

**ANALISIS PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR**



Disusun oleh :

RINA HARIYANI
Stb : 4508012117

Untuk Memenuhi Salah satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR
2012**

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

NAMA MAHASISWA : RINA HARIANI

NOMOR STAMBUK : 45 08 012 117

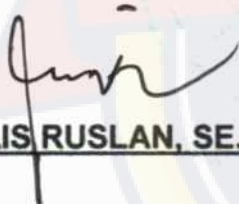
FAKULTAS : EKONOMI

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

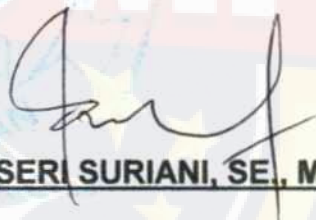
TELAH DISETUJUI :

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II



(MUHLIS RUSLAN, SE., M.Si.)

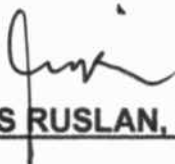


(SERI SURIANI, SE., M.Si.)

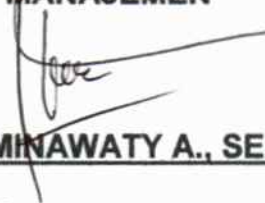
MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi pada Universitas "45" Makassar

DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"

KETUA PROGRAM STUDI
MANAJEMEN



(MUHLIS RUSLAN, SE., M.Si.)



(HERMINAWATY A., SE., MM.)

Tanggal Pengesahan : 2013

HALAMAN PENERIMAAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 8 Desember 2012

Skripsi Atas Nama : Rina Hariani

No. Stambuk : 45 08 012 117

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas Umum : Prof. Dr. Abd. Rahman, SH., MM. (Rektor Univ. "45" Makassar)

Ketua : Muhlis Ruslan, SE., M.Si. (Dekan Fak. Ekonomi Univ. "45")

Sekretaris : Chahyono, SE., M.Si.

Anggota Penguji : 1. Muhlis Ruslan, SE., M.Si.

2. Drs. Palipada Palisuri, M.Si.

3. Miah Said, SE., M.Si.

4. Seri Suriani, SE., M.Si.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	1
DAFTAR ISI	Ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Kerangka Teori.....	5
2.1.1. Pengertian Sumber Daya Manusia.....	5
2.1.2. Pengertian Produktivitas.....	10
2.1.3. Pentingnya pendidikan dan pelatihan.....	12
2.1.4. Tujuan dan kegunaan pendidikan dan pelatihan.....	13
2.1.5. Pengukuran Produktivitas tenaga kerja.....	15
2.1.6. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas.....	18
2.1.7 Metode-metode produktivitas SDM.....	19
2.1.8. Evaluasi Produktivitas SDM.....	22
2.1.9 Pengertian Pegawai negeri sipil.....	23
2.1.10 Pengertian kinerja kepegawaian.....	24
2.1.11 Faktor-faktor peningkatan kinerja.....	27

2.1.12	Pengertian Pengembangan karir.....	28
2.2	Kerangka Pikir.....	31
2.3	Hipotesis	34
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN.....	35
3.1	Daerah dan Waktu Penelitian.....	35
3.2	Metode Pengumpulan Data.....	35
3.3	Jenis dan Sumber data.....	36
3.4	Metode Analisis.....	37
3.5	Definisi Operasional.....	38
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	36
4.1	Gambaran Umum Kantor Setda Kab. Kepulauan Selayar.....	36
4.1.1	Sejarah Singkat Kantor Setda Kab. Kepulauan Selayar.....	36
4.1.2	Struktur Organisasi.....	37
4.2	Deskripsi Data.....	40
4.2.1	Gambaran Umum Responden.....	40
4.2.2	Penyajian Pengelolaan Data.....	42
4.2.3	Hasil Analisis SPSS.....	53
4.3	Pembahasan.....	55
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	57
5.1	Kesimpulan.....	57
5.2	Saran-Saran.....	57
	DAFTAR PUSTAKA.....	ii

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan Pegawai Kantor Setda Kabupaten Kepulauan Selayar.....	2
Tabel 4.1	Jumlah Responden.....	40
Tabel 4.2	Distribusi Responden berdasarkan Jenis Kelamin.....	41
Tabel 4.3	Distribusi Responden Berdasarkan Pendidikan.....	42
Tabel 4.4	Distribusi Jawaban Responden Berdasarkan Pendidikan pada Kantor Setda Kabupaten Kepulauan Selayar.....	43
Tabel 4.5	Distribusi Jawaban Responden Berdasarkan Pelatihan pada Kantor Setda Kabupaten Kepulauan Selayar.....	47
Tabel 4.6	Distribusi Jawaban Responden Berdasarkan Peroduktivitas pada Kantor Setda Kabupaten Kepulauan Selayar.....	50
Tabel 4.7	Tabel Hasil Uji Regresi Berganda.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pada umumnya setiap instansi pemerintahan memiliki tujuan yang sama yaitu menginginkan kelangsungan hidup masyarakat yang baik, dan dapat memanfaatkan sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki sehingga tujuan dan target yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Akan tetapi dalam pelaksanaan kegiatan oleh instansi pemerintah sering dihadapkan pada berbagai hambatan dan tantangan yang akhirnya berpengaruh terhadap perkembangan instansi tersebut. Hambatan dan tantangan yang dimaksud antara lain perkembangan teknologi yang begitu cepat, persaingan kualitas yang tajam, serta pembatasan oleh berbagai peraturan yang dibuat pemerintah, keterbatasan sumberdaya manusia, dan lain sebagainya.

Menyadari akan hal tersebut di atas, maka dalam menghadapi dan mengantisipasi hambatan dan tantangan ini suatu instansi dalam hal ini Lingkup Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas handal.

Manusia sebagai salah satu sumber daya yang memegang peranan penting dalam segala aktivitas. Manusia lah yang mengendalikan seluruh aktivitas sumber daya lainnya.

Pada saat instansi pemerintah membutuhkan pegawai dan mengadakan rekrutmen, instansi selalu menginginkan pegawai yang berpengalaman. Namun untuk pemanfaatan Sumber Daya Manusia secara optimal harus menjadi perhatian

khusus, bagaimana cara penilaian kinerja yang baik sehingga sumber daya manusianya merasakan kepuasan atas penilaian kinerja yang telah dilakukan.

Instansi memperlakukan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja dan produktifitas, bertujuan agar pegawai lebih memahami tugas dan tanggung jawab yang diembannya, sehingga umpan baliknya adalah peningkatan produktivitas secara efektif dan efisien. Pencapaian kinerja dan produktivitas yang tinggi dapat terwujud melalui usaha pendidikan dan pelatihan yang mampu meningkatkan keahlian-keahlian, pengetahuan, ataupun perubahan sikap dan perilaku para pegawai. Meskipun program pendidikan dan pelatihan memakan waktu dan dana, hampir semua instansi melaksanakannya dan menyebut biaya-biaya untuk berbagai program tersebut sebagai investasi dalam sumber daya manusia.

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Selayar merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang jasa. Dalam mencapai tujuan organisasinya, SETDA melaksanakan pendidikan dan pelatihan agar kinerja dan produktivitas pegawainya dapat ditingkatkan. SETDA memiliki pegawai dengan kualifikasi sebagai berikut :

TABEL 1.1

**JUMLAH DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN PEGAWAI
KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR**

NO.	JUMLAH PEGAWAI	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	1	Sekretaris Kabupaten	S3
2	5	Staf Ahli Bupati	S1 dan S2
3	3	Asisten Sekda	S1
4	11	Kepala Bagian	SLTA, S1, dan S2
5	33	Kasubag	SLTA, D III, S1, dan S2
6	80	Staf	SD, SLTP, SLTA, D III, S1, dan S2

Jumlah

Ini merupakan proses pemberian pengetahuan dan proses pembelajaran yang lebih diarahkan pada tingkat pemahaman dan keahlian serta kerampilan, sehingga pegawai diharapkan memperoleh tambahan pengetahuan dan ini akan membawa dampak pada diri pribadi pegawai dalam melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab.

Untuk mengetahui apakah pendidikan dan pelatihan mempunyai pengaruh terhadap peningkatan produktivitas pegawai, maka dalam penulisan skripsi ini, Penulis memilih judul “ **Analisis Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar**

1.2 Masalah Pokok

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka yang menjadi masalah pokok adalah “Apakah Pendidikan dan Pelatihan pada Kantor Sekretariat daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dapat mempengaruhi peningkatan Kinerja Pegawai.?”

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pendidikan dan Pelatihan yang dilakukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Untuk menganalisis pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

1.4 Manfaat Penelitian.

Adapun manfaat ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam peningkatan Kinerja Pegawai.
2. Dapat menjadi masukan pimpinan Kantor Sekretariat daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam hal mengambil keputusan/kebijakan dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan.
3. Dapat menjadi Referensi/acuan bagi peneliti selanjutnya yang membahas atau mengkaji hal yang sama.

BABA II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) Merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen yang lain seperti modal dan teknologi, sebab manusia itu sendiri yang mengendalikan yang lain. Manusia memilih teknologi, manusia yang mencari modal, manusia yang menggunakan dan memeliharanya, disamping manusia dapat menjadi salah satu keunggulan bersaing dan sumber keunggulan bersaing yang langgeng. Oleh karena itu pengelola sumber daya manusia dalam organisasi menjadi suatu hal yang sangat penting. Tuntutan-tuntutan yang semakin meningkat di bidang personalia menyebabkan tuntutan terhadap kualifikasi manajer personalia meningkat.

Oleh karena itu, sumber daya manusia haruslah mempunyai kualitas karena sumber daya manusia itulah yang bertugas mengalokasikan dan mengelola segenap sumberdaya lainnya. Walaupun sumber daya lainnya berlimpah tapi bila tanpa didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas maka proses pengelola sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan dan sasaran pegawai tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.

Manajemen sumber daya manusia merupakan Program, aktivitas untuk mendapatkan sumber daya manusia, mengembangkan, memelihara dan mendayagunakannya untuk mendukung organisasi mencapai tujuannya. Setiap organisasi juga dituntut senan tiasa memperhatikan kebutuhan dan keinginan para

pegawai serta menyediakan berbagai fasilitas yang dibutuhkan dalam menjalankan tugasnya. Dengan demikian maka kinerja pegawai meningkat.

Mathis (2002:4) mengemukakan bahwa “ Manajemen Sumber Daya Manusia adalah berhubungan system rancangan formal dalam suatu organisasi untuk menentukan efektifitas dan efesiensi dilihat dari bakat seseorang untuk mewujudkan sasaran suatu organisasi”.

Sedangkan Desler (2005:2) mengemukakan bahwa “ Manajemen Sumber Daya Manusia merujuk kepada kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek orang atau Sumber Daya Manusia dari posisi seorang pemimpin, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbangan dan penilaian”.

Dengan adanya manajemen Sumber Daya Manusia yang mampu melihat, memperhatikan serta memanfaatkan para pegawai sesuai dengan kemampuannya maka para pegawai mulai memikirkan bahwa kerja bukanlah sekedar memperoleh imbalan yang tinggi tetapi juga memikirkan cara untuk menyatakan dirinya sehingga gairah untuk bekerja semakin tinggi.

Manajemen personalia (Sumber Daya manusia) mengakui pentingnya satuan tenaga kerja organisasi sehingga sumber daya yang vital bagi pencapaian tujuan organisasi dan pemanfaatan berbagai fungsi dan kegiatan personalia untuk menjamin bahwa mereka menggunakan secara efektif dan bijak agar bermanfaat bagi individu, organisasi dan masyarakat.

Adapun fungsi manajemen Sumber Daya Manusia menurut Flippo (2003:5) adalah :

a. Fungsi manajerial, adalah fungsi yang mempunyai wewenang kepemimpinan terhadap personalia lain, terdiri atas :

- Perencanaan (*planning*)

Perencanaan (*planning*) yaitu usaha untuk memikirkan dan menetapkan sebelumnya tentang apa yang akan ditempatkan guna mengurus suatu hasil yang diinginkan, sehingga jelas bahwa manajemen personalia akan membantu pencapaian tujuan organisasi karena dengan perencanaan akan melancarkan aktifitas pegawai secara efektif dan efisien.

- Pengorganisasian (*Organizing*).

Pengorganisasian (*Organizing*) yaitu rangkaian usaha pengelompokan kegiatan-kegiatan yang diwadahkan dalam unit kerja untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara unit – unit kerja secara horizontal dan vertical.

- Penyusunan (*Staffing*)

Penyusunan (*Staffing*) adalah fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi, melalui penarikan pegawai mengembangkan sampai pada usaha agar setiap pegawai dapat member daya guna maksimal bagi organisasi.

- Pengarahan (*directing*)

Pengarahan (*directing*) yaitu fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberikan bimbingan, saran, perintah dan pengarahan kepada personalia dalam melaksanakan tugas masing-masing agar

tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik dan terarah pada tujuan yang telah ditetapkan.

- Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan (*Controlling*) adalah rangkaian usaha pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjalin agar semua pekerjaan berlangsung sesuai dengan rencana, arti jika terjadi penyimpangan segera diambil langkah-langkah konkrit.

b. Fungsi operasional adalah fungsi yang tidak memiliki wewenang perintah melainkan hanya menerima tugas dan menjalankan dibawah pengawasan fungsi manajerial. Fungsi ini meliputi :

- Pengadaan (*procurement*)

Pengadaan (*procurement*) yaitu fungsi untuk memperoleh pegawai yang dibutuhkan oleh organisasi. Yang terpenting disini adalah kualitas personalia yang hendak dilaksanakan.

- Pengembangan (*development*)

Pengembangan (*development*) yaitu suatu fungsi yang berusaha mengembangkan kualitas personalia yang sudah diterima. Hal ini perlu sekaligus terampil untuk menyelesaikan tugas serta memiliki disiplin kerja yang diharapkan.

- Pemberian Balas Jasa (*compensation*)

Pemberian Balas Jasa (*compensation*) yaitu usaha untuk menghargai usaha pegawai terutama secara nyata menunjukkan hasil keringat yang baik berdasarkan penilaian secara obyektif. Pemberian balas jasa yang

tidak adil atau tidak merata akan menyebabkan rendahnya motivasi bagi pegawai yang menyebabkan turunnya produktivitas yang karena mereka diperlukan kurang adil atau merasa kurang diperhatikan oleh pimpinan sehingga cenderung menjadi orang yang malas dan tidak rela menyumbangkan potensi yang dimilikinya secara maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

- Integrasi (*integration*)

Integrasi (*integration*) yaitu usaha untuk menyelaraskan antara tujuan organisasi dan tujuan individu untuk kelompok yang ada dalam organisasi. Pentingnya fungsi ini mengingat motivasi setiap individu untuk bergabung dalam organisasi dengan tujuan individu atau kelompok yang ada dalam suatu organisasi bervariasi sehingga perlu diselaraskan.

- Pemeliharaan (*maintenance*)

Pemeliharaan (*maintenance*) yaitu usaha untuk sedapat mungkin memperbaiki kondisi-kondisi kerja sehubungan dengan keempat fungsi operatif dalam manajemen personalia diatas.

- Memutuskan Hubungan Kerja (*seperation*)

Memutuskan Hubungan Kerja (*seperation*) merupakan fungsi operatif manajemen personalia terakhir. Fungsi ini adalah untuk memutuskan hubungan kerja karyawan dengan organisasi dan mengembalikannya pada masyarakat. Organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan proses pemutusan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan

menjamin bahwa warga masyarakat yang dikembalikan itu berada dalam keadaan yang sebaik mungkin.

2.1.2 Pengertian Kinerja Pegawai terhadap Pendidikan dan Pelatihan

Setelah pegawai diterima melalui proses perekrutan dan seleksi sering kali kemampuan pegawai tersebut belum sesuai dengan yang diharapkan, yang berkaitan dengan tuntunan produktifitas, sehingga mereka perlu dilatih. Pegawai yang sudah bekerja pun mungkin masih perlu mengikuti pelatihan karena adanya tuntunan pekerjaan yang tidak berubah akibat perubahan lingkungan kerja, strategi dan lainnya.

Istilah pendidikan dan pelatihan merujuk pada struktur total dari program didalam dan luar pekerjaan pegawai yang dimanfaatkan kantor dalam mengembangkan keterampilan dan pengetahuan, utamanya untuk kinerja pekerjaan dan proses karir. Pendidikan dan pelatihan merupakan dua konsep yang sama, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan. Tetapi dilihat dari tujuannya, umumnya kedua konsep tersebut dapat dibedakan. Pelatihan lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan untuk melakukan pekerjaan pada masa yang akan datang, yang dilakukan melalui pendekatan yang terintegrasi dengan kegiatan lain untuk mengubah perilaku kerja.

Untuk lebih jelasnya berikut ini akan disajikan pengertian pelatihan dan pengembangan yang dikemukakan oleh Hasibuan (2004:76) sebagai berikut

“Pelatihan adalah suatu usaha peningkatan pengaruh dan keahlian seseorang pegawai untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu. Sedangkan pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan

kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan pelatihan”

Menurut Dessler (2005:263) adalah “ Proses mengajar pegawai baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka”

Menurut Fliplo (2005:228) “Pendidikan adalah berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas lingkungan kita secara menyeluruh”

Sedangkan menurut Manullang (2007:41) “Pendidikan adalah peningkatan pengetahuan umum serta pengertian tentang keseluruhan lingkungan”.

Bagaimana juga, manusia tidak seharusnya berhenti belajar setelah menamatkan sekolahnya (pendidikan formal), karena belajar adalah suatu proses seumur hidup (*life-long process*). Oleh karena itu program pendidikan dan pelatihan pegawai harus bersifat kontinyu dan dinamis.

Latihan yang dimaksudkan memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu, terinci dan rutin. Sedangkan pengembangan mempunyai ruang lingkup lebih luas dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian (Handoko, 2005:75).

Istilah pelatihan mengacu pada serangkaian kegiatan yang memberikan peluang untuk mendapatkan dan meningkatkan keterampilan yang berkaitan dengan pegawai. Tetapi pendidikan dan pelatihan secara konseptual dapat juga mengubah sikap pegawai terhadap pekerjaan. Sementara itu program pengembangan dimaksudkan untuk mengembangkan keterampilan untuk pekerjaan masa depan (yuli, 2005:73).

2.1.3 Pentingnya produktivitas Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan dapat didefinisikan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pegawai. Tetapi pendidikan dan pelatihan secara konseptual dapat juga mengubah sikap pegawai terhadap pekerjaan. Hal ini disebabkan pemahaman pegawai terhadap pekerjaannya yang juga berubah, karena sikap seseorang memiliki elemen-elemen kognitif yaitu keyakinan dan pengetahuan seseorang terhadap sesuatu obyek, afeksi yaitu perasaan seseorang terhadap obyek tersebut sebagai akibat dari pengetahuan dan keyakinannya dan kecenderungan tindakan terhadap obyek tersebut. Sehingga pengetahuan yang diperoleh akan dapat juga dilakukan secara khusus untuk mengubah sikap pegawai dalam upaya peningkatan kepuasan dan motivasi bila mana dibutuhkan.

Terdapat beberapa alasan mengapa pendidikan dan pelatihan sangat penting dari kegiatan manajemen Sumber Daya manusia antara lain sebagai berikut (Harianja, 2002:168) :

1. Pegawai yang baru direkrut sering kali belum memahami secara benar melakukan pekerjaan.
2. Perubahan-Perubahan dalam lingkungan kerja dan tenaga kerja. Perubahan disini meliputi Perubahan-Perubahan dalam teknologi proses seperti munculnya keterampilan pegawainya untuk dapat menggunakan teknologi tersebut untuk menghindari keusangan pegawai.
3. Menyesuaikan dengan peraturan-peraturan yang ada, misalnya standar pelaksanaan yang dikeluarkan oleh pemerintahan, untuk menjamin kualitas produktif atau keselamatan dan kesehatan kerja.

2.1.4 Tujuan dan Kegunaan Pendidikan dan Pelatihan

Suatu organisasi perubahan pemanfaatan wadah pendidikan dan pelatihan yang berfungsi sebagai proses transformasi para pegawai yang kurang berlatih diubah menjadi pegawai yang berpotensi sehingga dapat diberikan tanggung jawab yang lebih besar. Dengan demikian berguna untuk membekali para pegawai yang merupakan upaya positif yang menunjang perbaikan kerja dan potensi pegawai serta kinerja pegawai secara keseluruhan. Ini berarti bahwa setiap kegiatan pelatihan organisasi kantor mempunyai sasaran tujuan yang hendak dicapai.

Dalam organisasi, pelatihan merupakan tanggung jawab pihak manajemen sebagai salah satu pihak perencana, pengelola dan motivator utama dalam pengembangan pegawai yang menjadi bawahan. Karena pada hakekatnya pelatihan yang dimaksud sebagai usaha untuk perbaikan sikap maupun tingkah laku manusia salah satu bagian aktifitas kantor.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ini merupakan tanggung jawab pimpinan yang dalam pelaksanaan pelatihan ini memerlukan kesadaran akan kepentingan pengembangan.

Pelaksanaan pelatihan harus selaras dengan tujuan pelatihan maupun peserta pelatihan. Oleh karena itu kadang-kadang perubahan strategi organisasi dapat menciptakan kebutuhan akan pelatihan.

Sebagai contoh, strategi pengembangan produk atau jasa barunya biasanya mengharuskan para pegawai mempelajari prosedur-prosedur baru personalia dan pegawai bagian produksi harus dilatih untuk produksi, menjawab dan terus mengembangkan suatu produk. Pelatihan dapat juga dilakukan

kecelakaan atau pemborosan tinggi, semangat kerja dan motivasi kerja rendah dan lain-lain.

Tujuan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan menurut Mangkunegara (2003:2) antara lain:

1. Meningkatkan produktivitas kerja.
2. Meningkatkan kualitas kerja
3. Meningkatkan ketetapan perencanaan Sumber Daya manusia.
4. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja.
5. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal
6. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja.
7. Menghindari keusangan (*Obsolescence*).
8. Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai

2.1.5 Pengukuran Produktivitas Tenaga Kerja

Pengukuran produktivitas tenaga kerja menurut system pemasangan fisik perorangan/perorang atau per jam kerja orang diterima secara luas, namun dari sudut pandangan/pengawasan harian, pengukuran-pengukuran tersebut pada umumnya tidak memuaskan, dikarenakan adanya variasi dalam jumlah yang diperlukan untuk memproduksi satu unit produk yang berbeda. Oleh karena itu, digunakan metode pengukuran waktu tenaga kerja (jam, hari atau tahun). Pengeluaran diubah ke dalam unit-unit pekerja yang biasanya diartikan sebagai jumlah kerja yang dapat dilakukan dalam satu jam oleh pekerja yang terpercaya yang bekerja menurut pelaksanaan standar.

Karena hasil maupun masukan dapat dinyatakan dalam waktu, produktivitas tenaga kerja dapat dinyatakan sebagai suatu indeks yang sangat sederhana = Hasil dalam jam-jam yang standar : Masukan dalam jam-jam waktu.

Untuk mengukur suatu produktivitas perusahaan dapatlah digunakan dua jenis ukuran jam kerja manusia, yakni jam-jam kerja yang harus dibayar dan jam-jam kerja yang dipergunakan untuk bekerja. Jam kerja yang harus dibayar meliputi semua jam-jam kerja yang harus dibayar, ditambah jam-jam yang tidak digunakan untuk bekerja namun harus dibayar, liburan, cuti, libur karena sakit, tugas luar dan sisa lainnya. Jadi bagi keperluan pengukuran umum produktivitas tenaga kerja kita memiliki unit-unit yang diperlukan, yakni: kuantitas hasil dan kuantitas penggunaan masukan tenaga kerja (Sinungan, 2003, p.24-25).

Menurut Wignjosoebroto, (2000, p.25), produktivitas secara umum akan dapat diformulasikan sebagai berikut:

Produktivitas = Output/input (*measurable*) + input (*invisible*).

Invisible input meliputi tingkat pengetahuan, kemampuan teknis, metodologi kerja dan pengaturan organisasi. dan motivasi kerja.

Untuk mengukur produktivitas kerja dari tenaga kerja manusia, operator mesin, misalnya, maka formulasi berikut bisa dipakai untuk maksud ini, yaitu:

Produktivitas = total keluaran yang dihasilkan Tenaga Kerja jumlah tenaga kerja yang dipekerjakan disini produktivitas dari tenaga kerja ditunjukkan sebagai rasio dari jumlah keluaran yang dihasilkan per total tenaga kerja yang jam manusia (man-hours), yaitu jam kerja yang dipakai untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Tenaga kerja yang dipekerjakan dapat terdiri dari tenaga kerja langsung ataupun tidak langsung, akan tetapi biasanya meliputi keduanya.

“Produktifitas adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peranserta tenaga kerja persatuan waktu (lazim disebut perjam/orang).

Disisi lain dengan Musdaryah (2004), dalam bukunya memberikan pengertian bahwa produktivitas sebagai berikut :

“Produktivitas adalah perbandingan antara realitaas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tertentu”

Menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2000: 93) “Produktifitas kerja adalah perbandingan antara output dengan input, dimana outputnya harus mempunyai nilai tambah dan teknik pengerjaannya lebih baik”

Kemudian Muchdaryah memberikan arti produktivitas sebagai berikut :

- a. Perbandingan ukuran harga bagi masukan dan hasil.
- b. Perbandingan antara kumpulan dana jumlah pengeluaran dan pemasukan yang dinyatakan

Hingga dengan demikian jika kita mengamati kedua ulasan diataas maka diperoleh kesan bahwa produktivitas merupakan jumlah output dibagi dengan tenaga kerja.Sedangkan ukuran produktivitas yang dikenal berkaitan dengan membagi pengeluaran oleh jumlah yang digunakan jam-jam krja orang, namun demikian hal-hal mengenai timbulnya atau terjadinya kerugian disebabkan karena adanya perusahaan dapat keliru, jika perusahaan tersebut memiliki tenaga kerja dan peningkatan modal yang berbeda.

Produktivitas terkadang dipandang sebagai pengguna yang lebih intensif terhadap sumber-sumber konversi seperti tenaga kerja dan mesin dan diukur secara tepat dan benar-benar menunjukkan suatu penampilan efesiensi, dimana persoalan suatu defenisi produktivitas itu sendiri, namun suatu masalah diluar

produktivitas dimana tujuan sasaran manajemen dalam system dan organisasi tersebut memiliki perbedaan dan tujuan dalam mendefinisikan produktivitas itu sendiri.

Sehingga dengan jumlah uraian diatas, maka penulis dapat menarik suatu kesimpulan bahwa defenisi / pengertian produktivitas itu merupakan masalah yang kompleks. Dimana masalah konpleks tersebut merupakan suatu masalah yang terkait dengan badan-badan seperti di bidang pemerintahan dan lembaga-lembaga sosial lainnya.

Salah satu faktor utama yang mempengaruhi kegiatan usaha perusahaan adalah para pekerja atau karyawan. Dalam hal ini para karyawan perusahaan dapat dicapai atau tidak dengan biaya ekonomis, oleh sebab itu, perlu diperhatikan factor-faktor yang mempengaruhi kelesuan dan kegairahan bekerja para karyawan.

2.1.6 Faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas

Peningkatan peoduktivitas dalam merupakan sasaran utama bagi setiap perusahaan, dimana produktivitas ikut menentukan pendapatan nasional suatu Negara dan juga meningkatkan profitabilitas perusahaan.

Adapun faktor-faktor yang dapat mempengaruhi peningkatan produktivitas sumber daya manusia antara lain adalah tingkat pendidikan, tingkat penghasilan, motivasi lingkungan kerja, dan iain-lain

Selanjutnya faktor-faktor tersebut sebagai berikut :

1. Tingkat pendidikan
2. Tingkat penghasilan
3. Motivasi

4. Lingkungan dan iklim kerja
5. Teknologi

Selain dari faktor-faktor diatas, terdapat pula 3 (tiga) factor lain yang mendasar dari produktivitas, antara lain adalah :

1. Investasi
2. Manajemen
3. Tenaga Kerja

2.1.7 Metode – Metode produktivitas SDM dibidang Pendidikan dan Pelatihan

Setelah merumuskan tujuan pendidikan dan pelatihan dilakukan pemilihan metode pendidikan dan pelatihan. Metode penelitian yang dipakai bias dalam bentuk *on the job training*, yaitu melakukan pada waktu jam kerja berlangsung baik secara formal maupun informal, *of the job training*, yaitu pelatihan dan pengembangan yang dilakukan secara khusus diluar pekerjaan (Haranja, 2002:186) :

1. Metode –Metode pelatihan *of the job training* ada beberapa metode pelatihan *of the job training* yaitu :
 - a. *Job instruction training*; atau latihan instruksi jabatan adalah pelatihan dimana ditemukan seseorang (biasanya manajer atau supervisor) bertindak sebagai pelatih untuk menginstruksikan bagaimana melakukan pekerjaan tertentu dalam proses kerja.
 - b. *Choaching*; adalah bentuk pelatihan dan pengembangan yang dilakukan ditempat kerja oleh atasan dengan membimbing petugas melakukan pekerjaan secara informal dan biasanya tidak terencana.

misalnya bagian melakukan pekerjaan, bagaimana memecahkan masalah.

- c. *Job rotation*; adalah program yang direncanakan secara formal dengan cara menugaskan pegawai pada beberapa pekerjaan yang berbeda dan dalam bagian yang berbeda dengan organisasi untuk menambah pengetahuan mengenai pekerjaan dalam organisasi.
- d. *Apprenticeship*; adalah pelatihan yang mengkombinasikan antara pekerjaan di kelas dan praktek lapangan yaitu setelah sejumlah teori diberikan kepada peserta, peserta dibawah praktek lapangan.

2. Metode –Metode pelatihan *of the job training*

Ada beberapa metode pelatihan *of the job training* yaitu :

- a. *Lecture* : atau kuliah adalah prestasi atau ceramah yang diberikan oleh pelatih atau pengajar pada sekelompok pendengar, diasanya kelompok yang cukup besar.
- b. *Video presentation*; adalah presentasi atau pelajaran yang disajikan melalui film, televise. atau video tentang pengetahuan atau bagaimana melakukan suatu pekerjaan.
- c. *Vistibule training/ simulation*; adalah latihan yang diberiksn di sebuah tempat yang khusus dirancang mempunyai tempat kerja, yang dilengkapi berbagai peralatan seperti ditempat kerja.
- d. *Role plaing*; adalah metode pelatihan yang dilakukan dengan cara para peserta diberi peran tertentu untuk bertindak dalam situasi khusus, atasan, rekan sekerja, sehingga para peserta dapat berinteraksi baik dengan orang lain.

- e. *Case study*; adalah studi khusus yang dilakukan dengan memnerikan beberapa kasus tertentu, kemudian peswerta diminta memecahkan kasus tersebut melalui diskusi di kelompok belajar.
- f. *Self study*; adalah meminta peserta untuk belajar sendiri melalui rancangan materi yang disusun dengan baik seperti melalui bahan bacaan, video dan kaset.
- g. *Program learning*; adalah bentuk lain dari *Self study*, yaitu menyiapkan seperangkat pertanyaan dan jawaban secara tertulis dalam buku, atau dalam sebuah program computer.
- h. *Laboratory training*; adalah latihan untuk meningkatkan kemampuan hubungan antara pribadi, melalui shering pengalaman, perasaan, persepsi dan perilaku diantara beberapa peserta.
- i. *Action lierning* (Belajar bertindak); adalah proses belajar melalui kelompok kecil dalam memecahkan berbagai persoalan dalam pekerjaan, yang dibantu oleh seorang ahli, bias dari dalam kantor atau dari luar kantor.

2.1.8 Evaluasi produktivitas SDM

Evaluasi pelatihan dilihat dari efek pcelatihan (Mangkuprawira, 2002:156) yang antara lain meliputi :

- a. Reaksi peserta terhadap isi dari proses pelatihan.

Reaksi peserta terhadap isi dari proses pelatihan dapat diukur dengan cara menayangkan kepada peserta. apakah peserta menyukai pelatihan dirasakan mudah dipahami dan lain-lain, yang dapat dilakukan dengan menyebarkan kuesioner.

b. Pengetahuan yang diperoleh melalui pengamanan latihan

Pengetahuan yang diperoleh melalui pengamanan latihan dapat diukur dengan cara mengukur seberapa besar tambahan pengetahuan yang diperoleh setelah pelatihan dilakukan.

c. Perubahan Perilaku

Perubahan Perilaku diketahui dengan mengukur perubahan perilaku setelah dilakukan . ini memang tugas yang sulit, tetapi dapat dilakukan dengan cara menanyakan langsung kepada atasannya, rekan sekerjanya atau melakukan pengamatan di lapangan.

d. Perbaikan Pada Organisasi

Perbaikan pada organisasi dapat dilihat pada perputaran tenaga kerja yang menurun, kecelakaan kerja yang makin rendah, menurunnya ketidakhadiran dan penerimaan biaya proses.

2.1.9 Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Menurut Pasal 1 Undang- undang nomor 8 Tahun 1999 tentang perubahan undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, Pegawai Negeri Sipil didefenisikan sebagai Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku. Dari rumusan diatas dapat dirinci unsur-unsur yang harus dipenuhi bagi seseorang yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri, yakni:

1. Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan.
2. Diangkat oleh pejabat yang berwenang.
3. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negeri lainnya.
4. Digaji menurut peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Setiap unsur diatas masih dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Seorang dapat diangkat menjadi pegawai negeri jika memiliki kewarganegaraan Indonesia. Warga Negara asing tidak boleh diangkat menjadi Pegawai Negeri.
2. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat, Memindahkan dan memperhentikan Pegawai Negeri.
3. Jabatan Negeri adalah jabatan di bidang Eksekutif termasuk jabatan dalam kesekretariatan lembaga tertinggi dan tinggi Negara serta kepanitraan pengadilan.
4. Digaji berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku yang sumber anggarannya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 2 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 membagi jenis Pegawai Negeri atas :

1. Pegawai Negeri sipil
2. Anggota Tentara Nasional Indonesia.
3. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Sedangkan Pegawai Negeri sipil terdiri atas :

- i. Pegawai Negeri Sipil Pusat.

2. Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Ada perbedaan mendasar tentang jenis Pegawai Negeri Sipil Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 dengan Pegawai Negeri menurut Kitab Undang-undang Hukum pidana (KUHP pidana). Pasal 92 KUHP pidana menyebutkan bahwa termasuk dalam pengertian Pegawai Negeri adalah orang yang terpilih dalam pemilihan yang diadakan menurut Undang-undang pemilihan umum, dan juga yang bukan karena pemilihan menjadi anggota sesuatu badan pembuat Undang-undang, pemerintah dan perwakilan yang dibentuk oleh atau atas pemerintah .

Dilihat dari ketentuan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, maka orang-orang yang terpilih dalam pemilihan dan juga orang-orang yang bukan karena pemilihan menjadi anggota perwakilan bukanlah Pegawai Negeri tetapi termasuk kelompok pejabat Negara. Sedangkan pengertian pejabat Negara adalah pimpinan Anggota lembaga tertinggi / tinggi Negara dan pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang. Jadi Pegawai Negeri bukanlah pejabat Negara, sebaliknya pejabat Negara bukanlah Pegawai Negeri. Namun demikian seorang dapat diangkat menjadi pejabat negeri tanpa kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri.

Menurut Pasal 11 Ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, yang termasuk pejabat Negara adalah :

1. Presiden dan Wakil Presiden.
2. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat.
3. Ketua, Wakil ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat.

4. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta Ketua, Wakil Ketua dan Hakim pada badan Peradilan.
5. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Pertimbangan Agung.
6. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan.
7. Menteri dan Jabatan setinggi Menteri.
8. Duta Besar Berkuasa dan Berkuasa penuh.
9. Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota, serta Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang.

Kemudian pada ayat (2) dan Ayat (4) Pasal tersebut dinyatakan bahwa Pegawai negeri yang diangkat menjadi pejabat Negara diberhentikan dari jabatan organiknya tanpa kehilangan status sebagai Pegawai Negeri. Pegawai Negeri yang diangkat menjadi pejabat Negara "tertentu" tidak perlu diberhentikan organiknya. Setelah menjalankan tugas sebagai pejabat Negara dapat diangkat kembali dalam jabatan organiknya.

2.1.10 Pengertian Kinerja Kepegawaian

Kinerja dalam suatu kegiatan berarti bagaimana cara menjalankan tugas yang telah dilimpahkan kepadanya, dengan mempunyai rasa tanggung jawab kepada diri sendiri dan memang perlu dipertanggung jawabkan dari segala sesuatu yang telah dikerjakan. Seseorang pegawai telah resmi menjadi pegawai pada suatu instansi, apakah pemerintah maupun instansi memperlihatkan keterampilan apa yang perlu ditonjolkan atau pegawai mempunyai keterampilan tertentu untuk menopang mereka dalam menduduki jenjang lebih dibanding dengan pegawai lain yang fungsinya agar pekerjaan yang dilimpahkan mempunyai nilai lebih dibandingkan pegawai yang sama sekali tidak ada keterampilan yang dimiliki.

Dalam hal ini sesuatu yang akan dikembangkan melalui pegawai, akan tetapi apakah pegawai mampu memperdayakan kekuatan dengan memiliki keterampilan khusus yang harus dibina dan perlu diperhatikan oleh pimpinan agar sumber daya manusia dapat berkembang melalui pelatih dan kursus-kursus.

Dengan demikian, segala sesuatunya bergantung pada pegawai, akan tetapi kalau pegawai itu sendiri mampu berkarier dengan segala sesuatunya didukung oleh sarana dan prasarana yang menunjang akan bisa berkembang. Karyawan motivasi kerja yang tinggi berarti karyawan tersebut mempunyai nilai tambah sendiri untuk mengembangkan karier.

Selanjutnya, karyawan yang mempunyai potensial untuk menjalankan tugas yang diembangnya, maka posisi mereka bisa dia mengetahui arah kemana nanti kegiatan yang harus dilaksanakan, sehingga dapat mengetahui sampai sejauh mana tingkat pengetahuan seorang karyawan.

2.1.11 Faktor-Faktor Peningkatan Kinerja Pegawai

Peningkatan kinerja pegawai bergantung pada motivasi seseorang atau pimpinan dalam memberikan arahan dan ditunjuk untuk membawa pegawai sadar dengan sendirinya mengakui sejauh mana tugas yang harus diselesaikan sesuai tanggung jawab.

Adapun faktor-faktor yang mendukung peningkatan kinerja pegawai sebagai berikut:

1. Rasa tanggung jawab pegawai itu sendiri.
2. Memiliki rasa ingin bekerja dengan seihlas hati.
3. Mempunyai dedikasi yang tinggi
4. Adanya keterampilan yang dimiliki.

5. Ingin mengetahui sesuatu yang ada diperusahaan.
6. Mempunyai loyalitas dan kerja keras.
7. Dapat mengaplikasikan antara teori dan praktek.

Berdasarkan faktor pendukung untuk meningkatkan kinerja pegawai, dengan dasar inilah pimpinan pada salah satu instansi perlu memikirkan tunjangan dan kompensasi jika kelak pegawai memegang dan memiliki dari ketujuh faktor pendukung tersebut.

Menurut Hasibuan (2006: 201) menyatakan bahwa kalau seorang pegawai nanti ada ada motivasi kerja jika di janji bonus atau tunjangan, pegawai semacam ini tidak mempunyai dedikasi yang tinggi pada instansi dimana ia bekerja.

Penjelasan diatas bahwa pegawai itu mengharapkan suatu tunjangan atau komvensasi apabila memang ingin meningkatkan kinerjanya. Pada kesempatan yang lain misalnya tidak dijanjikan atau tidak ada tunjangan dan komvensasi berarti pegawai tersebut tidak mempunyai gairah kerja

2.1.12 Pengertian Pengembangan Karir Hubungannya dengan Produktivitas Kerja Karyawan.

Fubrin (Hasibuan,2006) menyatakan pengembangan karir adalah aktivitas yang membantu karyawan yang membantu masa depan karir mereka di perusahaan agar karyawan dan perusahaan dapat mengembangkan diri secara maksimal.

Sedangkan menurut Hasibuan (2006) pengembangan karir adalah suatu rangkaian kegiatan kerja yang terpisah tetapi berkaitan,yang memberikan kesinambungan, keteraturan dan arti dalam kehidupan seseorang.

Titik awal pengembangan karir dimulai dari diri karyawan. Setiap orang harus bertanggung jawab atas pengembangan atau kemajuan karirnya. Disinilah perlunya pengembangan diri sesuai dengan keterampilan dan kemampuan yang dimilikinya.

Handoko, (1996) mengatakan ada enam kegiatan pengembangan karir yang dapat dilakukan oleh setiap orang yaitu : prestasi kerja, exposure, permintaan berhenti, kesetiaan organisasional mentor dan sponsor serta kesempatan untuk tumbuh.

Seperti yang dibahas dalam promosi jabatan juga memiliki pengertian yang berbeda, dimana promosi ini adalah salah satu factor pendukung meningkatnya produktivitas kinerja karyawan, ada beberapa bagian yang dapat dijelaskan sehingga diberikannya promosi jabatan kepada karyawan yaitu :

- a. Pergantian karyawan yang mungkin sudah selesai atau pension.
- b. Pemberian promosi dimulai dari tingkat kemampuan dan keahlian dari karyawan tersebut.
- c. Sebagai kebutuhan dari perusahaan itu sendiri.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa promosi jabatan dapat diartikan :

“Pemberian kedudukan/prestasi kepada karyawan yang memiliki prestasi yang lebih dari karyawan lain untuk menduduki suatu jabatan tertentu yang lebih baik”.

Yang dimaksud dengan pengertian diatas yaitu adanya perbedaan golongan, skill dan tingkat pendidikan dari setiap karyawan dalam perusahaan tersebut.

Pendekatan produktivitas perusahaan.

Setiap perusahaan atau sistem produksi lainnya menerapkan kombinasi kebijakan, rencana sumber-sumber dan metode dalam memenuhi kebutuhan dan tujuan khususnya. Kombinasi kebijakan ini dituangkan melalui dan dengan bantuan factor produktivitas internal dan eksternal.

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk meningkatkan produktivitas kerja perusahaan diperlukan motivasi kerja karyawan yang tinggi dan dapat diciptakan melalui pemenuhan kebutuhan materil dan non materil. Salah satu kebutuhan tersebut adalah pengembangan karir karyawan, yang dapat dipenuhi melalui pengembangan kerja yang didasarkan pada penilaian yang obyektif dan adil.

Hubungan pengembangan karir dengan peningkatan produktivitas kerja karyawan yaitu dengan adanya pengembangan karir tersebut dapat mendorong karyawan untuk saling berlomba dan bersaing, bekerja lebih baik secara efektif dan efisien untuk menduduki suatu jabatan yang lebih baik, sehingga dengan sendirinya produktivitas pegawai itu sendiri dapat meningkat.

Pendidikan Merupakan Indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan.

Menurut Nadler (dalam Moekijat 1995:120) pendidikan adalah proses pembelajaran yang mempersiapkan individu dalam pekerjaan yang berbeda pada masa yang akan datang. Pendidikan didesain untuk memungkinkan pekerja belajar tentang perbedaan pekerjaan dalam organisasi yang sama. Dengan demikian pendidikan karyawan penting artinya bagi suatu organisasi, untuk

dilaksanakan tenaga-tenaga kecakapan dan keahlian dalam bidangnya masing-masing maka telah menjadi keyakinan dalam tata personalia perlunya pendidikan.

Berdasarkan defenisi yang ada pendidikan adalah aktivitas yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan pengetahuan, nilai moral dan menjadi mengerti sehingga mempunyai nilai lebih dalam segala aspek kehidupan. Penggunaan istilah pelatihan (training) dikemukakan oleh beberapa para ahli. pendapat

Training has as its main objective improving performance in the near term and in a specific job by increasing employees competencis.
(schuler/jakson,2006)

Pelatihan merupakan proses tenaga membantu para tenaga kerja untuk memperoleh efektifitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan kebiasaan tentang pikiran , tindakan , kecakapan, pengetahuan dan sikap yang layak.

Pelatihan pegawai dimasa ini, menjadi sangat penting dikarenakan beberapa alasan. Pelatihan dapat mengurangi waktu belajar yang diperlukan pegawai untuk mencapai suatu tingkat atau standar yang telah ditetapkan pada suatu pekerjaan tertentu. Pelatihan bermanfaat bagi pegawai secara individual karena memungkinkan mereka memperoleh tambahan pengetahuan, keterampilan dan bahkan mungkin dapat membentuk sikap positif pegawai yang bermanfaat bagi organisasi. Bagi organisasi keseluruhan, pelatihan member peluang yang lebih baik bagi suatu instansi untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja baik dari segi jumlah maupun mutunya.

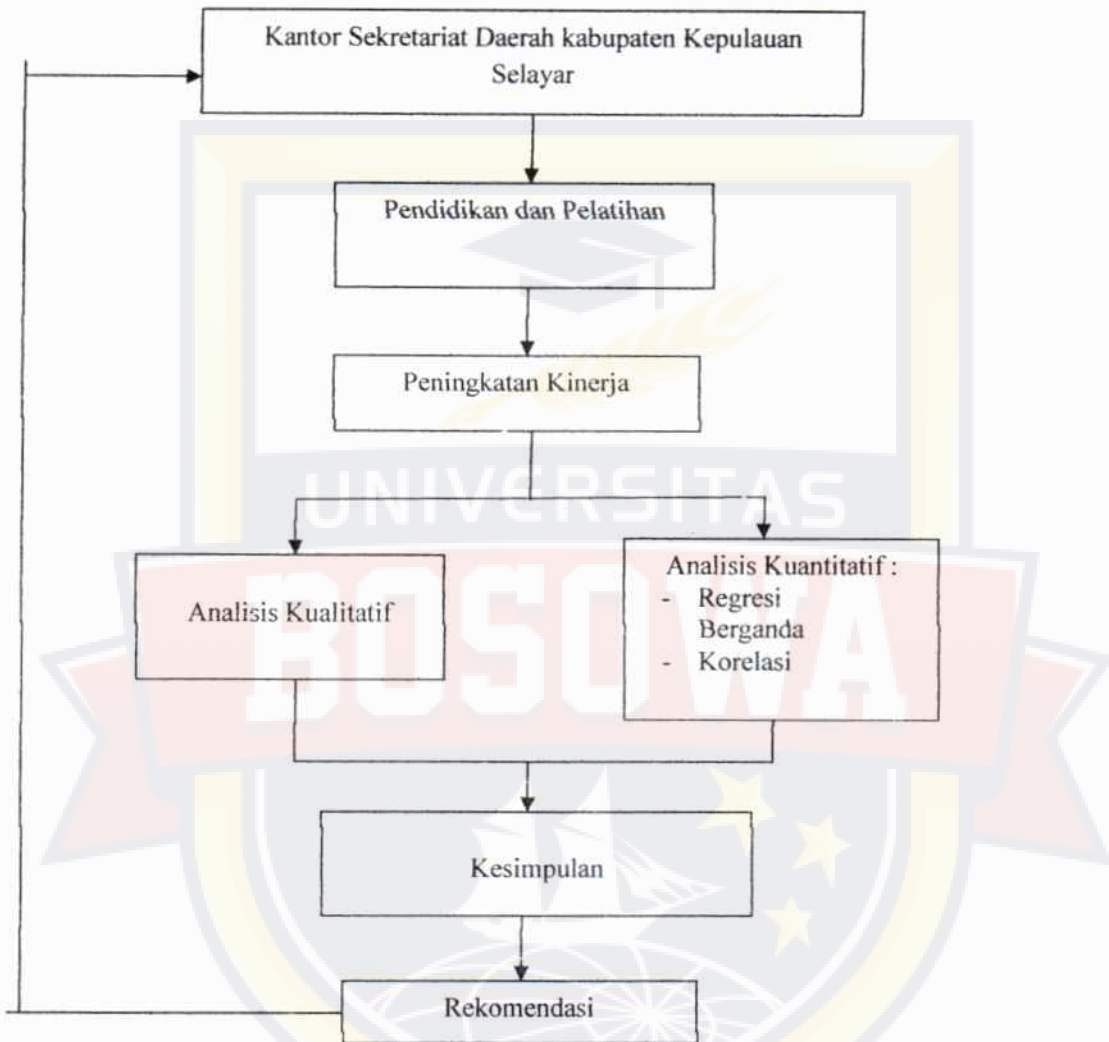
Pelatihan pegawai , seperti halnya penempatan pegawai harus dipandang sebagai suatu proses, bukan sebagai kejadian sesaat (*short affair*) Pada umumnya dalam seluruh masa kerjanya, pegawai akan dilatih kembali berkali-kali dari waktu ke waktu.

2.2 Kerangka Pikir

Sesuai dengan masalah pokok dan landasan teori maka dibangun kerangka piker yang digunakan untuk mempermudah proses analisis. Kerangka pikir yang dibuat sebagai berikut :



Skema 2.1
KERANGKA BERPIKIR



2.3 Hipotesis

Sehubungan dengan permasalahan yang dikemukakan di atas maka penulis mengemukakan hipotesis kerja yang dapat memecahkan permasalahan yaitu : “Diduga bahwa Pendidikan dan Pelatihan yang dilaksanakan Sekretariat daerah Kabupaten Kepulauan Selayar mempunyai pengaruh positif terhadap peningkatan kinerja pegawai.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Daerah dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, penulis mengadakan penelitian pada kantor sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yang bertempat di Jln. Ahmad Yani No. 1 Benteng Selayar. Sedangkan waktu penelitian dilaksanakan pada Bulan Agustus sampai Oktober 2012

3.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dari sebagai penunjang dalam rangka penyusunan proposal ini, maka digunakan metode penelitian studi kasus (*case study method*) dan pengumpulan data melalui penelitian ini, metode penelitian yang digunakan sebagai berikut :

1. Penelitian pustaka (*library research*), yaitu penelitian yang dilakukan dengan jalan mengadakan secara langsung terhadap beberapa buku sebagai bahan pustaka, serta karangan ilmiah yang erat kaitannya dengan masalah yang ada di atas dan dapat ditambah pula bahan kuliah yang ada hubungannya dengan pembahasan penelitian ini.
2. Penelitian lapangan (*Field Research*) yaitu penelitian yang dilakukan dengan jalan mengadakan kunjungan secara langsung pada kantor yang telah ditetapkan. Untuk mengumpulkan data lapangan diperlukan, digunakan tehnik/metode, sebagai berikut :
 - a. Observasi, yaitu mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian.

- b. Interview, yaitu Tanya jawab yang dilakukan dengan beberapa staf yang langsung menangani bidang tugas masing-masing.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penulisan dan pembahasan skripsi ini digolongkan dalam dua jenis :

- a) Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari Kantor Sekretariat Daerah baik dalam bentuk informasi secara lisan maupun secara tertulis.
- b) Data kuantitatif, yaitu data yang diperoleh dari kantor Sekretariat Kabupaten Selayar yang diteliti dalam bentuk angka-angka yang digunakan untuk pembahasan lebih lanjut.

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan ini diperoleh sumber-sumber sebagai berikut :

- a) Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari kantor sekretariat daerah yang memerlukan pengelolaan lebih lanjut untuk disesuaikan dengan pembahasan penelitian ini.
- b) Data sekunder, yaitu data yang bersumber dari Kantor Sekretariat Kabupaten Kepulauan Selayar ataupun dari instansi/jabatan yang terkait untuk melengkapi data/informasi sehubungan dengan pembahasan skripsi.

3.4 Metode Analisis

Untuk memecahkan masalah dan membuktikan hipotesis yang telah penulis kemukakan, maka penulis menggunakan metode analisis

1. Analisis Kualitatif yaitu menjelaskan tentang analisis pengembangan produktivitas SDM serta kinerja pegawai pada Sekretariat Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Analisis Regresi Berganda dengan formulasi sebagai berikut

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$$

Dimana:

Y = Kinerja Pegawai

X_1 = Pendidikan

X_2 = Pelatihan

a = Nilai Y kalau $X = 0$ atau konstanta

b_1, b_2 = Nilai Koefisien Regresi yang dicari

n = Jumlah Sampel

3. Koefisien Determinasi (r^2)

Koefisien determinasi pada intinya untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variable dependen. Nilai koefisien determinasi adalah antara nol dan satu. Nilai (r^2) yang kecil berarti kemampuan variable-variabel independen dalam menjelaskan variable dependen amat terbatas. Nilai yang mendekati satu berarti variable-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variable-variabel independen (Ghozali, 2009 : 87)

3.5 Definisi Operasional

Adapun definisi konsep yang digunakan pada penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan SDM terhadap produktivitas adalah Sejauh mana perkembangan atau peningkatan kinerja pegawai setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya
2. Kinerja pegawai adalah Tingkat keberhasilan secara keseluruhan pegawai selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran kriteria yang telah di tentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.
3. Pendidikan adalah peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas lingkungan secara menyeluruh.
4. Pelatihan adalah suatu usaha peningkatan pengaruh dan keahlian seseorang pegawai untuk mengerjakan pekerjaan tertentu.
5. *On the job training* adalah pendidikan atau pelatihan yang dilakukan pada waktu jam kerja berlangsung baik secara formal maupun informal.
6. *Of the job training* adalah pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara khusus diluar pekerjaan.

BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

4.1.1 Sejarah Singkat Intansi Sekretariat Daerah.

Kabupaten Kepulauan Selayar berdiri sebagai daerah tingkat II pada tanggal 14 Juli 1959, yang merupakan salah satu wilayah administratif propinsi Sulawesi Selatan. Sejak saat itu, Kabupaten Dati II Selayar dipimpin oleh seorang Bupati Kepala Daerah. Bupati pertama yang memimpin Selayar adalah Andi Matja Amirullah (1960 – 1965), kemudian secara berturut-turut diteruskan oleh Drs. Patta Tjora (1965) sebagai pejabat sementara, Bupati Drs. H. Dg. Marimba (1965 – 1968), M. Amin Dg. Suro (68 -69) sebagai pelaksana tugas Bupati KDH, Bupati Abd. Rauf Rahman (1969-1971), Andi palioi (1971-1974) dan Andi Bachtiar (1974-1975) sebagai pejabat bupati KDH, Drs. Anas Achmad Natsir (1983-1984) sebagai pelaksana tugas. Bupati KDH, Bupati Ismail (1984-1989), Bupati Drs. Zaenal Arifin Kammi (1989-1994), dan Bupati H. Muh. Akib Patta untuk periode I (1994-1999), diselingi H. Mirdin Kasim, SH. M. Si (1999) sebagai pejabat bupati dan bupati H. Muh. akib Patta (kembali) untuk periode II (2000-2004), kemudian diganti oleh H. Syahrir Wahab (2005-2010) sebagai Bupati sekarang.

Kemajuan dan kemunduran pembangunan serta keberhasilan dan kegagalan Bupati sebagai pemimpin tertinggi di wilayah Kabupaten Selayar, tidak terlepas dari peran pemimpin DPRD, terutama ketua serta sekretaris (wilayah) daerah yang mendampingi.

Jumlah pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sebanyak 133 orang, terdiri dari pegawai laki-laki danpegawai perempuan. Pegawai Kantor Kecamatan di lihat dari statusnya ada yang pegawai negeri sipil dan ada yang pegawai harian lepas.

4.1.2 Struktur Organisasi

Dalam setiap organisasi suatu instansi baik kecil maupun besar mutlak diperlukan struktur organisasi yang mantap, Dengan struktur organisasi yang mantap akan dapat memperlancar jalanya suatu instansi terutama dalam pembagian dan penetapan pekerjaan yang akan dilakukan serta tanggung jawab dan wewangnya.

Dalam suatu badan atau lembaga perlu adanya suatu gambaran secara sistematis agar bagian-bagian itu jelas hubungannya terutama dalam pembagian tugas dan tanggung jawab, dengan anggapan adanya pembagian fungsi tugas yang tepat. Langkah-langkah selanjutnya adalah menetapkan tanggung jawab bagian-bagian tersebut.

Organisasi Pemerintah Kabupaten merupakan wadah bagi pelaksanaan, fungsi –fungsi pemerintahan dan sebagai proses interaksi antara pemerintah dengan institusi daerah lainnya dan dengan masyarakat sebagai pilar pembangunan daerah.

Dengan kewenangan yang diberikan kepada daerah dalam menentukan struktur organisasinya, diperlukan dukungan kemampuan teknis dan wawasan yang luas dari perilaku dibidang kelembagaan pemerintah Daerah dalam merumuskan, mendesain dan mengimplementasikan Visi dan Misi Pemerintah Daerah.

Atas dasar hal tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sampai pada tahun 2004 telah membentuk kelembagaan yang terdiri dari 10 (sepuluh) dinas, 7 (tujuh) badan, 4 (empat) kantor dan 2 (dua) Sekretariat, yakni Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD serta 10 (sepuluh) kecamatan. Dalam Undang – undang nomor 22 Tahun 1999 disebutkan bahwa Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.

Kedudukan, Tugas dan Fungsi dari masing- masing perangkat daerah Kabupaten kepulauan selayar telah ditetapkan dalam keputusan Bupati Selayar. Untuk lebih jelasnya Struktur organisasi instansi dapat dilihat pada uraian tugas dan fungsi jabatan sebagai berikut :



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

4.1.1 Sejarah Singkat Intansi Sekretariat Daerah.

Kabupaten Kepulauan Selayar berdiri sebagai daerah tingkat II pada tanggal 14 Juli 1959, yang merupakan salah satu wilayah administratif propinsi Sulawesi Selatan. Sejak saat itu, Kabupaten Dati II Selayar dipimpin oleh seorang Bupati Kepala Daerah. Bupati pertama yang memimpin Selayar adalah Andi Matja Amirullah (1960 – 1965), kemudian secara berturut-turut diteruskan oleh Drs. Patta Tjora (1965) sebagai pejabat sementara, Bupati Drs. H. Dg. Marimba (1965 – 1968), M. Amin Dg. Suro (68 -69) sebagai pelaksana tugas Bupati KDH, Bupati Abd. Rauf Rahman (1969-1971), Andi Palioi (1971-1974) dan Andi Bachtiar (1974-1975) sebagai pejabat bupati KDH, Drs. Anas Achmad Natsir (1983-1984) sebagai pelaksana tugas. Bupati KDH, Bupati Ismail (1984-1989), Bupati Drs. Zaenal Arifin Kammi (1989-1994), dan Bupati H. Muh. Akib Patta untuk periode I (1994-1999), diselingi H. Mirdin Kasim, SH. M. Si (1999) sebagai pejabat bupati dan bupati H. Muh. Akib Patta (kembali) untuk periode II (2000-2004), kemudian diganti oleh H. Syahrir Wahab (2005-2010) sebagai Bupati sekarang.

Kemajuan dan kemunduran pembangunan serta keberhasilan dan kegagalan Bupati sebagai pemimpin tertinggi di wilayah Kabupaten Selayar, tidak terlepas dari peran pemimpin DPRD, terutama ketua serta sekretaris (wilayah) daerah yang mendampingi.

Jumlah pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sebanyak 133 orang, terdiri. Pegawai Kantor Kecamatan di lihat dari statusnya ada yang pegawai negeri sipil dan ada yang pegawai harian lepas.

4.1.2 Struktur Organisasi

Dalam setiap organisasi suatu instansi baik kecil maupun besar mutlak diperlukan struktur organisasi yang mantap, Dengan struktur organisasi yang mantap akan dapat memperlancar jalanya suatu instansi terutama dalam pembagian dan penetapan pekerjaan yang akan dilakukan serta tanggung jawab dan wewangnya.

Dalam suatu badan atau lembaga perlu adanya suatu gambaran secara sistematis agar bagian-bagian itu jelas hubungannya terutama dalam pembagian tugas dan tanggung jawab, dengan anggapan adanya pembagian fungsi tugas yang tepat. Langkah-langkah selanjutnya adalah menetapkan tanggung jawab bagian-bagian tersebut.

Organisasi Pemerintah Kabupaten merupakan wadah bagi pelaksanaan, fungsi –fungsi pemerintahan dan sebagai proses interaksi antara pemerintah dengan institusi daerah lainnya dan dengan masyarakat sebagai pilar pembangunan daerah.

Dengan kewenangan yang diberikan kepada daerah dalam menentukan struktur organisasinya, diperlukan dukungan kemampuan teknis dan wawasan yang luas dari perilaku dibidang kelembagaan pemerintah Daerah dalam merumuskan, mendesain dan mengimplementasikan Visi dan Misi Pemerintah Daerah.

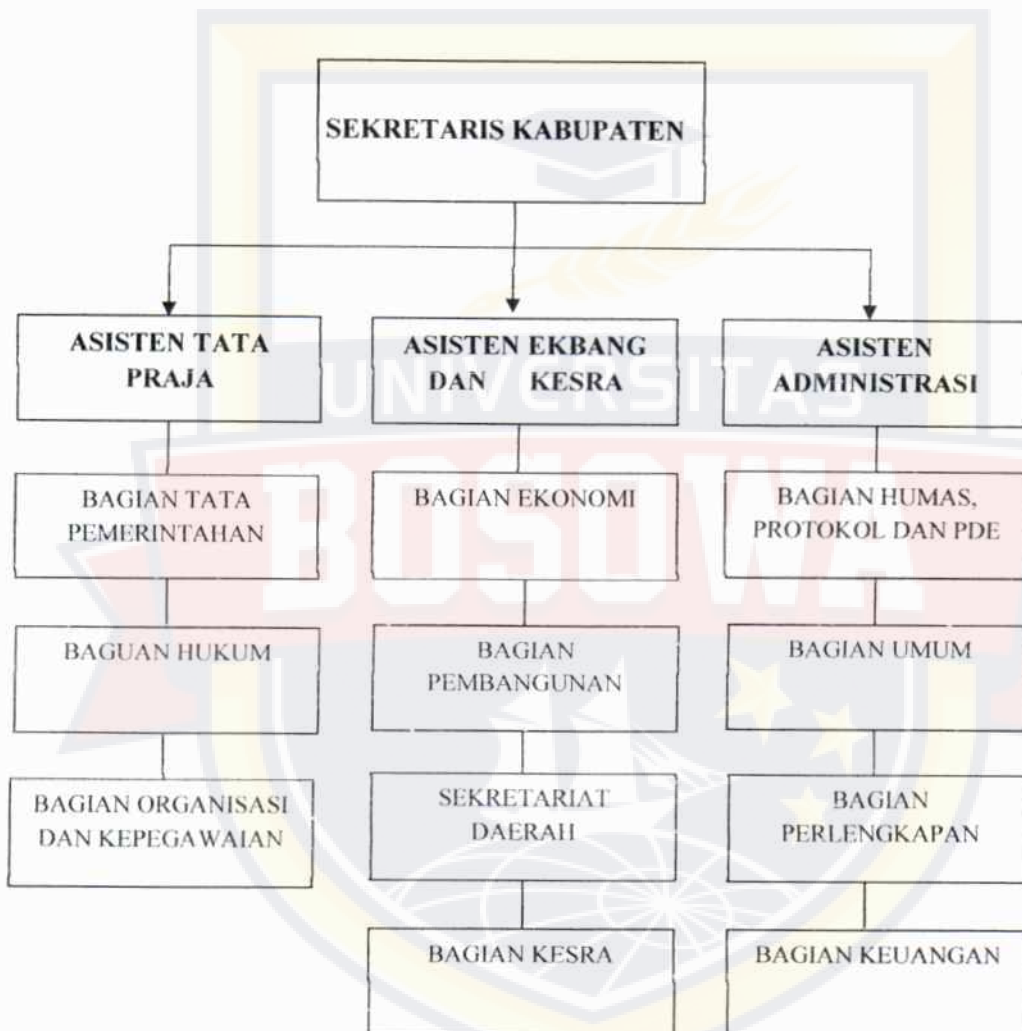
Atas dasar hal tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sampai pada tahun 2004 telah membentuk kelembagaan yang terdiri dari 10 (sepuluh) dinas, 7 (tujuh) badan, 4 (empat) kantor dan 2 (dua) Sekretariat, yakni Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD serta 10 (sepuluh) kecamatan. Dalam Undang – undang nomor 22 Tahun 1999 disebutkan bahwa Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.

Kedudukan, Tugas dan Fungsi dari masing- masing perangkat daerah Kabupaten kepulauan selayar telah ditetapkan dalam keputusan Bupati Selayar. Untuk lebih jelasnya Struktur organisasi instansi dapat dilihat pada uraian tugas dan fungsi jabatan sebagai berikut :



Skema 4.1

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR SETDA KABUPATEN
KEPULAUAN SELAYAR**



Sumber : Kantor Sekretariat Daerah Kab. Kepulauan Selayar, 2012

4.2. Deskripsi Data

4.2.1 Gambaran Umum Responden

Keadaan Kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dapat diuraikan seperti di bawah ini. Jumlah Pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar tahun anggaran 2011 sebanyak 133 orang dan yang menjadi Responden sebanyak 50 orang serta dipilih secara acak. Karakteristik responden yang dilihat dari segi golongan kepangkatan, tingkat pendidikan, jenis kelamin dan menurut jabatan yang berkaitan data variabel penelitian berikut :

1. Golongan Kepangkatan Responden

Distribusi jawaban responden berdasarkan pangkat dan golongan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.1

JUMLAH RESPONDEN PEGAWAI SEKRETARIAT DAERAH MENURUT GOLONGAN KEPANGKATAN

Golongan	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
IV	10	6
III	22	44
II	15	30
I	3	2
Jumlah	50	100

Sumber : Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar hasil penelitian diolah kembali (2012)

Pada table 4.1 diatas terlihat jelas bahwa komposisi responden berdasarkan golongan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, golongan I sebanyak 1 orang atau 2% golongan II sebanyak 15 Orang atau 30%, golongan III sebanyak 22 orang atau 44%, dan golongan I sebanyak 3 orang atau 6%

2. Jenis Kelamin Responden

Distribusi jawaban responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.2

DISTRIBUSI RESPONDEN BERDASARKAN JENIS KELAMIN

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase (%)
Laki-laki	32	64
Perempuan	18	36
<i>Jumlah</i>	50	100

Sumber : Data diolah kembali (2011)

Tabel 4.2 menunjukkan mayoritas responden berjenis kelamin laki-laki sebanyak 32 orang atau 64 % dan perempuan sebanyak 18 atau orang 36 %.

3. Klasifikasi Perponden Menurut Pendidikan :

Tabel 4.3

DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN BERDASRKAN PENDIDIKAN

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	S.3	1	2
2	S.2	2	4
3	S.1	16	32
4	D.3	4	8
5	D.2	1	2
6	SLTA	20	40
7	SLTP	5	10
8	SD	1	2
TOTAL		50	100

Sumber : Bagian Organisasi dan Kepegawaian Data diolah Kembali (2012).

Tabel 4.3 dapat dilihat bahwa responden dengan tingkat pendidikan S.3 sebanyak 1 orang, atau 2 %, S.2 sebanyak 2 orang atau 4 %, S.1 sebanyak 16 orang atau 32 %, D.3 sebanyak 4 orang atau 8 %, D.2 sebanyak 1 atau 2%, SLTA sebanyak 20 orang atau 40 %, SLTP sebanyak 5 orang atau 10%, dan tingkat SD sebanyak 1 orang atau 2 %.

4.2.2 Penyajian dan Pengolahan Data

Dalam mengukur tingkat kepuasan pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yang dihubungkan dengan efektifitas komunikasi yang terdiri dari komunikasi tatap muka, komunikasi melalui surat, dan komunikasi melalui

media elektronik maka peneliti memberikan sejumlah pertanyaan yang terdiri dari 3 (tiga) bagian dimana masing – masing bagian terdiri dari 5 pertanyaan dan untuk penelitian (scoring) peneliti menggunakan skala liker 1.4

1. efektifitas komunikasi :

- a. kategori sangat baik, dengan skor = 5
- b. kategori baik, dengan skor = 4
- c. kategori cukup, dengan skor = 3
- d. kategori kurang baik, dengan skor = 2
- e. kategori tidak baik, dengan skor = 1

2. Tingkat kepuasan pegawai :

- a. kategori sangat puas, dengan skor = 5
- b. kategori puas, dengan skor = 4
- c. kategori cukup puas, dengan skor = 3
- d. kategori kurang puas, dengan skor = 2
- e. kategori tidak puas, dengan skor = 1

a. Variabel Pendidikan (X1)

Berdasarkan hasil Koesieoner yang dibagikan kepada 50 (lima puluh) responden maka distribusi jawaban dapat dilihat pada tabel 4.6 sebagai berikut :

TABEL 4.4

**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG
PENDIDIKAN PADA KANTOR STDA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Responden	Distribusi Jawaban Responden				Total Jawaban
	1	2	3	4	
1	4	5	2	3	14
2	5	3	2	4	14
3	3	5	4	2	14
4	4	3	5	2	14
5	2	4	4	4	14
6	5	2	4	3	14
7	4	3	5	5	17
8	5	4	4	4	17
9	3	4	5	3	15
10	4	5	3	2	14
11	5	4	2	3	14
12	3	3	2	4	12
13	4	3	5	4	16
14	4	3	4	2	13
15	5	4	5	3	17
16	4	3	4	5	16
17	3	4	5	3	15

18	5	4	4	4	17
19	3	5	5	3	16
20	4	3	3	4	14
21	5	4	3	4	16
22	4	5	4	1	14
23	3	4	3	2	12
24	3	5	1	2	11
25	5	4	2	5	16
26	3	5	3	4	15
27	2	2	3	3	10
28	5	2	4	1	12
29	3	4	2	5	14
30	5	4	3	3	15
31	3	3	5	3	14
32	3	5	4	4	16
33	3	5	4	4	16
34	2	5	4	5	16
35	4	4	4	4	16
36	5	4	3	4	16
37	2	4	3	4	13
38	3	3	3	3	12

39	3	2	2	3	10
40	2	3	3	3	11
41	4	4	4	2	14
42	5	3	5	4	17
43	5	5	2	5	17
44	4	2	2	3	11
45	2	2	2	3	9
46	3	2	2	2	9
47	3	3	3	2	11
48	2	3	3	2	10
49	2	3	3	2	10
50	3	4	2	2	11

Sumber : Data koesener, 2012

Berdasarkan jawaban responden tentang pertanyaan apakah anda setuju diadakan Pengembangan SDM Melalui Pendidikan? maka 8 orang atau 16% yang menjawab tidak setuju, 12 orang atau 24% yang menyatakan cukup setuju, 12 orang atau 24% yang menyatakan setuju dan 13 orang atau 26% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah anda setuju bahwa pendidikan adalah wadah memacu produktivitas? maka dari 50 responden 7 orang atau 14% yang menjawab tidak setuju, 15 orang atau 30% yang menyatakan cukup setuju, 17 orang atau 35% yang menyatakan setuju dan 11 orang atau 22% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan Apakah anda bahwa pekerjaan banyak yang terbengkalai akibat rendahnya pendidikan pegawai? maka dari 50 responden 1 orang atau 2% yang menyatakan sangat tidak setuju, 12 orang atau 24% yang menjawab tidak setuju, 14 orang atau 28% yang menyatakan cukup setuju, 14 orang atau 28% yang menyatakan setuju dan 9 orang atau 18% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah anda setuju bahwa pendidikan secara efektif dapat meningkatkan kemampuan kerja? maka dari 50 responden 2 orang atau 4% yang menyatakan sangat tidak puas, 11 orang atau 22% yang menjawab tidak setuju, 15 orang atau 30% yang menyatakan cukup setuju, 15 orang atau 30% yang menyatakan setuju dan 7 orang atau 14% yang menyatakan sangat setuju.

b. Variabel Pelatihan (X2)

Berdasarkan hasil Koesioner yang dibagikan kepada 50 (Lima puluh) responden maka distribusi jawaban dapat dilihat pada tabel 4.5 sebagai berikut :

TABEL 4.5
DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG
PELATIHAN PADA KANTOR SETDA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Responden	Distribusi Jawaban Responden				Total Jawaban
	1	2	3	4	
1	4	5	2	3	14
2	5	3	2	4	14
3	3	5	4	2	14
4	4	3	5	2	14
5	2	4	4	4	14
6	5	2	4	3	14

7	4	3	5	5	17
8	5	4	4	4	17
9	3	4	5	3	15
10	4	5	3	2	14
11	5	4	2	3	14
12	3	3	2	4	12
13	4	3	5	4	16
14	4	3	4	2	13
15	5	4	5	3	17
16	4	3	4	5	16
17	3	4	5	3	15
18	5	4	4	4	17
19	3	5	5	3	16
20	4	3	3	4	14
21	5	4	3	4	16
22	4	5	4	1	14
23	3	4	3	2	12
24	3	5	1	2	11
25	5	4	2	5	16
26	3	5	3	4	15
27	2	2	3	3	10
28	5	2	4	1	12
29	3	4	2	5	14
30	5	4	3	3	15
31	4	4	3	3	14
32	4	4	3	3	14
33	2	4	3	3	12
34	3	2	3	2	10
35	3	2	4	2	11
36	2	2	4	2	10
37	2	1	2	2	7
38	2	1	2	4	8

39	1	3	2	4	10
40	1	3	2	4	10
41	1	3	3	4	10
42	2	2	2	1	7
43	2	2	3	1	8
44	2	2	2	1	7
45	2	4	4	3	13
46	2	4	2	3	11
47	2	5	2	2	11
48	3	5	3	2	13
49	4	2	3	4	13
50	4	3	4	4	15

Sumber : Data koesioner, 2012

Berdasarkan jawaban responden tentang pertanyaan Apakah pengembangan SDM dapat melalui Pelatihan? maka 5 (dua) orang atau 10% yang menjawab tidak pernah, 25 orang atau 50% yang menyatakan cukup puas, 9 orang atau 18% yang menyatakan puas dan 11 orang atau 22% yang menyatakan sangat puas.

Pertanyaan mengenai Apakah Pelatihan yang didapat sesuai dengan kebutuhan kerja di kantor Setda? maka dari 50 responden 5 orang atau 10% yang menjawab tidak setuju, 13 orang atau 26% yang menyatakan cukup setuju, 20 orang atau 40% yang menyatakan setuju dan 12 orang atau 24% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah saudara pernah diikuti dalam pelatihan oleh kantor setda? maka dari 50 responden 4 orang atau 8% yang menyatakan sangat tidak pernah 10 orang atau 20% yang menjawab tidak pernah, 15 orang

atau 30% yang menyatakan cukup puas, 17 orang atau 34% yang menyatakan puas dan 4 orang atau 8 % yang menyatakan sangat puas.

Pertanyaan mengenai Apakah pelatihan yang didapatkan dapat menunjang produktivitas anda? maka dari 50 responden 6 orang atau 12 % yang menyatakan sangat tidak pernah 10 orang atau 20 % yang menjawab tidak pernah, 12 orang atau 24% yang menyatakan cukup puas, 19 orang atau 38 % yang menyatakan puas dan 3 orang atau 6 % yang menyatakan sangat puas.

c. Variabel Produktivitas (Y)

Berdasarkan hasil Koesioner yang dibagikan kepada 50 (lima puluh) responden maka distribusi jawaban dapat dilihat pada tabel 4.5 sebagai berikut :

TABEL 4.6

**DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG
PRODUKTIVITAS PADA KANTOR SETDA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Responden	Distribusi Jawaban Responden				Total Jawaban
	1	2	3	4	
1	3	4	3	2	12
2	4	3	3	3	13
3	3	5	3	1	12
4	4	3	2	2	11
5	3	4	3	1	11
6	5	3	4	3	15
7	4	4	3	2	12
8	5	4	3	2	14
9	4	3	3	3	13
10	4	3	4	2	13
11	4	4	3	2	13
12	5	3	4	3	15

13	5	4	3	1	13
14	5	4	3	2	14
15	4	5	3	2	14
16	4	4	3	2	13
17	5	4	4	3	16
18	4	3	5	3	15
19	4	5	4	2	15
20	5	4	4	1	14
21	3	4	3	2	12
22	3	2	5	3	13
23	5	3	4	3	15
24	5	3	3	2	13
25	4	3	3	2	12
26	5	3	4	2	14
27	5	3	3	1	12
28	4	5	3	2	14
29	5	3	4	2	14
30	4	4	3	2	13
31	5	4	3	2	14
32	5	4	4	2	15
33	2	3	4	3	12
34	3	3	4	3	13
35	3	3	2	3	11
36	3	3	2	3	11
37	3	3	2	4	12
37	4	3	3	4	14
39	4	4	3	4	15
40	5	4	3	5	17
41	5	5	5	5	20
42	5	5	4	5	19
43	3	5	5	2	25
44	3	2	3	2	10

45	4	2	3	2	11
46	4	3	3	4	13
47	4	4	4	3	15
48	4	5	4	3	15
49	3	4	4	4	15
50	2	4	2	4	12

Sumber : Data koesener, 2012

Berdasarkan jawaban responden tentang pertanyaan apakah setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan anda dapat melaksanakan tugas dengan baik? maka 2 orang atau 4% yang menjawab tidak setuju, 12 orang atau 24% yang menyatakan cukup setuju, 19 orang atau 38% yang menyatakan setuju dan 17 orang atau 38% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan? maka dari 50 responden 4 orang atau 8% yang menjawab tidak setuju, 20 orang atau 40% yang menyatakan cukup setuju, 18 orang atau 36% yang menyatakan setuju dan 8 orang atau 16% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan Apakah anda setuju setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan anda mampu menciptakan ide yang kreatif? maka dari 50 responden 5 orang atau 10% yang menyatakan tidak setuju, 25 orang atau 50% yang menyatakan cukup setuju, 16 orang atau 32% yang menyatakan setuju dan 4 orang atau 8% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah anda setuju setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan anda dapat memahami dan bersedia melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik? maka dari 50 responden 1 orang atau 2% yang

menyatakan sangat tidak puas, 22 orang atau 44% yang menjawab tidak setuju, 14 orang atau 28% yang menyatakan cukup setuju, 5 orang atau 10% yang menyatakan setuju dan 3 orang atau 6% yang menyatakan sangat setuju.

4.2.3 Hasil Analisis SPSS

a. Analisis Regresi Linear sederhana

Untuk mengetahui Pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap produktivitas pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar maka dilakukan uji regresi linear sederhana. Analisis regresi linear sederhana digunakan karena variable bebas dalam penelitian hanya satu variable bebas. Berikut hasil uji regresi yang dilakukan.

TABEL 4.7

TABEL HASIL UJI REGRESI BERGANDA

Variabel	Koefisien Regresi (B)	T hitung	Nilai P	Keterangan
Pendidikan (X1)	-0,232	-1,805	0,077	Signifikan
Pelatihan (X2)	-0,07	-0,449	0,056	
Konstanta = 17,721				
F hitung = 1, 825, P = 0,254				
F Tabel = 0,173 t table = 3,225				
R = 0,258 R ² = 0,72				

Sumber : Hasil Oleh Data

Berdasarkan hasil uji regresi sederhana yang dilakukan, dapat dibuat persamaan sebagai berikut:

$$Y = a + b_1x_1 + b_2x_2$$

$$= 14,162 - 0,232X_1 - 0,07X_2$$

Dari persamaan yang terbentuk di atas dapat dijelaskan interpretasinya sebagai berikut:

a (konstanta) = 17,721 artinya apabila Pendidikan dan pelatihan Konstan, maka Produktivitas (Y) adalah sebesar 17,721 satuan. Dan faktor lain dianggap konstan

b₁ = -0,232 artinya apabila Pendidikan meningkat 1 satuan atau 1 (satu) persen, maka Produktivitas (Y) akan menurun sebesar 0,232 satuan atau persen.

b₂ = -0,07 artinya apabila Pelatihan meningkat 1 satan atau 1 persen maka Produktivitas (Y) akan menurun sebesar 0,07 satuan atau persen

b. Uji F (Uji Simultan)

Uji F dilakukan untuk mengetahui variabel Pendidikan (X₁) dan Pelatihan (X₂) terhadap Produktivitas (Y) secara simultan (bersama-sama). Uji F dilakukan dengan membandingkan nilai F hitung dengan F tabel. Apabila F hitung > F tabel, maka dikatakan pengaruhnya signifikan, dan apabila F hitung < F tabel, maka dikatakan pengaruhnya signifikan. Dari tabel di atas diperoleh F hitung lebih besar dari tabel F, yakni 1,825 > 0,173 Jadi, variabel Pendidikan (X₁) dan Pelatihan (X₂) mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Produktivitas (Y) secara simultan.

c. Uji T (Uji Parsial)

Uji t dilakukan untuk mengetahui pengaruh variabel Pendidikan (X₁) dan Pelatihan (X₂) terhadap Produktivitas (Y) secara parsial (sendiri-sendiri). Uji t dilakukan dengan membandingkan nilai t hitung dengan t tabel. Apabila t hitung > t tabel, maka dikatakan pengaruhnya tidak signifikan. Dari tabel di atas diperoleh

t hitung untuk variabel Pendidikan (X1) dan Pelatihan (X2) lebih besar dari t tabel, yakni $3,225 > 0,254$ Jadi variabel Pendidikan (X1) dan Pelatihan (X2) mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Produktivitas (Y)

d. Uji Korelasi

Untuk mengetahui keeratan hubungan antara Pendidikan (X1) dan Pelatihan (X2) dengan Produktivitas (Y) maka dilakukan uji korelasi. Dari hasil uji korelasi yang dilakukan didapat nilai korelasi (r) sebesar 0,268 yang signifikan pada $\alpha = 0,072$ Hal ini menunjukkan bahwa ada hubungan yang kuat dan signifikan antara Pendidikan (X1) dan Pelatihan (X2) dengan Produktivitas (Y).

e. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi (r^2) digunakan untuk mengetahui seberapa besar kontribusi variabel-variabel bebas dalam menjelaskan variasi variabel terkait. Dari tabel di atas diperoleh koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,72 (72 %). Ini berarti bahwa variasi variabel terikat Produktifitas (Y) dapat dijelaskan oleh variabel Pendidikan (X1) dan Pelatihan (X2) sebesar 72 %, sedangkan sisanya 28 % dijelaskan oleh variabel-variabel lain diluar variabel yang diteliti.

4.3 Pembahasan

Secara berturut-turut akan dikemukakan pembahasan mengenai Pendidikan (X1) dan Pelatihan (X2) pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai berikut :

a. Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Produktifitas

Dari hasil analisis regresi tampak sumbangan variabel Pendidikan (X1), Pelatihan (X2), Produktivitas (Y) yang dapat dilihat pada nilai koefisien

determinasi sebesar 72% berarti bahwa sebanyak 72% Produktivitas dipengaruhi Pendidikan dan pelatihan.

Komentar peneliti tentang hasil temuan ini adalah ternyata Pendidikan dan pelatihan pada kantor secretariat daerah Kabupaten Kepulauan Selayar tidak memberikan kontribusi dalam peningkatan produktivitas kerja pegawai karena sebagian besar pegawai menyatakan tidak pernah diikuti dalam pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Setda, cenderung pelatihan dianggap proyek saja tanpa memandang kebutuhan pegawai pada kantor tersebut, mengenai pendidikan berdasarkan hasil wawancara dengan responden ditemukan bahwa surat tugas melanjutkan pendidikan sangat sukar didapat atau dikeluarkan oleh kantor tersebut sehingga masih banyak pegawai yang berpendidikan SMA atau sederajat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah menganalisis keseluruhan pembahasan tentang Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Produktivitas Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar maka peneliti menyimpulkan bahwa :

1. Berdasarkan hasil uji SPSS for Windows 0,16 didapat a (konstanta) sebesar 17,721 artinya apabila Pendidikan dan pelatihan Konstan, maka Produktivitas (Y) adalah sebesar 14,162 satuan. Dan faktor lain dianggap konstan
2. Berdasarkan hasil olah data bahwa pendidikan berpengaruh negatif terhadap produktivitas kerja pegawai kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yakni sebesar -0,232.
3. Berdasarkan hasil olah data bahwa pelatihan berpengaruh negatif terhadap produktivitas kerja pegawai kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar yakni sebesar -0,07.
4. Secara parsial bahwa program pendidikan dan pelatihan berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai kantor bagian Sekretariat daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, hal ini dapat ditunjukkan oleh besarnya koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,72 atau 72%

5.2 Saran-Saran

1. Hendaknya dalam pendidikan dan pelatihan dapat dipahami dan materi yang diberikan sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

2. Kepala bagian mestinya selalu memberi contoh dan dorongan-dorongan kepada kasubag.dan stafnya agar selalu tidak melanggar aturan yang ada diruang lingkup Sekretariat Daerah kabupaten Kepulauan Selayar.
3. perlu adanya usaha bersama (baik pemerintah setempat) mengembangkan citra pandangan yang tepat terutama citra kepribadian masing-masing staf dan karyawan.



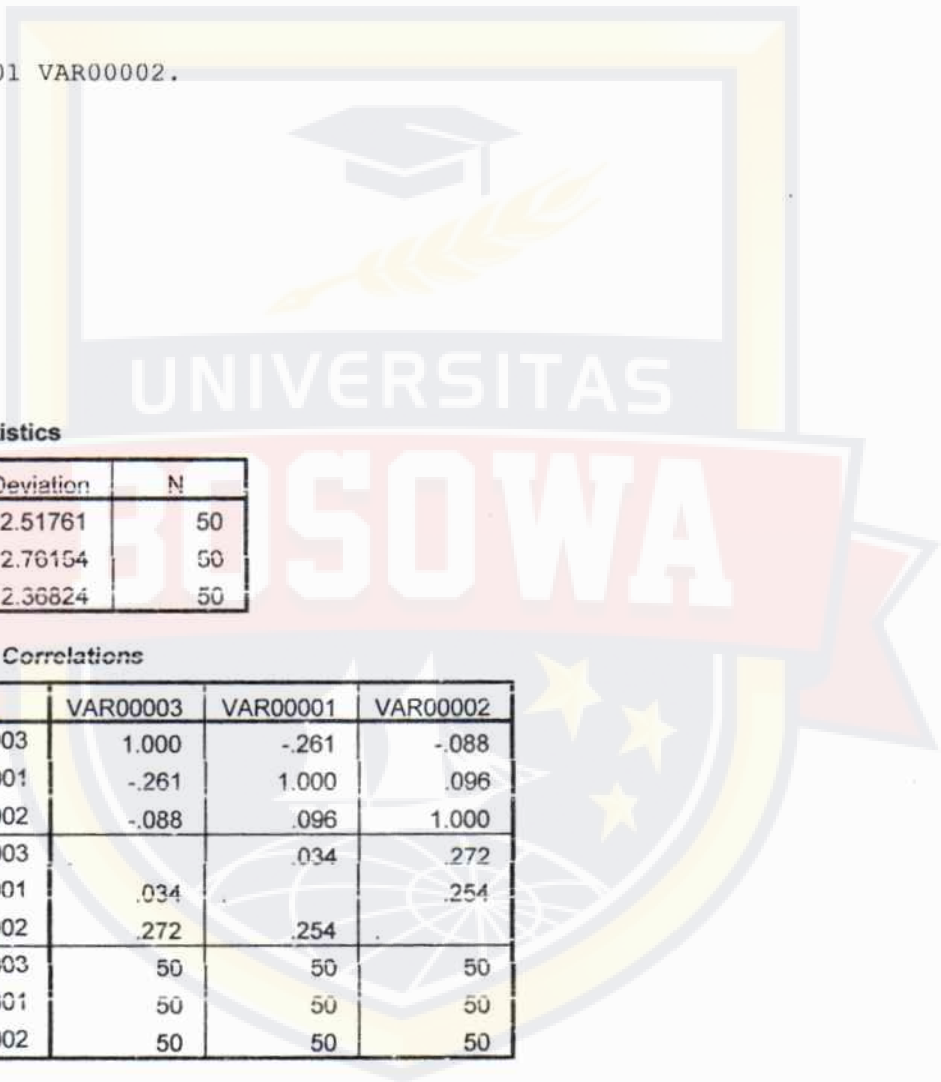
DAFTAR PUSTAKA

- Benggolo, AMT, 2007. *Personil Manejement*, Saduran, Winardi, Alumni Bandung.
- Hasbuan, SP, H, 2006. *Organisasidan Motivasi*, Cetakan pertama, Bina Aksara, Jakarta.
- Manullang, M. 2008. *Dasar-dasar Manejemen*, Edisi pertama, cetakan kedua, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Moekijat, 2007. *Sumberdayamanusiapeluangkerjadankemiskinan*, cetakan kedua, Waras, Yogyakarta.
- Panglaykin dan Hazt, 2007. *Pengantar manajemen*, Edisi Revisi, Ghalia Indonesia Jakarta.
- Siagian S.P , 2006. *Manajemen personaliadansumberdayamanusia*, cetakan Pertama, BPEF UGM, Yogyakarta.
- Simanjuntak, 2000. *Dasar-dasarKepegawaian*, Cetakan kedua, edisi ketiga, Ananda Yasinta, Jakarta.
- Sisdjitmo, 2009. *TataAdministrasiKaryawan*, Bagian II, Edisi ketiga, Jabatan, Jakarta.
- Soekarno, K, 2009. *MeningkatkanProduktivitasKaryawan*, Seri Management, PT. Pustaka Bianaman Pressindo.
- Terry, G.R, 2006. *Azas-azasManajemen*, Edisi Ketujuh, edisi kelima, Alumni, Bandung.
- Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009. *tentangPemerintahDaerah*, Shalia Indonesia, Jakarta.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009. *tentangPerubahanUndang-undang nomor 8 Tahun 2004. TentangPokok-pokokkepegawaian*, Sinar Grafika, Jakarta.
- Winardi, 2009. *Manajemen Kepegawaian dan hubungan-hubungan dalam perusahaan*, Fakultas Ekonomi, Universitas Gajah Mada, Jakarta.
- Budiono, Noegroho. 2001 *Pengantar Statistik:Ekonomi dan Bisnis*.

REGRESSION
 DESCRIPTIVES MEAN STDDEV CORR SIG N
 MISSING LISTWISE
 STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA COLLIN TOL CHANGE ZPP
 CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)
 NOORIGIN
 DEPENDENT VAR00003
 METHOD=ENTER VAR00001 VAR00002.

Regression

DataSet0)



Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
VAR00003	13.7800	2.51761	50
VAR00001	12.9200	2.76154	50
VAR00002	13.9400	2.36824	50

Correlations

		VAR00003	VAR00001	VAR00002
Pearson Correlation	VAR00003	1.000	-.261	-.088
	VAR00001	-.261	1.000	.096
	VAR00002	-.088	.096	1.000
(1-tailed)	VAR00003		.034	.272
	VAR00001	.034		.254
	VAR00002	.272	.254	
	VAR00003	50	50	50
	VAR00001	50	50	50
	VAR00002	50	50	50

Variables Entered/Removed:

Variables Entered	Variables Removed	Method
VAR00002. VAR00001 _a		Enter

All requested variables entered.
 Dependent Variable: VAR00003

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics			
					R Square Change	F Change	df1	df2
1	.268 ^a	.072	.033	2.47629	.072	1.825	2	47

a. Predictors: (Constant), VAR00002, VAR00001

Model Summary

Model	Change Statistics
	Sig. F Change
1	.173

a. Predictors: (Constant), VAR00002, VAR00001

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Regression	22.376	2	11.188	1.825	.173 ^a
Residual	288.204	47	6.132		
Total	310.580	49			

a. Predictors: (Constant), VAR00002, VAR00001

Dependent Variable: VAR00003

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations	
	B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial
(Constant)	17.721	2.568		6.900	.000		
VAR00001	-.232	.120	-.255	-1.905	.077	-.261	-.255
VAR00002	-.007	.150	-.063	-.449	.656	-.000	-.065

Dependent Variable: VAR00003

Coefficients^a

Model	Correlations	Collinearity Statistics	
	Part	Tolerance	VIF
(Constant)			
VAR00001	-.254	.991	1.009
VAR00002	-.063	.991	1.009

Dependent Variable: VAR00003

Collinearity Diagnostics

Dimension	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions		
			(Constant)	VAR00001	VAR00002
1	2.955	1.000	.00	.00	.00
2	.033	9.473	.02	.79	.30
3	.012	15.691	.98	.21	.70

Dependent Variable: VAR00003

