

**PENGARUH PELATIHAN TERHADAP
PENINGKATAN PRESTASI KERJA KARYAWAN
PADA AJB BUMIPUTERA**

SKRIPSI

Program Studi Manajemen

Nama : EVI NURHAYATI

NIM : 03103 – 047



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2008**

**PENGARUH PELATIHAN TERHADAP
PENINGKATAN PRESTASI KERJA KARYAWAN
PADA AJB BUMIPUTERA**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh

Gelar SARJANA EKONOMI

Program Studi Manajemen

Nama : EVI NURHAYATI

NIM : 03103 – 047



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA**

2008

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : **EVI NURHAYATI**
NIM : **03103-047**
Program Study : **Manajemen S-1**
Judul Skripsi : **“Pengaruh Pelatihan Terhadap Peningkatan
Prestasi Kerja Karyawan Pada AJB Bumiputera”**
Tanggal Ujian Skripsi : 28 Agustus 2008

Disahkan Oleh;
Pembimbing,

(Drs. Ali Mashar, MM)

Tanggal :

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Program Studi Manajemen,

(Drs. Hadri Mulya, M.Si)

Tanggal :

(Tafiprios, SE, MM)

Tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

SKRIPSI

**PENGARUH PELATIHAN TERHADAP PENINGKATAN PRESTASI
KERJA KARYAWAN PADA AYB BUMIPUTERA**

Dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **EVI NURHAYATI**

NIM : 03103-047

Telah Dipertahankan Di Depan Dewan Penguji pada Tanggal 28 Agustus 2008

Susunan Dewan Penguji

Ketua Penguji,

(Drs. Ali Mashar, MM)

Anggota Penguji I,

(Endi Rekarti, SE, ME)

Anggota Penguji II,

(Arief Bowo Prayogo, K, SE, MM)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr,wb

Segala puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan nikmat dan hidayahnya yang diberikan kepada kita dan saya khususnya, yaitu nikmat kesehatan sehingga saya bisa menyelesaikan penyusunan skripsi yang diwajibkan sebagai tugas akhir setiap mahasiswa program sarjana (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis memberikan judul **“Pengaruh Pelatihan Terhadap Peningkatan Prestasi Kerja Karyawan Pada AJB Bumiputera”**.

Dengan segala kemampuan yang saya miliki, saya berusaha untuk menyusun skripsi ini dengan dengan baik dan benar, dengan cara mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan skripsi ini. Penulis sadar bahwa dalam penyelesaian skripsi ini masih banyak kekurangan di dalamnya, oleh karena itu saya mohon maaf bila terdapat kesalahan dalam penulisan skripsi ini. Namun saya akan berusaha untuk lebih meningkatkan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki, dan pada akhirnya saya berharap semoga skripsi ini berguna bagi masyarakat pada umumnya dan penulis khususnya.

Penulisan skripsi ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya berkat bekal ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan dan juga atas bantuan dan dukungan dari keluarga, para dosen, pihak perusahaan dan teman-teman serta berbagai pihak lainnya. Sekalipun banyak hambatan dan kesulitan yang menghadang, untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. ALLAH SWT yang memberikan rahmat dan hidayahnya kepada saya dan atas berkahnyalah saya dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.
2. Kedua orang tua saya yang telah melahirkan saya, membesarkan, memberikan kasih sayangnya dan mendidik saya hingga saat ini, atas doa'

dan dukungannya adalah saya bisa menjadi seperti saat ini dan bisa menyelesaikan skripsinya dengan baik. Maaf kalo aku belum jadi anak yang sempurna buat kalian, kebahagiaan kalian adalah salah satu cita-cita aku. Makasih buat mama dan ayah, semoga Evi bisa menjadi anak yang berguna bagi mama dan ayah yawh.....!!!!!! LOVE U SO MUCH.

3. Tante Sisca dan Om Hader yang telah membantu Evi dalam banyak hal, serta doa' dan dukungannya sehingga Evi bisa mencapai cita-cita evi setinggi mungkin. Evi ucapin banyak terima kasih ya om....tante....
4. Chayankuw Denny Purwanto, makasih atas semuanya. Dukungan, doa', kasih sayang, kesenangan dan suka duka yang kita lewati bersama selama ini. Jangan pernah capek ya yank ngadepin semua sikap dan prilaku aku selama ini, hidup aku gak lengkap tanpa kamu. Love u beibkuw chayank...!!!!
5. Adik-adikuw chayank (Kemal dan Topan), makasih ya,,, doa' kalian, canda tawa, kesedihan dan dukungan yang kalian kasih ke aku. Walaupun kita sering banget berantem tapi aku sayaaaang banget sama kalian, semoga aja aku bisa jadi panutan dan contoh yang baik buat kalian.
6. Bapak Drs. Hadri Mulya, Msi selaku Dekan Fakultas E konomi Universitas Mercu Buana.
7. Bapak Tafiprios, SE.MM selaku ketua jurusan Manajemen S1 Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana.
8. Bapak Drs. Ali Mshar, MM. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan ilmu kepada saya dan kesabarannya dalam mamberikan saran dan bimbingannya sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini.
9. Seluruh dosen dan staff Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana atas ilmu dan bimbingan nya, baik dalam kegiatan perkuliahan maupun kegiatan lainnya.
10. Bapak Sofian Sauri LB S.Aq selaku kepala cabang AJB BUMIPUTERA cabang palmerah, saya ucapkan banyak terima kasih atas bantuan, masukan dan kesabaran dalam membantu penyusun dalam menyelesaikan skripsinya dalam hal pemberian data yang penyusun butuhkan.

11. Mas Sendy, mba Ade dan seluruh staff di AJB BUMIPUTERA, makasih udah mau nerima aku di perusahaan tempat kalian bekerja dan atas bantuan serta masukannya, aku ga akan lupain kebaikan kalian.
12. Kakek dan nenek aku, makasih ya atas doa' dan kebaikannya selama ini, semoga aku termasuk cucu yang berbakti dan berguna bagi kalian.
13. Fitri, Daniel, Angelica, Kila, Ilham adik-adik kecil sepupu aku, kenakalan kalian dan canda tawa kalian bikin aku seneng, love u all.
14. Tante-tante dan om-om aku yang ga bisa aku sebutin namanya satu persatu serta sepupu-sepupu aku yang lainnya. Makasih juga dukungan, doa' serta masukan dan perhatiannya.
15. Eva, Indri, Ipeh, Sulis, Septy, Rini, Nina, Wulan. Teman-teman seperjuangan aku selama di UMB, persahabatan yang kalian kasih ke aku penuh warna, dukungan dan doa'nya yang kalian kasih ke aku bikin aku selalu optimis. Thank u all, love u and good bless u.
16. Teman-teman seperjuangan dan seangkatan dengan aku di UMB yang ga bisa aku sebutin namanya satu persatu , makasih juga atas semuanya yawh,,, bagi yang belum selesai skripsinya semangat ya, semoga kita bisa sama-sama lagi suatu saat nanti. Ok!!!
17. Teman-teman rumah aku,,, aku ucapin makasih juga ya,,, persahabatan dengan kalian bikin aku jadi dewasa, walaupun penuh rintangan tapi persahabatan dengan kalian bikin aku seneng dan banyak pengalaman.

Jakarta, September 2008

Evi Nurhayati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Pembatasan Masalah	3
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Manajemen	4
B. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	4
C. Pengertian Manajemen Personalia	5
D. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	6
E. Pengertian Pelatihan	7
1. Pendekatan-Pendekatan Terhadap Pelatihan.....	9
2. Hal-Hal Penting Dalam Melakukan Pelaksanaan Pelatihan	10
3. Hal-Hal Penting Yang Harus Dilakukan Dalam Melakukan Pelatihan.....	13
4. Unsur-Unsur Pelatihan.....	14
5. Jenis-Jenis Pelatihan	15
F. Pengertian Prestasi Kerja	16
1. Pengertian Prestasi Kerja	16
2. Faktor-Faktor Penentu Prestasi Kerja.....	16
3. Prinsip-Prinsip Penilaian Prestasi Kerja	17
4. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja.....	19
5. Strategi-Strategi Dalam Mencapai Prestasi Kerja	20
G. Pengaruh Pelatihan Terhadap Peningkatan Prestasi Kerja	20

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	22
1. Lokasi Perusahaan	22
2. Sejarah Singkat Perusahaan	22
3. Visi, Misi, Dan Tujuan Perusahaan	24
4. Struktur Organisasi	24
5. Pelatihan Yang Diberikan Oleh AJB BUMIPUTERA	31
B. Metode Penelitian.....	33
C. Hipotesis	33
D. Sampel Penelitian	35
E. Variabel dan Pengukurannya	35
F. Definisi Operasional Variabel.....	37
G. Sumber Pengumpulan Data.....	37
H. Metode Analisis Data	38

BAB IV ANALISA DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Pelatihan Pada AJB BUMIPUTERA	39
B. Analisa Karakteristik Responden.....	40
C. Analisa Karyawan Tentang Pemberian Pelatihan	43
D. Analisa Karyawan Tentang Prestasi Kerja Karyawan.....	48
E. Analisa Pengaruh Pelatihan Terhadap Peningkatan Prestasi Kerja Karyawan pada AJB BUMIPUTERA	54

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	58
B. Saran	58

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
4.1 Jenis Kelamin Responden	41
4.2 Usia Responden	41
4.3 Pendidikan Terakhir Responden	42
4.4 Lama Bekerja Responden	42
4.5 Persetujuan Dengan Adanya Syarat-Syarat Dalam Pelatihan	43
4.6 Pelaksanaan Pelatihan Di Perusahaan Dirasa Cukup Objektif	44
4.7 Pelatihan Yang Diberikan Dapat Meningkatkan Mutu Sumber Daya Manusia	44
4.8 Pelatihan Yang Diberikan Dapat Meningkatkan Prestasi Kerja	45
4.9 Pelatihan Yang Diberikan Hendaknya Diutamakan Pada Karyawan Bagian Pemasaran	45
4.10 Pelatihan Merupakan Suatu Kepentingan Bagi Perusahaan	46
4.11 Pekerjaan Diharapkan Dapat Lebih Cepat Dan Lebih Baik Dengan Adanya Pelatihan	46
4.12 Dengan Adanya Pelatihan Dirasakan Banyak Manfaat	47
4.13 Dengan Adanya Pelatihan Kelangsungan Perusahaan Lebih Terjamin	47
4.14 Keterampilan Kerja Merupakan Salah Satu Faktor Yang Diberikan Dalam Perusahaan	48
4.15 Anda Memiliki Keterampilan Dalam Menjalankan Tugas Yang Diberikan	49
4.16 Mengetahui Pengetahuan Yang Menyangkut Tentang Pekerjaan Anda	49
4.17 Selalu Hadir Dan Tanpa Absen (Tanpa Keterangan)	50
4.18 Selalu Bersemangat Dalam Menyelesaikan Pekerjaan	50
4.19 Selalu Bekerja Mengikuti Prosedur Yang Ada	51
4.20 Disiplin Dalam Bekerja Harus Tertanam Dalam Diri	51
4.21 Memiliki Tanggung Jawab Yang Tinggi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan	52
4.22 Memiliki Loyalitas Yang Tinggi Dalam Pekerjaan Dan Perusahaan ..	52
4.23 Selalu Memberikan Kontribusi Yang Maksimal Dalam Bekerja	53
4.24 Dalam Menjalankan Pekerjaan Merasa Lebih Efektif Bekerja Dalam Berkelompok	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peran pelaksanaan pelatihan dalam kaitannya dengan upaya pengembangan sumber daya manusia umumnya dan pembangunan khususnya, kiranya memang merupakan keharusan dan kebutuhan yang semakin terasa dewasa ini. Kendati pun gagasan ini sesungguhnya bukan merupakan gagasan baru, namun rintisan pelaksanaannya berdasarkan konsep yang jelas ternyata belum direalisasikan sebagaimana yang diharapkan.

Konsep suatu system pelatihan perlu mendapat prioritas pengembangannya, dengan beberapa kondisi yang ada dewasa ini terutama dalam masalah pembangunan sumber daya manusia dan pembangunan ekonomi nasional. Kebutuhan yang sangat terasa, misalnya penciptaan lapangan kerja, pengurangan pengangguran, pengembangan sumber daya manusia, yang pada gilirannya dibutuhkan tenaga professional yang mandiri dan produktif.

Para karyawan baru biasanya telah mempunyai kecakapan dan keterampilan dasar yang dibutuhkan. Mereka adalah produk dari suatu system pelatihan dan mempunyai pengalaman yang diperoleh dari organisasi lain. Tidak jarang pula para karyawan baru yang diterima tidak mempunyai kemampuan secara penuh untuk melaksanakan tugas-tugas pekerjaan mereka. Bahkan para karyawan yang sudah berpengalaman pun perlu belajar dan menyesuaikan dengan organisasi orang-orangnya, kebijaksanaan-kebijaksanaannya, dan prosedur-prosedurnya. Mereka juga mungkin memerlukan latihan lebih lanjut untuk mengerjakan tugas-tugas secara sukses.

Dalam era globalisasi seperti sekarang ini, di sadari atau tidak nilai keunggulan suatu perusahaan tidak hanya di tentukan oleh kecanggihan teknologi semata yang di gunakannya, tetapi kualitas dari sumber daya manusia yang di milikinya juga sangat menentukan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Keberhasilan di dalam mengelola suatu perusahaan di pengaruhi oleh beberapa faktor. Salah satu faktor terpenting adalah aspek pelatihan sumber daya itu sendiri. Karena manusia merupakan faktor produksi yang terpenting dalam perusahaan dan bukan merupakan faktor produksi yang statis, karena manusia merupakan ciptaan tuhan yang memiliki keunikan dengan sifat yang bervariasi yang memiliki ciri khas tersendiri. Selain itu mereka juga mempunyai kemampuan dan motivasi-motivasi yang berbeda satu dengan yang lainnya.

Jelas bahwa keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah di tetapkan dengan prestasi kerja yang sangat tinggi tergantung pada pelatihan yang diberikan oleh pihak perusahaan untuk merealisasikan kebutuhan tenaga kerjanya yang salah satu diantaranya adalah prestasi kerja. Oleh karena itu pelatihan yang layak adalah salah satu cara agar karyawan memiliki kemampuan dan keterampilan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka dengan baik.

Berasarkan uraian di atas penulis berpendapat bahwa pelatihan yang tepat dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan. Maka penulis mengambil judul:

“PENGARUH PELATIHAN TERHADAP PENINGKATAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA AJB BUMIPUTERA”.

B. Rumusan Masalah

Untuk memperoleh suatu hasil yang maksimal sejalan dengan maksud dan tujuan perusahaan dibutuhkan suatu upaya pengembangan sumber daya manusia yang terencana, searah, dan bertahan secara kontinyu. Salah satunya dengan menyelenggarakan suatu latihan, hal ini merupakan proses yang dapat memberikan dampak positif bagi perusahaan.

Adapun rumusan masalah dari permasalahan di atas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan pelatihan karyawan pada AJB BUMIPUTERA?
2. Bagaimana pengaruh pelatihan terhadap peningkatan prestasi kerja pada AJB BUMIPUTERA?

C. Pembatasan Masalah

Untuk memperjelas dan mempermudah pembahasan agar penulis dapat mengarah langsung pada permasalahan maka penulis membatasi mengenai pelaksanaan pelatihan karyawan serta pengaruhnya terhadap prestasi kerja di sub bagian pemasaran (khusus agen) pada AJB BUMIPUTERA cabang palmerah, sehingga pembahasan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian skripsi ini adalah dimaksudkan:

- untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan pelatihan yang diberikan oleh AJB BUMIPUTERA.
- untuk mengetahui bagaimana pengaruh pelatihan terhadap peningkatan prestasi kerja karyawan.

2. Kegunaan penelitian

Penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat yang di inginkan, bagi:

- *Bagi penulis*

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

- *Bagi Universitas*

Sebagai pelengkap bacaan di lingkungan kampus (perpustakaan), serta sebagai bahan perbandingan bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian pada masalah yang sama.

- *Bagi Perusahaan*

Bagi perusahaan penelitian ini berguna sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi bagi manajemen perusahaan. Dalam mengelola perusahaan, terutama di bidang pemasaran untuk mengetahui program pelatihan terhadap peningkatan prestasi kerja karyawan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen

Manajemen sering sekali diartikan sebagai suatu cara dalam pengaturan sumber daya yang ada untuk pencapaian sasaran dan memperoleh prestasi tinggi dalam semua tipe organisasi. Untuk lebih jelasnya mengetahui tentang pengertian manajemen, berikut beberapa definisi manajemen menurut para ahli yang dikutip oleh penulis.

Menurut *Daft*, dalam bukunya manajemen (2002 ; 8) yang dimaksud dengan manajemen adalah sebagai berikut:

“Pencapaian sasaran organisasi dengan cara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya organisasi“.

Sedangkan pengertian manajemen menurut *Mutiara*, dalam bukunya manajemen (2004 ; 13) yang dimaksud dengan manajemen adalah sebagai berikut:

“Merupakan sebuah organisasi yang terdiri atas fungsi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian kegiatan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien“

Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah merupakan sebuah organisasi yang mengkoordinasikan sumber daya yang ada dengan pencapaian sasaran organisasi secara efektif dan efisien.

B. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan, dengan unsur manajemen sumber daya manusia itu sendiri, sebagai tenaga kerjanya.

Menurut **Hasibuan**, (2001 ; 112) mengenai pengertian manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

“Ilmu dan seni mengatur hubungan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Menurut **Mangkunegara**,(2001 : 2) mengenai pengertian manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

“Manajemen Sumber Daya Manusia didefinisikan sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu atau pegawai”.

Dari definisi di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur peranan tenaga kerja dalam usaha untuk mencapai tujuan perusahaan, dan kepuasan karyawan itu sendiri.

C. Pengertian Manajemen Personalia

Manajemen Personalia merupakan salah satu dari cabang ilmu manajemen yang mengatur masalah manusia, sedangkan sebutan lain dari manajemen personalia adalah manajemen kepegawaian.

Menurut **Nasution**,(2000 : 5) dalam manajemen personalia. Menyatakan bahwa manajemen personalia adalah sebagai berikut:

“perencanaan,pengorganisasian,pengarahan,dan pengendalian atas tenaga kerja, pengembangan,integrasi, dan pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan,organisasi dan masyarakat”.

Menurut **Manulang**, (2000 ; 5) dalam bukunya mengenai sumber daya manusia tentang pengertian dari manajemen personalia adalah sebagai berikut:

“Manajemen personalia adalah manajemen yang menitik beratkan perhatiannya kepada soal-soal kepegawaian dalam suatu organisasi”.

Dari kedua definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen personalia adalah salah satu cabang dari ilmu manajemen yang mempunyai spesialisasi kegiatannya dalam masalah kepegawaian

D. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia yang menyangkut pada masalah kepegawaian terbagi dalam beberapa fungsi, diantaranya adalah:

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan (*planning*)

Fungsi yang menentukan apa yang akan dilaksanakan dan bagaimana cara melaksanakannya sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Bila telah dibuat sesuatu perencanaan, maka diperlukan suatu organisasi untuk melaksanakan rencana yang telah direncanakan seperti halnya menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, wewenang, dan koordinasi dalam bagan organisasi agar terwujudnya tujuan secara efektif

c. Pengarahan (*directing*)

Suatu kegiatan yang mengharuskan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan.

d. Pengendalian (*controlling*)

Tindakan yang dilakukan untuk mengarahkan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana.

2. Fungsi operasional

a. Pengadaan (*procurement*)

Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

b. Pengembangan (*development*)

Merupakan suatu usaha untuk meningkatkan keterampilan teknis karyawan melalui pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi karyawan.

- c. Kompensasi (*compensation*)
Pemberian penghargaan yang layak dan adil sesuai dengan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi karyawan.
- d. Pengintegrasian (*integration*)
Suatu kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
- e. Pemeliharaan (*maintenance*)
Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai saatnya pensiun.
- f. Kedisiplinan
Merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.
- g. Pemberhentian (*separation*)
Fungsi yang menangani masalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan seperti pension dan PHK.

Dalam kata-kata pemberian kompensasi di atas, jelas disebutkan bahwa pemberian penghargaan yang layak dan adil sesuai dengan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi karyawan, jadi sangat jelas bahwa pelatihan kerja karyawan merupakan suatu sarana dalam pencapaian peningkatan prestasi kerja karyawan.

E. Pengertian pelatihan

Menurut *Triton PB.S.SI* (2005 : 73), dalam bukunya “Paradigma baru Manajemen Sumber Daya Manusia” menyatakan sebagai berikut:

”program pelatihan (training) bertujuan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu untuk kebutuhan sekarang. Program pelatihan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja”.

Untuk melaksanakan program pelatihan, manajemen hendaknya melakukan analisis tentang kebutuhan, tujuan, sasaran, serta isi dan prinsip belajar terlebih dahulu agar pelaksanaan program pelatihan tidak sia-sia. Harus diingat bahwa para manajer sekalipun perlu senantiasa dilatih, karena mereka juga memerlukan keterampilan atau kemampuan operasional.

Pelatihan dianggap bersifat interaktif (timbang balik), saling melengkapi. Dengan demikian adalah langkah yang masuk akal bagi organisasi untuk menghasilkan rencana pengembangan sumber daya manusia (misalnya pelatihan) yang akan dimasukkan dalam pemberdayaan karyawan (misalnya seleksi) dan rencana keseluruhan.

Meskipun para karyawan baru telah menjalani masa orientasi, mereka jarang melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan. Mereka harus dilatih dalam bidang tugas-tugas tertentu. Begitu pula, para karyawan lama yang telah berpengalaman mungkin memerlukan latihan untuk mengurangi atau menghilangkan kebiasaan-kebiasaan kerja yang jelek atau untuk mempelajari keterampilan-keterampilan baru yang akan meningkatkan prestasi kerja mereka.

Program latihan ini mempunyai berbagai manfaat karier jangka panjang yang membantu karyawan untuk tanggung jawab lebih besar di waktu yang akan datang. Program-program latihan tidak hanya penting bagi individu, tetapi juga bagi organisasi dan hubungan manusiawi dalam kelompok kerja, dan bahkan bagi negara. Sebagai bagian dari proses latihan, departemen personalia dan para manajer harus menilai kebutuhan, tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran program, isi dan prinsip-prinsip belajar. Orang yang bertanggung jawab atas program pelatihan (biasanya instruktur atau pelatih) harus mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan karyawan dan organisasi agar dapat menentukan sasaran-sasaran yang akan dicapai. Setelah sasaran-sasaran ditetapkan, isi dan prinsip-prinsip belajar diperhatikan. Meskipun proses belajar ditangani oleh para instruktur dalam departemen personalia atau para penyelia lini pertama, langkah-langkah pendahuluan ini harus dilakukan untuk mengembangkan suatu program yang efektif.

Menurut *Drs. Malayu S.P hasibuan* (2000:77), dalam bukunya “manajemen sumber daya manusia dasar kunci keberhasilan“ menyatakan sebagai berikut :
“*pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, dengan mana karyawan operasional belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu*“.

Menurut *Drs. Malayu S.P hasibuan* (2000 : 77), dalam bukunya “*Manajemen Sumber Daya Manusia Dasar Kunci Keberhasilan*” menyatakan sebagai berikut : “*pelatihan adalah merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manajerial*“.

Menurut *Drs. Moekijat* (2000 : 85), dalam bukunya “latihan dan pengembangan pegawai“ menyatakan sebagai berikut: “*pelatihan adalah kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam mengerjakan suatu pekerjaan*“.

1. Pendekatan-pendekatan terhadap pelatihan

a. Sitting by Nellie (demonstrasi)

Peserta pelatihan ditunjuki bagaimana melakukan pekerjaan oleh anggota staff yang berpengalaman dan kemudian diperbolehkan untuk meneruskannya.

b. Coaching (pembekalan)

Peserta pelatihan diberikan pembekalan berupa pengetahuan-pengetahuan yang berkaitan dengan perusahaan dan pekerjaannya.

c. Mentoring

Mentoring adalah metode “*on the job training*” (pelatihan dalam pekerjaan), khususnya bagi para manajer senior yang cakap, yang semakin penting kedudukannya. Peserta pelatihan mengamati keterampilan yang dipertunjukkan oleh mentor, yang biasanya seorang manajer senior yang bukan atasan langsung, dan menirukan dan mengadopsikan perilaku manajer senior itu sendiri.

d. Rotasi pekerjaan

Rotasi berhubungan dengan pemindahan para karyawan dengan landasan yang sistematis untuk meluaskan pengalaman mereka.

e. Pengalaman-pengalaman lain yang berhubungan dengan pekerjaan.

Terlepas dari rotasi pekerjaan, perluasan pekerjaan bisa digunakan untuk memperluas pengalaman kerja karyawan.

f. Pelatihan formal

Di antara metode-metode yang digunakan adalah kuliah dan diskusi, beserta studi kasus, permainan peran dan simulasi, dan pelajaran yang terprogram.

g. Pengembangan diri

Dalam pengembangan diri, kontrol dan pengarahan berada ditangan individu, dengan fokus belajar dari pengalaman pengembangan diri ini bisa dibentuk dengan kesepakatan antara pihak-pihak yang berkepentingan di tempat kerja sebaik mungkin untuk membuat operasional, bisa dengan memasukan bacaan-bacaan yang terarah dan aktivitas-aktivitas kerja khusus.

2. Beberapa hal penting dalam melakukan pelaksanaan pelatihan

sebelum pelaksanaan pelatihan dilaksanakan, ada empat pertanyaan yang mutlak dipertimbangkan oleh manajer dengan cermat, demi mencapai sasaran kearah mana agen baru akan dilatih. Diantaranya adalah:

a. Apakah yang perlu diketahui oleh agen baru?

KNOWLEDGE (pengetahuan)

b. Apakah yang menjadi alasan usaha dalam pekerjaannya?

ATTITUDE (sikap)

c. Apakah yang diperlukan agen baru untuk mampu bekerja?

SKILL (keterampilan)

d. Hal-hal apakah yang harus dilakukan secara teratur dan terus-menerus?

HABITS (kebiasaan)

Materi atau pelajaran dan bentuk pendidikan dan latihan yang diperlukan oleh para agen baru tidaklah dipungkiri akan bervariasi karena adanya perbedaan dalam pengalaman, tingkat pendidikan, latar belakang, kemampuan daya nalar, dan di dalam kasus tertentu tentang pasar dapat saja memerlukan training tersendiri, akan tetapi di dalam kasus yang umum KASH formula merupakan dasar dari semua sukses yang diperlukan agen baru.

a. *Knowledge* (pengetahuan)

Sebagai jawaban pertama dari empat pertanyaan dalam KASH formula adalah pentingnya pemberian pengetahuan. Di sini para agen diberikan waktu belajar di rumah selama beberapa hari tentang hal-hal yang berhubungan dengan perusahaan dan pekerjaannya. Setelah itu manajer memberikan ujian tertulis tentang apa yang telah dipelajari oleh agen tersebut, dan memberikan nilai atas setiap jawaban agen. Setelah itu memberikan pengetahuan tentang produk apa saja yang ada dalam perusahaan.

b. *Attitude* (sikap)

Perlu diberikan suatu pengertian yang sederhana agar dapat membantu manajer dalam menilai “sikap“ dari setiap agen baru. Arti dari Attitude sendiri adalah suatu cara berfikir, merasakan, dan bertingkah laku dari agen atas pekerjaannya yang baru sebagai penjual asuransi. Dengan diketahuinya sikap dari agen tersebut, maka kita dapat mengetahui apakah agen ini dapat menjual produk sesuai dengan yang diinginkan, berinteraksi dengan customer secara baik dan benar, dan apakah dia bersungguh-sungguh untuk menjadi agen.

c. *Skill* (keterampilan)

Belum cukup apabila trainer mengajarkan semua pelajaran serta dengan sikap yang benar kepada pribadi agen baru, karena tidak hanya sampai di situ, agen baru harus pula menguasai beberapa keterampilan tertentu agar pengetahuan yang dia peroleh dapat bekerja. Tidak hanya cukup mengetahui saja tetapi dia juga harus mampu “berbuat“, mempergunakan pengetahuannya dengan efektif.

Keterampilan-keterampilan yang harus dikuasai antara lain adalah :

1) keterampilan prospekting

Agen harus menguasai bagaimana mendapatkan prospek yang akan digunakan dalam suatu pembicaraan dengan pusat pengaruh atau pemegang asuransi.

2) keterampilan menjual

Agen harus menguasai teknik pendekatan yang bermutu agar dapat memastikan penyajian penjualan yang bermutu juga.

3) keterampilan melayani pemilik asuransi

Agen harus bisa melayani customer dengan baik, supaya pemilik asuransi merasa bahwa dirinya memang salah satu bagian dari mereka yang sangat penting, dengan mendengarkan keinginan dan keluhan-keluhannya. Hal ini tidak menutup kemungkinan terjadinya pergerakan penjualan asuransi yang baru maupun pembelian produk yang baru.

d. *Habits* (kebiasaan)

Apabila anda berpikir bahwa dengan mengajarkan semua pengetahuan dan membangun sikapnya untuk mencintai pekerjaannya menjual, selanjutnya melatih dan melatih lagi sehingga anda merasa bahwa agen sudah memenuhi standard, maka anda telah membuat kekeliruan.

Tetapi supaya lengkap, Anda harus membangun dan membentuk kebiasaan-kebiasaan kepada setiap agen sejak dia bergabung dengan anda.

Dengan mengetahui potensi kebiasaan-kebiasaan dan pelatihan agen maupun latihan lainnya, maka Anda merupakan pimpinan yang bijaksana.

Dengan terlaksananya proses-proses yang dimaksud sebelum melakukan pelatihan dengan baik, maka dipastikan pelaksanaan pelatihan pada AJB BUMIPUTERA akan berjalan dengan baik pula.

3. Beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam melakukan pelatihan Menurut Barry (1996), yaitu sebagai berikut :

a. Reaksi peserta pelatihan

Sangat penting untuk memperhatikan reaksi peserta baik terhadap pelatihan, pelatih, maupun hal-hal lainnya. Reaksi peserta yang negative tentunya dapat berdampak kurang efektifnya hasil-hasil kegiatan pelatihan.

b. Tingkat belajar

Sangat penting untuk melihat dan mengevaluasi bagaimana tingkat perubahan pada karyawan setelah dilakukannya pelatihan. Ada tidaknya perubahan positif pada tingkat pengetahuan, keahlian, dan sikap merupakan hal yang menentukan berhasil atau tidaknya pelatihan.

c. Tingkat perilaku kerja

Setelah dilakukannya kegiatan pelatihan, maka sangatlah penting untuk memperhatikan ada dan tidaknya perubahan perilaku kerja karyawan. Apabila perilaku karyawan tidak berubah secara positif maka kegiatan pelatihan perlu diperbaiki secara serius.

d. Tingkat organisasi

Tingkat organisasi dalam hal ini adalah ada dan tidaknya efek pelatihan terhadap peningkatan organisasi. Pelatihan yang efektif tentunya akan berdampak positif terhadap kinerja perusahaan.

e. Nilai akhir

Nilai akhir ini akan diketahui adanya peningkatan atau penurunan dari diadakannya pelatihan, dengan cara membandingkan dengan nilai awal. Nilai akhir dapat dijadikan perbandingan apakah bermafaat atau tidak bagi organisasi maupun individu setelah diadakannya pelatihan tersebut. Nilai akhir yang meningkat dapat dijadikan perbandingan terjadinya peningkatan skill atau pengetahuan karyawan sebagai dampak positif diadakannya kegiatan pelatihan bagi karyawan.

4. Unsur-unsur pelatihan

Kegiatan pelatihan akan sukses dilangsungkan apabila setiap unsur dalam pelatihan dapat memberikan perhitungan uang yang optimal. Unsur-unsur dalam pelatihan sumber daya manusia adalah tujuan, sasaran, pelatih, metode, dan peserta pelatihan. Berikut dijelaskan secara ringkas masing-masing unsur pelatihan tersebut :

a. Tujuan

Pelatihan memerlukan tujuan yang telah ditetapkan, serta hasil yang diharapkan dari pelatihan yang akan diselenggarakan.

Beberapa tujuan pelatihan antara lain adalah :

- 1) meningkatkan kualitas kerja
- 2) meningkatkan kinerja karyawan
- 3) merangsang pegawai agar mencapai prestasi yang maksimal dalam pekerjaannya.
- 4) meningkatkan perkembangan pribadi bagi pegawai
- 5) meningkatkan perkembangan skill, dan pemikiran dalam pekerjaannya.

b. Sasaran

Sasaran pelatihan harus ditetapkan dengan kriteria yang terperinci dan terukur.

c. Pelatih (trainer)

mengingat pelatihan umumnya berpusat pada keterampilan, maka para trainer yang dipilih untuk memberikan materi pelatihan harus benar-benar memiliki kualifikasi yang sesuai dengan bidangnya, dan profesional.

d. Materi

Pelatihan karyawan memerlukan materi yang sesuai dengan tujuan pelatihan yang hendak dicapai oleh perusahaan.

e. Metode

Metode pelatihan akan lebih menjamin berlangsungnya kegiatan pelatihan yang efektif apabila sesuai dengan jenis materi dan kemampuan peserta pelatihan.

f. Peserta pelatihan

Peserta pelatihan tentunya harus diseleksi berdasarkan syarat-syarat tertentu dan kualifikasinya yang sesuai. Peserta pelatihan yang tidak sesuai dengan kriteria yang disyaratkan oleh kegiatan pelatihan dapat menyebabkan terjadinya penggunaan waktu, dana, dan energi yang berlebihan bahkan sia-sia dalam kegiatan pelatihan.

5. Jenis-jenis pelatihan

Jenis-jenis pelatihan, yaitu :

a. *on the job training*

on the job training (latihan sambil bekerja) adalah praktis dan menggunakan situasi pekerjaan sebagai tempat untuk memberi instruksi.

b. *Vestibule training*

vestibule training (latihan dalam ruangan) adalah suatu latihan yang dilakukan dalam suatu ruang latihan khusus yang terpisah dari tempat pekerjaan biasanya.

c. *Role playing*

Role playing (memainkan peranan) adalah efektif untuk memperoleh kecakapan dalam wawancara dan situasi-situasi hubungan antar manusia khususnya. Dalam jenis latihan ini pengikut latihan belajar dengan memainkan salah satu peristiwa mengenai apa yang akan sungguh-sungguh ia kerjakan.

d. *Understudy training*

Dalam *Understudy training* pengikut latihan bekerja langsung untuk menjadi pegawai yang cakap dan mempelajari suatu jenis pekerjaan dengan memberi pelayanan sebagai seorang asisten.

e. *Conference training*

Conference training (latihan komperensi) adalah menitik beratkan pada pembicaraan masalah-masalah secara kelompok, bertukar ide dan memberikan praktek dalam mempengaruhi sikap dari anggota-anggota kelompok yang lain.

F. Pengertian prestasi kerja

1. Pengertian prestasi kerja

Setiap pimpinan perlu mengambil keputusan dan keputusan itu akan semakin tepat apabila informasinya juga tepat. Salah satu cara untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya adalah penilaian prestasi kerja. Pengertian prestasi kerja dalam bekerja merupakan salah satu kebutuhan manusia yang terkuat dan selalu ingin dicapai.

Dan dalam melakukan pekerjaannya, seseorang tentu mengharapkan hasil yang optimal. Hasil yang optimal yang diharapkan oleh setiap manusia adalah suatu prestasi kerja atau hasil kerja nyata mereka yang setelah melakukan pekerjaannya dengan baik.

Berikut beberapa pengertian prestasi kerja menurut para ahli, diantaranya adalah:

Menurut **Tri Cahyo Bambang** (2001 ; 27), definisi dari prestasi kerja adalah:

“Hasil pelaksanaan pekerjaan karyawan yang dapat dinilai perkembangannya melalui evaluasi yang sistematis oleh pihak yang berwenang dalam organisasi atau perusahaan“.

Sedangkan menurut **Henry Simamora** (2001 ; 327) *“Prestasi kerja karyawan adalah tingkat terhadap mana para karyawan mencapai persyaratan- persyaratan pekerjaan“.*

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja sangat penting, karena dengan adanya prestasi kerja yang tinggi dapat meningkatkan kegiatan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

2. Faktor-faktor penentu prestasi kerja

Untuk dapat mewujudkan prestasi kerja yang baik, ada beberapa faktor yang menentukan. Faktor-faktor penentu dalam meraih prestasi dalam pribadi seseorang menurut **Gie** (2000 ; 20-21) adalah sebagai berikut:

- a. *Kreativitas*
Merupakan pikiran yang senantiasa bergerak menghasilkan dan membangun ide-ide baru.
- b. *Progesivitas*
Merupakan kemauan maju terus dan hasrat meraih prestasi dalam setiap usaha, jabatan, atau pekerjaan yang ditangani.
- c. *Integritas*
Merupakan akhlak yang luhur dan hati yang bersih sehingga mempunyai kebajikan hidup (misalnya kejujuran, kesetiaan, semangat pengabdian dan rasa tanggung jawab).
- d. *Kapabilitas*
Merupakan keterampilan kerja, kemahiran memutuskan, dan pengetahuan efisiensi yang diperoleh dari pendidikan formal, pengetahuan hidup maupun pengembangan diri.
- e. *Personalitas*
Merupakan sifat-sifat pribadi yang menimbulkan penghargaan tinggi pada rekan maupun pihak bawahan (misalnya ketegasan, sifat percaya diri, kemanusiaan dan keadilan).

Menurut seorang Johnson yang dikutip oleh *Gie* (2000 ; 111) menyatakan bahwa “*Prestasi dapat dicapai apabila dalam diri manusia terdapat suatu tekanan*“, *Gie* juga mengutip pernyataan *Sherman* yang menyatakan bahwa “*Kegagalan merupakan benih dari suatu kesuksesan atau prestasi*“.

3. Prinsip-prinsip penilaian prestasi kerja

Sebagaimana halnya dengan perlakuan lainnya yang diterima karyawan dari perusahaan atau yang diberlakukan perusahaan terhadap karyawannya atau bahkan calon karyawannya. Penilaian prestasi kerja harus dilakukan secara adil agar kegiatan ini dirasa dapat memuaskan banyak pihak.

Penilaian prestasi kerja merupakan sebuah proses formal untuk melakukan peninjauan ulang prestasi kerja seseorang secara periodic. Proses adalah suatu cara atau langkah-langkah yang diikuti dalam menghasilkan sesuatu. Proses penilaian prestasi ditujukan untuk memahami prestasi kerja seseorang, tujuan ini memerlukan sebuah proses, yaitu serangkaian kegiatan yang saling berkaitan. Kegiatan-kegiatan itu terdiri dari identifikasi, observasi, pengukuran dan pengembangan hasil kerja karyawan dalam sebuah organisasi.

Tahap identifikasi merupakan tahap awal dari proses yang terdiri atas penentuan unsur-unsur yang akan diamati. Kegiatan ini diawali dengan melakukan analisa pekerjaan agar dapat unsur-unsur yang akan dinilai dan dapat mengembangkan skala penilaian.

Selanjutnya, diadakan observasi. Dengan diadakannya observasi berarti ada pengamatan secara seksama dan periodic, semua unsur yang dinilai harus diamati secara seksama agar dapat dibuat penilaian yang wajar dan tepat. Dalam pengukuran, para penilai akan memberikan penilaian terhadap tingkat prestasi karyawan yang didasarkan pada hasil pengamatannya pada tahap observasi. Selanjutnya, proses penilaian prestasi belum berakhir pada saat nilai dapat ditetapkan, melainkan masih perlu dilanjutkan dengan melakukan pengembangan.

Menurut *Mutiara Sibarani Pangabean* (2002 : 72), dalam bukunya “manajemen sumber daya manusia” menyatakan sebagai berikut :

“Penilaian prestasi kerja adalah suatu proses yang bertujuan untuk mengetahui atau memahami tingkat kinerja karyawan dibandingkan dengan tingkat kinerja karyawan lainnya atau dibandingkan dengan standard yang telah ditetapkan”.

Menurut *Mulia Nasution* (2000 : 45), dalam bukunya “manajemen personalia aplikasi dalam perusahaan” menyatakan sebagai berikut :
“Penilaian prestasi kerja adalah suatu proses yang dilaksanakan agar dapat mengetahui prestasi yang dapat diraih oleh pegawai dan dilakukan secara berkala oleh atasan guna mengetahui perilaku dan hasil kerja yang dicapai pegawai.

4. Tujuan penilaian prestasi kerja

Berdasarkan hasil tinjauan pustaka, dapat dikemukakan bahwa penilaian prestasi dilakukan untuk memperoleh informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kegiatan manajer sumber daya manusia (SDM) yang lain, seperti perencanaan SDM, penarikan dan seleksi, pengembangan SDM, perencanaan dan pengembangan karier, program-program kompensasi, promosi, penghargaan, pensiun dan pemecatan.

Walaupun diakui bahwa penilaian prestasi banyak manfaatnya, namun masih banyak pimpinan yang tidak bersedia melakukannya.

Adapun yang menyebabkannya antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Pihak penilai tidak merasa memiliki
Perasaan ini muncul karena mereka tidak dilibatkan dalam menentukan system penilaian, tidak dilatih untuk dapat menggunakan sistem yang ada, dan usulan mereka terhadap sistem yang ada tidak diperhitungkan.
- b. Enggan memberikan nilai
Pimpinan enggan memberikan nilai yang buruk kepada karyawan mereka, khususnya kepada orang yang mereka sukai secara pribadi.
- c. Menimbulkan permusuhan
Jika hasil yang diberikan oleh pimpinan buruk, biasanya ada pihak karyawan yang tidak menerima. Penilaian yang buruk cenderung menimbulkan reaksi untuk bertahan atau bermusuhan daripada untuk mendorong meningkatkan kinerja karyawan. Dan mereka sangat menyadari bahwa penilaian yang buruk dapat mempengaruhi karier seseorang.
- d. Ragu-ragu dalam memberi nilai
Pimpinan merasa ragu-ragu untuk memberikan penilaian yang buruk karena takut dinilai tidak mampu untuk memilih dan mengembangkan karyawan.

5. Strategi-strategi dalam mencapai prestasi kerja

Dalam mencapai prestasi perlu berpegang pada suatu strategi. Menurut *Gie* (2004;40-41), strategi yang perlu dipegang oleh seseorang dalam mencapai prestasi adalah *Self Management* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. *self motivation* (pendorongan diri)
merupakan dorongan psikologis dalam diri seseorang, sehingga ada kemauan untuk melakukan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
- b. *self organizing* (pengorganisasian diri)
merupakan pengaturan sebaik-baiknya terhadap pikiran, energi, waktu dan tempat, benda, dan sumber daya lainnya dalam hidup pribadi sehingga semuanya terasa tertib dan lancer
- c. *self control* (pengendalian diri)
merupakan suatu tekad dan langkah untuk mendisiplinkan kemauan, memacu semangat, mengikis kesenangan, dan mengarah energi untuk benar-benar melaksanakan apa yang harus dikerjakan guna mencapai tujuan yang diharapkan.

G. Pengaruh Pelatihan Terhadap Peningkatan Prestasi Kerja

Pelatihan dalam pengembangan sumber daya manusia, perlu dilihat secara profesional, artinya pihak yang mempunyai kepentingan dalam program pelatihan yaitu perusahaan dan pegawai itu sendiri.

Suatu sistem pelatihan serta pengalaman yang telah memberikan kepada mereka suatu tingkat kemampuan dan kecakapan karyawan sekarang dan atas dasar hal tersebut membuat karyawan menjadi lebih produktif.

Pelatihan dibutuhkan untuk memperbaiki efektifitas kerja pada karyawan dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan serta untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan, untuk menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi. Bila karyawan menjadi lebih terlatih, terdidik dan lebih ahli, mereka mempunyai perasaan berguna, percaya diri lebih besar dan bernilai dihadapan rekan-rekannya dan masyarakat.

Maka dengan pemberian pelatihan kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, secara tidak langsung bisa berpengaruh terhadap peningkatan prestasi kerja. Hal ini dapat dilihat dari pemikiran bahwa pemberian pelatihan adalah untuk meningkatkan kemampuan kerja bagi karyawan, dan sebagai jembatan untuk perkembangan, pengetahuan, percakapan, pengalaman serta pengembangan karier karyawan, sehingga merupakan simulasi untuk melaksanakan kerja yang baik.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Lokasi Perusahaan

Di dalam melakukan penelitian, penulis mengadakan peninjauan langsung ke AJB BUMIPUTERA cabang palmerah, yang berlokasi di Jln. Raya Cileduk No. 20 D-E, Jakarta Selatan.

2. Sejarah Singkat Perusahaan

Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 atau lebih dikenal sebagai AJB Bumiputera 1912 adalah perusahaan asuransi jiwa nasional milik bangsa Indonesia yang pertama dan tertua. Didirikan pada tanggal 12 februari 1912 di Magelang Jawa-Tengah atas prakarsa seorang guru sederhana bernama M.Ng, Dwidjosewojo – Sekretaris Persatuan Guru Hindia Belanda (PGHB) sekaligus Sekretaris Pengurus Besar Budi Utomo.

Gagasan pendirian perusahaan asuransi jiwa ini, terdorong oleh keprihatinan mendalam terhadap nasib para guru bumiputera (pribumi). Dalam pendirian tersebut M.Ng.Dwidjosewojo dibantu bersama dua orang guru lainnya yaitu MKH. Soebroto dan M. Adimidjojo.

Tidak seperti perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang kepemilikannya hanya oleh pemodal tertentu, sejak awal pendiriannya Bumiputera sudah menganut system kepemilikan dan kekuasaan yang unik, yakni bentuk badan usaha “mutual” atau “usaha bersama”.

Semua pemegang polis adalah pemilik perusahaan yang mempercayakan wakil-wakil mereka di Badan Perwakilan Anggota (BPA) untuk mengawasi jalannya perusahaan.

Perjalanan Bumiputera kini mencapai 9 dasawarsa (95 tahun). Perjalanan panjang itu tentu saja tidak lepas dari pasang surut.

Memasuki millennium ketiga, Bumiputera mempunyai jaringan lebih dari 600 kantor yang tersebar diseluruh pelosok Indonesia.

Mengingat kemajuan yang diperoleh dalam beberapa tahun bekerja dengan personalia dan perlengkapan yang serba sederhana, Direksi dan Dewan Komisaris Bumiputera memandang perlu memindahkan kantor pusatnya. Kota kecil Magelang dipandang tidak memberikan kemungkinan berkembang lebih luas lagi.

Dimulai dengan memindahkan kantor pusat ke kota sala pada tahun 1918, tetapi beberapa waktu kemudian keputusan itu ditinjau kembali, akhirnya diputuskan memindahkan kantor pusat di Yogyakarta pada tahun 1919.

Pada pertengahan tahun 1958, setelah mengalami suka duka selama 32 tahun. Akhirnya Bumiputera memutuskan untuk pindah ke Jakarta yang terletak di WISMA BUMIPUTERA, Lantai 18-21 jl. Jenderal sudirman Kav. 75 Jakarta selatan. Dari tahun 1958 hingga saat ini Bumiputera sudah banyak memiliki puluhan kantor wilayah dan cabang, dengan banyak mengalami pergantian Direksi, Dewan komisaris dan para karyawan-karyawan (agen). Dan yang menjadi direktur utama sejak tahun 1990 an hingga saat ini adalah Madjdi Ali.

Yang memang mengalami peningkatan Asset atau pendapatan premi dari tahun ke tahun terus meningkat, pada tahun 2003 Bumiputera mendapatkan premi sebesar 15 milyar. Tahun 2004, meningkat menjadi 26 milyar. Tahun 2005, sudah meningkat menjadi 48 milyar. Hingga saat ini pendapatan Bumiputera setiap bulannya berkisar hingga 3-5 milyar.

Dengan dedikasi dan semangat kerja serta perjuangan yang tinggi, banyak penghargaan yang diperoleh bumiputera dari tahun 2003 hingga 2006. seperti, IBBA (Indonesian Best Brand Award), ICSA (Indonesia Customer Satisfaction Award), dan SCSI (Solo Customer Satisfaction Index).

3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Visi Bumiputera

Bumiputera ingin menjadi Asuransinya Bangsa Indonesia

Misi Bumiputera

Menjadikan Bumiputera senantiasa berada di benak dan di hati masyarakat Indonesia, dengan :

- a. Memelihara keberadaan Bumiputera sebagai Perusahaan perjuangan Bangsa Indonesia.
- b. Mengembangkan korporasi dan koperasi yang menerapkan prinsip dasar gotong-royong.
- c. Menciptakan berbagai produk dan layanan yang memberikan manfaat optimal bagi komunitas Bumiputera.
- d. Mewujudkan perusahaan yang berhasil secara ekonomi dan social.

Tujuan Perusahaan Bumiputera

Membuka lapangan kerja baru sehingga dapat mengurangi masalah pengangguran yang menjadi masalah besar di Indonesia, dan membantu rakyat Indonesia untuk Memanivestasikan pendapatan/uang mereka ke tempat atau arah yang sangat baik.

4. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan dibutuhkan adanya suatu perencanaan, pengorganisasian, pembinaan dan pengaturan yang tersusun dan terencana dengan baik agar tercapai suatu tujuan perusahaan yang diharapkan. Dengan tidak adanya organisasi dan manajemen yang baik, maka perusahaan akan mengalami banyak hambatan dalam melakukan segala akitivitas dan tentu saja pemimpin yang bijaksana, dapat dipercaya dan dapat menggerakkan sumber daya yang ada dan perusahaannya dengan sangat baik akan membuat perusahaan lebih sempurna lagi.

Adapun susunan organisasi pada AJB BUMI PUTERA yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, serta peranan dan fungsinya masing-masing adalah:

a. Sidang Badan Perwakilan Anggota

Sidang Badang Perwakilan Anggota merupakan organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam menentukan pokok-pokok kebijakan Perusahaan, dan dalam melaksanakan perannya dibantu oleh Sekertaris BPA.

b. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang melakukan pengawasan umum terhadap jalannya Perusahaan yang dikelola oleh Direksi. Dalam melaksanakan fungsinya, Dewan Komisaris dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang merangkap sebagai Sekretaris BPA.

c. Direksi

1) Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh sebagai pengurus harian dan merupakan penanggung jawab tertinggi atas pengelolaan Perusahaan.

2) Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Direksi dipimpin oleh Direktur Utama

3) Direksi melaksanakan pokok-pokok kebijakan Perusahaan yang ditetapkan oleh Sidang BPA.

4) Direksi, dalam melaksanakan pokok-pokok kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan oleh Sidang BPA, dibantu oleh:

- Kepala Divisi dan Kepala Departemen, yang mempunyai tugas utama sebagaimana diuraikan dalam Diktum Kelima Keputusan ini.

Kepala Divisi dan Kepala Departemen bertanggung jawab kepada direktur yang membawakannya.

- Kepala Wilayah, yang mempunyai tugas utama sebagai pembina dan pengendali implementasi kegiatan operasional

pemasaran dan pusat pelayanan bagi kantor cabang di wilayah pengawasannya. Kepala Wilayah bertanggung jawab kepada Direksi

- Staf Ahli Direksi, yang mempunyai tugas utama sebagai berikut :

(1) Melakukan kajian keputusan dan kebijakan strategis, baik yang akan maupun yang telah diputuskan Direksi.

(2) Memberikan masukan, pendapat, dan gagasan kepada seluruh anggota Direksi tentang pengembangan Perusahaan.

(3) Memantau implementasi kebijakan/ keputusan Direksi. Staff Ahli Direksi bertanggung jawab kepada Direksi.

- Aktuaris Perusahaan, yang mempunyai tugas utama sebagai berikut:

(1) Melakukan valuasi terhadap kewajiban Perusahaan dalam bidang asuransi jiwa dan aspek teknis aktuarial lainnya.

(2) Memberikan masukan, pendapat, dan gagasan kepada seluruh anggota Direksi tentang pengembangan Perusahaan.

d. Dewan Direksi

Dalam menjalankan tugas pengelolaan Perusahaan, Direksi mengadakan pembagian kerja yang difokuskan pada peningkatan efektivitas fungsi dan peran masing-masing unit kerja dalam suatu Direktorat, dan Direksi terdiri atas :

e. Direktur Utama

Direktur Utama sebagai pemimpin Direksi, sekaligus merangkap sebagai pemimpin Direktorat Korporat.

Direktur Utama memiliki peran dan fungsi utama sebagai perencana, pengendali, dan penanggung jawab atas telaksananya dan jalannya kegiatan Perusahaan, serta membawahi :

- Sekretariat Perusahaan

Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh Sekretaris Perusahaan yang memiliki fungsi utama melakukan fungsi koordinasi dan melaksanakan tugas kesekretariatan atas kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan serta melakukan komunikasi internal maupun eksternal

- Departemen Pengendalian Intern

Departemen Pengendalian Intern dipimpin oleh Kepala Departemen, yang mempunyai fungsi utama melakukan kegiatan pengawasan & pengendalian terhadap pengelolaan operasional Perusahaan guna terjaminnya keamanan asset Perusahaan dan terwujudnya efektivitas dan efisiensi kerja di semua lini organisasi.

- Departement Perencanaan Perusahaan

Departement Perencanaan Perusahaan dipimpin oleh Kepala Departemen, yang memiliki fungsi utama melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan, menyusun rencana strategi Perusahaan serta melakukan evaluasi atas implementasinya.

f. Direktur Pemasaran

Direktur Pemasaran sebagai pemimpin Direktorat Pemasaran memiliki peran dan fungsi utama untuk menghasilkan revenue Perusahaan dalam bidang pemasaran kegiatan operasional pemasaran Perusahaan, dan membawahi :

- Divisi Asuransi Jiwa Perorangan

Divisi Asuransi Jiwa Perorangan dipimpin oleh Kepala Divisi, yang mempunyai fungsi utama menjabarkan strategi Perusahaan, khusus di bidang pemasaran, menjadi kegiatan operasional melalui pengelolaan kegiatan pemasaran asuransi jiwa perorangan dan bertanggung jawab atas peningkatan pangsa pasar asuransi jiwa perorangan serta pencapaian surplus operasional.

- Divisi Asuransi Jiwa Kumpulan
Divisi Asuransi Jiwa Kumpulan dipimpin oleh Kepala Divisi, yang mempunyai fungsi utama menjabarkan strategi Perusahaan, khusus di bidang pemasaran, menjadi kegiatan operasional melalui pengelolaan kegiatan pemasaran asuransi jiwa kumpulan dan bertanggung jawab atas peningkatan pangsa pasar asuransi jiwa kumpulan serta pencapaian surplus operasional.
- Divisi Asuransi Jiwa Syariah
Divisi Asuransi Jiwa Syariah dipimpin oleh Kepala Divisi, yang mempunyai fungsi utama menjabarkan strategi Perusahaan, khusus di bidang pemasaran, menjadi kegiatan operasional melalui pengelolaan kegiatan pemasaran asuransi jiwa syariah dan bertanggung jawab atas peningkatan pangsa pasar asuransi jiwa syariah serta pencapaian surplus operasional
- Departemen Keagenan
Departemen Keagenan dipimpin oleh Kepala Departemen, yang memiliki fungsi utama menjabarkan strategi pengelolaan keagenan ke dalam kegiatan pengendalian dan pengawasan mutu keagenan.

g. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan sebagai pemimpin Direktorat Keuangan memiliki peran dan fungsi utama dalam mengelola dan mengendalikan keuangan Perusahaan serta mengelola investasi dengan return yang memadai dan mengendalikan risiko investasi, dan membawahi :

- Divisi Manajemen Dana
Divisi Manajemen Dana dipimpin oleh Kepala Divisi, yang memiliki fungsi utama mengelola investasi yang berbentuk dana di pasar uang, pasar modal dan penyertaan yang menguntungkan dengan mempertimbangkan ketentuan regulasi dan batas-batas risiko yang dapat dipertanggung jawabkan serta mengelola administrasi pinjaman polis

- Divisi Properti

Divisi Properti dipimpin oleh Kepala Divisi, yang mempunyai fungsi utama mengelola kegiatan investasi dengan memberdayakan aset Perusahaan yang berbentuk tanah dan / atau bangunan dengan mempertimbangkan ketentuan regulasi dan batas-batas risiko yang dapat dipertanggung jawabkan.

- Departemen Keuangan

Departemen Keuangan dipimpin oleh Kepala Departemen, yang mempunyai fungsi utama melaksanakan pengelolaan dan pengendalian sistem keuangan, kegiatan administrasi keuangan, pengendalian sirkulasi dana, serta pengendalian anggaran.

h. Direktur Teknik

Direktur Teknik sebagai pemimpin Direktorat Teknik memiliki peran dan fungsi utama dalam mendukung kegiatan pemasaran melalui penciptaan produk dan pengendalian cadangan premi, dan membawahi :

- Departemen Aktuaria

Departemen Aktuaria dipimpin oleh Kepala Departemen, yang mempunyai fungsi utama menghitung premi dan mengevaluasi produk asuransi, melakukan valuasi cadangan premi, membuat analisa surplus operasional dan hal-hal lain yang terkait dengan perhitungan teknis aktuarial

- Departemen Pertanggungungan

Departemen Pertanggungungan dipimpin oleh Kepala Departemen, yang mempunyai fungsi utama mengelola kegiatan seleksi risiko, penyebaran risiko atas pertanggungungan asuransi jiwa dan penerbitan polis dan dokumen-dokumen terkait.

- Departemen Konservasi

Departemen Konservasi dipimpin oleh Kepala Departemen, yang mempunyai fungsi utama mengelola kegiatan administrasi portofolio dan premi asuransi jiwa perorangan, asuransi jiwa kumpulan, dan asuransi jiwa syariah.

- Departemen Klaim
Departemen Klaim dipimpin oleh Kepala Departemen, yang mempunyai fungsi utama melaksanakan proses penerbitan keputusan klaim asuransi jiwa perorangan, asuransi jiwa kumpulan, dan asuransi jiwa syariah serta mewujudkan tertib administrasinya.
- Departemen Teknologi Informasi
Departemen Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Departemen, yang mempunyai fungsi utama mengembangkan sistem informasi dan aplikasi teknologi informasi Perusahaan

i. Direktur Sumber Daya Manusia

Direktur Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pemimpin Direktorat Sumber Daya Manusia memiliki peran dan fungsi utama dalam menyediakan, mengembangkan, dan mengatur sumber daya manusia, mengelola dan mengendalikan sistem akuntansi keuangan, verifikasi, perpajakan, menyusun laporan keuangan, serta mendukung segala aktivitas Perusahaan melalui kegiatan logistik, dan membawahi :

- Departemen Sumber Daya Manusia
Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) dipimpin oleh Kepala Departemen, yang mempunyai fungsi utama merencanakan dan mengembangkan SDM Perusahaan, mengembangkan hubungan industrial yang harmonis, dan melakukan kegiatan administrasi personalia.
- Departemen Umum
Departemen Umum dipimpin oleh Kepala Departemen, yang mempunyai fungsi utama melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Perusahaan serta mengamankan dokumen-dokumen penting Perusahaan dengan administrasi kearsipan yang tertib dan rapih.

- Departemen Akuntansi

Departemen Akuntansi dipimpin oleh Kepala Departemen, yang mempunyai fungsi utama melakukan pengelolaan dan pengendalian sistem akuntansi keuangan, verifikasi, perpajakan serta menyusun laporan keuangan Perusahaan.

- j. Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko

Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko sebagai pemimpin Direktorat Kepatuhan dan Manajemen Risiko mempunyai peran dan fungsi utama dalam menyediakan dan memastikan bahwa regulasi/ aturan yang ada dipatuhi agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dan membawahi :

- Departemen Hukum

Departemen Hukum dipimpin oleh Kepala Departemen, yang mempunyai fungsi utama memberikan pendapat yang berkaitan dengan aspek hukum atas hal-hal yang terkait dengan kegiatan operasional Perusahaan baik menyangkut pihak intern maupun ekstern Perusahaan dan menangani masalah-masalah hukum yang terkait dengan kepentingan Perusahaan.

- Departemen Manajemen Risiko

Departemen Manajemen Risiko dipimpin oleh Kepala Departemen yang mempunyai fungsi utama melaksanakan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan menyusun dan membuat pedoman kebijakan serta membuat sistem dan prosedur pelaksanaan atas segala kegiatan usaha Perusahaan untuk dapat dilaksanakan dengan tepat dan benar oleh semua elemen organisasi.

5. Pelatihan yang diberikan oleh AJB BUMI PUTERA

- Konferensi

Konferensi dapat ditegaskan sebagai pengelompokan pengalaman-pengalaman dan pemikiran-pemikiran dari sejumlah kecil orang,

untuk mendapatkan penerimaan atas cara pemecahan dari permasalahan bersama untuk kumpulan secara keseluruhan. Atau dengan kata lain mencari untuk menciptakan atau mengembangkan ide-ide, teknik-teknik untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut.

- Klinik

Cara yang terbaik untuk meningkatkan efektifitas penjualan seorang agen adalah dengan metode mempraktekan dan mempraktekan lagi, yang sudah terbukti sangat efektif. Kata lain dari praktek adalah latihan, dan latihan akan menjadi lebih efektif jika dilakukan secara teratur, dan dengan semangat. Bentuk klinik dengan latihan dan latih ulang adalah barangkali metode terbaik demi pencapaian hasil yang lebih baik.

- Rapat

Di dalam seksi ini kita akan berhadapan secara ringkas dengan pokok pembicaraan dalam rapat, dan mencoba untuk sampai kepada beberapa prinsip umum untuk membuat rapat itu supaya lebih menarik.

Semenjak kita berhadapan dengan pokok pembicaraan dari metode pelatihan agen di dalam seksi ini, kita akan menjadi lalai apabila kita tidak membicarakan tentang rapat. Artinya pada pertemuan agen melalui rapat terdapat ciri khasnya yaitu adanya pertemuan kumpulan agen.

Kita telah mendiskusikan teknik konferensi, yang kita katakan merupakan cara pemecahan masalah melalui penciptaan atau pengembangan ide atau cara pemecahannya.

Di dalam pertimbangan metode klinik, kita telah menemukan bahwa tujuan utama dari metode ini adalah untuk meningkatkan keterampilan-keterampilan melalui latihan. Latihan di lapangan dan latihan ulangan maupun kritik pada diri sendiri.

Tujuan utama dari teknik rapat adalah meneruskan/mambawa kepada pengumpulan informasi, inspirasi, instruksi (dalam latihan), dan lain sebagainya. Banyak permasalahan-permasalahan yang akan diungkap dan ditemukan dalam rapat, yang dapat berguna di dalam pelaksanaan yang efektif dari rapat.

Dengan berjalannya semua pelatihan yang diberikan oleh AJB BUMIPUTERA dengan baik, maka akan tercipta pula tujuan yang baik yang diharapkan oleh perusahaan.

B. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Perusahaan yang dijadikan objek langsung dalam penelitian ini adalah AJB BUMI PUTERA, cabang Palmerah

2. Metode Penelitian

Metode Penelitian yang dilakukan adalah metode penelitian kausal, yaitu suatu metode yang bersifat sebab akibat antara Variabel Independent (pelatihan) dengan Variabel Dependen (Prestasi kerja)

C. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan yang diteliti dan untuk mengetahui kebenarannya perlu diadakan uji secara empiris. “Diduga terdapat pengaruh antara pelatihan terhadap peningkatan prestasi kerja karyawan pada AJB BUMI PUTERA”.

1. Pengujian Hipotesis

$H_0 : b = 0$ (tidak ada pengaruh antara pelatihan terhadap peningkatan prestasi kerja)

$H_a : b \neq 0$ (terdapat pengaruh antara besarnya pemberian pelatihan terhadap prestasi kerja)

2. Taraf Nyata

Menerapkan nilai Signifikan (α), tingkat Signifikansi yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebesar 0,05 atau 5 % karena dinilai cukup ketat untuk mewakili hubungan antara variabel yang di uji. Tingkat Signifikan sebesar 0,05 atau 5 % itu berarti kemungkinan kesalahan dari penarikan kesimpulan yang dapat di terima adalah 5 % dan memiliki probabilitas 95 %.

3. Rasio Uji t

Digunakan untuk mengetahui jawaban sementara dari pengujian hipotesis dalam penelitian ini, (apakah tolak H_0 terima H_a atau sebaliknya) yang artinya apakah terdapat suatu pengaruh dari pemberian pelatihan terhadap peningkatan prestasi kerja karyawan pada AJB BUMI PUTERA. Perhitungan Rasio Uji t dapat dicari dengan rumus.

$$RUT = T \text{ test} = \frac{b - \beta}{Sb}$$

Di mana :

$$Sb = \frac{S_{y.x}}{\sqrt{\sqrt{\sum(X^2) - \frac{(\sum x)^2}{h}}}}$$

Keterangan :

Rut : Rasio Uji t

b : Koefisien Regresi

β : Hipotesis awal

Sb : Estimasi Standar Error Koefisien regresi

$S_{y.x}$: Estimasi Standar Error

4. Keputusan

5. T terhitung > t – table, maka tolak H_0 , terima H_a

6. T terhitung < t – table, maka terima H_0 , tolak H_a

D. Sampel Penelitian

Sampel penelitian ini adalah sebagian dari subjek 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 penyebaran kuisisioner yang diberikan atau dibagikan kepada seluruh karyawan pada sub bagian pemasaran (khusus agen) di AJB BUMI PUTERA. Dalam pengambilan sampel ini penulis menyebar kuisisioner sebanyak 30 responden.

E. Variabel dan Pengukurannya

Variabel adalah suatu konsep yang mempunyai variasi nilai, yang dapat diidentifikasi melalui kerangka pikiran yang telah ditentukan. Pada dasarnya dalam penyusunan skripsi ini terdapat judul yang terdiri dari 2 (dua variabel) yaitu:

1. Variabel bebas (Independent) tentang pelatihan dengan simbol x.
2. Variabel tergantung (Dependent) tentang prestasi kerja dengan simbol y.

Adapun skala pengukuran yang digunakan adalah skala likert, yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang pernyataan setuju atau ketidaksetujuan terhadap kejadian tertentu atau fenomena sosial. Dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrument yang dapat berupa pertanyaan atau pernyataan. Variabel-variabel tersebut diukur dengan sejumlah pertanyaan di mana jawaban, terhadap masing-masing pernyataan berskala interval, yaitu diberikan bobot nilai sebagai berikut :

- | | | |
|---|-----------------------|---------|
| 1 | = Sangat tidak setuju | (STS) |
| 2 | = Tidak setuju | (TS) |
| 3 | = Ragu-ragu | (R) |
| 4 | = Setuju | (S) |
| 5 | = Sangat setuju | (SS) |

Tabel
Variabel, Dimensi dan Indikator

Variabel	Dimensi	Indikator
1. Pelatihan	Obyektif	Pemberian pelatihan yang diberikan diharapkan cukup objektif
	Mutu	Dapat meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia
	Prestasi kerja	Lebih meningkatkan prestasi kerja karyawan
	Keterampilan kerja	Salah satu faktor yang didapat dalam pemberian pelatihan
	Keberhasilan perusahaan	Peningkatan prestasi kerja dari hasil pelatihan perusahaan yang baik
2. Prestasi kerja	Keterampilan dan keahlian	Memiliki keterampilan menjalankan tugas Mengetahui semua pengetahuan yang menyangkut dengan pekerjaan
	Sikap dan perilaku	Selalu hadir dan tanpa absen (tidak masuk tanpa keterangan)
	Tanggung jawab	Memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan
	Loyalitas	Memiliki loyalitas yang tinggi dalam pekerjaan dan perusahaan
	Kerja sama	Kesenangan bekerja dalam kelompok. Dalam bekerja saling membantu. Lebih efektif bekerja secara berkelompok

Sumber : Nasution; 2000 (Manajemen Personalia)

F. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberi arti maupun memberikan suatu operasional yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut.

Adapun definisi operasional variabel yang digunakan penulis dalam penelitian melakukan penyusunan skripsi adalah :

1. Pelatihan

Adalah suatu metode pembelajaran diri dalam mengembangkan diri karyawan yang dilakukan menutupi kekurangan kecakapan atau kemampuan karyawan dalam menjalankan tugas yang sesuai dengan jabatan yang diberikan oleh perusahaan

2. Prestasi Kerja

Adalah suatu hasil yang telah dicapai oleh karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atau dibebankan kepadanya untuk mencapai tujuan organisasi.

G. Sumber Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini, penulis melakukan pengumpulan data melalui :

1. Penelitian Lapangan

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan maksud untuk memperoleh data yang relevan. Informasi diperoleh penulis dengan mengadakan kunjungan langsung ke perusahaan yaitu pada AJB BUMI PUTERA. Adapun jenis data yang digunakan adalah :

Data primer

Yaitu data yang ditabulasi dan diolah penulis dari respon dan individual, data ini diperoleh dengan melakukan wawancara dengan responden yang bersangkutan guna memperoleh informasi atau data dengan cara memberikan lembar kuisisioner (angket) kepada karyawan yang bersangkutan, yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

H. Metode Analisis Data

Metode Analisis Data digunakan untuk mengetahui pengaruh pelatihan terhadap peningkatan prestasi kerja karyawan. Untuk memenuhi keperluan tersebut digunakan analisis regresi linier sederhana yang dinyatakan dengan rumus :

$$Y = a + bx$$

Sedangkan nilai a dan b dapat dicari dengan persamaan sebagai berikut :

$$a = \frac{(\sum y)(\sum x^2) - (\sum x)(\sum xy)}{n\sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

Di mana :

Y = Variabel tidak bebas (prestasi kerja)

X = Variabel bebas (pelatihan)

a = Konstanta

b = Angka arah atau koefisien regresi

BAB IV

ANALISA DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Pelatihan Pada AJB BUMIPUTERA

Seperti disebutkan sebelumnya, dalam pelaksanaan pelatihan pada AJB BUMIPUTERA perlu diadakannya pertanyaan-pertanyaan yang harus dipertimbangkan oleh para manajer dengan cermat, diantaranya adalah:

- Apakah yang perlu diketahui oleh agen baru?
KNOWLEDGE (pengetahuan)
- Apakah yang menjadi alasan usaha dalam pekerjaannya?
ATTITUDE (sikap)
- Apakah yang diperlukan agen baru untuk mampu bekerja?
SKILL (keterampilan)
- Hal-hal apakah yang harus dilakukan secara teratur dan terus menerus?
HABITS (kebiasaan)

Materi atau pelajaran, dan bentuk pendidikan serta pelatihan yang diperlukan oleh para agen baru tidaklah dipungkiri akan bervariasi, karena adanya perbedaan dalam pengalaman, tingkat pendidikan, latar belakang, dan kemampuan daya nalar. Dan di dalam pelaksanaan pelatihan pada AJB BUMIPUTERA, KASH formula merupakan dasar dari semua sukses yang diperlukan oleh agen baru. Dengan dimilikinya KASH pada setiap agen, tidak diragukan lagi pelaksanaan pelatihan pada AJB BUMIPUTERA akan terlaksana dengan baik.

1. *Knowledge* (pengetahuan)

Sebagai jawaban pertama dari empat pertanyaan dalam KASH formula adalah pentingnya pemberian pengetahuan. Di sini para agen diberikan waktu belajar di rumah selama beberapa hari tentang hal-hal yang berhubungan dengan perusahaan dan pekerjaannya. Setelah itu manajer memberikan ujian tertulis tentang apa yang telah dipelajari oleh agen tersebut, dan memberikan nilai atas setiap jawaban agen. Setelah itu memberikan pengetahuan tentang produk apa saja yang ada dalam perusahaan.

2. *Attitude* (sikap)

Perlu diberikan suatu pengertian yang sederhana agar dapat membantu manajer dalam menilai “sikap“ dari setiap agen baru. Arti dari Attitude sendiri adalah suatu cara berfikir, merasakan, dan bertindak laku dari agen atas pekerjaannya yang baru sebagai penjual asuransi. Dengan diketahuinya sikap dari agen tersebut, maka kita dapat mengetahui apakah agen ini dapat menjual produk sesuai dengan yang diinginkan, berinteraksi dengan customer secara baik dan benar, dan apakah dia bersungguh-sungguh untuk menjadi agen.

3. *Skill* (keterampilan)

Belum cukup apabila trainer mengajarkan semua pelajaran serta dengan sikap yang benar kepada pribadi agen baru, karena tidak hanya sampai di situ, agen baru harus pula menguasai beberapa keterampilan tertentu agar pengetahuan yang dia peroleh dapat bekerja. Tidak hanya cukup mengetahui saja tetapi dia juga harus mampu “berbuat“, mempergunakan pengetahuannya dengan efektif.

4. *Habits* (kebiasaan)

Apabila anda berpikir bahwa dengan mengajarkan semua pengetahuan dan membangun sikapnya untuk mencintai pekerjaannya menjual, selanjutnya melatih dan melatih lagi sehingga anda merasa bahwa agen sudah memenuhi standard, maka anda telah membuat kekeliruan.

Tetapi supaya lengkap, Anda harus membangun dan membentuk kebiasaan-kebiasaan kepada setiap agen sejak dia bergabung dengan anda.

Dengan mengetahui potensi kebiasaan-kebiasaan dan pelatihan agen maupun latihan lainnya, maka Anda merupakan pimpinan yang bijaksana.

B. Analisa Karakteristik Responden

Salah satu metode yang penulis gunakan dalam mencari data ke perpustakaan yaitu dengan cara penyebaran kuisioner (angket) kepada para karyawan di AJB BUMI PUTERA. Kuisioner tersebut berhubungan dengan hal-hal yang bersangkutan dengan bagaimana pelaksanaan pemberian pelatihan dalam meningkatkan prestasi kerja karyawan pada AJB BUMI PUTERA, selain itu penulis meneliti identitas para responden yang dijadikan

sebagai sampel penelitian dalam menjawab kuisisioner yang dibuat dan disebarkan oleh penulis. Sebelum memasuki analisa dan pembahasan, selanjutnya penulis mengemukakan gambaran tentang identitas para responden. Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah para karyawan (Agen) pada SUB bagian pemasaran pada AJB BUMI PUTERA sebanyak 30 responden, dan kuisisioner ini terdiri dari sepuluh (10) pertanyaan tentang pelatihan dan sepuluh(10) pertanyaan tentang prestasi kerja.

1. Karakteristik Responden

Tabel 4.1
Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase
1.	Laki – laki	12	40 %
2.	Perempuan	18	60 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa karyawan AJB BUMI PUTERA terdiri dari 18 orang perempuan dengan persentase 60 % dan 12 orang laki-laki dengan persentase sebesar 40 %. Dapat dilihat dari data di atas bahwa karyawan perempuan lebih banyak dari laki-laki. Hal ini dikarenakan bahwa perempuan lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan perusahaan dibandingkan laki-laki.

Tabel 4.2
Usia Responden

No	Usia Responden	Jumlah Responden	Persentase
1.	< 25 Tahun	2	6,7%
2.	25-30 Tahun	8	26,6%
3.	31 – 40 Tahun	5	16,7%
4.	41 – 50 Tahun	10	33,3%
5.	> 50 Tahun	5	16,7%
	Total	30	100 %

Sumber : Data Primer (Diolah)

Dari tabel di atas, didapatkan hasil sebagian besar responden berusia < 25 Tahun 2 orang atau sebesar 6,7 % yang berusia 25 — 30 tahun 8 orang atau sebesar 26,6 % yang berusia antara 31 — 40 tahun 5 orang atau sebesar 16,7 % yang berusia 41 — 50 tahun 10 orang atau sebesar 33,3 % dan yang berusia > dari 50 tahun 5 orang atau sebesar 16,7 %

Tabel 4.3

Pendidikan Terakhir Responden

No	Data Responden	Jumlah Responden	Persentase
1.	SLTA	7	23,3%
2.	Diploma (D3)	9	30 %
3.	Sarjana (S1,S2,S3)	14	16,7%
	Total	30	100 %

Sumber : Data Primer (Diolah)

Dari hasil di atas diketahui bahwa karyawan AJB BUMI PUTERA yang berpendidikan SLTA sebanyak 7 orang atau sebesar 23,3 % yang berpendidikan Diploma D3 sebanyak 9 orang atau sebesar 30 %, dan yang berpendidikan Sarjana S1 sebanyak 14 orang atau sebesar 46,7 %.

Tabel 4.4

Lama Bekerja Responden

No	Data Responden	Frekuensi	Persentase
1.	< 1 Tahun	3	10%
2.	1-5 Tahun	5	16,7%
3.	6 – 10 Tahun	8	26,7%
4.	11-12 Tahun	4	13,3%
5	> 12 Tahun	10	33,3%
	Total	30	100 %

Sumber : Data Primer (Diolah)

Dari tabel di atas diperoleh hasil bahwa sebagian besar karyawan AJB BUMI PUTERA yang bekerja < dari 1 tahun sebanyak 3 orang atau sebesar 10 %

yang bekerja antara 1 — 5 tahun sebanyak 5 orang atau sebesar 16,7 % dan yang bekerja antara 6 — 10 tahun sebanyak 8 orang atau sebesar 26,7 %, karyawan yang bekerja 11 — 12 Tahun 4 orang atau sebesar 13,3 % dan yang bekerja > dari 12 Tahun sebanyak 10 orang atau sebesar 33,3 %.

C. Analisis Karyawan Tentang Pemberian Pelatihan

Pada umumnya perusahaan memberikan pendidikan pelatihan bagi para karyawannya. Pemberian pelatihan tersebut diberikan sebagai upaya perusahaan dalam usaha meningkatkan prestasi kerja karyawan dan meningkatkan loyalitas karyawan terhadap perusahaan tempat dimana karyawan tersebut bekerja, serta memenuhi pencapaian tujuan perusahaan yang diharapkan.

Berikut ini adalah hasil jawaban kuisisioner tentang pemberian pelatihan :

Tabel 4.5

Persetujuan Dengan Adanya Syarat-Syarat
Dalam Pendidikan Pelatihan

No	Kategori	Jumlah	Persentase
1.	Sangat setuju	9	30 %
2.	Setuju	18	60 %
3.	Ragu-ragu	2	7%
4.	Tidak setuju	1	3%
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data Primer (Diolah)

Dari hasil kuisisioner di atas dapat dilihat bahwa sebagian besar karyawan menjawab setuju sebanyak 18 responden atau sebesar 60%, sedangkan 1 responden atau sebesar 3% menjawab tidak setuju.

Dari tanggapan responden di atas dapat disimpulkan bahwa sebagian besar menyatakan setuju dengan pemberian persyaratan yang diberikan dalam pendidikan pelatihan yang ada.

Tabel 4.6

Pelaksanaan Pelatihan di Perusahaan Dirasa Cukup Objektif

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	10	33,3%
2.	Setuju	19	63,4%
3.	Ragu-ragu	1	3,3%
4.	Tidak Setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
Total		30	100 %

Sumber : Data Primer (Diolah)

Tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian besar responden menjawab setuju sebanyak 19 responden atau sebesar 63,4%, dan yang menjawab ragu-ragu sebanyak 1 responden atau sebesar 3,3 %.

Dari tanggapan responden di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pelatihan pada perusahaan tersebut sudah cukup efektif.

Tabel 4.7

Pelatihan Yang Diberikan Dapat Meningkatkan

Mutu Sumber Daya Manusia

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	3	10 %
2.	Setuju	10	33,3%
3.	Ragu-ragu	10	33,3%
4.	Tidak Setuju	7	23,4%
5.	Sangat tidak	-	-
Total		30	100 %

Sumber : Data Primer (Diolah)

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 responden atau sebesar 10 % yang menjawab setuju sebanyak 10 responden atau sebesar 33,3 % dan yang menjawab ragu-ragu sebanyak 10 orang atau sebesar 33,3 % yang menjawab tidak setuju sebanyak 7 responden atau sebesar 23,4 %.

Dari tanggapan responden di atas dapat disimpulkan bahwa dapat terjadi peningkatan mutu sumber daya manusia pelatihan yang diberikan oleh perusahaan.

Tabel 4.8
Pelatihan Yang Diberikan Dapat
Meningkatkan Prestasi Kerja

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	5	16,7%
2.	Setuju	22	73,3%
3.	Ragu-ragu	2	6,7%
4.	Tidak Setuju	1	3,3%
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data Primer (Diolah)

Tabel di atas menunjukkan bahwa ada 22 responden yang menyatakan setuju atau sebesar 73,3%, dan ada 1 reponden yang menyatakan tidak setuju atau sebesar 3,3 %.

Dari tanggapan responden di atas dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja memang dapat meningkat dengan adanya pelatihan yang diberikan oleh perusahaan.

Tabel 4.9
Pelatihan Yang Diberikan Hendaknya Diutamakan Pada Karyawan
Bagian Pemasaran

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	20	66,7%
2.	Setuju	9	30 %
3.	Ragu-ragu	1	3,3%
4.	Tidak Setuju	-	-
5.	Sangat tidak	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari hasil tabel di atas dapat diketahui bahwa sebanyak 20 responden atau sebesar 66,7 % yang menjawab sangat setuju, dan sebanyak 1 responden yang menjawab ragu-ragu atau sebesar 3,3 %.

Dari tanggapan responden di atas dapat disimpulkan bahwa memang seharusnya pendidikan pelatihan diutamakan bagi para karyawan di sub bagian pemasaran.

Tabel 4.10
Pelatihan Merupakan Suatu Kepentingan
Bagi Karyawan

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	11	36,7%
2.	Setuju	16	53,3%
3.	Ragu-ragu	2	6,7%
4.	Tidak Setuju	1	3,3%
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari hasil tabel di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sebanyak 16 responden yang menjawab setuju atau sebanyak 53,3% sementara ada 1 responden yang menjawab tidak setuju atau sebesar 3,3 %.

Dari tanggapan responden di atas dapat disimpulkan bahwa pemberian pelatihan memang merupakan suatu kepentingan bagi karyawan.

Tabel 4.11
Pekerjaan Diharapkan Dapat Lebih Cepat dan
Lebih Baik Dengan Adanya Pelatihan

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	15	50 %
2.	Setuju	13	43,3%
3.	Ragu-ragu	2	6,7%
4.	Tidak Setuju	-	-
5.	Sangat tidak	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari hasil tabel di atas menunjukkan bahwa ada 15 responden yang menyatakan sangat setuju atau sebesar 50 % sementara ada yang menjawab ragu-ragu sebanyak 2 responden atau sebesar 6,7 % .

Dari tanggapan responden di atas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya pelatihan pekerjaan yang diberikan memang lebih cepat dan baik.

Tabel 4.12

Dengan Adanya Pelatihan Dirasakan Banyak Manfaat

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	3	10 %
2.	Setuju	22	73,3%
3.	Ragu-ragu	2	6,7%
4.	Tidak Setuju	2	6,7%
5.	Sangat tidak setuju	1	3%
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebanyak 22 responden yang menyatakan setuju atau sebesar 73,3 %, sementara itu ada 1 responden yang menjawab sangat tidak setuju atau sebesar 3 %.

Dari tanggapan responden di atas dapat disimpulkan memang banyak sekali manfaat dengan diadakannya pelatihan.

Tabel 4.13

Dengan Adanya Pelatihan, Kelangsungan
Perusahaan Lebih Terjamin

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	8	26,7%
2.	Setuju	17	56,7%
3.	Ragu-ragu	4	13,3%
4.	Tidak Setuju	1	3,3%
5.	Sangat tidak	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dilihat dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyatakan setuju 17 responden atau sebesar 56,7 %, dan yang menyatakan tidak setuju sebanyak 1 responden atau sebesar 3,3 %

Dari tanggapan responden di atas bisa ditarik kesimpulan bahwa dengan adanya pelatihan, kelangsungan perusahaan lebih terjamin.

Tabel 4.14

**Keterampilan Kerja Merupakan Salah Satu Faktor
Yang Diberikan Dalam Pelatihan**

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	4	13,3%
2.	Setuju	7	23,3%
3.	Ragu-ragu	14	46,7%
4.	Tidak Setuju	5	16,7%
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Total	30	100

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari hasil tabel di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang menyatakan sangat setuju sebanyak 4 responden atau sebesar 13,3% dan yang menyatakan setuju sebanyak 7 responden atau sebesar 23,3 % sementara yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 14 responden atau sebesar 46,7 % dan yang menyatakan tidak setuju sebanyak 5 responden atau sebesar 16,7 %.

Dari tanggapan responden di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam pelatihan memang seharusnya kita dibekali dengan keterampilan kerja.

D. Analisis Karyawan Tentang prestasi Kerja Karyawan

Prestasi kerja merupakan suatu hasil dari pelaksanaan pekerjaan karyawan Yang dapat dimiliki perkembangannya melalui evaluasi yang sistematis dalam pencapaian tujuan organisasi yang diharapkan.

Berikut ini adalah hasil jawab kuisioner tentang prestasi kerja:

Tabel 4.15
Anda Memiliki Keterampilan Dalam Menjalankan
Tugas Yang Diberikan

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	15	50 %
2.	Setuju	13	43,4%
3.	Ragu-ragu	1	3,3%
4.	Tidak Setuju	1	3,3%
5.	Sangat tidak setuju		-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari hasil kuisioner di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang menyatakan sangat setuju sebanyak 15 responden atau sebesar 50%, dan sebanyak 1 responden yang menyatakan tidak setuju atau sebesar 3,3 % .

Dapat dilihat di atas bahwa tanggapan responden yang ada dapat disimpulkan memang memungkinkan setiap karyawan memiliki suatu keterampilan dalam menjalankan tugas dengan baik dan benar.

Tabel 4.16
Mengetahui Pengetahuan Yang Menyangkut
Tentang Pekerjaan Anda

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	6	20 %
2.	Setuju	6	20 %
3.	Ragu-ragu	5	16,7%
4.	Tidak Setuju	11	36,6%
5.	Sangat tidak setuju	2	6,7
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari hasil tabel di atas dapat dilihat bahwa sebagian besar karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 6 responden atau sebesar 20 %, dan yang menyatakan setuju sebanyak 6 responden atau sebesar 20 % , dan sebanyak 5 responden yang menyatakan ragu-ragu atau sebesar 16,7 % dan sebanyak 11

responden yang menyatakan tidak setuju atau sebesar 36,6 % dan yang menyatakan sangat tidak setuju 2 responden atau sebesar 6,7 %.

Dari hasil di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa rata-rata para karyawan AJB BUMIPUTERA memiliki pengetahuan yang menyangkut dengan pekerjaan mereka saat ini.

Tabel 4.17

Selalu Hadir dan Tanpa Absen (tidak masuk tanpa keterangan)

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	11	36,7%
2.	Setuju	13	43,3%
3.	Ragu-ragu	4	13,3%
4.	Tidak Setuju	2	6,7%
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari data di atas menunjukkan bahwa yang menyatakan setuju sebanyak 13 responden atau sebesar 43,3 %, dan yang menyatakan tidak setuju sebanyak 2 responden atau sebesar 6,7 %.

Dari tanggapan responden di atas dapat disimpulkan bahwa karyawan selalu berusaha hadir dan tanpa absen (tidak masuk tanpa keterangan)

Tabel 4.18

Selalu Bersemangat Dalam Menyelesaikan Pekerjaan

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	5	16,6%
2.	Setuju	23	76,7%
3.	Ragu-ragu	1	3,3%
4.	Tidak Setuju	1	3,3%
5.	Sangat tidak setuju		
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa sebanyak 23 responden atau sebesar 76,7 % dan sebanyak 1 responden yang menyatakan ragu-ragu atau sebesar 3,3 %, sementara itu yang menyatakan tidak setuju adalah sebanyak 1 responden atau sebesar 3,3 %.

Dari tanggapan responden di atas bisa dilihat bahwa karyawan selalu bersemangat dalam upaya menyelesaikan pekerjaannya.

Tabel 4.19

Anda Selalu Bekerja Dengan Mengikuti
Prosedur Yang Ada

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	6	20 %
2.	Setuju	19	63,3%
3.	Ragu-ragu	5	16,7%
4.	Tidak Setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari keterangan di atas dapat dilihat bahwa yang menjawab setuju sebanyak 19 responden atau sebesar 63,3% dan sebanyak 5 responden yang menyatakan ragu-ragu atau sebesar 16,7 %.

Dari hasil di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa karyawan selalu bekerja dengan mengikuti prosedur yang ada.

Tabel 4.20

Disiplin Dalam Bekerja Harus Tertanam Dalam Diri

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	7	23,3%
2.	Setuju	18	60 %
3.	Ragu-ragu	5	16,7%
4.	Tidak Setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari hasil tabel di atas dapat dilihat bahwa sebanyak 18 responden atau sebesar 60 % yang menyatakan setuju dan yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 5 responden atau sebesar 16,7 %.

Dari hasil di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin dalam bekerja harus tertanam dalam diri karyawan.

Tabel 4.21
Memiliki Tanggung Jawab Yang Tinggi
Dalam Menyelesaikan Pekerjaan

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	10	33,3%
2.	Setuju	17	56,7%
3.	Ragu-ragu	3	10 %
4.	Tidak Setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari hasil tabel di atas menunjukkan bahwa ada 17 responden atau sebesar 56,7 % yang menyatakan setuju dan sebanyak 3 responden atau sebesar 10 % yang menyatakan ragu-ragu.

Dari hasil di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa karyawan AJB BUMI PUTERA, memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Tabel 4.22
Anda Memiliki Loyalitas Yang Tinggi Dalam Perkerjaan Dan Perusahaan

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	6	20 %
2.	Setuju	19	63,4%
3.	Ragu-ragu	4	13,3%
4.	Tidak Setuju	1	3,3
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari data di atas dapat dilihat bahwa yang menyatakan setuju sebanyak 19 responden atau sebesar 63,4%, sementara yang menyatakan tidak setuju sebanyak 1 responden atau sebanyak 3,3%.

Dari hasil di atas dapat disimpulkan bahwa dengan memiliki loyalitas kerja yang tinggi dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan.

Tabel 4.23

Selalu Memberikan Kontribusi Yang Maksimal Dalam Bekerja

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	13	43,3%
2.	Setuju	10	33,3%
3.	Ragu-ragu	2	6,7%
4.	Tidak Setuju	5	16,7%
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa yang menyatakan sangat setuju adalah sebanyak 13 responden atau sebesar 43,3 %, dan yang menyatakan ragu-ragu sebanyak 2 responden atau sebesar 6,7 %.

Dari hasil tanggapan responden di atas dapat disimpulkan bahwa para karyawan berusaha semaksimal mungkin memberikan kontribusi yang baik dalam bekerja.

Tabel 4.24

Dalam Menjalankan Pekerjaan Merasa
Lebih Efektif Bekerja Dalam Berkelompok

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1.	Sangat Setuju	12	40 %
2.	Setuju	12	40 %
3.	Ragu-ragu	6	20 %
4.	Tidak Setuju	-	-
5.	Sangat tidak setuju	-	-
	Total	30	100 %

Sumber : Data primer (Diolah)

Dari hasil data di atas dapat dilihat bahwa yang menyatakan sangat setuju sebanyak 12 responden atau sebesar 40 % dan sebanyak 12 responden atau sebesar 40 % yang menyatakan setuju, serta sebanyak 6 responden atau sebesar 20 % yang menyatakan ragu-ragu.

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa karyawan merasa lebih efektif dalam bekerja apabila dikerjakan dalam berkelompok.

E. Analisis Pengaruh Pelatihan Terhadap Peningkatan Prestasi Kerja Kerja Karyawan Pada AJB BUMI PUTERA.

Setelah selesai melakukan analisis terhadap pemberian pelatihan dan prestasi kerja karyawan pada AJB BUMI PUTERA dengan melalui cara penyebaran kuisioner (angket). Dan hasil yang didapat melalui metode kuisioner harus dihitung dengan metode perhitungan stastitik untuk mengetahui apakah ada pengaruh antara variabel Independent (pelatihan) terhadap (peningkatan prestasi kerja) Dependent.

1. Analisis Stastitik

Melalui perhitungan didapatkan hasil sebagai berikut

Σx	:	1.182
Σy	:	1.208
Σx^2	:	47.120
Σy^2	:	48.898
Σxy	:	47.675

Data yang diperoleh melalui kuisioner selanjutnya diproses lebih lanjut melalui metode regresi sederhana dengan rumus

$$y = a + bx$$

Di mana :

y : Variabel Dependen (prestasi kerja)

a : Konstanta

b : Nilai Koefisien Regresi

x : Variabel Independen (pelatihan)

Nilai a di dapat dengan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} a &= \frac{(\sum y) (\sum x^2) - (\sum x) (\sum xy)}{n \cdot \sum x^2 - (\sum x)^2} \\ &= \frac{(1.208) (47.120) - (1.182) (47.675)}{30.47.120 - (1.182)^2} \\ &= \frac{(56.920.960) - (56.351.850)}{1.413.600 - 1.397.124} \\ &= \frac{569.110}{16.476} \\ &= 34.54 \end{aligned}$$

Nilai b didapat dengan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} b &= \frac{n \cdot \sum xy - (\sum x) (\sum y)}{n \cdot \sum x^2 - (\sum x)^2} \\ &= \frac{30.47.675 - (1.182) (1.208)}{30.47.120 - (1.182)^2} \\ &= \frac{1.430.250 - 1.427.856}{1.413.600 - 1.397.124} \\ &= \frac{2.394}{16.476} \\ &= 0,145 \end{aligned}$$

Dengan demikian didapatkan hasil

$$\begin{aligned} y &= a + b x \\ &= 34.54 + 0.145 x \end{aligned}$$

Dari hasil di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa nilai a sebesar berarti setiap perubahan variabel x (pelatihan) sebesar 1 unit akan mengakibatkan perubahan variabel y (prestasi kerja) sebesar 0,74 unit.

2. Pengujian Hipotesis

a. Penentuan_tingkat signifikan

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

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

b. Penentuan daerah krisis

$$T \text{ Label} = 0,05 : 28 = 1,701$$

c. Rasio Uji (t)

$$T \text{ test} = \frac{b - \beta}{sb}$$

Dimana :

$$Sb = \frac{sy \cdot x}{\sqrt{(\sum x^2) - \frac{(\sum x)^2}{n}}}$$

Dimana :

$$sy.x = \sqrt{\frac{\sqrt{(\sum y^2) - a(\sum y) - b(\sum xy)}}{n - 2}}$$

Maka :

Langkah 1 : Maka nilai standar erros estimasi dari garis regresi

$$\begin{aligned} Sy.x & : \sqrt{\frac{\sqrt{(\sum y^2) - a(\sum y) - b(\sum xy)}}{n - 2}} \\ & : \sqrt{\frac{\sqrt{(48.898 - 34.54 (1.208) - 0.145 (47.675))}}{30 - 2}} \\ & : \sqrt{\frac{\sqrt{(48.898) - (41.724.32) - (6.912.875)}}{28}} \\ & : \sqrt{\frac{260.805}{28}} \\ & : \sqrt{9.314} = 3.05 \end{aligned}$$

Langkah 2 : Menghitung nilai standar error koefesien regresi (sb)

$$Sb = \frac{sy.x}{\sqrt{(\sum x^2) - \frac{(\sum x)^2}{n}}}$$

$$\begin{aligned}
& : \frac{sy.x}{\sqrt{(\sum x^2) - \frac{(\sum x)^2}{n}}} \\
& : \frac{3.05}{\sqrt{(47.120) - \frac{(1.182)^2}{30}}} \\
& : \frac{3.05}{\sqrt{47.120 - 46.570.8}} \\
& : \frac{3.05}{\sqrt{549.2}} \\
& : \frac{3.05}{23.43} \\
& : 0.130
\end{aligned}$$

Langkah 3 : Menghitung nilai rasio uji (t)

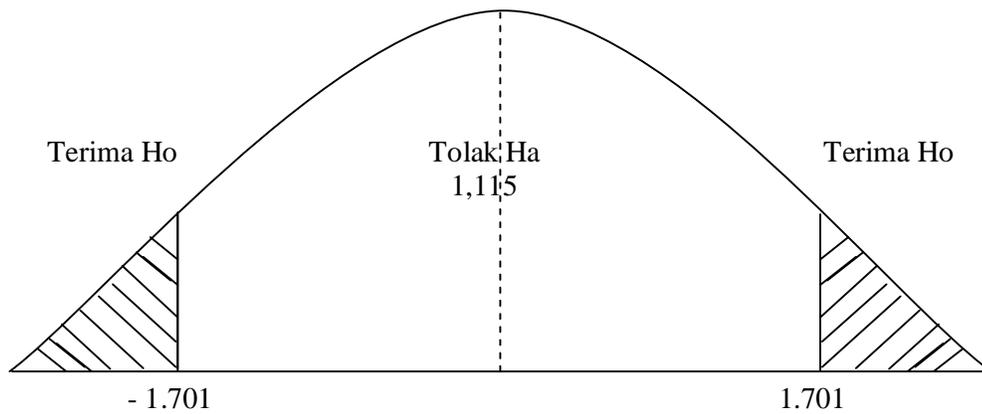
$$\begin{aligned}
T \text{ rest} & = \frac{b - \beta}{sb} \\
& = \frac{0,145 - 0}{0,130} \\
& = 1.115
\end{aligned}$$

Keputusan

Dari analisis dan pembatasan pada sub bab sebelumnya didapat :

$$T \text{ tabel} = 1,701$$

$$T \text{ test} = 1.115$$



Berdasarkan hasil diatas $t_{hitung} < t_{tabel}$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak (Prof. Dr. Sugiyono, 2006 : 160). Dari keterangan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tidak ada pengaruh yang signifikan antara pemberian pelatihan terhadap peningkatan prestasi kerja karyawan pada AJB BUMIPUTERA.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisa yang penulis lakukan pada AJB BUMIPUTERA, maka dapat di tarik kesimpulan dan saran sebagai berikut :

1. Dari hasil keterangan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa AJB BUMIPUTERA sebelum melaksanakan pelatihan menerapkan kash formula terlebih dahulu demi kelancaran pelaksanaan pelatihan tersebut.
2. Dari hasil perhitungan koefisien regresi didapatkan hasil $y = 34,54 + 0,145x$. Dari hasil ini dapat di tarik kesimpulan bahwa, nilai a 34,54 berarti setiap perubahan variabel x sebesar 1 unit akan mengakibatkan perubahan variabel y sebesar 0,145 unit.
3. Dari hasil pengujian didapatkan T test sebesar 1,115 dan T table sebesar 1,701 karena hasil T test < dari T table maka hal ini berarti tidak ada pengaruh yang signifikan antara pemberian pelatihan terhadap prestasi kerja karyawan pada AJB BUMIPUTERA, bila pelatihan meningkat maka hal tersebut akan meningkatkan prestasi kerja karyawan. Dan sebaliknya, bila pelatihan menurun maka prestasi kerja karyawan akan menurun.

B. Saran

1. Sebaiknya setelah selesai melaksanakan pelatihan-pelatihan yang ada dan karyawan telah mencapai peningkatan prestasi kerja yang diharapkan, pelatihan hendaknya tetap dilakukan demi mempertahankan dan meningkatkan lebih lanjut prestasi kerja karyawan yang ada.
2. Pemberian pelatihan yang sudah ada dan dilaksanakan oleh perusahaan hendaknya dipertahankan, dan bahkan harus lebih ditingkatkan lagi mutunya. Hal ini dimaksudkan untuk lebih meningkatkan lagi prestasi kerja karyawan dan demi menunjang terciptanya tujuan perusahaan sesuai dengan yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Daft. Ricard L. 2002. **Manajemen**, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Drs. Malayu S.P. Hasibuan, 2000. **Manajemen Sumber Daya Manusia**
PT. Toko Gunung Agung, Bandung.
- Drs. Moekijat, 2001. **Latihan dan Pengembangan Pegawai**, Erlangga, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu, 2001. **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi,
Mulia Nasution, 2000. Manajemen Personalia Aplikasi Dalam Perusahaan,
Rineka Cipta, Jakarta.
- Mutiara Sibarani Pangabean, ME, 2002. **Manajemen Sumber Daya Manusia**,
PT. Toko Gunung Agung, Bandung.
- Triton PB. S, SI, 2005. **Paradigms Baru Manajemen Sumber Daya Manusia**,
Tugu Publisher, Yogyakarta.
- Mangkunegara, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Penerbit Salemba Empat,
Jakarta 2000. Bumi Aksara.
- Manulang, 2000. **Sumber Daya Manusia**, Djambatan, Jakarta.
- Mulia Nasution, 2000. **Manajemen Personalia**, Penerbit Djambatan, Jakarta.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Evi Nurhayati
Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 06 Desember 1984
Kebangsaan : Indonesia
Status : Belum menikah
Alamat : Jl. Swadarma 5 komplek BNI 46, no 34 Jakarta-
selatan

Pendidikan Formal

1990-1996 : SDN 03 Petang Ulujami
1996-1999 : SMP Muhammadiyah 35 Cidodol
1999-2002 : SMK Muhammadiyah 09 Cidodol
2003-sekarang : Universitas Mercu Buana, Fakultas Ekonomi
Manajemen S-1

Jakarta, September 2008

Evi Nurhayati