

SKRIPSI

**PENGARUH PELATIHAN TERHADAP PENINGKATAN KINERJA
KARYAWAN PADA PT. BANK SULSELBAR
CABANG KABUPATEN LUWU TIMUR**

MUKJIZAT ZULFAKAR

105720347711



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2017

SKRIPSI

**PENGARUH PELATIHAN TERHADAP PENINGKATAN KINERJA
KARYAWAN PADA PT. BANK SULSELBAR
CABANG KABUPATEN LUWU TIMUR**

MUKJIZAT ZULFAKAR

105720347711

**UNTUK MEMENUHI PERSYARATAN GUNA MEMPEROLEH GELAR
SARJANA EKONOMI PADA JURUSAN
MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

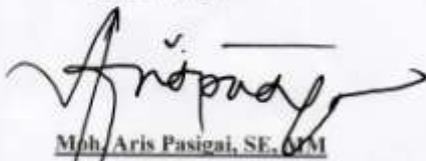
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Mukjizat Zulfakar
Nim : 10572 03477 11
Jurana : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul Proposal : PENGARUH PELATIHAN TERHADAP
PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PADA PT. BANK
SULSELBAR CABANG KABUPATEN LUWU TIMUR

Disetujui oleh

Pembimbing I



Moh. Aris Pasigai, SE, MM

NBM : 1093485

Pembimbing II



Muh. Nur Rasvid, SE, MM

NBM : 0927078210

Mengetahui

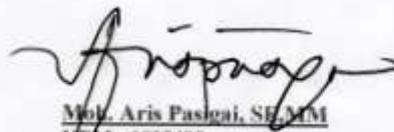
Dekan Fakultas Ekonomi



Iman Rusulung, SE, MM

NBM : 093078

Ketua Jurusan Manajemen



Moh. Aris Pasigai, SE, MM

NBM : 1093485

PENGESAHAN PENGUJI

Skripsi ini telah diperiksa dan diterima oleh panitia ujian skripsi yang dibentuk sesuai dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH) dengan Nomor : 102 tahun 14034 H/ 2017 telah dipertahankan pada hari, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 27 Oktober 2017

Panitia Ujian

Pengawas Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE,MM
(Rektor Unismuh Makassar)

(.....)

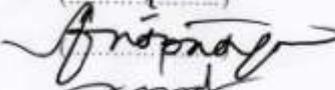
Ketua : Ismail Rosulong, SE,MM
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

(.....)

Sekretaris : Drs.H.Sultan Sarda,MM
(PD.I Fakultas ekonomi dan Bisnis)

(.....)

Penguji : Ismail Rosulong, SE,MM
Moh.Aris Pasigai, SE,MM
Drs.H.Sultan Sarda,MM
Muh. Nur Rasyid, SE,MM

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

ABSTRAK

Muhammad Hidayat Hasan, 2015 :”Pengaruh Pelatihan terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan pada PT. Bank Sulselbar Cabang Kabupaten Luwu Timur. Pembimbing Moh. Aris Pasigai selaku pembimbing I dan Syamsul Rizal selaku pembimbing II.

Tujuan penelitian ini untuk memperoleh pengetahuan yang lebih luas dalam bidang pelatihan dalam suatu perusahaan. Sedangkan pengumpulan data melalui penelitian melalui penelitian kepustakaan dan kuisioner. Metode analisis yaitu data yang diperoleh dari hasil penelitian dianalisis dengan menggunakan analisis deskriptif, teknik analisis yang digunakan adalah analisis regresi linier berganda untuk menguji hasil pengumpulan data dari setiap responden.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan yang terdiri atas pelatihan keahlian, pelatihan fungsional, pelatihan tim dan pelatihan kreatifitas tidak mempunyai pengaruh terhadap peningkatan karyawan.

Kata kunci : Pelatihan, Kinerja karyawan.

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr.Wb.

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsinya dengan judul **“Pengaruh Pelatihan terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan pada PT. Bank Sulselbar Cabang Makassar”**. Penyusunan skripsi ini ditujukan untuk memenuhi syarat menempuh ujian sarjana pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin.

Dalam penelitian skripsi ini penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua pembimbing dari kecil saya, Ayahanda Hasanuddin Basir BA dan Ibunda Nurjanna Spd yang tidak pernah berhenti dalam memberikan dukungan baik secara moril maupun materil selama penulis mejalani proses perkuliahan sampai dapat menyelesaikan masa studinya.
2. Kakakku Muh. Husain dan Rezky Wulandari Hasan terimakasih atas doa dan dukungan serta motivasinya selama ini.
3. Yang terhormat Bapak Dr. H. Mahmud Nuhung M.A selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Yang terhormat Bapak Moh.Aris Pasigai SE,MM selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

5. Yang terhormat Bapak Moh. Aris Pasigai SE,MM selaku pemimbing I dan Bapak Samsul Rizal SE,MM yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan, pengalaman, serta bantuan yang tidak dapat terhitung kepada Penulis selama berada di dalam maupun diluar bangku perkuliahan.
7. Kepada saudari Risdasari R, karena berkat bantuan dan semangat dari Saudari saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Keluarga besar Lembaga Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar Khususnya Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar (HMJ-M) yang memberikan pengalaman dan pembelajaran bagi penulis.
9. Sahabat – sahabatku; Sahrul, Ipul, Ikmal, Zahar, Hamka, Elfi, Uphy, Andini, Ikbal dan Fadly, atas bantuannya dalam segala hal serta persaudaraan, kegembiaraan dan kebersamaannya hingga sekarang.
10. Kakanda senior yang membantu serta berbagi cerita kepada penulis ; kak Ilham Hidayat, kak Muhammad Yushar SE, kak Ary, kak Amri Arifin dan Kak Rafi.
11. Semua pihak yang telah membantu, memberikan semangat serta doanya kepada penulis, yang tidak dapat penulis sampaikan satu per satu. Terima kasih banyak.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna dan belum memenuhi keinginan berbagai pihak mengingat keterbatasan kemampuan dan

pengetahuan penulis. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Makassar, 6 Mei 2015

Muhammad Hidayat Hasan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
ABSTRAK	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Landasan Teori	5
B. Penelitian Terdahulu.....	17
C. Kerangka Berfikir	19
D. Hipotesis	20

BAB III. METODE PENELITIAN	21
A. Lokasi Penelitian	21
B. Metode Penelitian.....	21
C. Jenis dan Sumber Data	22
D. Populasi dan Sampul	22
E. Metode Analisis data	23
F. Sistematika Pembahasan	24
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	26
A. Sejarah Singkat Perusahaan	26
B. Visi dan Misi Perusahaan	28
C. Struktur Organisasi Perusahaan	29
D. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	30
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	38
A. Karakteristik Responden	38
B. Analisis Data Deskriptif	41
C. Deskripsi Variabel	42
D. Analisis Regresi Berganda	47
E. Pengujian Hipotesis	50
BAB VI PENUTUP	53
A. Kesimpulan.....	53
B. Saran	54
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan persaingan yang semakin tajam karena perubahan teknologi yang begitu cepat dan lingkungan yang begitu drastis pada setiap aspek kehidupan manusia, setiap organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi agar dapat memberikan pelayanan yang memuaskan tetapi juga berorientasi pada nilai sehingga organisasi tidak semata-mata mengejar pencapaian produktivitas karena kinerja adalah suatu hasil dimana orang-orang dan sumber daya lain yang ada dalam organisasi secara bersama-sama membawa hasil akhir yang didasarkan pada tingkat mutu dan standar yang telah ditetapkan, konsekuensinya adalah organisasi memerlukan sumber daya manusia yang memiliki keahlian dan kemampuan yang unik sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

Pelatihan karyawan merupakan kewajiban setiap manajer dan juga semua pihak yang terkait dalam pengembangan dan perencanaan usaha. Hal ini dikarenakan dengan diadakannya pelatihan, maka perusahaan tersebut telah melakukan investasi jangka panjang terhadap pengembangan nilai yang dimiliki perusahaan. Dengan adanya pelatihan, perusahaan dapat mengembangkan serta menambah pengetahuan dan ketrampilan karyawan sehingga dapat semakin mengefisienkan dan mengefektifkan kinerja karyawan.

Menurut Mathis (2002), Pelatihan adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Oleh karena

itu, proses ini terikat dengan berbagai tujuan organisasi, pelatihan dapat dipandang secara sempit maupun luas. Secara terbatas, pelatihan menyediakan para pegawai dengan pengetahuan yang spesifik dan dapat diketahui serta keterampilan yang digunakan dalam pekerjaan mereka saat ini.

Terkadang ada batasan yang ditarik antara pelatihan dengan pengembangan, dengan pengembangan yang bersifat lebih luas dalam cakupan serta memfokuskan pada individu untuk mencapai kemampuan baru yang berguna baik bagi pekerjaannya saat ini maupun di masa mendatang.

Sedangkan *Payaman Simanjuntak (2005)*, mendefinisikan pelatihan merupakan bagian dari investasi SDM (human investment) untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja, dan dengan demikian meningkatkan kinerja pegawai. Pelatihan biasanya dilakukan dengan kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan jabatan, diberikan dalam waktu yang relatif pendek untuk membekali seseorang dengan keterampilan kerja.

Ivancevich menambahkan pelatihan adalah sebagai usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam pekerjaannya sekarang atau dalam pekerjaan lain yang akan dijabatnya segera. Selanjutnya, sehubungan dengan definisinya tersebut, Ivancevich (2008) mengemukakan sejumlah butir penting yang diuraikan di bawah ini: Pelatihan (training) adalah “sebuah proses sistematis untuk mengubah perilaku kerja seorang/sekelompok pegawai dalam usaha meningkatkan kinerja organisasi”. Pelatihan terkait dengan keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk pekerjaan yang sekarang dilakukan. Pelatihan berorientasi ke masa sekarang dan membantu pegawai

untuk menguasai keterampilan dan kemampuan (kompetensi) yang spesifik untuk berhasil dalam pekerjaannya.

Berkaitan dengan pentingnya pelatihan kerja terhadap prestasi karyawan, maka dalam penelitian ini di lakukan pada PT. Bank Sulselbar cab. Kabupaten Luwu Timur. Sebagai lembaga keuangan perbankan maka perusahaan perlu memperhatikan mengenai pengaruh pelatihan kerja tersebut yang meliputi : pelatihan keahlian, pelatihan fungsional, pelatihan tim, pelatihan kreativitas.

Dari latar belakang yang dikemukakan maka penulis mencoba untuk melakukan penelitian dengan judul

“Pengaruh Pelatihan Terhadap Peningkatan kinerja Karyawan Pada PT. Bank SulselBar cab. Kabupaten Luwu Timur “

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Apakah pelatihan yang terdiri atas Pelatihan Keahlian, Pelatihan Fungsional, Pelatihan Tim dan Pelatihan Kreatifitas berpengaruh terhadap peningkatan kinerja karyawan pada PT. Bank SulselBar Cabang Kabupaten Luwu Timur.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pelatihan kerja karyawan yang terdiri dari pelatihan keahlian, pelatihan ulang, pelatihan

lintas fungsional, pelatihan tim dan pelatihan kreativitas yang diterapkan oleh PT. Bank Sulselbar cab. Kabupaten Luwu Timur terhadap peningkatan kinerja karyawannya.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat :

1. Bagi ilmu pengetahuan : Untuk menerapkan teori dan konsep-konsep yang diharapkan selama perkuliahan.
2. Bagi perusahaan : Sebagai bahan masukan bagi perusahaan dalam hal menambah pengetahuan yang berkaitan dengan pengaruh pelatihan kerja terhadap peningkatan kinerja karyawan.
3. Bagi peneliti selanjutnya : Untuk memperkaya khasanah penelitian dan sebagai bahan literature untuk menambah wacana baru bagi dunia akademis serta dapat digunakan sebagai perbandingan penelitian berikutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

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 sumber daya manusia lain. Misalnya keputusan buruk menyangkut kebutuhan *staffing* bisa menyebabkan persoalan ketenagakerjaan, penempatan, kepatuhan sosial, hubungan serikat buruh, manajemen, dan kompensasi. Bila aktivitas sumber daya manusia dilibatkan secara keseluruhan, maka aktivitas tersebut membantu sistem manajemen sumber daya manusia perusahaan. Perusahaan dan orang merupakan sistem terbuka karena mereka dipengaruhi oleh lingkungannya. Manajemen sumber daya manusia juga merupakan sistem terbuka yang dipengaruhi oleh lingkungan luar.

Sulistiyani dan Rosidah (2009 : 11) mengemukakan bahwa ” Manajemen sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi. Manajemen sebagai ilmu dan seni untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain. Artinya, tujuan dapat dicapai bila dilakukan oleh satu orang atau lebih. Sementara itu manajemen sumber daya manusia sebagai suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam suatu perusahaan.

Handoko (2008 : 4) mengemukakan bahwa ” Manajemen sumber daya manusia adalah merupakan penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi ”.Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya (rasio, rasa dan karsa). Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa sumber daya manusia sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.

Moekijat (2010 : 4) mengemukakan bahwa ” Manajemen sumber daya manusia dapat di defenisikan sebagai proses pencapaian tujuan organisasi melalui mendapatkan, mempertahankan, memberhentikan, mengembangkan, dan menggunakan atau memanfaatkan sumber daya manusia dalam suatu organisasi dengan sebaik-baiknya”.

Bermacam-macam pendapat tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, antara lain : adanya yang menciptakan Human Resources, ada yang mengartikan sebagai manpower management serta ada yang menyertakan dengan pengertian manajemen sumber daya manusia sebagai personal (personalia, kepegawaian, dan sebagainya).

Manajemen Sumber Daya Manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description* (pembagian tugas dan tanggung jawab), *job specification* (spesifikasi pekerjaan), *job requitment* (syarat pekerjaan), dan *job evaluation* (evaluasi pekerjaan).

- b. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan *the right man in the right place and the right man in the right job* (menempatkan karyawan pada tempat dan kedudukan yang tepat).
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- d. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- e. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- f. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
- g. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
- h. Melaksanakan pendidikan, latihan dan penilaian produktivitas karyawan.
- i. Mengatur mutasi karyawan baik vertical maupun horizontal.
- j. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat di pahami karena semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan, tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, sumber daya manusia tersebut harus dikelola agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan organisasi.

2. Fungsi Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia adalah kemampuan departemen sumber daya manusia dalam mengembangkan kemampuan sumber daya manusia yang ada dalam sebuah perusahaan sehingga mampu menghasilkan kerja yang efektif. Sedangkan menurut Cherrington, fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari :

- a. *Staffing/employment* yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya para manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, para manajer menjadi lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja saat ini. Meskipun penarikan tenaga kerja dilakukan sepenuhnya oleh departemen sumber daya manusia, departemen lain tetap terlibat dengan menyediakan deskripsi dari spesifikasi pekerjaan untuk membantu proses penarikan. Dalam proses seleksi, departemen sumber daya manusia melakukan penyaringan melalui wawancara, tes, dan menyelidiki latar belakang pelamar. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia untuk pengadaan tenaga kerja ini semakin meningkat dengan adanya hukum tentang kesempatan kerja yang sama dan berbagai syarat yang diperlukan perusahaan.
- b. *Performance evaluation* yaitu penilaian kinerja sumber daya manusia merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia dan para manajer. Para manajer menanggung tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif dan memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh

- c. seluruh bagian perusahaan. Departemen sumber daya manusia juga perlu melakukan pelatihan terhadap para manajer tentang bagaimana membuat standar kinerja yang baik dan membuat penilaian kinerja yang akurat.
- d. *Compensation* yaitu Penghargaan yang dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manajer. Para manajer bertanggung jawab dalam hal kenaikan gaji, sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik. Sistem kompensasi yang memerlukan keseimbangan antara pembayaran dan manfaat yang diberikan kepada tenaga kerja. Pembayaran meliputi gaji, bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang diterima oleh karyawan. Manfaat meliputi asuransi kesehatan, asuransi jiwa, cuti, dan sebagainya. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kompensasi yang diberikan bersifat kompetitif diantara perusahaan yang sejenis, adil, sesuai dengan hukum yang berlaku (misalnya: UMR), dan memberikan motivasi.
- e. *Training and development* yaitu Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membantu para manajer menjadi pelatih dan penasehat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektifitas program pelatihan dan pengembangan. Tanggung jawab departemen sumber daya manusia dalam hal ini juga menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja Tanggung jawab ini

membantu restrukturisasi perusahaan dan memberikan solusi terhadap konflik yang terjadi dalam perusahaan.

- f. *Employe relations* yaitu Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja. Membantu perusahaan menghadapi serikat pekerja merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia. Setelah persetujuan disepakati, departemen sumber daya manusia membantu para manajer tentang bagaimana mengurus persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang lebih banyak. Tanggung jawab utama departemen sumber daya manusia adalah untuk menghindari praktek-praktek yang tidak sehat (misalnya : mogok kerja, demonstrasi). Dalam perusahaan yang tidak memiliki serikat kerja, departemen sumber daya manusia dibutuhkan untuk terlibat dalam hubungan karyawan. Secara umum, para karyawan tidak bergabung dengan serikat kerja jika gaji mereka cukup memadai dan mereka percaya bahwa pihak perusahaan bertanggung jawab terhadap kebutuhan mereka. Departemen sumber daya manusia dalam hal ini perlu memastikan apakah para karyawan diperlakukan secara baik dan apakah ada cara yang baik dan jelas untuk mengatasi keluhan. Setiap perusahaan, baik yang memiliki serikat pekerja atau tidak, memerlukan suatu cara yang tegas untuk meningkatkan kedisiplinan serta mengatasi keluhan dalam upaya mengatasi permasalahan dan melindungi tenaga kerja.

3. Pengertian Pelatihan Kerja dan Tujuannya

Secara historis organisasi yang baik, adalah organisasi yang memiliki ukuran besar dengan sistem kerja yang terbirokrasi, pembelajaran bagi sebuah organisasi dikenal dalam sebuah bentuk yang disebut sebagai pelatihan. Dengan demikian dapat diklarifikasikan bahwa perubahan manajemen organisasi dalam segala bentuknya mensyaratkan adanya berbagai pemenuhan skills, knowledge dan ability melalui pembelajaran yang disebut pelatihan.

Pelatihan merupakan usaha mengurangi atau menghilangkan terjadinya kesenjangan antara kemampuan karyawan dengan yang dikehendaki organisasi. Usaha tersebut dilakukan melalui peningkatan kemampuan kerja yang dimiliki karyawan dengan cara menambah pengetahuan dan keterampilan serta merubah sikap. Karyawan merupakan kekayaan organisasi yang paling berharga, karena dengan segala potensi yang dimilikinya, karyawan dapat terus dilatih dan dikembangkan, sehingga lebih berdaya guna, prestasinya menjadi semakin optimal untuk mencapai tujuan organisasi.

Adanya kesenjangan antara kemampuan karyawan dengan yang dikehendaki organisasi, menyebabkan perlunya organisasi menjembatani kesenjangan tersebut, salah satunya caranya adalah melalui pelatihan. Dengan demikian diharapkan seluruh potensi yang dimiliki karyawan, yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap dapat ditingkatkan, akhirnya kesenjangan berkurang atau tidak terjadi bagi kesenjangan.

Seringkali terjadi pada karyawan baru bahwa kemampuan dan keterampilan yang mereka miliki belum sesuai dengan yang diharapkan organisasi sehingga biasanya organisasi harus selalu melakukan program pelatihan untuk mereka. Tetapi pelatihan tidak hanya dilakukan untuk karyawan baru saja, karyawan lama pun kemampuan dan keahliannya perlu di-*upgrade* untuk memberikan penyegaran serta menyesuaikan tuntutan

perkerjaan yang berubah. Pelatihan pada karyawan lama dapat pula sebagai sarana untuk mengasah keterampilan mereka dan menghindarkan terjadinya kejenuhan dalam bekerja sebagai akibat perubahan lingkungan atau strategi organisasi. Karena kejenuhan bekerja akan menyebabkan kurangnya kinerja karyawan sehingga berdampak pada produktivitas rekrutment.

Pelatihan dan pengembangan mempunyai kegunaan pada karier jangka panjang karyawan untuk membantu menghadapi tanggung jawab yang lebih besar di waktu yang akan datang. Program ini tidak hanya bermanfaat pada individu karyawan tetapi juga pada organisasi. Program pelatihan dan pengembangan merupakan salah satu kegiatan yang penting dan dijadikan salah satu investasi organisasi dalam hal sumber daya manusia.

Pelatihan dan pengembangan ditujukan untuk mempertahankan dan meningkatkan prestasi kerja para karyawan. Pelatihan di tujukan utnuk meningkatkan prestasi kerja saat ini, sedangkan pengembangan ditujukan untuk meningkatkan prestasi saat ini dan masa datang. Pelatihan diarahhkan untuk membantu karyawan melaksanakan pekerjaan saat ini secara lebih baik. Pengembangan mewakili investasi pengembangan yang berorientasi masa depan pada diri karyawan. Baik karyawan manajerial maupun non manajerial akan menjalani pelatihan. Pelatihan yang bersifat teknis dibandingkan dengan manajer yang lebih banyak menerima pengembangan dalam bentuk keterampilan konseptual dan analitis dan keterampilan hubungan manusiawi untuk memperdalam wawasan mereka guna membawa rekrutmen pada tujuan yang strategis dan spesifik.

Menurut *Gomes*, Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki prestasi kerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya. Idealnya, pelatihan harus dirancang untuk mewujudkan tujuan – tujuan organisasi, yang pada waktu

bersamaan juga mewujudkan tujuan – tujuan para pekerja secara perorangan, para pekerja akan menjadi lebih trampil dan karenanya akan lebih produktif sekalipun manfaat – manfaat tersebut harus diperhitungkan dengan waktu yang tersita ketika pekerja sedang dilatih. Sedangkan Sedarmayanti (2008 : 163) yang disadur dari *William G.Scott* mengemukakan bahwa ”pelatihan dalam ilmu pengetahuan perilaku adalah suatu kegiatan lini dan staf yang tujuannya adalah mengembangkan pimpinan untuk mencapai efektivitas pekerjaan perorangan yang lebih besar, hubungan antar pribadi dalam organisasi yang lebih baik dan penyesuaian pemimpin yang ditingkatkan kepada konteks seluruh lingkungannya ”.

Pelatihan bukan kegiatan manajemen sumber daya manusia dalam rangka penerimaan tenaga kerja. Namun dari pengertian terakhir mengenai pelatihan seperti disebutkan diatas, yang mengatakan sebagai proses melengkapi para pekerja dengan keterampilan khusus, maka terdapat keterkaitannya secara langsung dengan kegiatan rekrutmen, seleksi, dan orientasi. Keterkaitan itu terletak pada kemungkinan terjadinya kesulitan mendapatkan tenaga kerja baru yang memenuhi tuntutan persyaratan pekerjaan/jabatan, seperti terdapat didalam deskripsi dan atau spesifikasi pekerjaan/jabatan, maka diterima sejumlah tenaga kerja yang sebelum memulai pekerjaannya dalam rangka penempatan, perlu diberikan pelatihan terlebih dahulu. Menurut *Rachmawati (2008 : 110)* mengemukakan bahwa pelatihan merupakan ” wadah lingkungan bagi karyawan, dimana mereka memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan”.

Selanjutnya *Nawawi (2006 : 208)* mengemukakan bahwa ” Pelatihan adalah program-program untuk memperbaiki kemampuan melaksanakan pekerjaan secara individual, kelompok dan/ atau berdasarkan jenjang jabatan dalam organisasi/perusahaan. Pengertian lain mengatakan pelatihan adalah proses melengkapi para pekerja dengan keterampilan khusus atau kegiatan membantu para pekerja dalam memperbaiki pelaksanaan pekerjaan yang tidak efisien ”.

Pelatihan adalah Proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, ketrampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka. Proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, ketrampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka”. Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia kerja. Karyawan, baik yang baru ataupun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan karena adanya tuntutan pekerjaan yang dapat berubah akibat perubahan lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya.

Mangkuprawira (2003:135) berpendapat bahwa pelatihan bagi karyawan adalah sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin trampil dan mampu dalam melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik sesuai dengan standar.

Dalam definisi lebih lanjut. *Mangkuprawira* memberikan perbedaan pada pengertian pelatihan dan pendidikan. Pelatihan lebih merujuk pada pengembangan keterampilan bekerja (vocational) yang dapat digunakan dengan segera, sedangkan pendidikan memberikan pengetahuan tentang subyek tertentu, tetapi sifatnya lebih umum, terstruktur untuk jangka waktu yang jauh lebih panjang.

4. Pengertian Kinerja Karyawan

Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi, dalam upaya mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi tersebut (Bastian,2001:329). Pegawai adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah. Unsur manusia sebagai pegawai maka tujuan badan (wadah yang telah ditentukan) kemungkinan besar akan tercapai sebagaimana yang diharapkan. Pegawai inilah yang mengerjakan segala pekerjaan atau kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Berdasarkan penjelasan di atas, maka pengertian kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi.

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan. Kinerja karyawan adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi. Perbaikan kinerja baik untuk individu maupun kelompok menjadi pusat perhatian dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi (Robert L. Mathis & John H. Jackson, 2002:78).

Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Definisi kinerja menurut Bambang Kusriyanto dalam A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2005: 9) adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per satuan waktu (lazimnya per jam). Faustino Cardosa Gomes dalam A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, (2005: 9) mengemukakan definisi kinerja sebagai

ungkapan seperti *output*, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas. Sedangkan Menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2005: 9), kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa kinerja SDM adalah prestasi kerja, atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM per satuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

B. Penelitian Terdahulu

Imanuddin (2010), salah satu yang menjadi kendala sebuah perusahaan adalah pada bidang personalia, pada umumnya masalah ini berkaitan dengan kinerja karyawannya, dimana karyawan merupakan faktor utama dalam menentukan kelancaran dan kehidupan sebuah perusahaan, dari beberapa indikasi yang menyebabkan permasalahan dalam karyawan hal tersebut menyebabkan penurunan kinerja karyawan yang dimana memberi dampak pada penurunan hasil produksi, sehingga diperlukan beberapa materi pengembangan sumber daya karyawan tersebut, seperti : membuat beberapa pelatihan yang mampu menumbuhkan semangat kerja karyawannya, sehingga dengan begitu potensi untuk meningkatkan produktivitas perusahaan dapat tercapai.

Sedangkan *Al Faryan* (2008) menegaskan dalam karya penelitiannya persaingan mendorong organisasi agar selalu meningkatkan kinerjanya, sehingga dicapai keunggulan bersaing dan cara yang paling baik ditempuh adalah memberikan pelatihan kerja bagi sebuah organisasi agar terjadi peningkatan terhadap bidang kerja masing-masing

anggotanya, sehingga hal ini mampu mendorong peningkatan prestasi kerja anggotanya dan kualitas sebuah organisasi mengalami peningkatan.

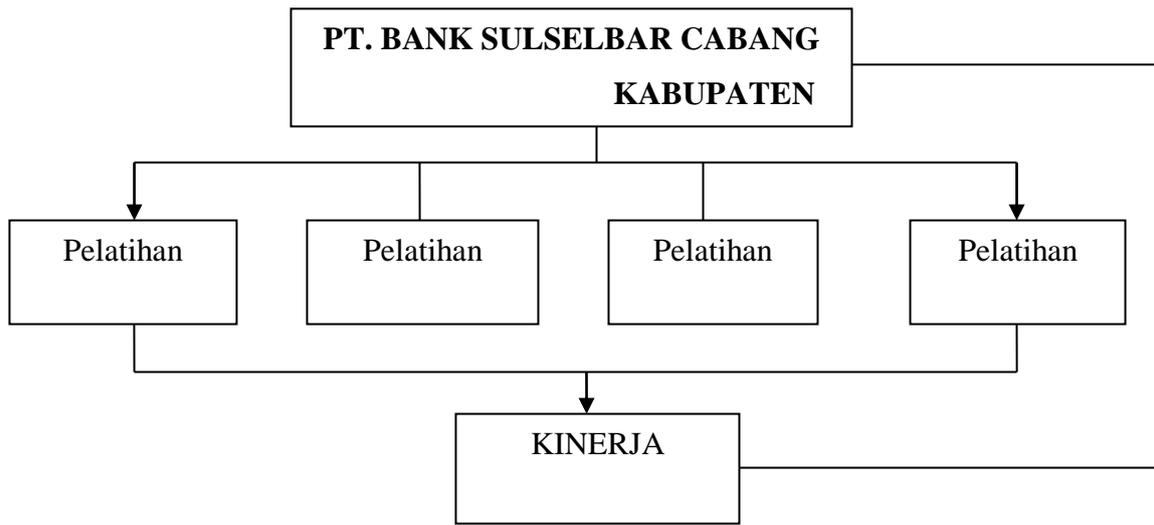
Fahmi Farhat (2009) menjelaskan Pada setiap organisasi besar maupun organisasi kecil dapat dikatakan bahwa salah satu sumber daya yang penting adalah manusia yang berkedudukan sebagai karyawan, buruh ataupun pekerja. Bagaimanapun majunya teknologi dewasa ini yang mampu menggantikan sebagian besar tenaga kerja manusia, namun masih banyak kegiatan yang tidak dapat menggunakan alat perlengkapan mekanis dan sepenuhnya otomatis tersebut. Seperti halnya masalah di bidang pembangkit tenaga listrik, perlu adanya sertifikasi kemampuan dan keahlian bagi sumber daya manusia kontraktor atau sub kontraktor pada proyek pembangunan pembangkit listrik.

Sehubungan dengan itu, maka diperlukan program pelatihan kerja sumber daya manusia baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi itu sendiri, misalnya melalui lembaga pelatihan non formal untuk dapat menunjang program pelatihan formal. Program tersebut dirancang berorientasi kepada peningkatan/pengembangan kompetensi dari lulusan pendidikan formal agar dapat memasuki lapangan kerja atau melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tuntutan jenjang keahliannya, oleh sebab itu pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi merupakan hal yang perlu mendapat perhatian, karena melalui pengembangan sumber daya manusia maka diharapkan kinerja daripada orang-orang yang *berada* di dalam organisasi tersebut tercapai dengan baik.

C. Kerangka Pikir

Ada beberapa factor yang mempengaruhi peningkatan kinerja karyawan pada PT. Bank SulselBar, sehingga membutuhkan pelatihan, yang meliputi, pelatihan keahlian

pelatihan fungsional, pelatihan tim, pelatihan kreatifitas. Adapun kerangka pikir yang digunakan dalam penelitian ini adalah Sebagai berikut



Gambar 1. Kerangka pikir

D. Hipotesis

Berdasarkan uraian diatas penulis menduga Pelatihan Berpengaruh Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan pada PT. Bank SulselBar cabang Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Bank SulSelbar Cabang Luwu Timur yang berlokasi di Malili Kab. Luwu Timur dan waktu penelitian dimulai pada bulan Maret – Mei.

B. Metode Pengumpulan Data

Guna memperoleh data dan informasi menyangkut materi penulisan ini, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

Untuk memperoleh data serta keterangan yang diperoleh dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data melalui :

1. Kuesioner yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan mengumpulkan jawaban dari para responden melalui pertanyaan secara terstruktur yang diajukan dalam bentuk tertulis.
2. Penelitian kepustakaan yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data melalui beberapa literatur, artikel, karya ilmiah, dan bahan analisis yang berkaitan dengan penelitian ini.

C. Jenis dan Sumber data

1. Jenis Data

Data kuantitatif adalah data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka dan masih perlu dianalisis kembali. Sedangkan data kualitatif adalah data yang bukan dalam bentuk angka-angka tetapi dalam bentuk lisan maupun tulisan.

2. Sumber Data

Sumber data yang dikemukakan bersumber dari: data primer yaitu data yang diperoleh untuk tujuan tertentu atau dalam rangka kegiatan penelitian tertentu. Data primer yang diperoleh bersumber dari hasil penelitian lapangan melalui wawancara langsung, observasi dan kuesioner kepada sejumlah responden.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi Penelitian

Pada penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh Karyawan yang bekerja pada PT. Bank SulselBar Cabang kabupaten Luwu Timur

2. Sampel Penelitian

Tujuan pengambilan sampel adalah supaya sampel yang diambil dapat memberikan informasi yang cukup untuk dapat mengintimidasi jumlah populasinya. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik pengambilan sampel secara insedental. Teknik pengambilan sampel secara insedental adalah teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan yaitu siapa saja yang secara kebetulan bertemu dengan peneliti. Karna jumlah populasi yang terlalu besar yaitu 100 karyawan dan karena adanya keterbatasan waktu serta tenaga yang dimiliki,

maka jumlah sampel yang akan diambil sebanyak 10% dari jumlah populasi yang ada atau sama dengan 20 orang karyawan. Peneliti berpendapat bahwa dengan jumlah sampel yang ditetapkan ini sudah mewakili seluruh karyawan yang ada.

E. Metode Analisis Data

Untuk memecahkan permasalahan pokok yang dihadapi maka dalam penelitian ini digunakan metode analisis sebagai berikut:

1. Analisis Deskriptif

Analisis Deskriptif adalah suatu analisis yang menguraikan tanggapan responden mengenai pengaruh pelatihan terhadap peningkatan kinerja karyawan di Bank Sulselbar dengan menyebarkan kuesioner kepada karyawan yang menjadi sampel dalam penelitian ini.

2. Analisis Regresi Berganda

Perhitungan yang dilakukan adalah dengan menggunakan analisis regresi berganda, karena digunakan untuk mengukur pengaruh variabel turunan dalam variabel independen yaitu pengaruh pelatihan karyawan terhadap variabel dependen yaitu peningkatan kinerja karyawan.

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + b_4X_4 + e$$

Keterangan:

Y = Peningkatan kinerja karyawan

a = Nilai constanta

X₁ = Pelatihan keahlian

X₂ = Pelatihan fungsional

X_3 = Pelatihan Tim

X_4 = Pelatihan kreatifitas

b_1, b_2, b_3, b_4 = Koefisien regresi,

e = Standar error

F. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pembahasan dalam penulisan proposal ini, penulis mengemukakan sistematika penulisan sebagai berikut :

I. Pendahuluan

Menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.

II. Landasan Teori

Menguraikan tentang teori-teori yang memiliki relevansi dengan judul penelitian penulisterdiri dari pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia, fungsi manajemen sumber daya manusia, pengertian pelatihan kerja dan tujuannya, serta pengertian prestasi karyawan.

III. Metode Penelitian

Menguraikan tentang Lokasi penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, analisis data dan sistematika penulisan.

IV. Gambaran Umum Perusahaan Dan Hasil Penelitian

Berisi tentang gambaran umum tempat penelitian, yaitu sejarah singkat perusahaan, visi dan misi Bank SulselBar Cabang Kabupaten Luwu Timur, struktur organisasi, dan mekanisme kerja.

V. Kesimpulan Dan Saran

Merupakan bagian penutup dari skripsi ini. Dalam bab ini disajikan kesimpulan-kesimpulan serta saran-saran yang relevan dengan hasil penelitian yang telah dilakukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan didirikan di Makassar pada tanggal 13 Januari 1961 dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan Tenggara sesuai dengan Akta Notaris Raden Kadiman di Jakarta No. 95 tanggal 23 Januari 1961. Kemudian berdasarkan Akta Notaris Raden Kadiman No. 67 tanggal 13 Juli 1961 nama PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan Tenggara diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan Tenggara.

Berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara No. 002 tahun 1964 tanggal 12 Februari 1964, nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan Tenggara diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara dengan modal dasar Rp250.000.000. Dengan pemisahan antara Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan dengan Propinsi Tingkat I Sulawesi Tenggara, maka pada akhirnya Bank berganti nama menjadi Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan.

Dengan lahirnya Peraturan Daerah No. 01 tahun 1993 dan penetapan modal dasar menjadi Rp25 milyar, Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan dengan sebutan Bank BPD Sulsel dan berstatus Perusahaan Daerah (PD). Selanjutnya dalam rangka perubahan status dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) diatur dalam Peraturan Daerah No. 13 tahun 2003 tentang Perubahan Status

Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan dari PD menjadi PT dengan Modal Dasar Rp. 650 milyar.

Akta Pendirian PT telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Surat Keputusan No. C-31541.HT.01.01 tanggal 29 Desember 2004 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan disingkat Bank Sulsel, dan telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia No. 13 tanggal 15 Februari 2005, Tambahan No. 1655/2005.

Pada tanggal 10 Februari 2011, telah dilakukan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS LB) yang dilakukan secara circular resolution dan Keputusan RUPS LB tersebut telah disetujui secara bulat oleh para pemegang saham. Keputusan RUPS LB tersebut telah dibuatkan aktanya oleh Notaris Rakhmawati Laica Marzuki, SH dengan Akta Pernyataan Tentang Keputusan Para Pemegang Saham sebagai Pengganti Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT. Bank Sulsel, Nomor 16 Tanggal 10 Februari 2011. Dimana dalam Akta tersebut para pemegang saham memutuskan untuk merubah nama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan disingkat PT. Bank Sulsel menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat disingkat PT. Bank Sulselbar.

Perubahan ini telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan nomor AHU-11765.AH.01.02. Tahun 2011 Tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan. Disamping itu, perubahan nama ini juga telah memperoleh Persetujuan Bank Indonesia berdasarkan

kepada Keputusan Gubernur Bank Indonesia Nomor: 13/32/KEP. GBI/2011 Tentang Perubahan Penggunaan Izin Usaha Atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan Disingkat PT. Bank Sulsel Menjadi Izin Usaha Atas Nama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat Disingkat PT. Bank Sulselbar.

B. Visi dan Misi PT. Bank Sulselbar Cabang Kabupaten Luwu Timur

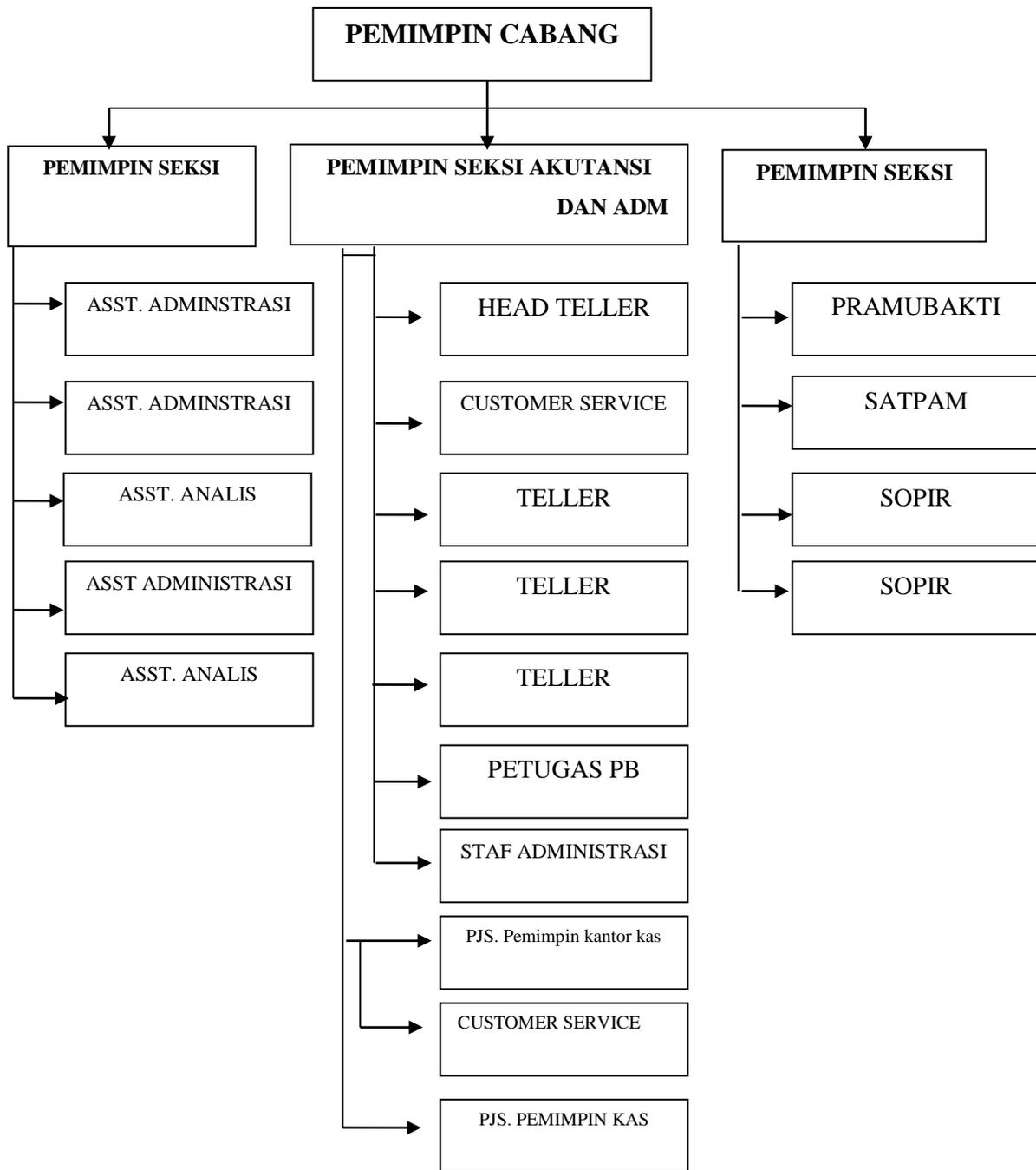
1. Visi

Menjadi Bank Kebanggaan dan Pilihan Utama Membangun Kawasan Timur Indonesia

2. Misi

- Memberikan Pelayanan Prima yang berkualitas dan terpercaya
- Mitra Strategis PEMDA dalam menggerakkan sektor riil
- Memberikan nilai tambah optimum bagi stakeholder

C. Struktur Organisasi PT. Bank Sulselbar Cabang Kabupaten Luwu Timur



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Bank Sulselbar Cabang Luwu Timur

D. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

1) Pemimpin Cabang

- Melaksanakan misi keseluruhan kantor cabang
- Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan-tujuan yang akan dicapai
- Mengarahkan, menegdalikan dan amengawasi secara langsung unit-unit kerja dibawah peneliaannya, serta pembinaan cabang pembantu dan kantor kas sejalan dengan prosedur dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh kantor pusat
- Memasarkan produk dan jasa-jasa Bank Sulsel kepada nasabah serta melakukan pendekatan/ mencari calon nasabah/girant potensial dalam rangka meningkatkan bisnis dan menguasai pasar di daerah kerjanya.
- Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pengelolaan, serta bertanggung jawab atas mengelola administrasi kredit dan keuangan cabang, serta administrasi umum dan personalia
- Mengupayakan kualitas kerja yang tinggi dan tepat waktu, efisien dan efektifitas biaya operasi yang berkualitas tinggi dan memelihara standar kerja, serta prestasi hasil kerja pegawai.
- Menyelesaikan semua tugas-tugas yang diberikan oleh direksi dan Pemimpin Divisi/Satuan Kerja dengan penuh rasa tanggung jawab.

2) Kasie Pemasaran

- Menyelia serta bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan yaitu memasarkan kredit, dana dan jasa-jasa Bank Sulsel, serta mempergandakan penjualan produk kredit, dana dan jasa-jasa perbankan (*Cross Selling*) kepada nasabah / calon nasabah, memproses permohonan kredit consumer dan usaha komersial, pembinaan nasabah dan penagihan bunga, serta pengelolaan penyelesaian kredit bermasalah dan penyelamatan kredit golongan II dan III.
- Memproses administrasi fasilitas kredit, termasuk Bank garansi serta memantau kolektibilitas pinjaman debitur.
- Membuat laporan pengkreditan dan mengusahakan penyelesaian kredit macet yang dihapusbukukan.
- Membantu Kantor Pusat dalam upaya penyelesaian kredit macet (Gol. IV dan V) melalui DJPLN / Pengadilan Negeri dan tindakan pencarian barang agunan.

- Menyusun / membuat rencana kerja dan anggaran kegiatan pemasaran dan promosi serta membuat laporan kegiatan dan memantau realisasi anggaran pemasaran.

3) Ass. Analis Kredit

Dibawah ini penyeliaan atasannya berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

- Mengelola pinjaman golongan I, II dan III, melakukan negosiasi dengan debitur golongan II dan III, serta mengelola penyelamatan kredit golongan III.
- Mengumpulkan dan memverifikasi data serta melakukan taksasi dan *plotting* barang jaminan.

Tanggung jawab utama dibawah penyeliaan atasannya berperan aktif dalam :

- Mengadakan pertemuan dengan nasabah / calon nasabah.
- Membuat rencana kerja dan anggaran serta memantau dan membuat laporannya.
- Menerima permohonan kredit consumer dan usaha komersial jaminan bank.
- Melakukan kunjungan (on the spot dalam rangka memproses kredit dan jaminan bank serta membuat laporan hasil kunjungan.
- Menganalisis permohonan kredit dan jaminan bank, meneruskan perangkat analisis kredit kepada pejabat yang berwenang.
- Membuat surat pemberitahuan persetujuan atau penolakan permohonan.
- Mengelola, memonitor jalannya pinjaman
- Menyimpan/mengarsip jaminan debitur dan lain-lain.
- Memantau pembayar bunga dan hutang pokok.
- Meneliti dan melaporkan mutasi / aktivitas rekening yang tidak normal.
- Menghubungi debitur dalam rangka penagihan bunga dan pokok pinjaman.
- Membuat formulir pemantauan nasabah, memorandum kolektibilitas pinjaman dan memorandum penetapan / perubahan klasifikasi nasabah.
- Memeriksa kembali agunan yang dikuasai bank dan melakukan peningkatan / pengamanannya.
- Melakukan taksasi ulang atas agunan-agunan yang dikuasai bank.
- Menyusun / merapikan jaminan debitur

- Memantau jalannya pinjaman golongan I dan menghubungi debitur golongan II dan III dalam rangka penagihan bunga dan hutang pokoknya.
- Melakukan negosiasi dengan debitur golongan II dan III serta membuat laporan hasil pembicaraan
- Melaksanakan rencana/ program penyelamatan kredit golongan III dan membuat laporan perkembangana penyelamatan kredit.

4) Ass. Administrasi

Dibawah penyeliaan atasannya berperan aktif dalam melakukan tugas-tugas :

- Mengelola administrasi fasilitas kredit dan jaminan bank.
- Melakukan pemantauan kolektibilitas pinjaman.
- Membuat laporan pengkreditan (internal maupun eksternal).

Tanggung jawab utama berperan aktif dalam tugas/ fungsi seksi administrasi kredit sebagai berikut :

- Membuat register permohonan kredit dan jaminan bank.
- Membuat surat keputusan kredit (SPK) dan perjanjian kredit (PK).
- Melakukan pengikatan barang jaminan (angunan) kredit.
- Melakukan penutupan asuransi barang jaminan.
- Membuat master pembukaan / perubahan / penutupan rekening pinjaman.
- Membuat, menyimpan, dan mengamankan file-file serta dokumen kredit.
- Melakukan perhitungn propisi, biaya administrasi bunga pinjaman, dan angsuran kredit, serta melakukan pembebanan / pendebetannya.
- Memantau rekening pinjaman yang bersaldo overdraft.
- membuat daftar kredit jatuh tempo.
- Melakukan perubahan kolektibilitas pinjaman sesuai ketentuan.
- Membukukan polis asuransi dan membayar preminya serta memperpanjang polis yang jatuh tempo.
- Memelihara dan mengupdate daftar debitur macet dari bang Indonesia.
- Melayani permintaan informasi bank dan memproses permintaan debitur untuk rehabilitasi dari daftar debitur macet.
- Membuat laporan-laporan (interen maupun ekteren) yang berkaitan dengan fasilitas kredit dan jaminan bank.

- Mengarsip file-file surat masuk seksi pemasaran setiap hari.
- Bertanggung jawab merapikan, mengarsip dan menyimpan jaminan debitur kredit komersil.
- Menyelesaikan semua tugas-tugas yang diberikan oleh pemimpin seksi / pemimpin cabang dan bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab.

5) Pemimpin Seksi Akuntansi dan Pelaporan

Meyelia dan berpartisipasi aktif dalam :

- Menangani penyelesaian administrasi transaksi transfer dalam negeri serta transaksi dokumen dalam negeri.
- Membuat surat peringatan kepada nasabah penarik cek kosong dan mengelola daftar hitam cek kosong dari bang Indonesia.
- Menangani komunikasi cabang, melaukan entri transaksi keuangan (pemindahan) kedalam satu system.
- Menyelesaikan daftar pos terbuka (DTP) transaksi dalam negeri rupiah serta penyelesaian bunga deposito, tabungan pinalti rekening nasabah.
- Mengendalikan / mengawasi data entries (vouchers) dan data output computer atas transaksi-transaksi harian, menangani transaksi-transaksi yang dibukukan kedalam rekening financial kantor cabang serta melaporankan data informasi mengenai kondisi dan posisi financial cabang dan rekening nasabah.
- Mengendalikan dan memantau dana cabang, menyiapkan data laporan financial serta menyusun / membuat laporan kantor cabang.
- Melaukan rekonsiliasi rekening nostro, rekening sementara dan rekening penampungan sehari-hari serta mengelola kelancaran sistem komputersisasi kantor cabang.

6) Head Teller

Dibawah penyeliaan atasannya berperan aktif dalam :

- Mengelola kas besar dan kas ATM.
- Melayani storan dan pengambilan tunai para teller untuk modal kerja harian.
- Melayani setoran dan pengambilan tunai para nasabah dalam jumlah yang besar.
- Melayani cash supply dan cash remise.
- Menutup polis asuransi cash in transit (CIT)

- Membuat laporan rekap mutasi harian.

Tanggung jawab utama :

- Mengadakan dan memelihara uang simpan (decoy money) sesuai dengan ketentuan.
- Mensuplai kebutuhan kas/ tunai (pagi hari) dan menerima sisa kas harian (sere hari) ke dan dari unit teller, dan kantor kas.
- Mengelola dan memelihara posisi kas besar.
- Melayani setoran dan pengambilan tunai diatas wewenang teller.
- Memantau kas kontrol harian unit teller.
- Menagani kas suplai dan remis cabang.
- Mengeotrol persediaan uang yang ada di ATM dan mengisi kembali kas ATM, jika persediannya telah mencapai batas minimum.
- Memiliki kewenangan dan bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyetujui penarikan-penarikan tunai oleh nasabah dalam batas wewenang yang diberikan oleh direksi dengan suatu surat keputusan.
- Melaksananakn perbikan / penyempurnaan hasil temuan audit.
- Menyelesaikan semua tugas-tugas yang diberikan oleh pemimpin seksi / pemimpin cabang dan bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab.

7) Teller

Dibawah penyeliaan atasannya berperan aktif dalam :

- Melayani transaksi-transaksi kas/tunai.
- Pemindahbukuan.
- Mengakses transaksi-transaksi tunai ke komputer.
- Membuat laporan rekap mutasi harian.

Tanggung jawab :

- Membuat laporan transaksi keuangan mencurigakan dari keuangan tunai.
- Menerima setoran kas /tunai, dan pemindahan untuk semua transaksi jenis rekening dan tranksaksi.
- Menandatangani tanda terima atas setoran tunai dan melayani pengambilan tunai nasabah untuk termasuk semua jenis rekening serta transaksi jasa-jasa,

pembayaran bunga deposito dalam batas wewenang yang diberikan oleh pemimpin cabang.

- Menverifikasi tanda tangan nasabah, menverifikasi dan memvalidasi slip pengambilan.
- Meminta persetujuan atasannya atas pengambilan diatas jumlah batas kewenangannya.
- Mengontrol persediaan uang yang ada pada ATM dan mengisi kembali kas ATM jika mencapai saldo batas minimum.
- Melaksanakan perbaikan / penyempurnaan hasil temuan audit.
- Menyelesaikan semua tugas-tugas yang diberikan oleh pemimpin seksi / pemimpin cabang dan bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab.

8) Pemimpin Seksi SDM dan Umum

Menyelia dan berpartisipasi aktif dalam :

- Mengelola masalah-masalah kepegawaian dan penyediaan kebutuhan logistik, akomodasi dan transportasi pegawai kantor cabang.
- Mengelola urusan/kebutuhan kerumah-tanggan serta menata dan mengelola file sentral.
- Mengelola administrasi umum kantor cabang serta menyiapkan laporan personalia dan statistic yang tidak dibuat oleh Seksi Akuntansi dan Administrasi Transaksi.

9) Pramubakti

- Meneruskan warkat-warkat dari bagian/ unit dalam unit kerjanya kepada pemimpin atau sebaliknya dan menyampaikan warkat-warkat dari unitnya ke alamat yang dituju.
- Membersihkan ruangan kantor dan ATM, Inventaris/ peralatan kantor dan mengusahakan agar selalu siap dipakai.
- Menerima, memilah/ mensortir, menyusun warkat berkas secara kronologis menurut jenis, nomor urut, tanggal dan menjilidnya untuk dijadikan buku.
- Memelihara, melayani peminjaman arsip aktif dan mencetak menggandakan kebutuhan akan formulir.

10) Satpam

- Melakukan penjagaan/ pengawasan terhadap gedung kantor, rumah-rumah dinas tertentu dan gedung serta rumah gedung milik Bank Sulselbar Cabang Malili lainnya.
- Menjaga ketertiban pegawai Bank Sulselbar dengan menertibkan pemakain TPP dan baju seragam pegawai. Mengawasi pekerja yang memelihara/merawat gedung kantor, seperti petugas pembersih (cleaning service, pekerja yang sedang memperbaiki gedung kantor.
- Melaksanakan pengawalan Cash In Transit (CIT), dokumen-dokumen penting dan pengawalan-pengawalan lainnya untuk kepentingan bank Sulselbar.
- Ikut berpartisipasi dalam rangka terselenggaranya fungsi pertahanan sipil di Bank Sulselbar.
- Melaksanakan tugas-tugas yang bersifat protokoler seperti upacara lapangan, pengamanan Rapat Kerja (Raker) dan pengamanan kegiatan kegiatan lainnya.
- Mengontrol ATM setiap saat agar selalu dalam keadaan bersih dan melaporkannya kepada petugas ATM apabila terjadi gangguan.
- Menyelesaikan semua tugas-tugas yang diberikan oleh pemimpin seksi/pemimpin cabang dan bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab.

11) Sopir

- Melayani transportasi pemimpin cabang dan pegawai untuk keperluan dinas
- Mengontrol/merawat kendaraan dinas setiap hari agar kendaraan selalu dalam keadaan baik dan bersih agar untuk siap digunakan.
- Memelihara keutuhan perlengkapan kendaraan, seperti STNK dan peralatan yang diperlukan.
- Membantu menjilid (menjahit, merekat dan dibuatkan cover) warkat-warkat untuk dijadikan buku
- Melaksanakan tugas tambahan penerimaan storan PAD pada waktu KPPT Luwu Timur sesuai jadwal.
- Menyelesaikan semua tugas-tugas yang diberikan oleh pemimpin seksi/pemimpin cabang dan bekerja dengan penuh tanggungjawab.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Karakteristik Responden

Kuisisioner yang disebar 20 eksemplar, semua kuisisioner memenuhi kriteria, karakteristik responden yang menjadi subjek dalam penelitian ini dalam penelitian ini terdiri atas dari usia, jenis kelamin, pendidikan, masa bekerja. Dalam kuisisioner responden perlu mencantumkan nama untuk informasi yang diberikan responden.

1) Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa, karyawan yang paling banyak memiliki kinerja adalah mereka yang berada pada usia 26 – 30 tahun yaitu sebanyak 15 orang dengan tingkat persentase 15%, selanjutnya usia 31 - 35 tahun sebanyak 4 orang dengan tingkat persentase 4%, selanjutnya usia 36 - 45 sebanyak 1 orang dengan tingkat persentase 1% Dimana jumlah karyawan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.1

Jumlah Karyawan Berdasarkan Usia

Usia	Jumlah (Orang)	Persentase
26-30 Tahun	15	15%
31-35 Tahun	4	4%
36-45 Tahun	1	1%
Jumlah	20	20%

Sumber :

2) Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berdasarkan dari jenis kelamin, karyawan dibagi menjadi dua yaitu laki-laki dan perempuan. Dari hasil kuisioner yang disebarkan ditemukan bahwa karyawan laki-laki lebih dominan dibandingkan dengan perempuan. Dari hasil pengolahan data dapat dilihat bahwa karyawan yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 15 orang dengan tingkat persentase 15% dan karyawan perempuan sebanyak 5 orang dengan tingkat persentase 5%. Adapun jumlah karyawan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.2

Jumlah karyawan berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase
Laki – laki	15	15%
Perempuan	5	5%
Jumlah	20	20%

Sumber :

3) Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan pendidikan karyawan memiliki pendidikan SMA – D3 sebanyak 29 orang dengan tingkat persentase 29% dan pendidikan S1 sebanyak 68 orang dengan tingkat persentase 68%, oleh karena itu pendidikan S2 sebanyak 3 orang dengan tingkat persentase 3% dan S3 tidak dimiliki karyawan tersebut. Selengkapnya tabulasi data karyawan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.3

Jumlah Karyawan Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah (Orang)	Presentase
<i>DIPLOMA</i>	<i>1</i>	<i>1%</i>
<i>S1</i>	<i>17</i>	<i>17%</i>
<i>S2</i>	<i>2</i>	<i>2%</i>
<i>Jumlah</i>	<i>20</i>	<i>20%</i>

Sumber :

4) Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Pengelompokan karyawan berdasarkan masa kerja memberikan hasil sebagai berikut : karyawan yang paling banyak memiliki masa kerja 1 -10 tahun sebanyak 15 orang dengan tingkat persentase 15%, karyawan dengan masa kerja 11 - 20 tahun sebanyak 5 orang dengan tingkat persentase 5%. Adapun data selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5.4

Jumlah Karyawan Berdasarkan Masa Kerja

Masa Kerja	Jumlah (Orang)	Presentase
1 – 10 Tahun	15	15%
11 – 20 Tahun	5	5%
Jumlah	20	20%

Sumber : Data diolah, 2015

B. Analisis Data Deskriptif

Analisis ini bertujuan untuk meninjau jawaban dari responden terhadap masing-masing pertanyaan yang menjadi instrumen penelitian ini. Untuk mendapatkan gambaran mengenai derajat persepsi responden atau variabel yang diteliti, sebuah angka indeks yang dikembangkan. Dalam hal ini dikemukakan mengenai deskripsi jawaban responden terhadap variabel-variabel yang diteliti, sehingga akan dapat diketahui intensitas kondisi masing-masing variabel didasarkan pada nilai skor rata-rata (indeks) yang dikategorikan dalam rentang skor berdasarkan *tree box methode* beriku ini :

Batas atas rentang skor: $(\%F \times 5)/5 = (20\% \times 5)/5 = 500/5 = 20$

Batas bawah rentang skor: $(\%F \times 1)/5 = (20\% \times 1)/5 = 100/5 = 0,8$

Angka indeks yang dihasilkan akan dimulai dari 0,8 hingga 20, dengan rentang sebesar 19,2 dibagi 3, menghasilkan rentang sebesar 6,4 yang akan digunakan sebagai interpretasi nilai indeks sebagai berikut :

0,8 – 5,6 : Rendah

5,7 – 12,1 : Sedang

12,2 – 18,6 : Tinggi

C. Deskripsi Variabel

1. Pelatihan Keahlian (X1)

Tabel 5.5

Tanggapan Responden tentang Pelatihan Keahlian

Pertanyaan	Tanggapan					Indeks	
1) Saya perlu dibekali pengetahuan dan keterampilan agar dapat menjalankan pekerjaan dengan sebaik-baiknya						18	
2) Saya mampu mengembangkan bakat atau prakarsa yang ingin mengetahui dan menyelidiki pada pekerjaan yang ditangani selama ini						17,4	
Jumlah						35,4	
Rata – rata						88,5	17,7

Sumber : Data diolah, 2015

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa sebagian besar responden memberikan penilaian tinggi terhadap variabel pelatihan keahlian. Rata-rata skor jawaban variabel Pelatihan Keahlian Mengarahkan diperoleh sebesar 17,7 yang berada dalam kategori skor “Tinggi”. Hasil tanggapan responden ini mengindikasikan bahwa karyawan PT. Bank Sulselbar Cabang Kab. Luwu Timur cukup puas dengan Pelatihan keahlian yang diterapkan terkait dengan semua indikator yang ditanyakan.

2. Pelatihan Fungsional (X2)

Tabel 5.6

Tanggapan Responden tentang Pelatihan Fungsional (X2)

Pertanyaan	Tanggapan						
1. Program pelatihan yang diberikan kepada karyawan dapat mengurangi pengawasan yang tidak perlu sehingga karyawan dapat bekerja lebih mandiri							
2. Perusahaan mampu meningkatkan pengetahuan karyawan akan pekerjaan dan tanggung jawab karyawan akan setiap beban tugasnya							
Jumlah							
Rata – rata						78,5	15,75

Sumber : Data diolah, 2015

Tanggapan responden sebagaimana pada Tabel 5.6 menunjukkan bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan adanya penilaian berkategori tinggi terhadap Pelatihan Fungsional dan terlihat rata-rata skor jawaban variabel Pelatihan Fungsional diperoleh sebesar 15,75 yang berada dalam kategori skor “Tinggi”. Hasil tanggapan

responden ini mengindikasikan bahwa karyawan PT. Bank Sulselbar Cabang Kabupaten Luwu Timur cukup puas dengan Pelatihan Kepemimpinan terkait dengan semua indikator yang diajukan.

3. Pelatihan Tim (X3)

Tabel 5.7

Tanggapan Responden tentang Pelatihan Tim

Pertanyaan	Tanggapan						
1. Karyawan bersama – sama membuat keputusan dalam mencapai target keputusan							
2. karyawan saling memberikan motivasi dalam menyelesaikan tugas							
3. Pekerjaan karyawan tidak ada yang terbengkalai karena adanya kerjasama antar karyawan.							
Jumlah						275	55
Rata- rata						91,6	18,3

Sumber : Data diolah, 2015

Tanggapan responden sebagaimana pada Tabel 5.6 menunjukkan bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan adanya penilaian berkategori tinggi terhadap pelatihan tim dan terlihat rata-rata skor jawaban variabel Pelatihan Tim diperoleh sebesar 18,3 yang berada dalam kategori skor “Tinggi”. Hasil tanggapan responden ini mengindikasikan bahwa karyawan PT. Bank Sulselbar Cabang Kabupaten Luwu Timu cukup puas dengan Pelatihan Kepemimpinan terkait dengan semua indikator yang diajukan.

4. Pelatihan Kreatifitas (X4)

Tabel 5.8

Tanggapan Responden tentang Pelatihan Kreatifitas

Pertanyaan	Tanggapan						
1. Saya mampu meningkatkan kemampuan untuk melihat masalah yang muncul dalam pekerjaan							
2. Permasalahan yang muncul dalam pekerjaan diselesaikan karyawan secara mandiri							

Jumlah		
Rata – rata	80	16

Sumber : Data Diolah, 2015

Tanggapan responden sebagaimana pada Tabel 5.6 menunjukkan bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan adanya penilaian berkategori tinggi terhadap pelatihan kreatifitas dan terlihat rata-rata skor jawaban variabel Pelatihan kreatifitas diperoleh sebesar 16 yang berada dalam kategori skor “Tinggi”. Hasil tanggapan responden ini mengindikasikan bahwa karyawan PT. Bank Sulselbar Cabang Kabupaten Luwu Timur cukup puas dengan Pelatihan Kepemimpinan terkait dengan semua indikator yang diajukan.

5. Kinerja Karyawan (Y)

Tabel 5.9

Tanggapan Responden tentang Kinerja karyawan (Y)

Pertanyaan	Tanggapan						
1. Karyawan mampu menangani beban pekerjaan sebagaimana yang ditugaskan							
2. Hasil kerja karyawan							

sesuai dengan kualitas yang telah ditentukan							
3. karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu							
Jumlah						250	50
Rata – rata						83,3	16,6

Sumber : Data diolah, 2015

Tanggapan responden sebagaimana pada Tabel 5.6 menunjukkan bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan adanya penilaian berkategori tinggi terhadap Kinerja karyawan dan terlihat rata-rata skor jawaban variabel kinerja karyawan diperoleh sebesar 16,6 yang berada dalam kategori skor “Tinggi”. Hasil tanggapan responden ini mengindikasikan bahwa karyawan PT. Bank Sulselbar Cabang Kabupaten Luwu Timur cukup puas dengan Pelatihan Kepemimpinan terkait dengan semua indikator yang diajukan.

D. Analisis Regresi berganda

Untuk melihat sejauh mana manfaat Pelatihan Kerja yang diterapkan oleh PT. Bank Sulselbar Cabang Luwu Timur terhadap Kinerja karyawannya, maka selanjutnya dilakukan pengolahan data melalui persamaan regresi linier berganda dengan menggunakan program komputer statistik SPSS 16, dimana variabel bebas Pelatihan Kerja (X) yakni terdiri dari (X1) Pelatihan Keahlian, (X2) Pelatihan Fungsional, (X3) Pelatihan Tim, (X4) Pelatihan Kreativitas sedangkan variabel terikat (Y) adalah Kinerja karyawan.

Tabel 5.10

Nilai Koefisien Regresi Berganda

Coefficients(a)

Model		Unstandardized		Standardized	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	13.170	6.715		1.961	.069
	X1	.155	.502	.071	.309	.761
	X2	.280	.226	.273	1.237	.235
	X3	-.025	.261	-.023	-.098	.924
	X4	-.547	.277	-.461	-1.970	.068

a. Dependent Variable: Y

Sumber : Data diolah, 2015

Dari tabel 4.3 di atas, maka hasil yang diperoleh dimasukkan dalam persamaan sebagai berikut:

Persamaan Regresi Berganda

$$Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2 + b_3 X_3 + b_4 X_4$$

Dimana:

Y = Kinerja Karyawan

X1 =Pelatihan Keahlian

X2 = Pelatihan Fungsional

X3 =Pelatihan Tim

X4 = Pelatihan Kreativitas

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

$$Y = 13.170 + 0,155X_1 + 0,280X_2 + (-0,025)X_3 + (-0,547)X_4$$

Dari persamaan diatas maka koefisien regresi yang didapatkan dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Konstanta a = 13.170, artinya apabila variabel Pelatihan Keahlian, Pelatihan Fungsional, Pelatihan Tim dan Pelatihan Kreativitas sama dengan nol atau tidak berubah, maka nilai Y atau Kinerja Karyawan sebesar 13.170.
- Nilai koefisien Pelatihan Keahlian untuk variabel X_1 sebesar 0,115. Hal ini mengandung arti bahwa setiap kenaikan Pelatihan Keahlisansatu satuan, maka Prestasi Karyawan akan naik sebesar 0,115 dengan asumsi bahwa variabel bebas yang lain dari model regresi adalah tetap.
- Nilai koefisien Pelatihan Fungsional untuk variabel X_2 sebesar 0,280. Hal ini mengandung arti bahwa setiap kenaikan Pelatihan Fungsional satu satuan, maka kinerja karyawan akan naik sebesar 0,280 dengan asumsi bahwa variabel bebas yang lain dari model regresi adalah tetap.
- Nilai koefisien Pelatihan Tim untuk variabel X_3 sebesar -0,025. Hal ini mengandung arti bahwa setiap kenaikan Pelatihan Tim satu satuan, maka koefisien bernilai negative.
- Nilai koefisien Pelatihan Kreativitas untuk variabel X_4 sebesar -0,547. Hal ini mengandung arti bahwa setiap kenaikan Pelatihan Kreativitas satu satuan, maka

Kinerja Karyawan bernilai negatif dengan asumsi bahwa variabel yang lain dari model regresi adalah tetap.

E. Pengujian Hipotesis

1. Uji F

Uji statistik F pada dasarnya menunjukkan apakah semua variabel independen yang dimasukkan dalam model mempunyai pengaruh secara bersama-sama terhadap variabel dependennya. Hasil perhitungan Uji F dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.11
Hasil Analisis Anova

ANOVA(b)

		Sum of				
Model			Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	8.755	4	2.189	1.463	.263(a)
	Residual	22.445	15	1.496		
	Total	31.200	19			

a Predictors: (Constant), X4, X2, X1, X3

b Dependent Variable: Y

Berdasarkan hasil uji simultan dari tabel di atas ditunjukkan bahwa Fhitung sebesar 1463. Dan pada uji F di atas didapatkan taraf signifikansi 0,263, karena nilai signifikansi (sig) jauh lebih besar dari 0,05 maka Hasil ini membuktikan bahwa secara simultan atau bersama-sama variabel Pelatihan Kerja yang terdiri dari Pelatihan Keahlian, Pelatihan Fungsional, Pelatihan Tim dan Pelatihan kreativitas tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan.

2. Uji t

Uji t dilakukan untuk melihat sejauh mana pengaruh secara parsial masing-masing dengan variabel independen yaitu Pelatihan Keahlian, Pelatihan Fungsional, Pelatihan Tim dan Pelatihan Kreativitas. Uji t dilakukan juga untuk melihat variabel mana yang paling dominan. Uji t dilakukan dengan membandingkan antara t_{hitung} dan t_{tabel} pada tingkat signifikansi 5%. Jika nilai t_{hitung} lebih besar dibandingkan t_{tabel} maka dapat disimpulkan bahwa variabel tersebut memiliki pengaruh yang signifikan atau sebaliknya. Berdasarkan hasil perhitungan regresi yang dilakukan maka diperoleh koefisien parsial dari masing-masing variabel independen sebagaimana Hipotesis: H_0 = Koefisien regresi tidak signifikan, H_a = Koefisien regresi signifikan.

Pengambilan keputusan didasarkan pada t Hitung (atau melihat probabilitasnya/Sig).

- Jika $t_{Hitung} < t_{Tabel}$ atau Probabilitasnya $>$ taraf signifikansi, maka H_0 diterima (Sig $>$ 0,05).
- Jika $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ atau Probabilitasnya $<$ taraf signifikansi, maka H_0 ditolak (Sig $<$ 0,05).

Keputusan:

- Pelatihan Keahlian (X_1), diperoleh nilai $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ ($0,309 < 1,985$) dan Sig $<$ 0,05 ($0,761 > 0,05$). Ini berarti variabel Pelatihan Keahlian tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.
- Untuk Pelatihan Fungsional (X_2), diperoleh nilai $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ ($1,237 < 1,985$) dan Sig $<$ 0,05 ($0,235 > 0,05$). Ini berarti variabel Pelatihan Fungsional tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.

- Untuk Pelatihan Tim (X_3), diperoleh nilai $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ ($-0,098 < 1,985$) dan $Sig < 0,05$ ($0,924 > 0,05$). Ini berarti variabel Pelatihan Tim berpengaruh signifikan terhadap bidang kinerja karyawan.
- Untuk Pelatihan Kreativitas (X_4), diperoleh nilai $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ ($-1,970 > 1,985$) dan $Sig < 0,05$ ($0,068 > 0,05$). Ini berarti variabel Pelatihan Kreativitas berpengaruh signifikan terhadap Prestasi karyawan.

Untuk mendapatkan t_{tabel} dapat dilihat dengan cara menghitung: derajat bebas = $n - (k + 1) = 100 - 5 = 95$ dan probabilitas 0,05. Dari tabel diperoleh nilai t_{tabel} sama dengan 1,985.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa variabel Pelatihan Keahlian, Pelatihan Fungsional, Pelatihan Tim dan Pelatihan Kreativitas berpengaruh signifikan terhadap prestasi karyawan.

Kriteria dalam menentukan variabel yang paling dominan merujuk pada variabel yang mempunyai nilai t_{hitung} yang lebih besar atau angka Sig. Yang paling kecil dibanding variabel lain dalam penelitian ini. Berdasarkan hal tersebut, maka variabel Pelatihan Keahlian (X_1) merupakan variabel yang mempunyai pengaruh paling dominan terhadap bidang Prestasi karyawan karena variabel tersebut mempunyai nilai t_{hitung}

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, hasil analisis dan pembahasan yang telah dikemukakan oleh penulis terhadap *Pengaruh Pelatihan Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan Pada PT. Bank Sulselbar Cabang Luwu Timur* pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan dari keseluruhan hasil analisis sebagai berikut :

1. Variabel Pelatihan Keahlian (X_1), diperoleh nilai $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ ($0,309 < 1,985$) dan $Sig < 0,05$ ($0,761 > 0,05$). Ini berarti variabel Pelatihan Keahlian tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.
2. Untuk Pelatihan Fungsional (X_2), diperoleh nilai $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ ($1,237 < 1,985$) dan $Sig < 0,05$ ($0,235 > 0,05$). Ini berarti variabel Pelatihan Fungsional tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.
3. Variabel Pelatihan Tim (X_3), diperoleh nilai $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ ($-0,098 < 1,985$) dan $Sig < 0,05$ ($0,924 > 0,05$). Ini berarti variabel Pelatihan Tim berpengaruh signifikan terhadap bidang kinerja karyawan.
4. Variabel Pelatihan Kreativitas (X_4), diperoleh nilai $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ ($-1,970 > 1,985$) dan $Sig < 0,05$ ($0,068 > 0,05$). Ini berarti variabel Pelatihan Kreativitas berpengaruh signifikan terhadap Prestasi karyawan.
5. Variabel Pelatihan Kreativitas (X_4), diperoleh nilai $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ ($-1,970 > 1,985$) dan $Sig < 0,05$ ($0,068 > 0,05$). Ini berarti variabel Pelatihan Kreativitas tidak berpengaruh signifikan terhadap Prestasi karyawan.

6. Seluruh pelatihan tidak berpengaruh signifikan terhadap Prestasi Karyawan PT. Bank Sulselbar Cabang Luwu Timur .

B. Saran – saran

Dari kesimpulan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka selanjutnya penulis akan menyajikan saran-saran sebagai masukan bagi pihak perusahaan yaitu sebagai berikut :

1. Untuk lebih meningkatkan Prestasi karyawan pada PT. Bank Sulselbar Cabang Luwu Timur pihak perusahaan lebih meningkatkan Pelatihan Kerja yang diterapkan kepada karyawan yaitu Pelatihan Keahlian, Pelatihan Fungsional, Pelatihan Tim dan Pelatihan kreativitas seperti lebih memperhatikan kualitas bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan bidang kerja masing-masing karyawan, waktu pelatihan yang lebih banyak lagi dan menambah lagi materi kualitas pelatihan dengan penyampaian yang lebih mudah dipahami oleh karyawan.
2. Pihak perusahaan perlu lebih memperhatikan Pelatihan Kerja yang dinilai sangat kurang oleh hasil responden yaitu karyawan PT. . Bank Sulselbar Cabang Luwu Timur. yaitu variabel Pelatihan Fungsional, yang dimana pihak perusahaan perlu meningkatkan cara pelatihan yang lebih sederhana sehingga karyawan lebih mudah memahami.
3. Pelatihan Keahlian, Pelatihan Fungsional, Pelatihan Tim dan Pelatihan kreativitas merupakan variabel Pelatihan Kerja yang harus diprioritaskan oleh perusahaan PT.

Bank Sulselbar Cabang Luwu Timur. Karena dalam peningkatan Prestasi karyawan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Ivancevich, John, M, dkk. 2008. Perilaku dan Manajemen Organisasi, jilid 1 dan 2
Jakarta : Erlangga.
2. Moekijat, 2010, Manajemen Sumber Daya Manusia, cetakan kesembilan, penerbit
: Mandar maju, Bandung.
3. Mangkunegara, Anwar Prabu., 2005. Evaluasi Kinerja SDM. Bandung : Refika
Aditama.
4. Martoyo, Susilo, 2007, Manajemen Sumber Daya Manusia, edisi Tujuh, Penerbit :
BPFE, Yogyakarta.
5. Nawawi, Hadari, 2006, Manajemen Sumber Daya Manusia, Penerbit : Universitas
Gadjah Mada Press, Yogyakarta.
6. Panggabean, Mutiara, 2007, Manajemen Sumber Daya Manusia, Penerbit : Ghalia
Indonesia, Jakarta.
7. Rachmawati, Kusdyah, 2008, Manajemen Sumber Daya Manusia, edisi Pertama,
Penerbit : Andi, Yogyakarta.
8. Rivai, Veithzal, 2009, Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan, edisi
kedua, cetakan kedua, Penerbit : Grafindo, Jakarta.
9. Robbin, Stephen ,P Judge , Thimoty,A Prilaku Organisasi Edisi 12 Jakarta
Salemba 4
10. Samsudin, H. Sadili, 2005, Manajemen Sumber Daya Manusia, Penerbit : Pustaka
Setia, Bandung.
11. Silalahi, Bennet, 2000, Manajemen Sumber Daya Manusia, Penerbit : Sekolah
Tinggi Ilmu Manajemen LPMI, Jakarta.

12. Robbin, Stephen ,P Judge , Thimoty,A. Prilaku Organisasi. Edisi 12 Jakarta
13. Salemba 4
14. Fred r. david 2005 Manajemen Strategi Edidisi 10 Jakarta Salemba 4