

**ANALISIS PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP
PRESTASI KERJA KANTOR CAMAT GANTARANG
KABUPATEN BULUKUMBA**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

AHMAD FUDAIL

45 10 012 133

UNIVERSITAS

BOSOWA



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

2014

**ANALISIS PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP
PRESTASI KERJA KANTOR CAMAT GANTARANG
KABUPATEN BULUKUMBA**

SKRIPSI

Diajukan oleh :

AHMAD FUDAIL

45 100 12 133



PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS "45" MAKASSAR

2014

SKRIPSI

**ANALISIS PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TERHADAP PRESTASI KERJA KANTOR CAMAT
GANTARANG KABUPATEN BULUKUMBA**

Disusun dan Diajukan Oleh :

AHMAD FUDAIL
45 10 012 133



Telah Dipertahankan Di Depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Tanggal 23 Mei 2014

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II

Hasanuddin Remmang, SE., M.Si.

Miah Said, SE., M.Si.

Mengetahui:

Dekan
Fakultas Ekonomi

Ketua Program Studi
Manajemen



A. Arifuddin Mane, SE, M.Si, SH, MH.

Hj. Herminawaty Abubakar, SE, MM.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, nikmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini

Adapun penyusunan skripsi ini penulis menyusun dengan maksud dan tujuan untuk memenuhi tugas akhir dan melengkapi salah satu syarat kelulusan pada Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen Universitas “45” Makassar.

Dalam tulisan penulis mencoba menyajikan pembahasan yang berjudul:”**“Analisis Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Prestasi Kerja Terhadap Kantor Camat Gantarang Kabupaten Bulukumba”**”.

Begitu pula halnya penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan waktu, pengetahuan, dan biaya sehingga tanpa bantuan dan bimbingan dari semua pihak tidaklah mungkin berhasil dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini tidaklah berlebihan apabila penulis menghaturkan banyak terima kasih kepada yang terhormat :

1. Prof Dr Saleh Pallu, M.Eng selaku Rektor Universitas “45” Makassar
2. A.Arifuddin Mane, SE, M.Si,SH,MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas “45” Makassar
3. Herminawaty Abubakar, SE, MM. selaku Ketua Jurusan Manajemen
4. Bapak Hasanuddin Remmang, SE.,M.Si selaku pembimbing I dan Ibu Miah Said, SE.,M.Si selaku pembimbing II
5. Para dosen serta seluruh karyawan pada Universitas “45” Makassar

6. Bapak Kepala Kantor kecamatan Gantarang serta seluruh staf yang bersedia membantu penulis dalam memberikan data yang dibutuhkan.
7. Serta teman-teman seperkuliahan yang banyak memberikan bantuan, saran dan masukan selama ini.

Mengingat keterbatasan kemampuan yang penulis miliki, maka penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, walaupun demikian penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkannya.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis sendiri dan kiranya Allah maha kuasa selalu menyertai kita semua Amin.

UNIVERSITAS
BOSO WA

Penulis

AHMAD FUDAIL



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENERIMA.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB 1 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 Pikir.....	5
2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia.....	5
2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia..	20
2.1.3 Pengukuran Prestasi Pegawai.....	24
2.1.4 Pengertian Pendidikan.....	26
2.1.5 Pengertian Pelatihan.....	27
2.1.6 Pengertian Prestasi Kerja.....	30
2.1.7 Aspek Aspek Prestasi Kerja.....	31

2.1.8 Faktor Faktor Yang Mempengaruhi prestasi kerja..	32
2.2 kerangka Pikir	34
2.3 Hipotesis.....	37
BAB III METODE PENELITIAN.....	38
3.1 Daerah Dan Waktu Penelitian.....	38
3.2 Jenis dan Sumber Data	38
3.2.1 Jenis Data	38
3.2.2 Sumber Data.....	38
3.3 Metode Pengumpulan Data	38
3.3.1 Penelitian kepustakaan	39
3.3.2 Penelitian Lapangan	39
3.4 Metode Analisis.....	39
3.5 Definisi Operasional.....	40
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	41
4.1 Gambaran Umum	41
4.1.1 Sejarah singkat kantor camat gantarang.....	41
4.1.2 Visi Dan Misi	42
4.1.3 Tujuan jangka panjang	43
4.1.4 Tujuan Jangka Pendek.....	43
4.1.5 Struktur Organisasi.....	44
4.1.6 Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab	46

4.2 Deskripsi Data.....	52
4.2.1 Data Pegawai Kantor Camat GantarangYang Mengikuti Pendidikan	52
4.2.2 Data Pegawai Kantor Camat GantarangYang Mengikuti Pelatihan	53
4.3 Analisis Data	54
4.3.1 Analisis Pengembangan Pegawai.....	54
4.3.2 Analisis Prestasi Kerja	56
4.3.3 Analisis Regresi Berganda Dan Kolelasi	57
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	60
5.1 Kesimpulan	60
5.2 Saran.....	61

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1.1 Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Pendidikan	52
Tabel 4.2.2 Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Pelatihan	54
Tabel 4.3.2 Perbandingan jumlah pendidikan/pelatihan	56
Yang mengikuti pelatihan	57



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Kerangka pikir.....	36
Gambar 2.2 Struktur organisasi kantor camat gantarang.....	45



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk mewujudkan dan mempertahankan nilai-nilai ekonomi suatu usaha, maka tidak terlepas dari peranan Sumber Daya Manusia sebagai pelaku dan pengguna dari sentra-sentra ekonomi. Oleh karena itu perlunya upaya dalam meningkatkan pengamanan kondisi sosial serta meningkatkan pemanfaatan serta optimal Sumber Daya Manusia dalam bentuk peningkatan pendidikan dan pelatihan melalui suatu program pengembangan Sumber Daya Manusia.

Betapapun majunya teknologi, canggihnya mesin-mesin dan canggihnya metode-metode kerja baru, manusia tetap memiliki kedudukan yang paling sentral dan menentukan, dalam suatu organisasi. Semua tetap memerlukan intervensi manusia yang mengendalikannya sebab tidak akan bermanfaat jika manusianya mendapat perhatian lebih khusus dari faktor-faktor lainnya. Dengan demikian manusia merupakan pusat segalanya bagi suatu organisasi, atau dengan perkataan lain manusia bisa menjadi pusat persoalan organisasi manakala tidak dikembangkan dan tidak ditingkatkan potensi-potensinya. Sebaliknya manusia merupakan pusat segala keberhasilan organisasi jika segala dayanya dikembangkan secara wajar sehingga dengan sendirinya akan banyak memberikan kontribusi dan keberhasilan bagi dirinya dan organisasi.

Salah satu faktor yang menentukan dalam menunjang keberhasilan organisasi adalah program pendidikan dan pelatihan bagi anggota organisasi. Pendidikan dan pelatihan tersebut merupakan salah satu fungsi tradisional

manajemen Sumber Daya Manusia. Didalam organisasi modern, dengan beranekan ragam kemampuan Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan menyikapi tugas bahkan lebih sulit dan menantang bagi analisis Sumber Daya Manusia.

Program pendidikan dan pelatihan diharapkan dapat memberikan motivasi bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga dapat meningkatkan keterampilan kinerja pegawai dan selanjutnya merningkatkan karir pegawai yang bersangkutan. Karena salah satu tujuan dan pelatihan adalah untuk meningkatkan mutu kerja organisasi, dan dengan kinerja yang terus meningkat secara otomatis akan mempengaruhi pula karir pegawai yang bersangkutan yang pada akhirnya akan mendorong percepatan pencapaian tujuan organisasi.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka ditunjang oleh kegiatan pendidikan dan pelatihan agar tetap memiliki kemampuan dan keterampilan sesuai dengan bidang tugasnya. Pendidikan dan pelatihan bagi pegawai adalah salah satu investasi yang teramat penting yang dibuat suatu organisasi dalam memperlancar jalannya roda kegiatan Pembangunan. Namun kondisi obyektif yang dialami oleh Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba: Pegawai yang telah mengikuti berbagai kegiatan pelatihan, namun belum menunjukkan prestasi kerja yang maksimal dalam memajukan organisasinya. Kongkritnya pegawai masih sering terlambat masuk kantor sesuai dengan waktu yang telah ditetntukan, masih terdapat pegawai yang menunda-nunda pekerjaan, kurang bertanggung jawab terhadap tugas yang diemban kepadanya, kurang loyal terhadap pimpinan bila diberi tugas, kurang menghargai waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya.

Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba amat dipengaruhi oleh pendidikan dan pelatihan. Pendidikan sebagai landasan untuk meningkatkan keahlian teoritis, dan moral serta kematangan dalam pengambilan keputusan sedangkan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan pekerjaan yang relevan guna mendukung keberhasilan tugas-tugas para pegawai.

Seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (1995:123), bahwa pengembangan Sumber Daya Manusia bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai melalui usaha pendidikan dan pelatihan.

Dari uraian tersebut diatas, maka secara jelas bahwa pendidikan dan pelatihan mempunyai hubungan positif terhadap pengembangan karier pegawai. Dimaksudkan untuk meningkatkan pengembangan perilaku bekerja pegawai secara individu dan kelompok agar tercipta pengembangan organisasi.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas maka permasalahan yang akan dibahas dibatasi pada masalah hubungan antara pendidikan dan pelatihan pengaruhnya terhadap prestasi kerja pegawai terhadap kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba.

1.3 Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan penelitian di atas, maka tujuan yang akan di capai dalam penelitian adalah;

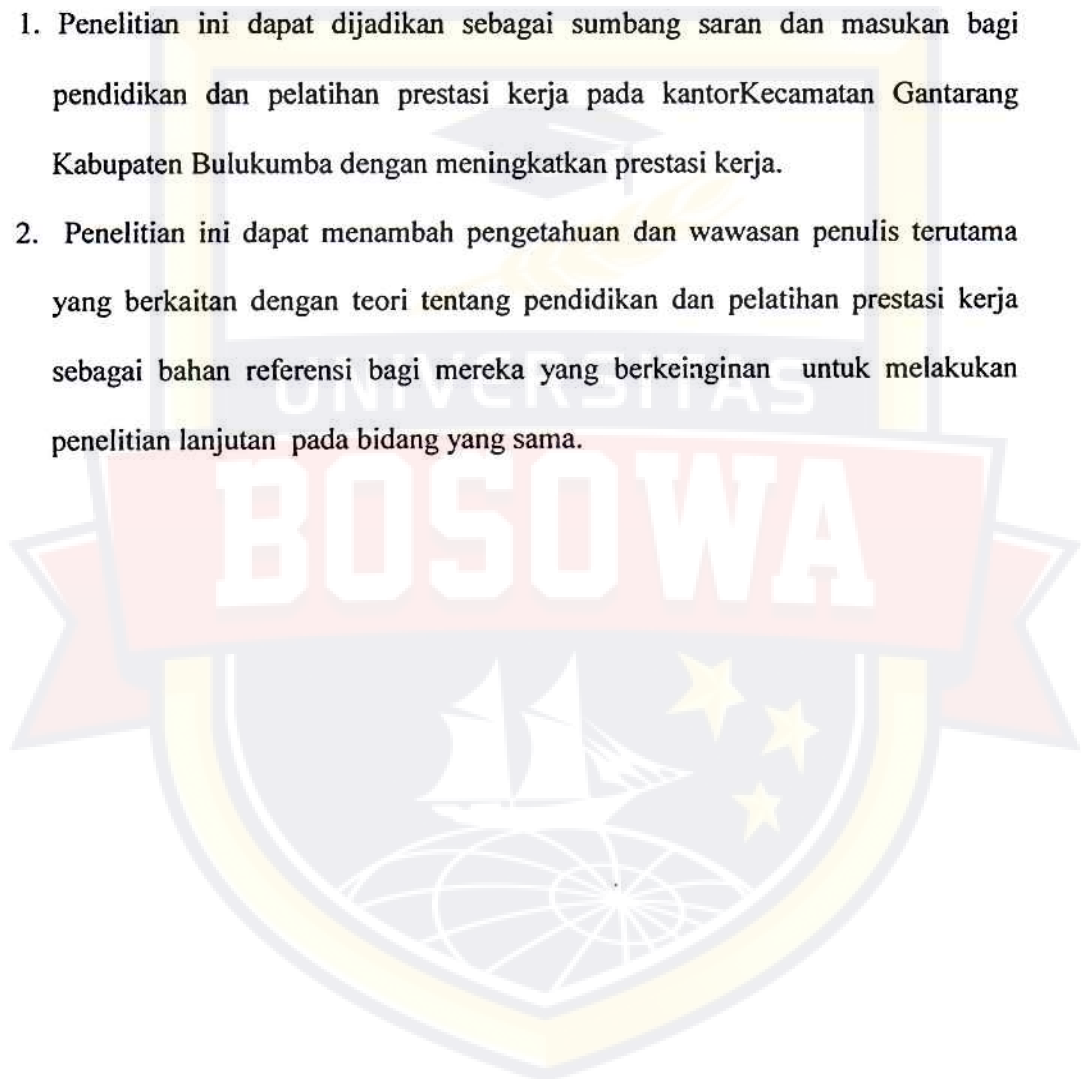
1. Untuk mengetahui pendidikan dan prestasi kerja terhadap kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba

2. Untuk menganalisis pengaruh pendidikan dan prestasi kerja terhadap kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini mengarah kepada aspek berikut;

1. Penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumbang saran dan masukan bagi pendidikan dan pelatihan prestasi kerja pada kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba dengan meningkatkan prestasi kerja.
2. Penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis terutama yang berkaitan dengan teori tentang pendidikan dan pelatihan prestasi kerja sebagai bahan referensi bagi mereka yang berkeinginan untuk melakukan penelitian lanjutan pada bidang yang sama.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Pengertian Sumber daya Manusia

Sumberdaya manusia memiliki peranan vital dalam suatu organisasi/ perusahaan keberhasilan suatu organisasi didukung oleh sumberdaya manusia yang dilimikinya. Beberapa pendapat yang menjelaskan defenisi sumberdaya manusia adalah antara lain :

Menurut Faustino Cardoso Gomes (2003 : 1), dalam bukunya manajemen sumberdaya manusia. Sumberdaya manusia merupakan salah satu sumberdaya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Secara umum sumberdaya yang terdapat dalam suatu organisasi bisa dikelompokkan atas dua macam yakni :

1. sumberdaya manusia (human resource) dan
2. sumberdaya non manusia (non human resource)

Kemudian menurut Handari Nawawi dalam bukunya perencanaan sumberdaya manusia (2001 : 37), sumberdaya manusia adalah manusia atau orang yang bekerja atau menjadi anggota suatu organisasi yang disebut personil, pegawai, karyawan, pekerja, tenaga kerja, dan lain lain.

Menurut Gouzali Syadam (2000, h. 5) Sumber Daya Manusia (SDM) semula merupakan terjemahan dari human recources. Namun ada pula para ahli yang menyamakan SDM dengan manpower atau tenaga kerja, bahkan sebagian orang menyetarakan pengertian SDM dengan personnel (personalia, kepegawaian dan sebagainya).

Menurut Abdurrahmat Fathoni (2006, h 8) Sumber Daya Manusia merupakan modal dan kekayaan yang terpenting dari setiap kegiatan manusia. Manusia sebagai unsur terpenting mutlak dianalisis dan dikembangkan dengan cara tersebut. Waktu, tenaga dan kemampuannya benar-benar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan organisasi, maupun bagi kepentingan individu.

Sebagai faktor pertama dan utama dalam proses pembangunan, SDM selalu menjadi subjek dan objek pembangunan. Proses administrasi pun sangat dipengaruhi oleh manajemen sumber daya manusia, dan ada empat macam klasifikasi sumber daya manusia sebagaimana dikemukakan oleh Ermaya (1996 : 2) :

Manusia atau orang-orang yang mempunyai kewenangan untuk menempatkan, mengendalikan dan mengarahkan pencapaian tujuan yang disebut administrator.

Manusia atau orang-orang yang mengendalikan dan memimpin usaha agar proses pencapaian tujuan yang dilaksanakan bisa tercapai sesuai rencana disebut manajer.

Manusia atau orang-orang yang mempengaruhi syarat tertentu, dingkat langsung melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing atau jabatan yang dipegangnya.

Menurut Veithzal Rivai (2003, h 6), Sumber Daya Manusia adalah seorang yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan usaha pencapaian tujuan organisasi. Selain itu sumber daya manusia merupakan salah satu unsur masukan (input) yang bersama unsur lainnya seperti modal, bahan, mesin dan metode/teknologi diubah menjadi proses manajemen menjadi keluaran (output) berupa barang atau jasa dalam usaha mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Sonny Sumarsono (2003, h 4), Sumber Daya Manusia atau human resources mengandung dua pengertian. Pertama, SDM mengandung pengertian usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain SDM mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. Pengertian kedua, SDM menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat.

Menurut M.T.E. Hariandja (2002, h 2) Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia.

Menurut Tadjuddin Noer Effendi (1995, h 3), Sumber Daya Manusia menyangkut dimensi, jumlah karakteristik (kualitas), dan persebaran (penduduk). Meskipun upaya untuk menyatukan pengertian pengembangan sumber daya manusia telah banyak dilakukan oleh para pakar, ada beberapa pendapat yang berbeda mengenai pengertian pengembangan sumber daya manusia. Tidak tertutup kemungkinan ketidaksamaan pengertian pengembangan sumber daya muncul sebagai akibat setiap negara mempunyai pengertian yang disesuaikan dengan kondisi dan kepentingan masing-masing negara. Berikut ini dibahas beberapa pengertian pengembangan sumber daya manusia menurut Bank Dunia (1990). Pengertian pengembangan sumber daya manusia mirip dengan pengembangan manusia

(human development). Dengan demikian, pengembangan sumber daya manusia adalah upaya pengembangan manusia yang menyangkut pengembangan aktivitas dalam bidang pendidikan dan latihan, kesehatan, gizi, penurunan fertilitas, peningkatan kemampuan penelitian, dan pengembangan teknologi.

Menurut B. Silalahi dan R.B. Silalahi (1995, h 74), manusia adalah makhluk yang ingin berperan atau berfungsi. Sejak bayi, seseorang senantiasa mengadakan gerakan-gerakan fungsional seperti menangis jika lapar atau kurang nyaman, merangkak menuju suatu tempat, dan seterusnya berkembang menurut perkembangan fisiologi, mental, bahkan spiritual. Manusia mempunyai kemampuan dasar yang menggerakannya ke arah mencapai sasaran dan hasil. Sayang sekali gerakan-gerakan atau fungsi ini tidak selalu sempurna karena pengetahuan, keterampilan, atau sikap terhadap fungsi dan pengenalan sasaran yang akan dicapai masih kurang tepat. Setiap sasaran yang dicapai dengan berhasil jika: 1) Identitas sasaran kerja dikenal secara jelas; 2) Modus tindakan atau karya yang paling tepat dapat digerakkan dengan mudah

Dua langkah diatas dapat disimpulkan sebagai berikut: potensi seseorang yang berbentuk "usaha" dapat dikerahkan dalam bentuk gerak atau "karya" untuk mencapai tepat dan kepuasan. Unsur-unsur tersebut (usaha, karya, dan kepuasan) merupakan titik tolak pembinaan karyawan yang cekatan, teliti, dan selamat. Teori mengatakan sumber daya setiap karyawan harus dikembangkan dan dibina secara terus menerus guna mencapai sasaran dan hasil kerja yang ditetapkan.

Jika kita bicarakan mengenai pembinaan sumber daya manusia mau tidak mau harus diterima bahwa manusia mempunyai potensi yang tidak terhingga, dan bahwa pendidikan formal yang tradisional hanya mampu mengembangkan di

bawah 15 persen dari potensi ini. Jika kita mampu mengarahkan potensi otak kita hingga 50 persen dari kapasitas yang tersedia, dengan mudah kita dapat menguasai 40 bahasa, menghafal ensiklopedia yang setebal Encyclopedia Americana, dan dapat memenuhi persyaratan kurang lebih 12 gelar kesarjanaan. Betapa besarnya potensi manusia itu.

Menurut Agus Sunyoto (2008, h 2), mengapa kita harus mempelajari manusia sebagai sumber daya? Karena manusia memegang peran yang sangat penting dalam keberhasilan suatu usaha. Dalam organisasi usaha yang besar, modal yang besar, teknologi yang canggih, sumber daya alam yang berlimpah tidak mungkin dapat dieksploitasi tanpa sumber daya yang diperlukan, yang memadai, yang mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk memanfaatkan sumber daya lingkungan. Manusia harus terpuaskan keinginannya atau aspirasinya sehingga ia dapat mencurahkan perhatiannya kepada tanggung jawab yang diembannya, tugas yang dilakukannya. Tanpa kesungguhan karyawan dalam melakukan tugas mereka, banyak contoh-contoh yang kita dapat ambil, organisasi usaha tempat mereka bekerja bisa merugi, dan bangkrut.

Manajemen menurut Robbin dan Coulter (2007,h.8) adalah proses pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut terealisasi secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain. Efisien berarti memperoleh output terbesar dengan input terkecil; digambarkan sebagai “melakukan segala sesuatu secara benar”. Efektif adalah menyelesaikan kegiatan-kegiatan sasaran organisasi dapat tercapai; digambarkan sebagai “melakukan segala sesuatu yang benar”.

Menurut Handoko (1987, hal 3) manajemen telah banyak disebut sebagai “seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang”. Definisi ini, yang dikemukakan oleh Mary Parker Follett, mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlakukan, atau dengan kata lain dengan tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri. Manajemen memang dapat mempunyai pengertian lebih luas dari pada itu, tetapi definisi di atas memberikan kepada kita kenyataan bahwa kita terutama mengelola sumber daya manusia bukan material atau finansial. *We are managing human resources*. Di lain pihak manajemen mencakup fungsi-fungsi perencanaan (penetapan apa yang akan dilakukan), pengorganisasian (perencanaan dan penugasan kelompok kerja), penyusunan personalia (penarikan, seleksi, pengembangan, pemberian kompensasi, dan penilaian prestasi kerja), pengarahan (motivasi, kepemimpinan, integrasi, dan pengelolaan konflik) dan pengawasan.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Mathis dan Jackson (2006, h.3) adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Fisher et.al (1993,h.5) mendefinisikan :

Human Resources Management (HRM) involves all management decisions and practices that directly affect or influence the people, or human resources who work for the organization.

(MSDM melibatkan semua keputusan dan praktek manajemen yang berdampak langsung atau berpengaruh ke semua orang, atau sumber daya manusia yang bekerja bagi organisasi

Sumber Daya Manusia menurut Gary Dessler (1997,h.2) adalah kebijakan dari praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek “orang” atau SDM dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbalan dan penilaian.

Demikian pula menurut The Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD) dalam Mullins (2005) dinyatakan :

The design, implementation and maintenance of strategies to manage people for optimum business performance including the development of policies and process to support these strategies. (strategi perancangan, pelaksanaan dan pemeliharaan untuk mengelola manusia untuk kinerja usaha yang optimal termasuk kebijakan pengembangan dan proses untuk mendukung strategi).

Menurut M.T.E. Hariandja (2002, h 2), Manajemen Sumber Daya Manusia yang sering juga disebut dengan manajemen personalia oleh para penulis didefinisikan secara berbeda.

Human resources management (HRM) may be defined as programs, policies, and practices for managing an organization's work force.

(MSDM didefinisikan sebagai program, kebijakan dan praktek untuk mengelola tenaga kerja organisasi)

Sedangkan Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2003, h. 10), adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif

dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manajemen manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, fokus yang dipelajari MSDM ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Menurut Gouzali Saydam (2000, h. 4), Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri dari dua kata yaitu :

manajemen dan sumber daya manusia. Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengelola, menata, mengurus, mengatur atau mengendalikannya. Dengan demikian manajemen pada dasarnya dapat diterjemahkan menjadi pengelolaan, penataan, pengurusan, pengaturan atau pengendalian. Sedangkan sumber daya manusia semula merupakan terjemahan dari human resources. Namun ada pula para ahli yang menyamakan SDM dengan manpower atau tenaga kerja, bahkan sebagian orang menyetarakan pengertian SDM dengan personnel (personalia, kepegawaian dan sebagainya).

Menurut Veithzal Rivai (2003, h 1), Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut

manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memanager (mengelola) sumber daya manusia.

Dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi manajemen bukan hanya terdapat pada bahan mentah, alat-alat meja, mesin-mesin produksi, uang dan lingkungan saja, tetapi juga menyangkut karyawan (sumber daya manusia) yang mengelola faktor-faktor produksi lainnya tersebut. Namun, perlu diingat bahwa sumber daya manusia sendiri sebagai faktor produksi, seperti halnya faktor produksi lainnya, merupakan masukan (input). Karyawan baru yang belum mempunyai keterampilan dan keahlian, sehingga menjadi karyawan yang terampil dan ahli. Apabila dilatih lebih lanjut serta diberikan pengalaman dan motivasi, dia akan menjadi karyawan yang matang. Pengolahan manusia inilah yang disebut MSDM.

Menurut Veithzal Rivai. (2003, h 17) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan sistem yang terdiri dari banyak aktivitas interdependen (saling terkait satu sama lain). Aktivitas ini tidak berlangsung menurut isolasi; yang jelas setiap aktivitas mempengaruhi SDM lain. Misalnya kebutuhan buruk menyangkut kebutuhan staffing bisa menyebabkan persoalan ketenagakerjaan, penempatan, kepatuhan sosial, hubungan serikat buruh, manajemen kompensasi.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2001, h 4) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia dapat

didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Menurut Buchari Zainun (2004, 13) dari segi bahasa, kepegawaian mempunyai asal kata pegawai yang diberi awalan “ke” dan akhiran “an” sehingga mengubah arti kata asalnya tadi. Pegawai adalah kata benda berupa orang-orang atau sekelompok orang yang mempunyai atatus tertentu karena pekerjaannya.

Pegawai pun dalam bahasa Jawa berasal dari kata “gawe” atau “kerja”. sedangkan kepegawaian yang berasal dari kata pegawai itu berubah maknanya menjadi segala sesuatu yang berkaitan dengan SDM yang boleh sesuatu organisasi dipertimbangkan dan mungkin untuk menjadi urusan organisasi. Ini berarti bahwa apa yang tercangkup dalam manajemen SDM itu berbeda untuk setiap organisasi, baik secara kuantitatif maupun kualitatif.

Sejarah perkembangan administrasi atau manajemen SDM ini menunjukkan perubahan dari masa ke masa seperti diutarakan oleh banyak ahli, misalnya oleh Anne Crichton (*Personnel Management in Context*, London: B.T. Batsford Ltd., 1968) manajemen SDM dalam organisasi partikelir, bahkan manajemen SDM dari suatu satuan organisasi pemerintah yang lain. Manajemen SDM yang secara formal diatur bisa lain dengan kenyataan praktik yang sebenarnya.

Menurut Abdurrahmat Fathoni (2006, h 8), Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri empat suku kata yaitu manajemen, sumber, daya, manusia, keempat suku kata terbukti tidak sulit untuk dipahami artinya, dimaksudkan dengan manajemen sumber daya manusia adalah proses pengendalian berdasarkan

fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia. Seperti ditulis oleh Michael Amstrong, Manajemen Sumber Daya Manusia dari hasil kerja Peter Drucker dan Douglas McGregor di tahun 1950-an.

Menurut Buchari Zainun (1989, h 62) peran dan manfaat sumber daya manusia dalam penelitian tentang perilaku organisasi telah membuktikan bahwa suatu organisasi dapat memanfaatkan sumber daya manusianya dengan berhasil guna bilamana anggotanya merasa bahwa kebutuhan dan keinginan mereka sudah sejalan dengan tuntutan organisasi. Tujuan profesi seseorang memang berasal dan ditunjukkan oleh kebutuhan-kebutuhan pribadi mereka. Ini berarti bahwa pegawai memandang peran organisasi sebagai alat pemuas kebutuhan dan keinginan pribadi dan profesi pegawai mereka. Kepuasan kerja khususnya jelas terlihat pada saat seseorang sedang menentukan pekerjaan yang akan dipilihnya bilamana memang ada kesempatan memilih.

Manajemen Personalia (Personnel Management) berbeda dengan MSDM. Menurut Torrington et.al dalam Mullins (2005, h. 748) Manajemen Personalia didefinisikan sebagai berikut :

Personnel management is a series of activities which : first enables working people and the organization which uses their skill to agree about the objectives and nature of their working relationship, and secondly, ensures that management fulfilled. (Manajemen Personalia adalah suatu kegiatan yang mencakup yaitu : pertama, manusia dapat bekerja dengan organisasi yang menggunakan keterampilan untuk menyetujui mengenai tujuan dan hubungan kerja yang alami, dan yang kedua, menjamin pencapaian manajemen).

Menurut Agus Suntoyo (2008, h 5), Manajemen Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai serangkaian tindakan dalam hal pemikiran, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan pengembangan sumber daya manusia-bukan sumber dayanya yang lainnya-untuk mencapai tujuan, baik tujuan individu, maupun organisasi. Sedangkan Manajemen Personalia (MP) yang diperlukan untuk meningkatkan efektifitas sumberdayanya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memberikan kepada organisasi suatu kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan itu, studi tentang manajemen personalia menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan susunan keterampilan (kualitas) yang tepat. Manajemen Sumber Daya Manusia dengan Manajemen Personalia jelas terdapat perbedaan didalam ruang lingkup dan tingkatannya. MSDM mencakup permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan, penggunaan dan perlindungan sumber dayanya manusia. Sedangkan Manajemen Personalia lebih banyak berkaitan dengan sumber dayanya manusia yang sudah berada dalam organisasi (perusahaan). Tugas manajemen personalia adalah mempelajari dan mengembangkan cara-cara agar unsur manusia dapat secara efektif diintegrasikan kedalam berbagai unit organisasi guna mencapai tujuan dari organisasi itu. Dapat disimpulkan secara keseluruhan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu desain sistem yang formal di dalam suatu organisasi, untuk menjamin tercapainya tingkat efisiensi dan efektifitas dalam pemanfaatan dan penggunaan kemampuan dan kompetensi manusia untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajemen personalia dalam Hariandja (2002) adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan organisasi, dan masyarakat.

Human resources management in the activities undertaken to attract, develop, motivate, and maintain a high performing workforce within the organization.

(MSDM dalam kegiatannya melakukan penarikan, pengembangan, pemotivasian dan pemeliharaan tenaga kerja yang berkinerja tinggi dalam organisasi).

Seperti yang menyangkut manusia tidak ada definisi manajemen personalia, atau sekarang disebut manajemen sumber daya manusia, yang telah diterima secara universal. Masing-masing penulis buku teks tentang bidang tersebut membuat definisi yang berbeda atau dengan yang lain. Disini kita uraikan beberapa pendapat tentang perbedaan MSDM dan Manajemen Personalia sebagai berikut :

Menurut Flippo dalam Handoko (1987, h 3), manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Menurut French dalam Handoko (1987, h 3) mendefinisikan manajemen personalia sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi. Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan pemeliharaan, dan penggunaan

sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Definisi kita menekankan kenyataan bahwa kita, terutama mengelola manusia, bukan sumber daya lain. Keberhasilan pengelolaan organisasi sangat ditentukan kegiatan pendayagunaan sumber daya manusia. Manajemen personalia diperlukan untuk meningkatkan efektifitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat.

Menurut Hasibuan (2003, h 9), perbedaan Manajemen Sumber Daya Manusia dengan Manajemen Personalia sebagai berikut:

MSDM dikaji secara makro, sedangkan manajemen personalia dikaji secara mikro.

MSDM menganggap bahwa karyawan adalah (asset) utama organisasi, jadi harus dipelihara dengan baik. Manajemen personalia menganggap bahwa karyawan adalah faktor produksi, jadi harus dimanfaatkan secara produktif. MSDM pendekatannya secara moderen, sedangkan manajemen personalia pendekatan secara klasik.

Pengertian Manajemen Personalia atau MSDM menurut para ahli dalam Hasibuan (2003, h 11):

Edwin B. Flippo. Personnel management is the planning, organizing, directing and controlling of the management, development, compensation, integration, maintenance, and separation of human resources to the end that individual, organizational and societal, objectives are accomplished. (Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat). Dale Yoder. Personnel management is the provision of leadership and direction of people in their working or employment relationship. (Manajemen personalia adalah penyedia kepemimpinan dan pengarahan para karyawan dalam pekerjaan atau hubungan kerja mereka).

Andrew F. Sikula. Personnel management is the implementation of human resources (man power) by and within an enterprise. (Administrasi kepegawaian adalah penempatan orang-orang ke dalam suatu perusahaan) Implementasi tenaga kerja manusia adalah pengadaan, pemeliharaan, penempatan, inductrination, latihan dan pendidikan sumber daya manusia (human resources atau man power) Implementasi sumber daya manusia adalah recruitment, selection. Training, education, placement, indoctrination, and development.

John B. Miner dan Mary Green Miner. Personal management may be defined as the process of developing, applying and evaluating policies, procedures, methods, and programs relating to the individual in the organization. (Manajemen personalia didefinisikan sebagai suatu proses pengembangan, menerapkan, dan

menilai kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, metode-metode, dan program-program yang berhubungan dengan individu karyawan dan organisasi)

Uraian mengenai manusia sebagai sumberdaya menunjukkan bahwa manusia adalah makhluk yang unik dan kompleks, yang dalam bekerja di lingkungan sebuah perusahaan, harus diperlakukan dengan kualitas kehidupan kerja yang baik agar memungkinkannya bekerja secara efektif dan efisien.

Dengan demikian, yang dimaksud dengan sumberdaya manusia adalah keseluruhan kemampuan personel dalam menyelesaikan tugas atau kegiatannya sehingga dapat mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Dikatakan efektif jika seseorang mampu bekerja yang tepat, sedangkan efisiensi adalah apabila seseorang mampu melaksanakan tugas dengan benar, ini mengandung pengertian bahwa efisiensi yaitu pencapaian hasil yang maksimal dengan mempergunakan sumberdaya yang minimal atau terbatas.

2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Marwansyah (2010:3), manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Manajemen Sumber daya manusia sering disebut juga dengan manajemen personalia. Manajemen personalia merupakan proses manajemen yang diterapkan terhadap personalia yang ada di organisasi.

Menurut Flippo (1994:5), manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Sastrohadwiryo (2002) menggunakan istilah manajemen tenaga kerja sebagai pengganti manajemen sumber daya manusia. Menurutnya, manajemen tenaga kerja merupakan pendayagunaan, pembinaan, pengaturan, pengurusan, pengembangan unsur tenaga kerja, baik yang berstatus sebagai buruh, pegawai, maupun pegawai dengan segala kegiatannya dalam usaha mencapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya, sesuai dengan harapan usaha perorangan, badan usaha, perusahaan, lembaga, maupun instansi.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2003, h. 10), adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manajemen manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur Manajemen Sumber Daya Manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, fokus yang

dipelajari Manajemen Sumber Daya Manusia inilah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Dari dua sudut pandang, yaitu dari sisi pekerjaan dan dari sisi pekerja. Dari sisi pekerjaan terdiri dari analisis dan evaluasi pekerjaan. Sedangkan dari sisi pekerja meliputi kegiatan-kegiatan pengadaan tenaga kerja, penilaian prestasi kerja, pelatihan dan pengembangan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Hadari Nawawi(2003:42), mengemukakan: “Proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar potensi fisik dan psikis yang dimiliki berfungsi maksimal bagi tercapainya tujuan perusahaan”.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Fustino Cardoso Gomes (2002:3), memberikan pengertian yang berbeda, bahwa : “Suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan bagi pengembangan dirinya”.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut M. Manullang(2004:198), adalah sebagai berikut : “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah seni dan ilmu pengadaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya manusia sehingga tujuan perusahaan dapat direalisasikan secara daya guna dan kegairahan kerja dari semua kerja”.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Mathis dan Jackson (2006; 3) adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi

untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Fisher et al (1993;5) mendefinisikan : *Human Resources Management (HRM) involves all management decisions and practices that directly affect or influence the people, or human resources who work for the organization.* (Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktek manajemen yang berdampak langsung atau berpengaruh ke semua orang, atau sumber daya manusia yang bekerja bagi organisasi).

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Gary Dessler (1997, h.2) adalah kebijakan dari praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbalan dan penilaian.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut *The Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD)* dalam Mullins (2005) dinyatakan : *The design, implementation and maintenance of strategies to manage people for optimum business performance including the development of policies and process to support these strategies.* (strategi perancangan, pelaksanaan dan pemeliharaan untuk mengelola manusia untuk kinerja usaha yang optimal termasuk kebijakan pengembangan dan proses untuk mendukung strategi).

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut M.T.E. Hariandja (2002, h 2), Manajemen Sumber Daya Manusia yang sering juga disebut dengan manajemen personalia oleh para penulis didefinisikan secara berbeda.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Gouzali Saydam (2000, h. 4), Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri dari dua kata yaitu : manajemen dan sumber daya manusia. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola, menata, mengurus, mengatur atau mengendalikannya. Dengan demikian manajemen padasarnya dapat diterjemahkan menjadi pengelolaan, penataan, pengurusan, pengaturan atau pengendalian. Sedangkan sumber daya manusia semula merupakan terjemahan dari *human resources*. Namun ada pula para ahli yang menyamakan sumber daya manusia dengan *manpower* atau tenaga kerja, bahkan sebagian orang menyetarakan pengertian sumber daya manusia dengan *personnel* (personalia, kepegawaian dan sebagainya).

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Veithzal Rivai (2003, h 1), Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang sumber daya manusia dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memanager (mengelola) sumber daya manusia.

2.1.3 Pengukuran Kinerja Pegawai

Pengukuran terhadap kinerja perlu dilakukan untuk mengetahui apakah selama pelaksanaan kinerja terdapat deviasi dari rencana kerja yang telah

ditentukan, atau apakah kinerja dapat dilakukan sesuai jadwal waktu yang ditentukan, atau apakah hasil kinerja telah tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Untuk melakukan pengukuran tersebut, diperlukan kemampuan untuk mengukur kinerja sehingga diperlukan adanya ukuran kinerja supaya dapat memperbaiki kinerja. Perlu diketahui seperti apa kinerja saat ini dan pengukuran hanya berkepentingan untuk mengukur apa yang relevan.

Menurut Wibowo (2007:320) pengukuran kinerja yang tepat dapat dilakukan dengan cara:

1. Memastikan bahwa persyaratan yang diinginkan pelanggan telah terpenuhi;
2. Mengusahakan standar kinerja untuk menciptakan perbandingan;
3. Mengusahakan jarak bagi orang untuk memonitor tingkat kinerja;
4. Menetapkan arti penting masalah kualitas dan menentukan apa yang perlu prioritas perhatian;
5. Menghindari konskuensi dari rendahnya kualitas;
6. Mempertimbangkan penggunaan sumber daya;
7. Mengusahakan umpan balik untuk mendorong usaha perbaikan.

Oleh karena itu, orang yang melakukan pengukuran kinerja perlu memenuhi persyaratan. Menurut Wibowo (2007:320) persyaratan itu diantaranya:

1. Dalam posisi mengamati perilaku dan kinerja yang menjadi kepentingan individu;
2. Mampu memahami tentang dimensi atau gambaran kinerja;
3. Mempunyai pemahaman tentang format skala dan instrumennya; dan

4. Harus termotivasi untuk melakukan pekerjaan rutin secara sadar.

Ukuran kinerja pada saat yang sama dapat pula merupakan sasaran organisasi. Ukuran ini memberikan pengukuran yang jujur tentang progress atau prestasi individu dan tim. Ukuran kinerja akan memberikan dasar untuk umpan balik yang terbaik.

Menurut Wibowo (2007:322) mengemukakan adanya 3 (tiga) dasar pengembangan ukuran kinerja sebagai alat untuk meningkatkan efektivitas organisasi, yaitu sebagai berikut:

1. Apa yang diukur semata-mata ditentukan oleh apa yang dipertimbangkan penting oleh pelanggan.
2. Kebutuhan pelanggan diterjemahkan menjadi prioritas strategis dan rencana strategis mengindikasikan apa yang harus diukur.
3. Memberikan perbaikan kepada tim dengan mengukur hasil dari prioritas strategis, memberi kontribusi untuk perbaikan lebih lanjut dengan mengusahakan motivasi tim, dan informasi tentang apa yang berjalan dan tidak berjalan.

2.1.4 Pengertian Pendidikan

Menurut Ki Hajar Dewantara (Bapak Pendidikan Nasional Indonesia) menjelaskan tentang pengertian pendidikan yaitu: Pendidikan yaitu tuntutan di dalam hidup tumbuhnya anak-anak, adapun maksudnya, pendidikan yaitu menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak itu, agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapatlah mencapai keselamatan dan kebahagiaan setinggi-tingginya.

Pendidikan adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, dan atau latihan bagi peranannya di masa yang akan datang. Menurut UU No. 20 tahun 2003 pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

Sedangkan pendidikan menurut H. Horne, adalah proses yang terus menerus (abadi) dari penyesuaian yang lebih tinggi bagi makhluk manusia yang telah berkembang secara fisik dan mental, yang bebas dan sadar kepada Tuhan, seperti termanifestasi dalam alam sekitar intelektual, emosional dan kemanusiaan dari manusia.

2.1.5 Pengertian Pelatihan

Noe, Hollenbeck, Gerhart & Wright (2003:251) mengemukakan, *training is a planned effort to facilitate the learning of job-related knowledge, skills, and behavior by employee*. Hal ini berarti bahwa pelatihan merupakan suatu usaha yang terencana untuk memfasilitasi pembelajaran tentang pekerjaan yang berkaitan dengan pengetahuan, keahlian dan perilaku oleh para pegawai.

Menurut Gomes (2003:197), pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya, atau satu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya

Menurut Robbins, Stephen P, (2001:282), *Training meant formal training that's planned in advanced and has a structured format.* Ini menunjukkan bahwa pelatihan yang dimaksudkan disini adalah pelatihan formal yang direncanakan secara matang dan mempunyai suatu format pelatihan yang terstruktur.

Menurut Bernardin dan Russell (1998:172), *Training is defined as any attempt to improve employee performance on a currently held job or one related to it. This usually means changes in spesific knowledges, skills, attitudes, or behaviors. To be effective, training should involve a learning experience, be a planned organizational activity, and be designed in response to identified needs.*

Jadi pelatihan didefinisikan sebagai berbagai usaha pengenalan untuk mengembangkan kinerja tenaga kerja pada pekerjaan yang dipikulnya atau juga sesuatu berkaitan dengan pekerjaannya. Hal ini biasanya berarti melakukan perubahan perilaku, sikap, keahlian, dan pengetahuan yang khusus atau spesifik. Dan agar pelatihan menjadi efektif maka di dalam pelatihan harus mencakup suatu pembelajaran atas pengalaman-pengalaman, pelatihan harus menjadi kegiatan keorganisasian yang direncanakan dan dirancang di dalam menanggapi kebutuhan-kebutuhan yang teridentifikasi.

Menurut Gomez-Mejia, Balkin, dan Cardy (2001:259), *training is usually conducted when employees have a skill deficit or when an organization changes a system and employees need to learn new skill.* Ini berarti bahwa pelatihan biasanya dilaksanakan pada saat para pekerja memiliki keahlian yang kurang atau pada saat suatu organisasi mengubah suatu system dan para perlu belajar tentang keahlian baru.

4. Penyesuaian pekerjaan

Merupakan indikator penilaian kerja yang ditinjau dari kemampuan guru dalam melaksanakan tugas diluar pekerjaan maupun adanya tugas baru, kecepatan berpikir dan bertindak dalam bekerja.

5. Hubungan kerja

Hubungan kerja yang penilaiannya berdasarkan sikap guru terhadap atasan serta kemudian menerima perubahan dalam bekerja.

6. Inisiatif kerja

Inisiatif kerja dilaksanakan bila guru mempunyai ide dan berani mengemukakan. Hal ini dapat diketahui melalui beberapa hal seperti mengikuti konsumsi kerja, kecepatan berfikir dalam bekerja, disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan dan kehati-hatian dalam bekerja.

A.Indikator–Indikator Prestasi Kerja :

Wirawan (2001:17) mengungkapkan bahwa indikator–indikator yang dinilai dalam prestasi kerja adalah:

1. Kuantitas dan kualitas pekerjaan

Guru yang professional dapat menunjukkan kemampuan dalam mengajar. Guru harus memiliki pengetahuan yang banyak dan harus mampu mengadaptasikan teknik mengajar sesuai dengan bakat, kemampuan dan kebutuhan siswa.

2. Kerja sama

Guru harus mampu bekerja sama baik dengan murid–muridnya, rekan kerja bahkan orang tua murid, sehingga apa yang menjadi tujuan dapat tercapai

3. Kepemimpinan

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Daerah dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data yang di perlukan sebagai bahan pembahasan, maka objek penelitian penulisan di pilih adalah Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba. Waktu penelitian dan penulisan kurang lebih 3 (tiga) bulan, yaitu dari bulan Maret s/d bulan Mei' 2014.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis data

- a. Data Kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari hasil kepustakaan dan berbagai informasi, baik secara lisan maupun tulisan.
- b. Data Kuantitatif, yaitu data yang berupa laporan keuangan seperti neraca dan laporan laba rugi.

3.2.1 Sumber data

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan melalui pengamatan dan wawancara langsung pada kantor Camat Gantarang Kabupaten Bulukumba
- b. Data skunder, yaitu data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen – dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan dalam kaitannya dalam penelitian ini.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang di perlukan dalam pembahasan penulisan ini maka pelaksanaanya di laksanakan dengan cara;

3.5 Defenisi Operasional

Defenisi Operasional yang akan di kemukakan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia atau yang di singkat SDM adalah potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai mahluk social yang adakif dan trasportatif , yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di alam menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan.dalam pengertian sehari hari,Sumber daya Manusia lebih di mengerti sebagai bagian integral yang membentuk suatu organisasi
2. Kinerja karyawan adalah tingkatan di mana para karyawan mencapai persyaratan pekerjaan.
3. Pendidikan merupakan suatu proses yang di pakai individu untuk memperoleh pengetahuan wawasan atau mengembangkan sikap-sikap atau keterampilan
4. Pelatihan dalah suatu kegiatan bermaksud memperbaiki dan mengembangkan sikap,tingka laku keterampilan,dan pengetahua diri karyawanya
5. Kualitas adalah tingkat kematangan yang di miliki oleh karyawan untuk jadi indikator perusahaan Kualitas adalah sesuatu yang berbeda untuk orang yang berbeda dan bertanggung pada waktu dan tempat atau yang di katakana sesuai dengan tujuan

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Gantarang adalah sebuah kecamatan di Bulukumba Sulawesi selatan, Indonesia. Kecamatan Gantarang adalah salah dari 10 kecamatan di Kabupaten Bulukumba. Kecamatan Gantarang awalnya menyatu dengan Kecamatan Kindang dengan nama Kecamatan Gangking, tetapi kemudian dimekarkan menjadi dua kecamatan.

Meskipun sudah dimekarkan, Kecamatan Gantarang tetap tercatat paling banyak penduduknya di antara 10 kecamatan di Kabupaten Bulukumba. Jumlah penduduk Kecamatan Gantarang pada tahun 2006 sebesar 68. Di Kecamatan Gantarang terdapat 20 kelurahan dan desa. Salah satu desa yang cukup terkenal sudah sering dikunjungi wisatawan, wartawan, peneliti, pemerhati masalah masalah sosial, dan berbagai kalangan lainnya, yaitu Desa Padang, karena desa ini menjadi percontohan desa yang memberlakukan Perda Syariah Islam, dengan ciri khas hukuman cambuknya.

Beberapa tahun silam, sebanyak 20 perwakilan desa di Kecamatan Gantarang, juga sepakat memberlakukan potong tangan bagi pelaku pencuri yang tertangkap tangan. Para kepala desa juga sepakat untuk membentuk Forum Peduli Kamtibmas Pallawa Lipu. Ditunjuk sebagai Koordinator Kecamatan adalah Kepala Desa Padang, Andi Rukman.

Selain pencuri, pelaku judi dan penikmat muniman keras (miras) juga dikenakan hukuman cambuk sebanyak 80 kali. Di Kecamatan Gantarang juga terdapat kebun dan pabrik kapas yang terletak di jalan poros provinsi. Kebun dan pabrik kapas Bulukumba berada di bawah perusahaan PT Sulawesi Cotton Industry.

4.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

Sejahterakan Masyarakat Bulukumba Dengan Membangun Desa Menata Kota Melalui Kemandirian Lokal Yang Bernapaskan Keagamaan”

2. Misi

1. Memfasilitasi pengembangan kapasitas setiap penduduk Bulukumba agar mampu meningkatkan produktivitasnya secara berkesinambungan serta mampu menyalurkan pendapat dan aspirasinya pada semua bidang kehidupan secara bebas dan mandiri.
2. Mendorong serta memfasilitasi tumbuh-kembangnya kelembagaan masyarakat pada semua bidang kehidupan dengan memberikan perhatian utama kepada pembangunan perekonomian daerah yang memicu pertumbuhan kesempatan berusaha dan kesempatan kerja.
3. Mengembangkan daerah melalui pemanfaatan potensi dan sumberdaya kabupaten sedemikian rupa, sehingga secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi terhadap pencapaian

sasaran pembangunan Provinsi Sulawesi Selatan, serta berdampak positif terhadap pengembangan kawasan sekitar

4. Peningkatan kualitas pelayanan pemerintahan yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.
5. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai agama dan budaya terhadap segenap aspek kehidupan masyarakat.

4.1.3 Tujuan Jangka Panjang

Dalam merumuskan tujuan jangka panjang yang ingin dicapai ialah mengupayakan agar pegawai Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba dalam mengemban misinya mampu menjadi pegawai atau karyawan yang memiliki disiplin tinggi, efisien, efektif, bersemangat, bersih, berwibawa, bertanggung jawab serta dapat mendukung terlaksananya kegiatan Pelayanan ke masyarakat dan pemerintahan

4.1.4 Tujuan Jangka Pendek

Untuk mewujudkan tujuan jangka pendek dalam operasionalnya maka sangat ditentukan oleh pelaksanaan tujuan jangka pendek yaitu meningkatnya pembinaan disiplin pegawai Kantor kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba untuk mendukung terselenggaranya tugas kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan.

Tujuan jangka pendek tersebut adalah meningkatnya kinerja pembinaan disiplin pegawai kantor kecamatan Gantarang Bulukumba. Agar tujuan jangka pendek tersebut dapat direalisasikan dan dapat diukur, perlu adanya suatu indikator kinerja :

- a. Ketepatan jam kerja
- b. Kurangnya pelanggaran disiplin
- c. Tingkat penyelesaian tugas

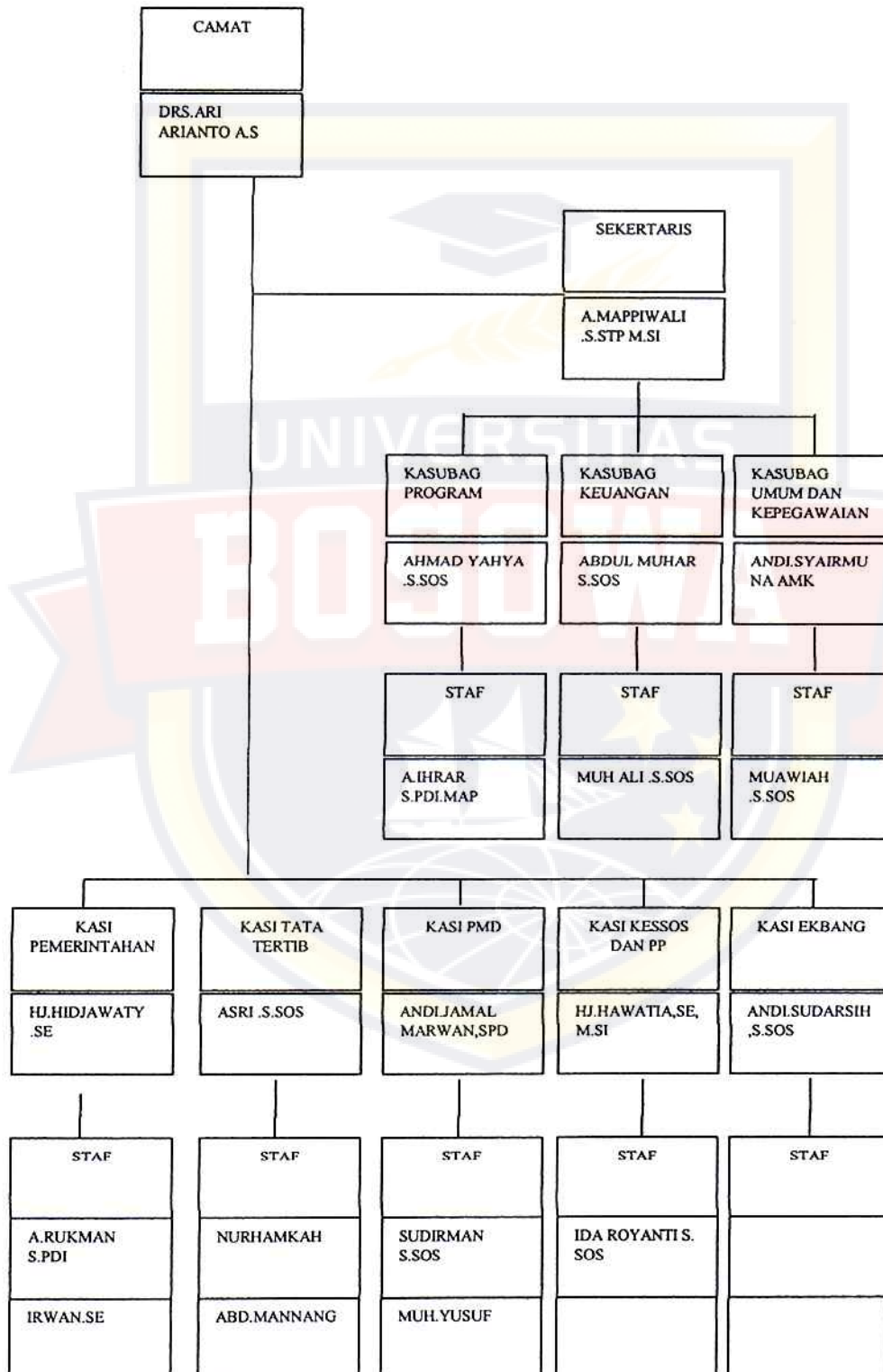
4.1.5 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Gantarang

Kantor Kecamatan Gantarang dapat mencapai prestasi kerja yang efektif dan efisien dari pegawai apabila terdapat suatu sistem kerja yang baik dan fungsi-fungsi yang ada harus jelas dalam rangka melaksanakan tugas masing-masing dimana terdapat tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari pegawai Kantor Kecamatan Gantarang. Dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah direncanakan maka Kantor Kecamatan Gantarang telah mengembangkan jaringan kerja antara satu unit dengan unit lainnya untuk mendukung terselenggaranya tujuan kantor camat dalam bentuk pencapaian keuntungan atau laba perusahaan yang maksimal melalui peningkatan omset penjualan kendaraan bermotor kepada setiap konsumen di wilayah Sulawesi.

Untuk mendukung sistem kerja tersebut Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba telah menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab atau struktur organisasi. Struktur organisasi dalam Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba berbentuk *line staff* yaitu dengan menempatkan orang yang mempunyai kemampuan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Dari struktur organisasi yang tersusun tersebut dibuat tugas dan tanggung jawab masing-masing unit, untuk lebih jelasnya struktur organisasi Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba secara lengkap dapat dilihat sebagai berikut :

GAMBAR 4.1.5
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN GANTARANG
KABUPATEN BULUKUMBA



4.1.6 Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab

Berdasarkan struktur organisasi maka dapat diuraikan sebagai berikut;

1. Camat

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana yang dimaksud dalam uraian kegiatan adalah sebagai berikut;

- a. Mengkoordinasikan perumusan program dan kegiatan kecamatan
- b. Melaksanakan urusan pemerintah, membangun dan kemasyarakatan kecamatan
- c. Merumuskan pedoman atau petunjuk tesis pelaksana penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan kecamatan
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kepada bawahan
- e. Pendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan
- f. Memantau atau mengevaluasi serta nilai tugas kepada atasan
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2. Sekertaris Camat

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana yang dimaksud dalam uraian kegiatan adalah sebagai berikut;

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
- b. Melaksanakan pelayanan kesekretariatan kecamatan;

- c. Merumuskan pedoman atau petunjuk pelaksanaan penyelenggara kesekretariatan kecamatan;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kecamatan;
- e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan; an mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. Melaporkan hasil tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3. SubBagian Program

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana yang di maksud dalam uraian kegiatan adalah sebagai berikut;

- a. Menyusun program dan kegiatan sub bagian program
- b. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program kecamatan
- c. Melaksanakan pengelolaan program kecamatan
- d. Menndistribusikan tugas dan membri petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program kecamatan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.Sub Bagian Keuangan

Untuk pelaksanaan tugas sebagai mana di maksud ayat (2) maka uraian kegiatan sub bagian keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi sebagai badan acuam melaksanakan tugas dan kegiatan;
- b. Mensosialisasikan dan melaksanakan bimbingan kebijakan sistem administrasi keuangan kecamatan;
- c. Melaksanakan sistem pengeluaran keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Elaksanakan pengawasan arus khas kecamatan;
- e. Meneliti/memperifikasi pengajuan permintaan SPP-SPMU dan SP2D kecamatan;
- f. Menyusun realisasi perhitungan anggaran kecamatan;
- g. Melaksanakan ferifikasi perhitungan pertanggung jawaban keuangan dinas bina marga;
- h. Mengklarifikasi dan menindak lanjuti hasil laporan pemeriksaan fungsional (LPF);
- i. Menghimpun dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan kecamatan;

5. Sub bagian umum dan kepegawaian

Untuk pelaksanaan tugas sebagai mana di maksud ayat (2) maka uraian kegiata sub bagian umum dan kepegawaian sebagai berikut:

- a. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan kecamatan;
- b. Menyusun analisis kebutuhan pegawai dan tenaga teknis kecamatan;

- c. Menyusun analisis jabatan, beban kerja daftar urut kepangkatan (DUK) dan kenaikan gaji berkala (KGB)
- d. Melaksanakan bimbingan administrasi kepegawaian
- e. Menyusun administrasi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan barang.
- f. Melaksanakan penerapan kebijakan administrasi kepegawaian
- g. Melaksanakan bimbingan administrasi surat menyurat dan kearsipan
- h. Melaksanakan penerapan administrasi surat menyurat dan kearsipan
- i. Melaksanakan inventarisasi asset dan perlengkapan, pemutakhiran data asset dan dan pelaporan sesuai kebutuhan
- j. Melaksanakan pemeliharaan barang/bahan/alat kelengkapan kantor
- k. Mengelola administrasi perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah/antar provinsi
- l. Melaksanakan pengaturan kendaraan dan penggunaan sopir dinas
- m. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor serta urusan rumah tangga lainnya
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

5. Seksi Tata Pemerintahan

Untuk melaksanakan tugas sebagai nama di maksud dalam uraian kegiatan seksi tata pemerintahan adalah sebagai berikut;

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- b. Melakukan pembinaan pelaksanaan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan;

- c. Melakukan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

6. Seksi Ketenraman Dan Ketertiban

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana yang di maksud dalam uraiankegiatan adalah sebagai berikut;

- a. Meyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan , evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman ndan ketertiban umum;
- b. Menyusun acuan pembinaan ketenraman dan ketertiban di kecamatan;
- c. Melaksanakan penyelesaian masala masalah ketentraman dan ketrtiban di kecamatan;
- d. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

7. Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa

Untuk melaksanakan tugas sebagainama yang di maksud dalam uraian kegitan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai berikut;

- a. Melakukan pembinaan organisasi masyarakat;
- b. Mengadakan pembinaan ketahanan sosial dan budaya masyarakat;
- c. Mengadakan pembinaan pokjanal posyyandu;
- d. Melakukan pembinaan teknologi tepat guna;
- e. Melakukan pembinaan pos pelayanan teknologi pedesaan;
- f. Menyusun hasil laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. Seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud dalam uraian kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;

- a. Melakukan penataan administrasi prganisasi sosial kepemudaan dan organisasi perempuan;
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap kelompok kelompok masyarakat;
- c. Menginventarisir data korban bencana alam dan data transmigrasi;
- d. Melaksanakan administrasi pelayanan bidang keagamaan dan jamaah haji;
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

9. Seksi ekonomi pembangunan

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana yang di maksud dalam uraian kegiatan seksi ekonomi pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pembinaan perekonomian tingkat kecamatan;
- b. Mengadakan pembinaan perkreditan rakyat,perbankan dan kelompok – kelompok usaha masyarakat;
- c. Kelakukan pembinaan manajemen pembangunan kecamatan
- d. Melakukan pembinaan pengelolaan bantuan pembangunan kecamatan dan desa/kelurahan;
- e. Melakukan pengendalian terhadap program pembangunan yang masuk kecamatan;
- f. Melakukan infentarisasi proyek yang masuk kecamatan;
- g. Mengusu hasil pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- h. Menyusun tugas hasil pelaksanaan tugas;

4.2 Deskripsi Data

Salah satu sasaran yang perlu diperhatikan oleh setiap organisasi melalui peningkatan prestasi kerja tenaga kerja adalah memberikan keterampilan pokok atau pengetahuan tentang spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh masing-masing pegawai. Sangat penting, sebab berhubungan dengan kelancaran akan dapat pendidikan dan pelatihan pegawai dalam suatu organisasi, perlu adanya upaya dalam meningkatkan prestasi kerjakepegawaian.

Sasaran pokok yang ingin dicapai oleh Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai adalah:

1. Dengan pendidikan, sasaran yang ingin dicapai oleh Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba adalah memberikan keterampilan dan pengetahuan kepada masing-masing pegawai Dengan Pelatihan, akan dapat memberikan hasil yang potensial dalam kegiatan operasional pada Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba.
2. Dengan Pelatihan, akan dapat memberikan hasil yang potensial dalam kegiatan operasional pada Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba.

4.2.1 Data pegawai Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba yang mengikuti Pendidikan

Sebagai data penunjang, berikut ini akan disajikan besarnya jumlah pegawai kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba yang mengikuti

pendidikan selama kurun waktu lima tahun terakhir dimulai dari tahun 2009 s/d tahun 2013, yang dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 4.1.1
JUMLAH PEGAWAI YANG PERNAH MENGIKUTI PENDIDIKAN PADA
KANTOR KECAMATAN GANTARANG KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2009 S/D 2013

Tahun	Jumlah pegawai (Orang)	jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan (orang)	% Perkembangan
2009	21	6	28,57%
2010	22	3	13,63%
2011	22	0	0,00%
2012	24	8	33,33%
2013	24	3	12,5%
rata-rata laju pertumbuhan			17,60%

Sumber: sumber Kantor Kecamatan Gantarang kab buluumba

Berdasarkan tabel diatas, dapat di lihat bahwa selama kurang waktu 5 tahun terakhir (2009 -2013) jumlah pegawai Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumbayang mengikuti pendidikan rata-rata mengalami peningkatan sekitar sebesar 17,60 %, ini menunjukkan adanya pengaruh pendidikan dalam peningkatan pengembangan pegawai

4.1.2 Data pegawai Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumbayang ikut Pelatihan

Selanjutnya sebagai data penunjang lainnya, berikut ini akan disajikan besarnya jumlah pegawai Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumbayang pernah mengikuti Pelatihan selama kurun waktu lima tahun

terakhir dimulai dari tahun 2009 s/d tahun 2013, yang dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 4.1.2
JUMLAH PEGAWAI YANG PERNAH MENGIKUTI PELATIHAN PADA
KANTOR KECAMATAN GANTARANG KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2009 S/D 2013

Tahun	Jumlah pegawai (Orang)	jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	% Perkembangan
2009	21	0	0,00
2010	22	7	31,81
2011	22	10	45,45
2012	24	5	20,83
2013	24	3	12,5
rata-rata			103,93

Sumber Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba

Berdasarkan tabel 4.2 diatas, nampak bahwa besarnya jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan selama kurun waktu 5 tahun terakhir mengalami peningkatan setiap tahunnya rata-rata sebesar 103,93 %, ini menunjukkan bahwa besarnya kesadaran pihak manajemen Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba untuk mengembangkan pegawainya melalui pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba.

4.3 Analisis Data

4.3.1 Analisis Pengembangan pegawai

Salah satu tujuan untuk meningkatkan prestasi kerja dari perkantoran tersebut, hal yang harus diperhatikan adalah pegawai, dimana pegawai adalah

aset sebuah perkantoran . Untuk meningkatkan prestasi kerja sebuah kantor diperlukan suatu sistem untuk mengembangkan prestasi kerjapegawai.

Salah satu cara untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai adalah dilakukan pengembangan yang terdiri dari dua cara yaitu Pendidikan dan Pelatihan:

1) Pendidikan

Salah satu tujuan pendidikan adalah untuk memperoleh pengetahuan dasar untuk suatu latihan dan meningkatkan kemampuan teoritis dan konseptual seorang pegawai. Adapun waktu untuk melaksanakan pendidikan agak panjang yang bervariasi antara 3 bulan sampai bertahun-tahun.

2) Pelatihan/ Sistem Latihan Praktek

Dalam sistem ini pegawai lebih ditekankan untuk melaksanakan latihan, ini bertujuan agar pegawai dapat membandingkan teori yang telah diperoleh dengan praktek.

Adapun tujuan dari pelatihan adalah meningkatkan kemampuan praktikal seorang pegawai seperti penambahan, penyegaran, peningkatan dan lain-lainnya. Adapun waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu pelatihan lebih pendek juga sistem pelatihan dengan praktek sangat menguntungkan bagi kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba :

- Mantap dalam Praktek

Dengan praktek ini mereka ditunjukkan kesalahan-kesalahan sehingga mereka tidak banyak melakukan kesalahan dalam bekerja

- Mengurangi resiko kerugian dalam praktek

sedangkan jenis pelatihan yang dilakukan oleh kantor kecamatan Kabupaten Bulukumba adalah

- *Basic Training*, adalah pelatihan dasar yang harus diikuti oleh Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumbakhususnya bagian service. Adapun waktu pelaksanaannya 1 minggu yang dilakukan 4 x dalam setahun atau sesuai kebutuhan kantor, yang diikuti oleh 10 - 15 orang peserta atau sesuai kebutuhan kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba.
- *Advance Training*, adalah pelatihan yang lanjutan yang diikuti oleh pegawai kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba khususnya peserta yang sudah mengikuti Basic Training. Adapun waktu pelaksanaannya 1 minggu yang dilakukan 4 x dalam setahun atau sesuai kebutuhan, yang diikuti oleh kantor 10 -15orang peserta atau sesuai kebutuhan kantor..

4.3.2 Analisis Prestasi kerja pegawai

Sistem pendidikan dan pelatihan tenaga kerja selama tahun 2009/2013 menunjukkan bahwa sistem pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang dilakukan pada kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba telah dilakukan secara memadai sehingga akan mempengaruhi kegiatan pada Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba.

Berdasarkan hasil analisis mengenai kegiatan pendidikan dan pelatihan terhadap prestasi kerja tenaga kerja, berikut ini akan disajikan data perbandingan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan selama tahun 2009 s/d tahun2013, yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.3.2
Perbandingan antara yang Mengikuti
Pendidikan dan Pelatihan
tahun 2009 – 2013

Tahun	jumlah pegawai Yang ikut Pendidikan (Orang) (X1)	jumlah pegawai Yang ikut Pelatihan (Orang) (X2)
2009	6	0
2010	3	7
2011	0	10
2012	8	5
2013	3	3

4.3.4 Analisis Regresi Berganda dan Korelasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std.Error of the Estimate
1	0,836a	0,698	0,671	25015

Dari hasil Tabel perhitungan regresi linear mengenai pendidikan dan pelatihan yang mempengaruhi prestasi kerjapegawai, maka diperoleh R square sebesar 0,836atau 83,60%, yang berarti bahwa pendidikan dan pelatihan pegawai

memberikan kontribusi sebesar 83,60 % terhadap produktifitas kerja. Sementara sisanya dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diterangkan dalam analisis ini.

Coefficients^a

Model	Unstandardized		Standardized	T	Sig.
	Coefficients		Coefficients		
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	5.819	.399		-14.600	.000
Pendidikan	.111	.067	.194	1.654	.112
Pelatihan	-.730	.104	.301	-7016	.000

a. Dependent Variable: VAR00001

Untuk melihat bagaimana pengaruh secara parsial kedua variabel yang mempengaruhi prestasi kerjapegawai maka persamaan regresi sebagai berikut :

$$Y = a + b_1x_1 + b_2 x_2$$

$$Y = 5,819 + 0,111 X_1 + -0,730 X$$

Dimana :

$b_0 = 5,819$ merupakan nilai kosntanta

$b_1 = 0,111$ koefesien pengubah terhadap jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan (X_1) sebesar 0,111

$b_2 = -0,730$ koefisien pengubah terhadap jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan sebesar $-0,730$

Y = Prestasi Kerja Pegawai

X_1 = Jumlah Pegawai yang mengikuti Pendidikan

X_2 = Jumlah Pegawai yang mengikuti Pelatihan

Faktor kemampuan intelektual yang paling dominan adalah penalaran induktif (X_2) dengan koefisien linier berganda sebesar $0,730$, jika dibandingkan dengan kecepatan konseptual (X_1) yang memiliki koefisien linier berganda sebesar $0,111$ dan ingatan (X_3) yang koefisien linier berganda sebesar $5,819$. Secara bersama-sama kemampuan intelektual karyawan yang meliputi kecepatan konseptual, penalaran induktif, dan ingatan, berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan. Namun yang lebih dominan pengaruhnya adalah penalaran induktif karyawan. Oleh karena itu, diharapkan Kantor Camat Gantarang Kabupaten Bulukumba terus memantau perkembangan diri karyawan baik secara langsung ataupun tidak langsung, guna peningkatan prestasi kerja karyawan kedepannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil analisis mengenai pendidikan dan pelatihan, Nampak bahwa pendidikan dan pelatihan telah dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga berdampak pada prestasi kerjapad pegawai.
2. Dari hasil perhitungan prestasi kerjapegawai selama 2009 – 2013, menunjukkan bahwa prestasi kerja pegawai selama tahun 2009 – 2013 mengalami peningkatan setiap tahunnya. Dengan meningkatkan prestasi kerja, maka dapatlah dikatakan bahwa peranan pelatihan pegawai dalam meningkatkan prestasi kerjapegawai yang telah dilakukan secara efektif dan efisien.
3. Berdasarkan hasil perhitungan koefisien korelasi dapatlah ditarik kesimpulan bahwa pegawai yang mengikuti pelatihan mempunyai pengaruh positif terhadap prestasi kerja kerja dengan koefisien regresi 3,183 dengan tingkat signifikan 000. Sedangkan pegawai yang mengikuti pendidikan mempunyai pengaruh terhadap prestasi kerja kerja dengan koefisien regresi 0,111 dengan tingkat signifikan 0,112. Hal ini berarti pendidikan berpengaruh pada Kinerja pegawai.

5.2. Saran

Sehubungan dengan kesimpulan hasil penelitian yang penulis kemukakan, maka penulis akan memberikan saran yang mungkin dapat berguna bagi Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba, yaitu:

1. Disarankan kepada Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba agar melakukan pendidikan dan pelatihan pegawai secara efektif dan efisien, sehingga prestasi kerja pegawai dapat ditingkatkan pada tahun-tahun berikutnya.
2. Begitu pula untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai, perlu terus ditingkatkan jumlah pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
3. Materi pelatihan perlu ditingkatkan lagi dan diberikan secara berkala pada setiap pegawai pada Kantor Kecamatan Gantarang Kabupaten Bulukumba.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir, 1993, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Suatu pendekatan makro*, cetakan kedua, penerbit : Bumi Aksara Jakarta

Cahyono, Bambang Try, 1996, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit : IPWI Jakarta

Flippo, B, Edwin, 1996, *Manajemen Personalia*, Edisi keenam, jilid I, Terjemahan Moh Masud, penerbit, : Erlangga Jakarta

Handoko, T, Hani, 1998, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi kedua, Cetakan Kedua belas, Penerbit: BPFE, Yogyakarta

Hasibuan, S.P. Malayu, 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan kedelapan, Penerbit: PT Bumi Aksara, Jakarta.

Nazir, Mohammad, 2003, *Metode Penelitian*, Cetakan Pertama, Penerbit: Ghalia Indonesia, Jakarta.

Notoatmodjo, Soekidjo, 2003, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Cetakan ketiga, Penerbit: PT Rineka Cipta, Jakarta.

Simanjuntak, J Payman 1998, *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, Edisi kedua, Lembaga Penerbit Fakultas ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta

Sugiyono, 1999, *Metode Penelitian*, cetakan Keenam, penerbit: Alfabeta Bandung

Heidjrachaman dan Suad Husnan, 1998, *Manajemen Personalia*, Edisi 4, penerbit BPFE Yogyakarta

Hasimbuan, Malayu S.P, 2002, *MSDM*, edisi revisi, Bumi Aksara Jakarta.

Manullang M. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (edisi-1), Yogyakarta : BPFE-Yogyakarta.

Martoyo, Susilo. 2002. *Sumber Daya Manusia dan Prestasi kerja Kerja*. Cetakan kelima, Bina Aksara, Bandung

Nawawi, Handari, 2001, *Perencanaan Sumber Daya Manusia*, cetakan I, Penerbit Gajah Mada University Press, Yogyakarta

Ravianto. J, 1998, *Poduktivitas dan Pengukurannya*, Seri Prestasi kerja VIII, PT.Binama Teknik, Jakarta.

Ruky. , Ahmad. 2002. **Sistem Manajemen Kinerja**. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Sastrohadiwaryo, Siswanto. 2001. **Manajemen Tenaga Kerja Indonesia**. Bumi Aksara, Jakarta.

Sukirno. Sudono, 2005.**Mikro Ekonomi**. Jakarta: raja grafindo persada

Sadili Samsudin. 2005. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bandung Pustaka Setia.



REGRESSION

```

/DESCRIPTIVES MEAN STDDEV CORR SIG N
/MISSING LISTWISE
/STATISTICS COEFF OUTS CI BCOV R ANOVA COLLIN TOL CHANGE ZPP
/CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)
/NOORIGIN
/DEPENDENT Prestasi_Kerja
/METHOD=ENTER Pendidikan Pelatihan
/RESIDUALS DURBIN.
    
```

Regression

[DataSet0]

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Prestasi_Kerja	3.7600	.43589	25
Pendidikan	3.2000	.76376	25
Pelatihan	3.3040	.49116	25

Correlations

		Prestasi_Kerja	Pendidikan	Pelatihan
Pearson Correlation	Prestasi_Kerja	1.000	.150	-.813
	Pendidikan	.150	1.000	.053
	Pelatihan	-.813	.053	1.000
Sig. (1-tailed)	Prestasi_Kerja	.	.237	.000
	Pendidikan	.237	.	.400
	Pelatihan	.000	.400	.
N	Prestasi_Kerja	25	25	25
	Pendidikan	25	25	25
	Pelatihan	25	25	25

Variables Entered/Removed^a

Mode	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Pelatihan, Pendidikan ^a	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Prestasi_Kerja

Model Summary^a

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics			
					R Square Change	F Change	df1	df2
1	.836 ^a	.698	.671	.25015	.698	25.437	2	22

Predictors: (Constant), Pelatihan, Pendidikan

Dependent Variable: Prestasi_Kerja

Model Summary^a

Model	Change Statistics	Durbin-Watson
	Sig. F Change	
1	.000	1.075

Predictors: (Constant), Pelatihan, Pendidikan

Dependent Variable: Prestasi_Kerja

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Regression	3.183	2	1.592	25.437	.000 ^a
Residual	1.377	22	.063		
Total	4.560	24			

Predictors: (Constant), Pelatihan, Pendidikan

Dependent Variable: Prestasi_Kerja

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	95% Confidence Interval for B
	B	Std. Error	Beta			Lower Bound
(Constant)	5.819	.399		14.600	.000	4.992
Pendidikan	.111	.067	.194	1.654	.112	-.028
Pelatihan	-.730	.104	-.823	-7.016	.000	-.946

Dependent Variable: Prestasi_Kerja

Coefficients^a

Model	95% Confidence Interval for B	Correlations			Collinearity Statistics	
	Upper Bound	Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
(Constant)	6.646					
Pendidikan	.250	.150	.333	.194	.997	1.003
Pelatihan	-.515	-.813	-.831	-.822	.997	1.003

Dependent Variable: Prestasi_Kerja

Coefficient Correlations^a

Model		Pelatihan	Pendidikan
Correlations	Pelatihan	1.000	-.053
	Pendidikan	-.053	1.000
Covariances	Pelatihan	.011	.000
	Pendidikan	.000	.004

Dependent Variable: Prestasi_Kerja

Collinearity Diagnostics

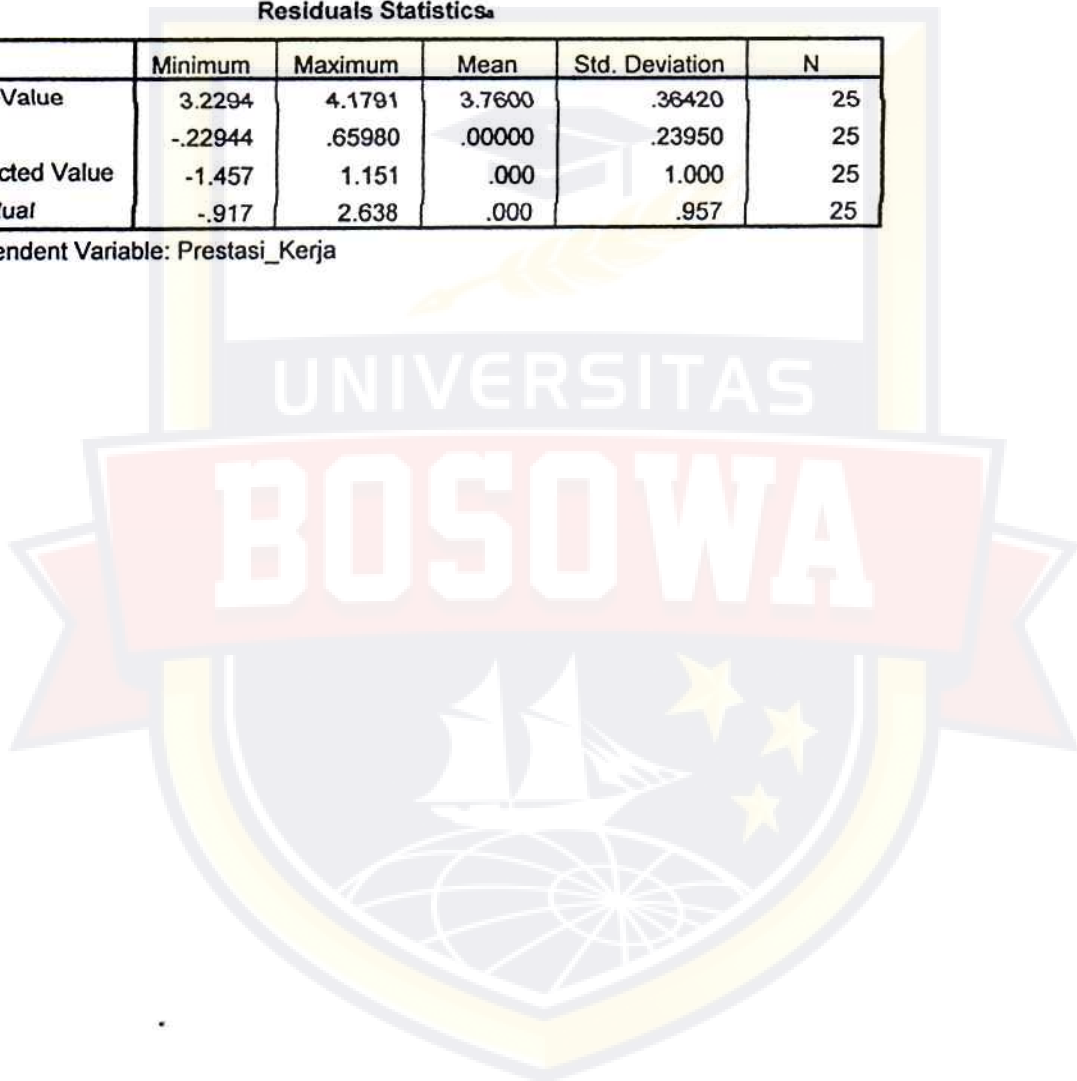
Mode	Dimensi	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions		
				(Constant)	Pendidikan	Pelatihan
1	1	2.952	1.000	.00	.01	.00
	2	.038	8.816	.03	.88	.15
	3	.010	17.559	.97	.11	.85

a. Dependent Variable: Prestasi_Kerja

Residuals Statistics

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	3.2294	4.1791	3.7600	.36420	25
Residual	-.22944	.65980	.00000	.23950	25
Std. Predicted Value	-1.457	1.151	.000	1.000	25
Std. Residual	-.917	2.638	.000	.957	25

a. Dependent Variable: Prestasi_Kerja



LAMPIRAN

UNIVERSITAS

BOSOWA



II. PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

Pernyataan-pernyataan ini dinilai dengan memberikan tanda (\surd) pada salah satu pilihan yang paling sesuai menurut Bapak/Ibu yang paling sesuai. Adapun makna tanda tersebut adalah sebagai berikut;

Keterangan: skor

Sangat setuju : 5

Setuju : 4

kurang setuju : 3

tidak setuju : 2

sangat tidak setuju : 1

III DAFTAR PERTANYAAN

VARIABEL PENDIDIKAN(X1)

1. Pendidikan yang diberikan kepada pegawai kantor camat berguna untuk meningkatkan kinerja
 - a. Sangat setuju
 - b. setuju
 - c. kurang setuju
 - d. tidak setuju
 - e. sangat tidak setuju
2. Pendidikan yang di adakan oleh kantor camat gantarang sesuai dengan tupoksi saya
 - a. Sangat setuju
 - b. setuju
 - c. kurang setuju
 - d. tidak setuju
 - e. sangat tidak setuju

3. Materi yang disampaikan dalam pendidikan dan mendukung pekerjaan sehari-hari saya.

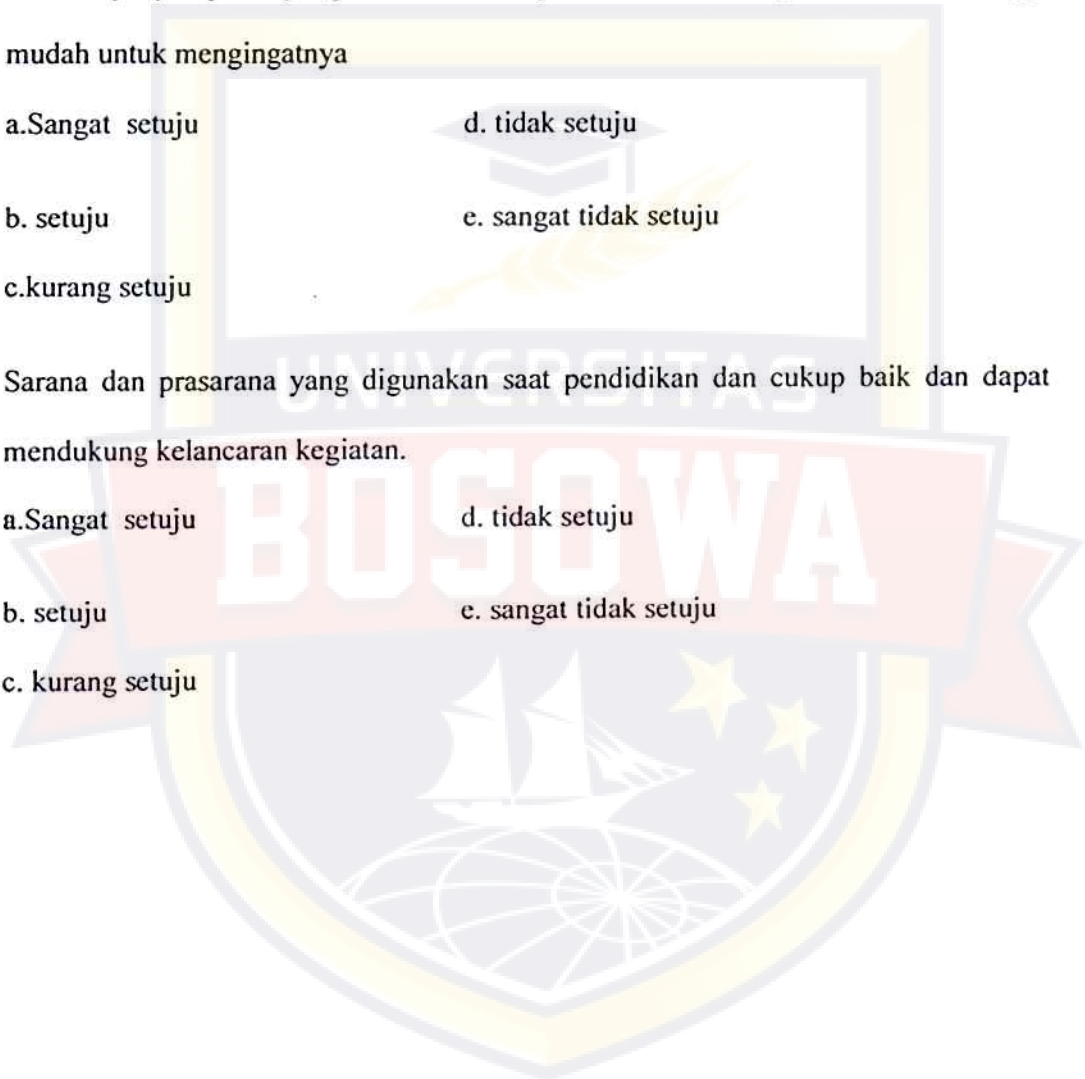
- a. Sangat setuju
- b. setuju
- c. kurang setuju
- d. tidak setuju
- e. sangat tidak setuju

4. Metode penyampaian yang diberikan saat pendidikan dan sangat menarik, sehingga mudah untuk mengingatnya

- a. Sangat setuju
- b. setuju
- c. kurang setuju
- d. tidak setuju
- e. sangat tidak setuju

5. Sarana dan prasarana yang digunakan saat pendidikan dan cukup baik dan dapat mendukung kelancaran kegiatan.

- a. Sangat setuju
- b. setuju
- c. kurang setuju
- d. tidak setuju
- e. sangat tidak setuju



VARIABEL PELATIHAN(X2)

1. Apakah pelatihan dapat meningkatkan prestasi kerja

- a. Sangat setuju
- b. setuju
- c. kurang setuju
- d. tidak setuju
- e. sangat tidak setuju

2. Apakah pelatihan dapat membantu pelaksanaan tugas pegawai

- a. Sangat setuju
- b. setuju
- c. kurang setuju
- d. tidak setuju
- e. sangat tidak setuju

3. Apakah pelatihan dapat menunjang karir pegawai

- a. Sangat setuju
- b. setuju
- c. kurang setuju
- d. tidak setuju
- e. sangat tidak setuju

4. Apakah pelatihan dapat membuat pegawai lebih ulet bekerja

- a. Sangat setuju
- b. setuju
- c. kurang setuju
- d. tidak setuju
- e. sangat tidak setuju

5. Apakah pelatihan dapat meningkatkan loyalitas pegawai pada kantor camat gantarang

- a. Sangat setuju
- b. setuju
- c. kurang setuju
- d. tidak setuju
- e. sangat tidak setuju

VARIABEL PRESTASI KERJA PEGAWAI (Y)

1. Saya dapat berkinerja dengan maksimal sesuai tupoksi saya.

a. Sangat setuju

d. tidak setuju

b. setuju

e. sangat tidak setuju

c. kurang setuju

2. Masyarakat di Kecamatan gantarang merasa senang dengan pelayanan yang saya berikan.

a. Sangat setuju

d. tidak setuju

b. setuju

e. sangat tidak setuju

c. kurang setuju

3. Saya selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

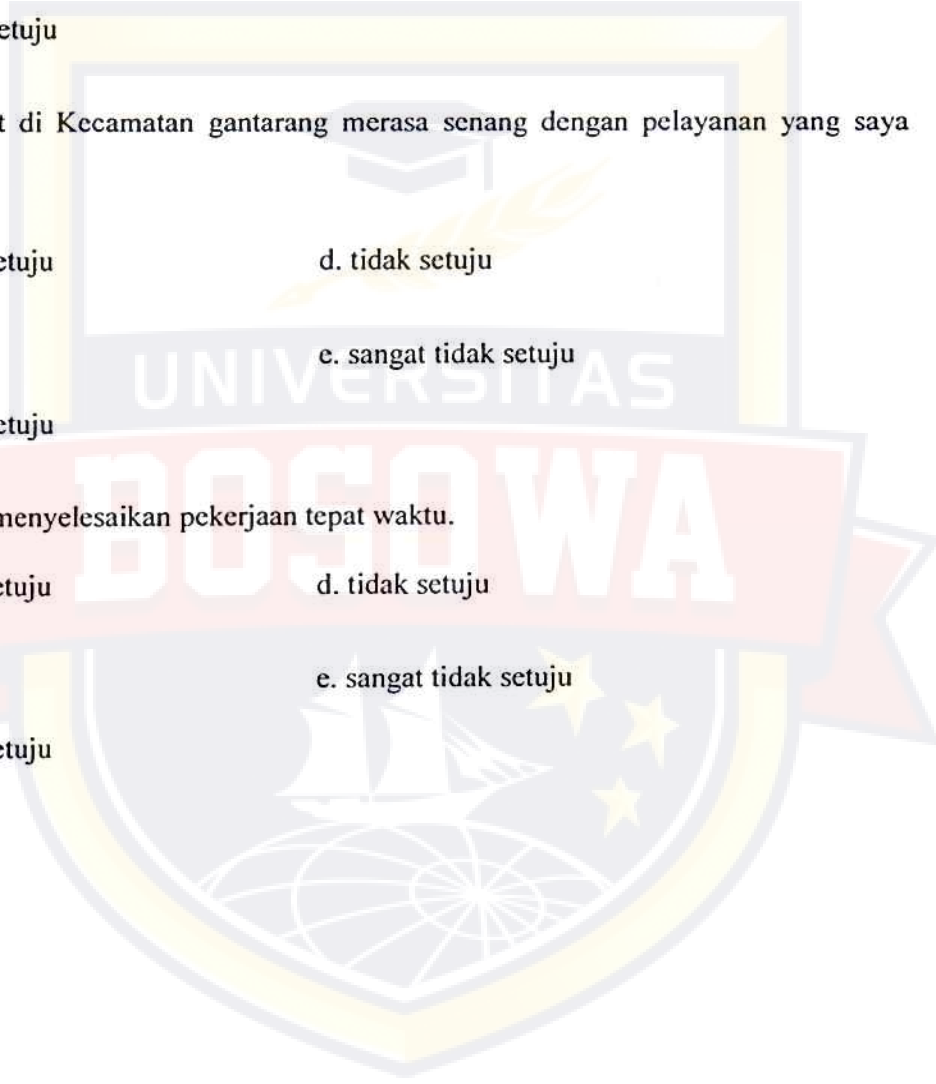
a. Sangat setuju

d. tidak setuju

b. setuju

e. sangat tidak setuju

c. kurang setuju



4. Saya tidak memerlukan bantuan pegawai lain untuk menyelesaikan pekerjaan

a. Sangat setuju

d. tidak setuju

b. setuju

e. sangat tidak setuju

c. kurang setuju

5. Saya terpacu untuk meningkatkan kinerja dengan adanya penilaian kinerja.

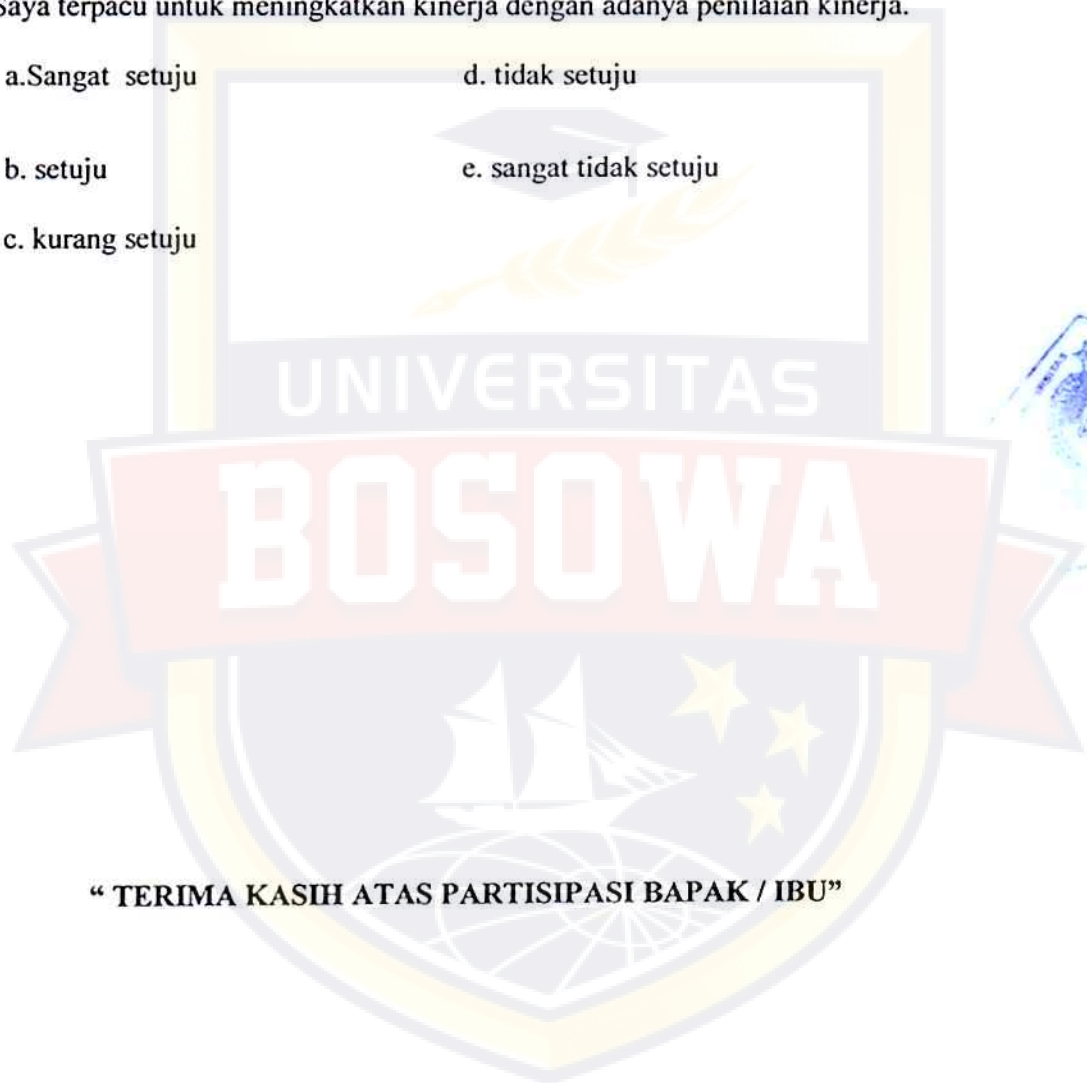
a. Sangat setuju

d. tidak setuju

b. setuju

e. sangat tidak setuju

c. kurang setuju



“ TERIMA KASIH ATAS PARTISIPASI BAPAK / IBU”

A. Data Istansi

Kantor Camat Gantarang Kabupaten Bulukumba

Nmor TDP	:	
Nama kantor	:	Kantor Camat Gantarang
Status kantor	:	Pemerintahan
giatan kantor	:	Administrasi Kemasyarakatan
Alamat kantor	:	Jl.H.A.Shultan Dg radja
	RW/RT	:
	kelurahan	: Matekko
	Kecamatan	: Gantarang
	Kabupaten/Kota	: Bulukumba
	Propinsi	: Sulawesi selatan
	Kode pos	: 91050
No telp.	:	
Faximile	:	
Mobile	:	
Penanggung jawab	:	Drs.A.Ari Arianto.AS
Jenis kelamin	:	Laki-Laki
No KTP	:	

b. Data pegawai

Kantor Camat gantarang kabupaten bulukumba

No	Tahun	Pendidikan	Lama Kerja
1	2009	D3	5 Tahun
2	2010	S1	2 Tahun
3	2011	S1	11 Bulan
4	2012	S1	3 Bulan
5	2013	S2	3 Bulan

SION
 CRIPTIVES MEAN STDDEV CORR SIG N
 SING LISTWISE
 TISTICS COEFF OUTS CI BCOV R ANOVA COLLIN TOL CHANGE ZPP
 TERIA=PIN(.05) POUT(.10)
 RIGIN
 ENDENT Prestasi_Kerja
 HOD=ENTER Pendidikan Pelatihan
 IDUALS DURBIN.

ession

et0]

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Prestasi_Kerja	3.7600	.43589	25
Pendidikan	3.2000	.76376	25
Pelatihan	3.3040	.49116	25

Correlations

		Prestasi_Kerja	Pendidikan	Pelatihan
Pearson Correlation	Prestasi_Kerja	1.000	.150	-.813
	Pendidikan	.150	1.000	.053
	Pelatihan	-.813	.053	1.000
Spearman Correlation (bivariate)	Prestasi_Kerja		.237	.000
	Pendidikan	.237		.400
	Pelatihan	.000	.400	
N	Prestasi_Kerja	25	25	25
	Pendidikan	25	25	25
	Pelatihan	25	25	25

Variables Entered/Removed

Variables Entered	Variables Removed	Method
Pelatihan, Pendidikan		Enter

l requested variables entered.

ependent Variable: Prestasi_Kerja

Model Summary^a

R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics			
				R Square Change	F Change	df1	df2
.836 ^a	.698	.671	.25015	.698	25.437	2	22

redictors: (Constant), Pelatihan, Pendidikan

pendent Variable: Prestasi_Kerja

Model Summary^a

Change Statistics	Durbin-Watson
Sig. F Change	
.000	1.075

redictors: (Constant), Pelatihan, Pendidikan

pendent Variable: Prestasi_Kerja

ANOVA^a

	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Regression	3.183	2	1.592	25.437	.000 ^a
Residual	1.377	22	.063		
Total	4.560	24			

redictors: (Constant), Pelatihan, Pendidikan

pendent Variable: Prestasi_Kerja

Coefficients^a

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	95% Confidence Interval for B
	B	Std. Error	Beta			Lower Bound
(Constant)	5.819	.399		14.600	.000	4.992
Pendidikan	.111	.067	.194	1.654	.112	-.028
Pelatihan	-.730	.104	-.823	-7.016	.000	-.946

pendent Variable: Prestasi_Kerja

Coefficients^a

	95% Confidence Interval for B	Correlations			Collinearity Statistics	
	Upper Bound	Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
(Constant)	6.646					
Pendidikan	.250	.150	.333	.194	.997	1.003
Pelatihan	-.515	-.813	-.831	-.822	.997	1.003

pendent Variable: Prestasi_Kerja

Coefficient Correlations^a

		Pelatihan	Pendidikan
Correlations	Pelatihan	1.000	-.053
	Pendidikan	-.053	1.000
Covariances	Pelatihan	.011	.000
	Pendidikan	.000	.004

pendent Variable: Prestasi_Kerja

Collinearity Diagnostics

Dimensi	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions		
			(Constant)	Pendidikan	Pelatihan
1	2.952	1.000	.00	.01	.00
2	.038	8.816	.03	.88	.15
3	.010	17.559	.97	.11	.85

Dependent Variable: Prestasi_Kerja

Residuals Statistics

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Adjusted Value	3.2294	4.1791	3.7600	.36420	25
Adjusted	-.22944	.65980	.00000	.23950	25
Adjusted Predicted Value	-1.457	1.151	.000	1.000	25
Adjusted Residual	-.917	2.638	.000	.957	25

Dependent Variable: Prestasi_Kerja

