digudang.
6. Membuat laporan stok dan forecast untuk pembelian.
7. Menangani claim asuransi import dan complian customer.

I. Supervisor Gudang untuk impor

Tugas-tugas nya sebagai berikut :

1. Mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan barang.
2. Menghitung tarif pajak import dan penjualan lokal berfasilitas.
3. Mengontrol kelengkapan dukumen impor.
4. Mengontrol status kedatangan barang.
5. Menghitung biaya yang timbul atas impor.
6. Membuat laporan penerimaan barang dan penjualan lokal berfasilitas.

J. Staf operasional gudang impor

Tugas-tugas nya adalah :

1. Melaksanakan penarikan barang dipelabuhan atau airport.

2. Mengurus semua dokumen impor
3. Mempersiapkan lokasi penempatan barang.
4. Memeriksa kondisi barang saat masuk ke gudang.
5. Membuat laporan impor dan kondisi barang.

K. Supervisor pengiriman barang

Tugas-tugas dan tanggung jawab nya adalah :

1. Mengontrol jumlah stok yang ada di gudang.
2. Mengirimkan data stok ke staf impor.
3. Membuat laporan stok bulanan dan dua bulanan.
4. Mengontrol cara kerja staf operasional gudang.

L. Staf operasional gudang

Tugas-tugas yang dimiliki adalah :

1. Mengatur semua barang yang akan dikirim sesuai dengan surat jalan yang diterima dari staf impor.
2. Mempersiapkan kendaraan yang akan digunakan.
3. Memeriksa kondisi barang yang akan dikirim.
4. Melakukan pengiriman barang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
5. Membuat laporan harian pengiriman barang.

4. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

1. Mengutamakan kepuasan pelanggan.
2. Menjadi perusahaan trading No. 1 diantara pesaing.
3. Memberikan tantangan kepada semua karyawan untuk mendorong semangat kerja.
4. Meningkatkan tanggung jawab sosial perusahaan.

2. Misi Perusahaan

1. Tokyo Zairyo menjamin bahwa pelanggan akan mendapatkan layanan terbaik, berupa kemudahan, kualitas produk, kualitas jaringan dengan harga yang kompetitif.
2. Tokyo zairyo akan mengelola bisnis melalui praktek-praktek terbaik dengan mengoptimalkan SDM yang unggul, penggunaan teknologi yang kompetitif, guna mendapatkan kepuasan pelanggan.

B. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan skripsi ini adalah :

1. Penelitian deskriptif kualitatif yaitu untuk menggambarkan karakteristik sebuah populasi atau sebuah fenomena yang sedang terjadi. Dengan tujuan membuat deskripsi secara sistematis, factual, akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat dari populasi (obyek) penelitian.
2. Penelitian kausal yaitu penelitian untuk mengetahui pengaruh satu atau lebih variabel independent (Pendidikan dan Pelatihan) sebagai variabel X terhadap variabel dependent (prestasi kerja) sebagai variabel Y. Penelitian ini memerlukan pengujian hipotesis dengan uji statistik.

C. Hipotesis

Dalam hipotesis penulisan ini penulis menyimpulkan bahwa “ Diduga adanya pengaruh pemberian Pendidikan dan Pelatihan terhadap prestasi kerja karyawan pada PT. Tokyo Zairyo Indonesia”.

D. Sampel Penelitian

Sampel penelitian adalah sebagian dari subyek penelitian yang akan digunakan sebagai dasar dalam pengujian hipotesis, sehingga kesimpulan yang diperoleh dari sampel dianggap berlaku juga untuk populasi.

Metode pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah convenience sampling, yaitu kuesioner diberikan (dibagikan) kepada 30 populasi yang akan dijadikan sampling.

E. Variabel dan Pengukurannya

Variabel adalah segala sesuatu yang menjadi objek pengamatan dalam penelitian yang berupa suatu konsep yang mempunyai variasi nilai. Dalam penelitian ini ada dua variabel yang dapat diukur, yaitu

1. Variabel Bebas (*Independent variabel*)

Dalam hal ini variabel bebasnya adalah variabel X, yaitu pendidikan dan pelatihan.

2. Variabel tidak Bebas (*Dependent variabel*)

Untuk variabel tidak bebas adalah variabel Y, yaitu prestasi kerja.

Pengukurannya dalam hal ini menggunakan ukuran ordinal. Ukuran ordinal yaitu data diklasifikasikan dibedakan dengan nilai dan mempunyai tingkat atau urutan. Tingkat urutan ordinal banyak digunakan dalam penelitian sosial terutama untuk mengukur kepentingan sikap atau persepsi. Melalui pengukuran ini peneliti dapat membagi respondennya dalam urutan ranking atas dasar sikapnya pada obyek tindakan tertentu.

F. Definisi Operasional Variabel

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis akan menjelaskan tentang variabel yang akan diteliti :

1. Pendidikan dan Pelatihan (training.)

Yaitu suatu kegiatan yang bermaksud untuk dapat memperbaiki dan mengembangkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap karyawan yang diperlukan oleh perusahaan untuk mencapai tujuannya.

2. Prestasi Kerja.

Adalah hasil kerja yang dicapai seseorang didalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Seseorang yang mempunyai tekad dan kemauan yang kuat sudah tentu akan menghasilkan suatu prestasi kerja yang baik pula. Adapun indikator prestasi kerja adalah kemampuan, kerajinan, kualitas pekerjaan, kepatuhan kerja, hubungan kerjasama, prakarsa/inisiatif, kepemimpinan, tanggung jawab.

G. Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan kuesioner yang ditujukan seluruh karyawan :

Kuesioner yaitu teknik pengumpulan data melalui daftar pertanyaan yang diajukan kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti dan diisi oleh responden sendiri. Dengan tujuan memperoleh informasi.

Dalam hal ini penulis menggunakan dua jenis data yaitu : data primer dan data sekunder.

1. Data Primer yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data tentang pendidikan dan pelatihan (sebagai data variabel bebas), dan data prestasi kerja (sebagai variabel tidak bebas), kedua data tersebut diperoleh dengan menggunakan daftar pertanyaan (kuesioner). Data pelatihan terdiri dari 15 butir pertanyaan, sedangkan data prestasi kerja terdiri dari 15 butir pertanyaan.

Data yang diperoleh dengan menggunakan kuesioner diatas, skala pengukurannya dengan menggunakan skala likert untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dengan skala likert maka variabel yang diukur dijabarkan indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pertanyaan atau pernyataan.

Untuk keperluan analisis penelitian maka jawaban itu dapat diberi skor, misalnya :

1. Sangat Setuju = 4
2. Setuju = 3
3. Ragu-Ragu = 2
4. Tidak setuju = 1

2. Data sekunder berupa :

Sejarah tentang perusahaan, struktur organisasi dan data-data perusahaan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang akan diteliti.

H. Analisis Data

1. Metode Regresi Linier.

Metode ini berguna untuk melihat apakah ada data atau tidak pengaruh antara kedua sebab-akibat tersebut. Dimana variabel-variabel yang akan diukur dinyatakan dengan variabel X dan variabel Y. Variabel X adalah variabel bebas hal

ini adalah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, sedangkan variabel Y adalah variable tidak bebas dalam hal ini adalah prestasi kerja karyawan. Dengan menggunakan rumus

Rumus : $Y = a + bX$

Dimana : Y = Prestasi kerja

X = Pendidikan dan pelatihan

a = Nilai intercept (konstan)

b = Koefisien arah regresi

$$b = \frac{n(\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{n(\sum X^2) - (\sum X)^2}$$

$$a = Y - bX$$

2. Pengujian Hipotesis

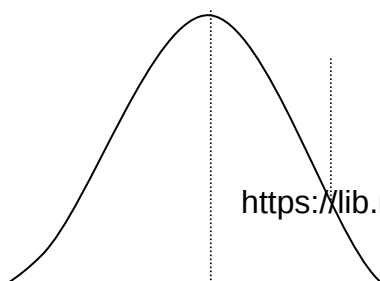
a. Penentuan tingkat signifikansi

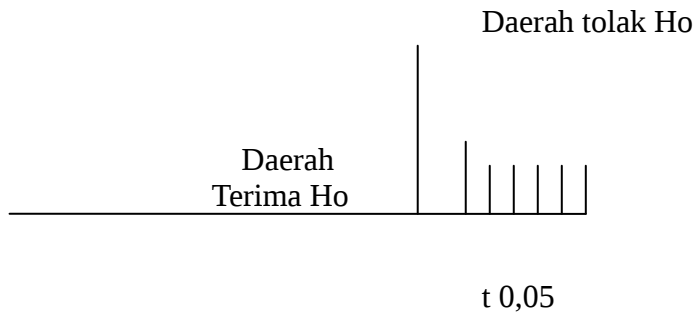
$$\alpha = 0,05 \text{ dan } n = 30$$

$H_0 : b = 0$ (Pendidikan dan pelatihan tidak akan berpengaruh terhadap prestasi kerja)

$H_0 : b > 0$ (Pendidikan dan pelatihan berpengaruh positif dalam meningkatkan prestasi kerja)

3. Penentuan daerah kritis





Dalam penelitian tingkat signifikannya yang digunakan adalah 95%

Penentuan t hitung, dengan rumus sebagai berikut :

$$t_o = \frac{b - B_{H0}}{S_b} = \text{dimana : } S_b = \frac{S_{yx}}{\sqrt{(\sum X^2) - \frac{(\sum X)^2}{n}}}$$

$$\text{Dimana : } S_{yx} = \sqrt{\frac{(\sum Y^2) - a(\sum Y) - b(\sum XY)}{n - 2}}$$

Dimana : b =

S_b = Nilai standard Error Koefisien Regresi

S_{yx} = Nilai Standard Error Estimasi dari garis regresi

4. Pengambilan keputusan

Keputusan ini diambil berdasarkan hasil perbandingan t hitung dengan t tabel.

Jika t hitung < t tabel, maka terima Ho

Tetapi jika t hitung > t tabel, maka tolak Ho.



BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Prinsip-prinsip Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

1. Motivasi

Pada pelaksanaan nya PT. TOKYO ZAIRYO INDONESIA memberikan motivasi pada karyawan, dengan memberikan perhatian berupa penghargaan bisa dalam bentuk sertifikat, insentif ataupun peningkatan status karyawan.

2. Laporan Kemajuan

Laporan kemajuan yang dibuat dalam bentuk laporan bulanan ataupun melalui sertifikat yang diberikan setelah program yang dijalankan sesuai dari pihak penyelenggara program kepada PT. Tokyo Zairyo Indonesia kemudian disampaikan kepada karyawan.

3. Praktek

Yaitu pelatihan yang diberikan dapat dipraktekkam dalam suasana pekerjaan yang sebenarnya.

4. Perbedaan Individual

Yaitu pelatihan yang diberikan disesuaikan dengan kecepatan dan kerumitan pelatihan dengan setiap peserta karena adanya perbedaan antara setiap individu peserta pelatihan.

B. Metode Pendidikan dan pelatihan

Metode pendidikan dan pelatihan yang dipakai PT. Tokyo Zairyo Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Pelatihan secara langsung/ditempat kerja (*on the job training*)

- a. Pelatihan Instruksi jabatan (*Job Instruction training*)
- b. Metode Pelatihan (*Coaching*)

2. Pelatihan secara tidak langsung (*off the job training*)

- a. Kuliah/mimbar (*Lecture*)
- b. Presentasi (*Video Presentation*)
- c. Bermain peranan (*Role Play*)
- d. Studi Kasus (*Case Study*)
- e. Belajar Sendiri (*Self Study*)

C. Evaluasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (training)

1. Reaksi (*reaction*)

Pertama adalah evaluasi reaksi peserta terhadap isi program dan proses pelatihan, bermanfaatkah program pendidikan dan pelatihan tersebut bagi peserta?

2. Pembelajaran (*Learning*)

Peserta dapat diuji untuk mengetahui apakah mereka benar-benar telah mempelajari pengetahuan yang diberikan dalam pelatihan tersebut.

3. Perilaku (*Behavoiur*)

Mengatahui perubahan perilaku dan sikap peserta dalam menjalankan pekerjaan sebagai dampak pelaksanaan pelatihan.

4. Hasil (*Result*)

Mengukur keberhasilan peserta dalam pekerjaan setelah mengikuti pelatihan. Apakah hasil akhir diharapkan dalam hubungan dengan tujuan pelatihan.

D. Analisis dan Pembahasan

1. Analisis Penyusunan Pelaksanaan Program Pendidikan dan Pelatihan.

Berdasarkan keterangan dan uraian mengenai pelaksanaan program pelatihan untuk karyawan PT. Tokyo Zairyo Indonesia, maka proses penyusunan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan berdasarkan pada :

a). Tahap Analisis Kebutuhan Pelatihan

Untuk menghindari suatu program pelatihan yang tidak efektif, maka perusahaan analisa kebutuhan pelatihan.

Dalam menentukan kebutuhan pelatihan dapat dilaksanakan dengan 2 teknik :

1. Analisa tugas

Dimana setiap karyawan baru diharuskan untuk mengikuti pelatihan dasar serta keterampilan khusus yang bertujuan untuk memperkenalkan karyawan pada lingkungan pekerjaan yang baru, mengenal produk dan jasa yang dimiliki oleh perusahaan, manajemen dan kondisi perusahaan.

2. Analisa Kerja

Karyawan lama yang menjadi peserta pelatihan adalah karyawan yang dianggap perlu mengikuti pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kecakapan karyawan, dan jika adanya kemunduran kinerja yang cukup berarti dan dapat diukur. Dengan demikian melihat langkah-langkah yang diambil perusahaan untuk menentukan kebutuhan pelatihan, maka PT. Tokyo Zairyo Indonesia telah menyesuaikan dengan masalah dan kebutuhan perusahaan, sehingga diharapkan karyawan yang telah mengikuti pelatihan dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatnya selama pelatihan kedalam bidang pekerjaan sehari-hari.

b). Tahap Penetapan Tujuan Pelatihan

Setelah tahap analisa kebutuhan pelatihan dilaksanakan, maka tahap selanjutnya adalah penetapan tujuan program pelatihan. Penetapan tujuan pelatihan ini dilakukan berdasarkan analisa kebutuhan pelatihan.

Selain tujuan, agar pelaksanaan program pelatihan dapat terselenggara

dengan baik, maka harus dipertimbangkan hal-hal seperti : peserta, materi pelajaran, instruktur / pengajar, anggaran, lokasi, metode dan fasilitas yang tersedia.

Perusahaan berharap agar semua karyawan dapat mengerti dan memahami secara jelas mengenai tujuan pelatihan, guna kelancaran dalam program pelatihan.

c. Keabsahan (*Validation*)

Pelaksanaan program pelatihan PT. Tokyo Zairyo Indonesia menggunakan metode on the job training dan off the job training, keefektifitasan program pendidikan dan latihan terletak pada langkah perusahaan untuk melakukan keabsahan dengan menginformasikan dan memperkenalkan program pendidikan dan latihan kepada peserta sebelum dimulainya pelaksanaan program pendidikan dan latihan.

d). Tahap Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan

Seperti telah dikemukakan sebelumnya, setelah tujuan ditetapkan maka perusahaan perlu menentukan pemilihan pendekatan program pendidikan dan latihan agar dapat terselenggara dengan baik harus dipertimbangkan antara lain peserta (karyawan yang akan dilatih), pengajar, jangka/jumlah waktu, anggaran dana, materi, metode / teknik training, dan fasilitas.

2. Analisis Karakteristik Karyawan

Didalam penelitian ini, peneliti mengikutsertakan karyawan PT. Tokyo Zairyo Indonesia dalam menjawab setiap pertanyaan / kuesioner yang telah diberikan oleh peneliti. Adapun jumlah karyawan yang berpartisipasi dalam penelitian ini berjumlah 30 karyawan, yang dianggap dapat mewakili seluruh karyawan dalam pembahasan mengenai pengaruh program pendidikan dan pelatihan terhadap prestasi

kerja karyawan di PT. Tokyo Zairyo Indonesia.

Analisis penelitian ini bertujuan untuk mengetahui karakteristik karyawan yang menjadi sampel dalam penelitian ini. Adapun karakteristik karyawan yang digunakan antara lain : Jenis kelamin, Lama Bekerja, dan Pendidikan terakhir karyawan, yang selanjutnya akan ditampilkan dalam tabel dibawah ini.

1. Karakteristik Karyawan Menurut Jenis Kelamin

Dalam penelitian ini, peneliti ingin mengetahui jenis kelamin karyawan PT. Tokyo Zairyo Indonesia. Karena jenis kelamin mungkin dapat mempengaruhi dalam kegiatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan prestasi kerja karyawan. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 4.1

Jenis Kelamin Karyawan

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
Laki-laki	10	33 %
Perempuan	20	66 %
Total	30	100 %

Sumber : (Data yang diolah)

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah karyawan berjenis kelamin laki-laki adalah 10 karyawan (33 %) dan jumlah karyawan berjenis kelamin perempuan adalah 20 karyawan (66 %). Dari hasil diatas, maka dapat disimpulkan bahwa mayoritas karyawan PT. Tokyo Zairyo Indonesia adalah perempuan.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai hal-hal pokok tersebut diatas yang harus diperhatikan terlebih dahulu agar efektifitas

program pendidikan dan pelatihan dapat tercapai :

1. Peserta Pelatihan

Jumlah peserta pelatihan setiap tahunnya berkisar antara 15-30 orang sesuai dengan kebutuhan perusahaan sedangkan untuk kualifikasi peserta perusahaan memilih karyawan yang mempunyai tingkat pendidikan minimal SMU

2. Materi Pelatihan

Materi yang diberikan harus mengacu pada tujuan pelatihan yang akan dicapai. Materi program pelatihan setiap tahunnya sama. Dari materi pelatihan ini diharapkan karyawan dapat memahaminya dengan baik sehingga tujuan pelatihan dapat dicapai.

3. Jangka waktu

Penetapan jangka waktu program pelatihan dilaksanakan satu kali dalam setahun oleh perusahaan selama dua minggu dan lamanya waktu pelatihan yaitu berlangsung dari pagi sampai siang hari antara pukul 10.00 pukul 15.00

4. Anggaran yang tersedia

Dalam hal anggaran perusahaan telah menyiapkan anggaran sesuai dengan kebutuhan pelatihan.

5. Pengajar / Instruktur

Pengajar yang digunakan oleh perusahaan adalah pengajar intern dan ekstern yaitu pengajar yang berasal dari kalangan perusahaan

lain dan pengajar yang berasal dari luar (konsultan). Para pengajar ini adalah training manager. Dalam hal ini, pengajar dituntut untuk dapat menguasai materi pelatihan berdasarkan kemampuan teoritis dan praktis sehingga menghasilkan pengajar yang “*qualified*” bagi peserta pelatihan.

6. Metode / Teknik Pelatihan

Dalam mencapai tujuan dari program pelatihan digunakan metode on the job training dan off the job training.

1. Metode on the job training, teknik yang digunakan adalah :

a. Pelatihan Instruksi Jabatan (*Job Instruction Training*)

Dalam metode ini melatih para karyawan dengan memberikan instruksi berupa cara-cara atau proses belajar langkah demi langkah dengan bimbingan karyawan yang lebih berpengalaman.

b. Metode pelatihan (*coaching*)

Dalam metode ini, atasan memberikan pengarahan langsung (*on the spot*) kepada karyawan dalam pelaksanaan pekerjaan rutin mereka.

2. Metode off the job training, teknik yang digunakan adalah :

a. Kuliah / Mimbar (*lecture*)

Karyawan diberikan buku panduan tentang bahan-bahan materi pelatihan disuatu ruangan tersendiri. Metode ini dimaksudkan untuk memberikan informasi dan tambahan pengetahuan yang bersifat teoritis tentang materi yang dibahas.

b. *Presentasi (Video Presentation)*

Penyampaian informasi yang lebih jelas lagi dengan menggunakan alat audio visual yaitu agar peserta dapat lebih mudah menerapkan materi-materi yang diberikan.

c. *Bermain Peranan (Role Play)*

Pada metode ini peserta dituntut menciptakan situasi / kejadian sama dengan situasi sebenarnya / realistis dan kemudian peserta diminta untuk memainkan peran orang tertentu dan memberikan respon dalam situasi tersebut. Melalui metode ini dapat dilihat kreatifitas dari kemampuan seorang karyawan dalam mengantisipasi permasalahan kerja dan lingkungan.

d. *Studi Kasus (Study Case)*

Peserta diberikan kasus yang tertulis dan berusaha memecahkan masalah-masalah sehingga peserta dilatih untuk menganalisa, mengidentifikasi situasi dan masalah yang dihadapi untuk mengambil keputusan yang tepat.

e. *Belajar Sendiri (Self study)*

Peserta menggunakan kaset dan tape rekaman agar peserta dapat belajar secara individu.

Dalam hal penggunaan metode untuk pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan pada PT. Tokyo Zairyo Indonesia dinilai cukup bervariasi yang disesuaikan dengan kebutuhan karyawan dalam melakukan pekerjaannya.

f. *Pendidikan dan Pelatihan Luar Negeri*

Pendidikan dan pelatihan ke luar negeri biasanya diadakan

perusahaan karena adanya penerapan sistem baru, pengenalan produk dan perluasan pasar. Lama nya pendidikan dan pelatihan adalah 10-14 hari.

7. Fasilitas Pelatihan

Kegiatan pelatihan diselenggarakan diperusahaan yaitu memiliki ruangan tersendiri, sedangkann untuk fasilitas / sarana perlengkapan yang disediakan perusahaan adalah overhead projector (OHP), video, komputer, flip chart dan lembar kerja.

8. Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan

Langkah terakhir dari penyusunan program pelatihan adalah evaluasi program pendidikan dan pelatihan yang telah dilaksanakan. Perusahaan mengevaluasi untuk mengetahui keberhasilan / efektivitas program pendidikan dan pelatihan yaitu apakah mencapai sasaran yang diharapkan atau sebaliknya.

Langkah-langkahh yang diambil perusahaan dalam mengevaluasi pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Evaluasi pendidikan dan Pelatihan (*Evaluation form*) yaitu dilakukan melalui penyebaran kertas tanya jawab tentang tanggapan / umpan balik terhadap pelaksanaan program pelatihan yang telah diikuti. Evaluasi meliputi :
 - a. Untuk mengetahui respon peserta yaitu seberapa baik peserta mengerti terhadap informasi, keterampilan dan teknik yang telah dibahas.
 - b. Saran / ide perbaikan dari peserta ini dan materi pendidikan dan pelatihan dan instruktur / pengajar.

2. Monitoring merupakan suatu aktivitas pemantauan atau pengamatan atas diri karyawan oleh atasannya. Maksud dari kegiatan ini adalah untuk melihat apakah ada perubahan sikap dan perilaku serta apakah dapat meningkatkan keterampilan pada diri karyawan setelah mengikuti pelatihan. Dalam kegiatan monitoring, karyawan dipantau terus perkembangannya yang meliputi reaksi (*reaction*), pembelajaran (*learning*), perilaku (*behaviour*) dan hasil (*result*).

Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan teori Gary Dessler dalam mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan.

3. Analisis Pelaksanaan Program Pendidikan dan Pelatihan

Untuk menganalisis pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan ditinjau dengan melakukan penyebaran kuesioner yang ditujukan kepada karyawan tersebut yang dapat membantu menganalisis pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan.

Adapun hasil analisis pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan adalah sebagai berikut :

1. Indikator pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan

Tabel 4.2

Program pendidikan dan pelatihan telah dilaksanakan perusahaan dengan sebaik-baiknya

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	12	40%

b. Setuju (S)	17	56,7%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 12 responden (40%) menyatakan sangat setuju, sementara itu 17 reponden (56,7%) menyatakan setuju, dan sisa nya1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu karena kurang jelas apa tujuan pendidikan dan pelatihan tersebut bagi dirinya. Dari hasil pernyataan responden tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar karyawan menyatakan setuju pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan yang diadakan perusahaan telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

2. Indikator Materi

Tabel 4.3

Materi program pendidikan dan pelatihan yang diberikan telah sesuai dengan keterampilan yang diharapkan.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	13	43,3%
b. Setuju (S)	14	46,7%
c. Ragu-ragu (R)	3	10%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 13 responden (43,3%) menyatakan sangat setuju, 14 responden (46,7%) menyatakan setuju, dan sisanya 3 responden (10%) menyatakan ragu-ragu. Dari hasil pernyataan responden dapat disimpulkan bahwa sebagian besar karyawan setuju materi pendidikan dan pelatihan yang diberikan telah sesuai dengan keterampilan

yang diharapkan para karyawan.

Tabel 4.4

Materi yang diberikan dalam program pendidikan dan pelatihan dapat dengan mudah dipahami.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	11	36,7%
b. Setuju (S)	16	53,3%
c. Ragu-ragu (R)	3	10%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sebanyak 11 responden (36,7%) menyatakan sangat setuju dengan pernyataan bahwa materi yang diberikan dalam program pendidikan dapat dengan mudah dipahami para peserta, 16 responden (53,3%) responden menyatakan setuju, dan sisanya 3 responden (10%) menyatakan tidak setuju karena kurang memahami materi dengan baik bagi dirinya.

3. Indikator Metode Pelatihan

Tabel 4.5

Metode yang digunakan dalam program pendidikan dan pelatihan dapat membantu para peserta mengerti dengan materi yang diberikan

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	12	40%
b. Setuju (S)	16	53,3%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)	1	3,3%
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 12 responden (40%) menyatakan sangat setuju, 16 responden (53,3%) menyatakan setuju, 1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan tidak setuju. karena merasa bahwa perusahaan kurang tepat mengenai metode pelatihan yang diterapkan dalam pelaksanaan pelatihan. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan metode pelatihan yang digunakan untuk menunjang peserta dapat mengerti terhadap materi yang diberikan juga sesuai dengan prestasi yang diharapkan.

Tabel 4.6

Metode on the job training yang diterapkan perusahaan sudah tepat dalam pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	10	33,3%
b. Setuju (S)	18	60%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 10 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju, 18 responden (60%) menyatakan setuju, dan sisanya 2 responden (6,7%) menyatakan tidak setuju. Dari pernyataan responden diatas jelas bahwa sebagian besar responden setuju dengan metode on the job training yang diterapkan perusahaan.

Tabel 4.7

Metode pendidikan dan pelatihan yang diikuti telah sesuai dengan prestasi yang diharapkan

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	8	26,7%
b. Setuju (S)	18	60%
c. Ragu-ragu (R)	3	10%
d. Tidak Setuju (TS)	1	3,3%
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 8 responden (26,7%) menyatakan sangat setuju dengan metode pelatihan yang diikuti telah sesuai dengan prestasi yang diharapkan , 18 responden (60%) menyatakan setuju, 3 responden (10%) menyatakan ragu-ragu, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan tidak setuju.

4. Indikator Pengajar / Instruktur:

Tabel 4.8

Pernyataan responden atas pengajar / instruktur pelatihan dalam menguasai materi pelatihan

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	10	33,3%
b. Setuju (S)	18	60%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 10 responden (33,3%) menyatakan

sangat setuju, 18 responden (60%) menyatakan setuju dan sisanya 2 responden (6,7%) ragu-ragu. Hasil ini menunjukkan bahwa pengajar / instruktur telah menguasai materi yang diberikan, penyampaian materi secara jelas dan sistematis serta mampu untuk menjawab masalah-masalah yang terjadi dalam pekerjaan.

5. Indikator Peserta

Tabel 4.9

Pernyataan responden mengenai pelaksanaan pelatihan mendukung peserta dalam melakukan pekerjaan saat ini.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	8	26,7%
b. Setuju (S)	20	66,7%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 8 responden (26,7%) menyatakan sangat setuju dengan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan karena dianggap dapat mendukung dalam melakukan pekerjaan karyawan saat ini, 20 responden (66,7%) menyatakan setuju, dan sisanya 2 responden (6,7%) menyatakan ragu-ragu.

6. Indikator Anggaran dan Fasilitas

Tabel 4.10

Pernyataan responden mengenai anggaran dan fasilitas pelatihan

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	8	26,7%
b. Setuju (S)	20	66,7%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 8 responden (26,7%) menyatakan sangat setuju dengan anggaran dan fasilitas yang disediakan perusahaan karena dapat mendukung pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan, 20 responden (66,7%) menyatakan setuju dan sisanya 2 responden (6,7%) ragu-ragu.

7. Indikator Perbaikan Hasil Kerja

Tabel 4.11

Pernyataan responden mengenai perbaikan hasil kerja peserta dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	10	33,3%
b. Setuju (S)	18	60%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 10 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju, 18 responden (60%) menyatakan setuju, dan sisanya 2

responden (6,7%) ragu-ragu. Dari hasil diatas dapat disimpulkan bahwa peserta dapat menghasilkan perbaikan hasil kerja yang baik setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan karena sangat mendukung pekerjaan yang dijalani.

8. Indikator Waktu Pelaksanaan

Tabel 4.12

Pernyataan responden mengenai waktu yang sediakan perusahaan telah sesuai dengan kemampuan belajar peserta

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	12	40%
b. Setuju (S)	17	56,7%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 12 responden (40%) menyatakan sangat setuju, 17 responden (56,7%) menyatakan setuju, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu. Dengan melihat pernyataan diatas jelas bahwa waktu yang disediakan perusahaan telah sesuai dengan kemampuan belajar peserta.

9. Indikator Fasilitas

Tabel 4.13

Pernyataan responden mengenai ruangan, alat dan pelatih yang disediakan perusahaan telah sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	9	30%
b. Setuju (S)	18	60%
c. Ragu-ragu (R)	3	10%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 9 responden (30%) menyatakan sangat setuju, 18 responden (60%) menyatakan setuju, dan sisanya 3 responden (10%) menyatakan ragu-ragu. Dengan melihat pernyataan diatas jelas bahwa fasilitas yang disediakan perusahaan telah sesuai dengan kebutuhan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

10. Indikator Lokasi

Tabel 4.14

Pernyataan responden mengenai lokasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	11	36,7%
b. Setuju (S)	18	60%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 11 responden (36,7%) menyatakan sangat setuju, 18 responden (60%) menyatakan setuju, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu. Dengan melihat pernyataan diatas jelas bahwa fasilitas yang disediakan perusahaan telah sesuai dengan kebutuhan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

11. Indikator Dampak Positif Program Pendidikan dan Pelatihan

Tabel 4.15

Pernyataan responden mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan memberikan dampak positif bagi karyawan

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	10	33,3%
b. Setuju (S)	17	56,6%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%
d. Tidak Setuju (TS)	1	3,3
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 10 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju, 17 responden (56,6%) menyatakan setuju, 2 responden (6,7%) menyatakan ragu-ragu, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan tidak setuju. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena menurut mereka

pendidikan dan pelatihan memberikan dampak positif bagi karyawan.

12. Indikator Hubungan Kerja

Tabel 4.16

Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan hubungan kerja karyawan dengan atasan maupun dengan sesama karyawan menjadi lebih baik

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	12	40%
b. Setuju (S)	16	33,3%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)	1	3,3%
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 12 responden (40%) menyatakan sangat setuju, 16 responden (33,3%) menyatakan setuju, sedangkan 1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan tidak setuju. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian karyawan menjawab setuju, karena menurut mereka hubungan kerja baik dengan atasan maupun sesama karyawan menjadi lebih baik.

4. Analisis Prestasi Kerja Karyawan

Adapun hasil analisis mengenai pelaksanaan penilaian prestasi kerja adalah sebagai berikut :

1. Indikator Profesional

Tabel 4.17

Karyawan yang profesional dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan keinginan perusahaan.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	11	36,7%
b. Setuju (S)	16	53,3%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%
d. Tidak Setuju (TS)	1	3,3 %
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 11 responden (36,7%) menyatakan sangat setuju, 16 responden (53,3%) menyatakan setuju, 2 responden (6,7%) menyatakan ragu-ragu, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan tidak setuju. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian karyawan menjawab setuju, karena menurut mereka perusahaan menuntut dan menginginkan karyawan bekerja secara profesional.

2. Indikator Tanggung Jawab

Tabel 4.18

Setiap karyawan harus mampu bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaan nya agar mendapat prestasi kerja yang optimal.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	12	40%
b. Setuju (S)	16	53,3%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)	1	3,3%
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 12 responden (40%) menyatakan sangat setuju, 16 responden (53,3%) menyatakan setuju, 1 responden

(3,3%) menyatakan ragu-ragu, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan tidak setuju. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena menurut mereka bertanggung jawab pada pekerjaan akan mendapatkan prestasi kerja yang optimal.

3. Indikator Kualitas Kerja

Tabel 4.19

Prestasi kerja dapat meningkatkan kualitas kerja bagi setiap karyawan.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	10	33,3%
b. Setuju (S)	19	63,3%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 10 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju, 19 responden (63,3%) menyatakan setuju dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena menurut mereka prestasi kerja diukur dari kualitas kerja yang dimiliki karyawan.

4. Indikator Kerapihan Hasil Kerja

Tabel 4.20

Dalam menjalankan tugas, dituntut untuk mementingkan kerapihan terhadap hasil kerja.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	12	40%
b. Setuju (S)	17	56,7%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 12 responden (40%) menyatakan sangat setuju, 17 responden (56,7%) menyatakan setuju dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena dalam menjalankan tugas setiap karyawan harus mementingkan kerapihan hasil kerja.

5. Indikator Prosedur dan aturan

Tabel 4.21

Prestasi kerja yang memuaskan harus didapat dari prosedur atau aturan yang ada didalam perusahaan tanpa pengawasan atasan

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	11	36,7%
b. Setuju (S)	17	56,7%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)	1	3,3%
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 11 responden (36,7%) menyatakan sangat setuju, 17 responden (56,7%) menyatakan setuju, sedangkan 1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan tidak setuju. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena setiap karyawan harus mengikuti prosedur atau aturan yang ada diperusahaan tanpa pengawasan atasan untuk meningkatkan prestasi kerja.

6. Indikator Tepat Waktu

Tabel 4.22

Keputusan tepat waktu dan akurat sesuai dengan wewenang kerja karyawan.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	11	36,7%
b. Setuju (S)	17	56,7%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)	1	3,3
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 11 responden (36,7%) menyatakan sangat setuju, 17 responden (56,7%) menyatakan setuju, sedangkan 1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan tidak setuju. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena wewenang setiap karyawan ditentukan dari keputusan yang tepat waktu dan

akurat.

7. Indikator Hubungan Kerjasama

Tabel 4.23

Prestasi kerja berkaitan dengan kemampuan dalam meningkatkan hubungan kerjasama dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	10	33,3%
b. Setuju (S)	18	60%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 10 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju, 18 responden (60%) menyatakan setuju, dan sisanya 2 responden (6,7%) menyatakan ragu-ragu. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena prestasi kerja berkaitan dengan kemampuan setiap karyawan dalam meningkatkan hubungan kerjasama dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

8. Indikator Kepemimpinan

Tabel 4.24

Prestasi kerja menuntut agar mampu merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan seluruh kegiatan dalam bidang tugas.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	7	23,3%
b. Setuju (S)	21	70%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%

d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 7 responden (23,3%) menyatakan sangat setuju, 21 responden (70%) menyatakan setuju, dan sisanya 2 responden (6,7%) menyatakan ragu-ragu. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena setiap karyawan harus mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan seluruh kegiatan dalam bidang tugas agar memperoleh prestasi kerja yang optimal.

9. Indikator Inisiatif Kerja

Tabel 4.25

Kemampuan untuk berinisiatif dalam menjalankan tugas sangat penting untuk memperoleh prestasi kerja yang optimal.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	7	23,3%
b. Setuju (S)	20	66,7%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%
d. Tidak Setuju (TS)	1	3,3
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 7 responden (23,3%) menyatakan sangat setuju, 20 responden (66,7%) menyatakan setuju, 2 responden (6,7%) menyatakan ragu-ragu, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan tidak setuju. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena prestasi kerja yang optimal diperoleh dari kemampuan setiap karyawan berinisiatif dalam

menjalankan pekerjaannya.

10. Indikator Kualitas SDM

Tabel 4.26

Setiap perusahaan dituntut untuk memiliki SDM yang berkualitas dengan memiliki prestasi kerja yang sangat baik agar mampu bersaing di era globalisasi

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	9	30%
b. Setuju (S)	19	63,3%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)	1	3,3%
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 9 responden (30%) menyatakan sangat setuju, 19 responden (63,3%) menyatakan setuju, 1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan tidak setuju. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena setiap perusahaan harus mampu bersaing di era globalisasi dengan memiliki SDM yang berkualitas dan berprestasi.

11. Indikator Jenjang Karier

Tabel 4.27

Tanggung jawab pada pekerjaan dijalani sesuai dengan jenjang karier

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	10	33,3%
b. Setuju (S)	18	60%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%

d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 10 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju, 18 responden (60%) menyatakan setuju, dan sisanya 2 responden (6,7%) menyatakan ragu-ragu. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena jenjang karier diperoleh dari tanggung pada pekerjaan yang dijalani.

12. Indikator Kedisiplinan

Tabel 4.28

Kedisiplinan kerja sangat dibutuhkan agar lebih bertanggung jawab pada pekerjaan.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	9	30%
b. Setuju (S)	20	66,7%
c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 9 responden (30%) menyatakan sangat setuju, 20 responden (66,7%) menyatakan setuju dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju,

karena dengan kedisiplinan kerja karyawan akan lebih bertanggung jawab pada pekerjaan.

13. Indikator Pengetahuan dan Pendidikan

Tabel 4.29

Pengetahuan dan pendidikan sangat penting untuk kemajuan perusahaan dan SDM dalam menunjang karier

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	11	36,7%
b. Setuju (S)	17	56,7%
c. Ragu-ragu (R)	2	6,7%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 11 responden (36,7%) menyatakan sangat setuju, 17 responden (56,7%) menyatakan setuju dan sisanya 2 responden (6,7%) menyatakan ragu-ragu. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena kemajuan perusahaan dan SDM dalam menunjang karier ditentukan dari pengetahuan dan pendidikan yang dimiliki.

14. Indikator Kemampuan / Kecakapan Kerja

Tabel 4.30

Dengan memiliki pengetahuan dan ilmu akan mampu mengantisipasi masalah-masalah yang timbul dalam pekerjaan.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	19	30%
b. Setuju (S)	20	66,7%

c. Ragu-ragu (R)	1	3,3%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 9 responden (30%) menyatakan sangat setuju, 20 responden (66,7%) menyatakan setuju, dan sisanya 1 responden (3,3%) menyatakan ragu-ragu. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju, karena untuk mengantisipasi masalah-masalah yang timbul dalam pekerjaan harus memiliki pengetahuan yang luas dan ilmu.

15. Indikator Deskripsi pekerjaan (job description)

Tabel 4.31

Deskripsi pekerjaan (job description) salah satu untuk menunjang prestasi kerja yang diharapkan perusahaan.

Keterangan	Responden	Persentase
a. Sangat Setuju (SS)	10	33,3%
b. Setuju (S)	17	56,7%
c. Ragu-ragu (R)	3	10%
d. Tidak Setuju (TS)		
Total	30	100%

Sumber : (Data Kuesioner)

Dari tabel tersebut diatas terlihat bahwa 10 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju, 17 responden (56,7%) menyatakan setuju, dan sisanya 3 responden (10%) menyatakan ragu-ragu. Dari pernyataan responden diatas dapat kita simpulkan bahwa sebagian besar karyawan menjawab

setuju, karena rincian tugas yang jelas maka setiap karyawan akan mampu memperoleh prestasi kerja sesuai yang diharapkan perusahaan.

E. Analisis Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Prestasi Kerja Karyawan PT. Tokyo Zairyo Indonesia.

Dari hasil penganalisisan dan pembahasan dari tiap-tiap indikator sebelumnya, selanjutnya akan dijadikan sebagai bahan untuk menganalisis pengaruh dari Pendidikan dan Pelatihan terhadap Prestasi kerja karyawan PT. Tokyo Zairyo Indonesia .Penganalisisan yakni dengan menggunakan rumusan Regresi Linier sederhana, dan dengan Perhitungan menggunakan cara manual yang dimasukkan kedalam program Ms. Excel. (Tabel terlampir)

$$\begin{aligned}
 b &= \frac{n(\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{n(\sum X^2) - (\sum X)^2} \\
 &= \frac{30(71.756) - (1.469)(1.464)}{30(72.029) - (2.157.961)} \\
 &= \frac{2.152.680 - 2.150.616}{- 2.157.961} \\
 &= \frac{2.064}{2.909} \\
 &= 0,71
 \end{aligned}$$

$$a = Y - bX$$

$$48,8 - (0,71 \times 48,97)$$

$$= 14,03$$

maka : $\hat{Y} = a + bX$

$$= 14,03 + 0,71$$

F. Pengujian Hipotesis

1. Penentuan Tingkat Signifikansi

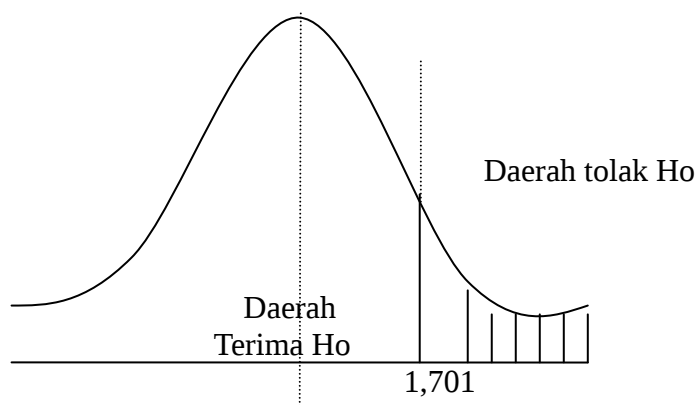
$$\alpha = 0,05 \quad n = 30$$

$$\text{maka } df = 30 - 2 = 28$$

2. Penentuan Daerah Krisis

$$t_{\text{tabel}} = 0,05 ; 28 = 1,701$$

Daerah tolak H_0



3. Rasio Uji (t)

$$t_{\text{test}} = \frac{b - BH_0}{S_b}$$

Dimana

$$S_b = \frac{S_{yx}}{\sqrt{(\sum X^2) - \frac{(\sum X)^2}{n}}}$$

$$S_{yx} = \sqrt{\frac{(\sum Y^2) - \frac{(\sum Y)^2}{n} - b(\sum XY)}{n - 2}}$$

Maka

Langkah 1 : Mencari nilai *Standard Error Estimasi* dari garis regresi (S_{yx})

$$\begin{aligned} S_{yx} &= \sqrt{\frac{(71.678) - 14,03 (1464) - 0,71 (71.756)}{n - 2}} \\ &= \sqrt{\frac{71.678 - 20.539,92 - 50.946,76}{28}} \\ &= \sqrt{\frac{191,32}{28}} \\ &= \sqrt{6,83} \\ &= 2,61 \end{aligned}$$

Langkah 2 : Menghitung nilai *Standard Error Koefisien Regresi* (S_b)

$$S_b = \underline{\hspace{2cm} 2,61 \hspace{2cm}}$$

$$\begin{aligned}
 & \sqrt{72.029 - \frac{2.157.961}{30}} \\
 & \quad \frac{2,61}{} \\
 & = \sqrt{72.029 - 71932,03} \\
 & = \frac{2,61}{} \\
 & = \sqrt{96,97} \\
 & = \frac{2,61}{9,85} \\
 & = \mathbf{0,26}
 \end{aligned}$$

Langkah 3 : Menghitung Nilai Rasio Uji (t_{hitung})

$$\begin{aligned}
 t_{hitung} &= \frac{0,71 - 0}{0,26} \\
 &= \mathbf{2,731}
 \end{aligned}$$

G. Keputusan

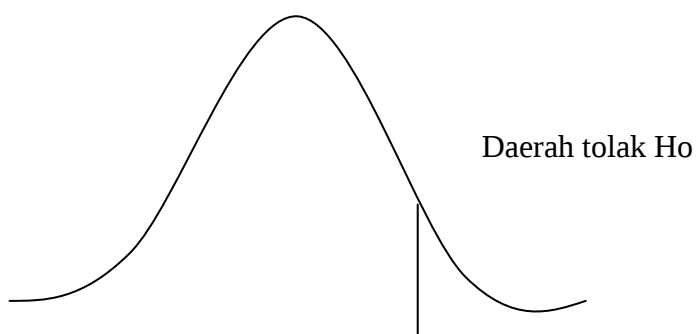
Dari hasil analisis dan pembahasan pada subbab sebelumnya didapat :

$$\begin{aligned}
 t_{tabel} &: 1,701 \\
 t_{hitung} &: 2,731
 \end{aligned}$$

Maka : $t_{hitung} > t_{tabel}$ yakni $2,731 > 1,701$

Dengan artian : H_0 (ditolak)

H_a (diterima)





Dari kurva diatas, dapat dilihat nilai-nilai yakni $t_{\text{tabel}} = 1,701$ dan $t_{\text{hitung}} = 2,731$ yang menunjukkan bahwa nilai $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$, yang artinya pada pengujian hipotesis nilai t_{hitung} jatuh pada daerah tolak H_0 , terima H_a . Atau dengan kata lain pada pengujian ini **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BERPENGARUH PADA PRESTASI KERJA PADA PT. TOKYO ZAIRYO INDONESIA.**



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Dari hasil penganalisisan dan pembahasan dalam penelitian ini, maka dapat ditarik kesimpulan menyangkut tentang isian materi yang telah dibahas dalam penulisan ini. Kesimpulan-kesimpulan tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Dalam penelitian $\hat{Y} = 14,03 + 0,71$ menunjukkan bahwa dalam pendidikan dan pelatihan (training) berpengaruh positif dan searah terhadap prestasi kerja karyawan PT. Tokyo Zairyo Indonesia. Jika variabel X (Pendidikan dan Pelatihan) meningkat, maka akan diikuti dengan adanya peningkatan pada variabel Y (Prestasi Kerja Karyawan), begitu juga sebaliknya. Semakin baik program pendidikan dan pelatihan (training) yang dilaksanakan perusahaan untuk seluruh karyawan, maka akan dapat mempengaruhi prestasi kerja karyawan secara maksimal.
2. Pada pengujian rasio uji (t), diperoleh nilai $t_{hitung} = 2,731$, sedangkan pada nilai t_{tabel} distribusi diperoleh nilai 1,701. Hal ini menunjukkan bahwa nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ yang berarti jawaban dari penelitian dalam penulisan ini berada didaerah tolak H_0 , terima H_a . Atau dengan kata lain Program Pendidikan dan Pelatihan (training) mempengaruhi prestasi kerja karyawan pada PT. Tokyo Zairyo Indonesia.

B. Saran

1. PT. Tokyo Zairyo Indonesia sebaiknya lebih meningkatkan pelaksanaan Program Pendidikan dan Pelatihan (training), dari segi fasilitas, materi, pengajar, dan para peserta, agar tujuan dari perusahaan dan karyawan dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan (training) akan tercapai.
2. Dalam program pendidikan dan pelatihan (training) PT. Tokyo Zairyo Indonesia harus memperhatikan materi yang akan diberikannya agar mudah dimengerti oleh peserta pendidikan dan pelatihan (training). Selain itu

perilaku dan sikap peserta harus diperhatikan juga, sehingga dapat meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam bekerja.

3. Agar dapat memiliki karyawan yang berkualitas, maka PT. Tokyo Zairyo Indonesia lebih memperhatikan potensi karyawan dan memberikan motivasi melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (training), sehingga karyawan memiliki semangat dalam bekerja dan prestasi kerja yang diharapkan karyawan dan perusahaan dapat tercapai.



DAFTAR PUSTAKA

- Alex S, Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Cetakan Kesembilan, Edisi Ketiga
Jakarta : Ghalia Indonesia, 1996.
- Dessler, Gary. *Human Resources Management* , Fourth Edition. New Jersey :
Prentice Hall International, 1997.
- Handoko, Hani T. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* . Cetakan
Kelimabelas, Yogyakarta : Badan Penerbit Fakultas Ekonomi
Universitas Gajah Mada, 2001
- Hasibuan, Malayu SP. *Manajemen Sumber Daya Manusia* , Cetakan Ketujuh,
Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2005
- Ruky, Achmad S. *SDM Berkualitas Mengubah Visi Menjadi Realitas*, Cetakan
Kedua, Penerbit : PT. Gramedia Pustaka Utama, 2006
- Sirait, Justine T. *Memahami Aspek-aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia
dalam organisasi* . Jakarta : PT. Grasindo, 2006
- Supranto, J. *Statistik Teori dan Aplikasi*. Jilid2, Edisi Kelima. Jakarta : Erlangga, 2001
- Umar, Husein, *Metode Penelitian Unuk Skripsi dan Tesis Bisnis* , Edisi Kedelapan,
Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2007.

UNIVERSITAS
MERCU BUANA