

**PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP  
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA  
PT.BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BILA SIDRAP**

**MUH.SYARIF  
105720374512**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2019**

**PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP  
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA  
PT.BANK RAKYAT INDONESIA UNIT BILA SIDRAP**

**MUH.SYARIF  
105720374512**



*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Program Studi Manajemen  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis*

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2019**

## HALAMAN PERSEMBAHAN

### MAN JADDA WAJADA

*Siapa bersungguh-sungguh pasti berhasil*

### MAN SHABARA ZHAFIRA

*Siapa yang bersabar pasti beruntung*

### MAN SARA ALA DARBI WASHALA

*Siapa menapaki jalan-nya akan sampai ketujuan*

Kesuksesan hanya dapat diraih dengan segala upaya dan usaha yang di sertai doa, karena sesungguhnya nasib seseorang manusia tidak akan berubah dengan sendirinya tanpa berusaha.

*...Sesungguhnya allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka merubah keadaan diri mereka sendiri... (Q.S Ar- Ra'd, 11)*

Kerjakanlah, Wujudkanlah, Raihlah cita-citamu dengan memulainya dari bekerja bukan hanya menjadi beban di dalam impianmu.

**Puji syukur kepada ALLAH SWT atas segala rahmat dan hidayahnya yang telah memberikan kekuatan, kesehatan dan kesabaran untukku dalam menyelesaikan skripsi ini.**

**Kupersembahkan karya sederhana ini sebagai tanda baktiku kepada ayahhanda dan ibunda serta saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa menyayangiku dan mendoakan suksesanku.. Do'amu... Pengorbananmu... Nasehatmu... Kasih sayangmu... menjadi penyemangat di setiap perjuanganku demi menggapai apa yang telah kuimpikan.**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul Penelitian : Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap.  
Nama Mahasiswa : Muh. Syarif  
No Stambuk/NIM : 105720374512  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar


Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Jum'at tanggal 30 Agustus 2019.


Makassar, 30 Agustus 2019

Menyetujui:

Pembimbing I,

Pembimbing II,


  
Prof. Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM  
NIDN: 0926066302

  
Sitti Marhum, SE., MM  
NIDN: 0901126906

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis

Ketua Program Studi

  
Ismail Rasulong, SE., MM  
NBM: 903078

  
Muh. Nur Rasyid, SE., MM  
NBM: 1085576



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

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi atas Nama MUH. SYARIF, NIM. 105720374512, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0011/SK-Y/61201/091004/2019 M, Tanggal 29 Dzulhijjah 1440 H/ 30 Agustus 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 29 Dzulhijjah 1440 H  
30 Agustus 2019 M

**PANITIA UJIAN**

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....)  
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....)  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)  
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)  
2. Muh. Nur Rasyid, SE., MM (.....)  
3. Syafaruddin, SE., MM (.....)  
4. Nasrullah, SE., MM (.....)

Disahkan oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM  
NBM. 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muh. Syarif  
Stambuk : 105720374512  
Program Studi : Manajemen  
Dengan Judul : Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bifa Sidrap.

Dengan ini menyatakan bahwa :

***Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.***

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar. Dan telah diujikan pada tanggal 30 Agustus 2019.

Makassar, 30 Agustus 2019


Yang merabusi Pernyataan,

Muh. Syarif

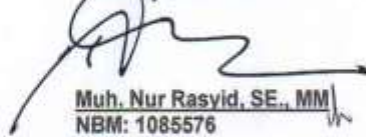


Diketahui Oleh :

Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis

  
Isman Rasujong, SE, MM  
NBM: 003073

Ketua Program Studi

  
Muh. Nur Rasvid, SE, MM  
NBM: 1085576

## ABSTRAK

**MUH.SYARIF**, 2019 “*Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT.Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap*”(dibimbing oleh H.Abd.Rahman Rahim dan Sitti. Marhumi)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap.

Penelitian ini bertempat di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Sidrap dan Unit Bila Sidrap yang berjumlah 50 orang dengan pengambilan sampel secara keseluruhan atau sampel jenuh.

Metode analisis yang digunakan yaitu analisis regresi sederhana dengan menggunakan software SPSS v 17. Variable dalam penelitian ini adalah Metode Pengembangan SDM dan Produktivitas kerja.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Metode pengembangan sumber daya manusia berpengaruh positif/signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan. Hal ini dapat diartikan bahwa semakin baik pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan maka produktivitas kerja karyawan akan semakin meningkat.

Kata kunci: *Metode Pengembangan SDM dan Produktivitas kerja*

## ABSTRACT

MUH. SYARIF, 2019 "The Effect of Human Resource Development on Increasing Employee Productivity in PT Bank Rakyat Indonesia Unit If Sidrap" (guided by H. Abd Rahman Rahim and Sitti. Marhumi)

This study aims to determine and analyze the effect of Human Resource Development on improving Employee Productivity at PT. Bank Rakyat Indonesia Unit If Sidrap.

This research is located at PT. Bank Rakyat Indonesia Unit If Sidrap The population of this study is all employees of PT. Bank Rakyat Indonesia Sidrap Branch and Unit If Sidrap totaling 50 people with a total sample or saturated sample.

The analytical method used is simple regression analysis using SPSS v 17. Variable software in this study is the HR Development Method and work Productivity.

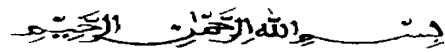
The results of this study indicate that the method of developing human resources has a positive / significant effect on employee work productivity. This can be interpreted that the better the development of human resources carried out, the employee productivity will increase.

Keywords: HR Development Methods and Work Productivity





## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah tak henti-hentinya penulis panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap”. Tak lupa pula, penulis haturkan salam dan shalawat kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW yang telah diutus sebagai rahmat dan teladan bagi seluruh alam semesta dan petunjuk jalan bagi manusia hingga akhir zaman. Amin. Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan, dukungan dan bimbingan dari beberapa pihak. Karena itu dalam kesempatan yang baik ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak Muh. Nur R., SE., MM, selaku Ketua Jurusan Manajemen yang telah memberikan kemudahan dalam pengurusan akademik.

4. Bapak Prof.Dr.H.Abd.Rahman Rahim,SE.,MMselakupembimbing I dan Ibu SittiMarhumi,SE.,MMselakuPembimbing II yang dengan senang hati meluangkan waktu dan pikirannya untuk membantu penulis dalam penyusunan isi skripsi ini.
5. Segenapdosendan stafFakultasEkonomidanBisnisUniversitasMuhammadiyah Makassar yang telahmemberikankontribusipemikiranyaterhadapperkembanganpemikiranpenulis
6. Teristimewauntukkeluargaku, khususnya Ayah danIbutercinta yang selalumemberikandoadandukunganuntukkesuksesanputranyadalammenuntutilmupengetahuan
7. Teman-temansatuangkatan, khususnyaManajemen 4.12 yang selalumemberikanmotivasi, dukungan, semangat, candadantawa. Akhirnyapenulisberdoasemogasegalabantuan yang diberikanberbagaihakiranyamendapatbalasan yang setimpaldisisi ALLAH SWT. Semoga skripsiinidapatbermanfaat sebagaimana adanya. Amin YaaRabbalAlamin

Makassar, 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK BAHASA INDONESIA</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB IPENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Masalah Pokok .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	7
B. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	10
C. Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	13
D. Pendidikan dan Pelatihan .....	15
E. Pengertian Produktivitas .....	20
F. Pengertian Kinerja Karyawan .....	24
G. Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Karyawan ....	25
H. Kerangka Pikir .....	27
I. Hipotesis .....	29

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Tempat dan Waktu Penelitian .....	30
B. Metode Pengumpulan Data .....	30
C. Jenis dan Sumber Data .....	31
D. Populasi dan Sampel .....	32
E. Metode Analisis .....	32
F. Defenisi Operasional.....	32

### **BAB IVPENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan .....	35
B. Visi dan Misi .....	39
C. Struktur Organisasi.....	40
D. Job Description.....	43

### **BAB VHASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Deskripsi Objek Penelitian.....	49
B. Deskripsi Variable Penelitian .....	54
C. Hasil Uji Instrumen Penelitian .....	61
D. Hasil Uji Kualitas Data .....	62
E. Hasil Uji Hipotesis .....	64
F. Pembahasan .....	67

### **BAB VIKESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	69
B. Saran .....	69

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

### **RIWAYAT HIDUP**

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 1. Distribusi dan Pengembalian Kuesioner .....	48
2. Tabel 2. Jenis Kelamin Responden.....	50
3. Tabel 3. Tingkat Pendidikan Responden .....	51
4. Tabel 4. Usia Responden .....	52
5. Tabel 5. Masa Jabatan Responden.....	53
6. Tabel 6. Tanggapan Reponden Mengenai Pengembangan SDM (X)..	55
7. Tabel 7. Tanggapan Responden Mengenai Produktivitas Kerja(Y) ...	58
8. Tabel 8. Analisis Statistik Deskriptif.....	60
9. Tabel 9. Hasil Uji Validitas .....	61
10. Tabel 10. Hasil Uji Reliabilitas .....	62
11. Tabel 11. Model Persamaan Regresi .....	64
12. Tabel 12. Hasil Uji Koefisien Determinasi.....	66

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1. Kerangka Pikir ..... 28
2. Gambar 2. Struktur Organisasi ..... 42



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dewasa ini kegiatan perekonomian pada perusahaan dalam bidang perbankan sangat pesat berkembang, hal ini terlihat dari hampir semua sektor yang berhubungan dengan berbagai kegiatan keuangan selalu membutuhkan jasa perbankan, baik perorangan maupun lembaga sehingga akan menimbulkan persaingan antar perusahaan. Untuk menghadapi persaingan tersebut maka perusahaan dituntut untuk memberdayakan dan mengoptimalkan segenap sumber daya manusia yang dimiliki sehingga mampu bekerja secara baik menjalankan tugas dalam perusahaan tersebut.

Sumber daya manusia dalam suatu perusahaan memiliki peranan yang sangat penting dan diharapkan menjadi kunci dalam menentukan keberhasilan suatu perusahaan. Pada hakikatnya sumber daya manusia berupa karyawan yang dipekerjakan disuatu perusahaan sebagai penggerak untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Bagaimanapun baiknya suatu perusahaan, lengkapnya sarana dan fasilitas, semua tidak akan memiliki arti tanpa kehadiran sosok karyawan yang berkualitas sebagai pengelola untuk menjalankan tugasnya serta aktivitas dan kegiatan dalam suatu perusahaan.

Pentingnya manusia sebagai sumber daya tidak dapat disangkal lagi peranannya. Hasibuan (2002) mengemukakan bahwa “ Manusia berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia

menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan, jika peran aktif karyawan tidak diikuti sertakan”.

PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap mengadakan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan kepada karyawan yang dimilikinya dengan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai demi kenyamanan karyawan dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan, kegiatan dari perusahaan tersebut tentunya dengan harapan agar karyawan dapat bekerja secara baik dimasa sekarang dan masa yang akan datang sesuai kebutuhan perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sumber daya manusia berupa karyawan merupakan aset utama dari setiap perusahaan, oleh karena itu setiap perusahaan berusaha memperoleh karyawan yang memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar pelaksanaan tugas dan pekerjaannya mencapai prestasi kerja yang baik. Dengan prestasi kerja yang baik tentunya akan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan, yang pada akhirnya akan berpengaruh pada pencapaian tujuan perusahaan. Maka untuk memperoleh karyawan tersebut, salah satunya yaitu dengan pengembangan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan secara



tepat dan terprogram yang diperlukan setiap saat bagi karyawan-karyawan baru maupun karyawan lama dalam perusahaan.

Karyawan baru yang setiap saat ditarik oleh perusahaan membutuhkan pelatihan agar dapat menjalankan tugas-tugas yang menjadi kewajibannya, sedangkan bagi karyawan lama mereka membutuhkan pelatihan karena adanya tuntutan dari tugas-tugasnya sekarang, atau mereka ditugaskan sampai menempati jabatan baru. Sehingga akan terdorong bagi para karyawan untuk bekerja lebih keras, hal ini disebabkan karyawan yang telah mengetahui dengan baik tugas dan kewajibannya akan berusaha mencapai prestasi kerja yang lebih tinggi.

Maka jelaslah bahwa dalam setiap perusahaan peranan sumber daya manusia sangatlah penting. Namun demikian, tentulah yang diharapkan adalah sumber daya manusia yang berkualitas, dalam artian memiliki kemampuan dan kecakapan serta keterampilan dalam melaksanakan tugas sehingga pelayanan yang dilakukan dapat berjalan baik. Sorotan terhadap sumber daya manusia yang dimiliki organisasi tidak hanya ditujukan pada pemanfaatannya secara optimal, akan tetapi juga pada pengembangannya, perlakuannya, serta estafet penggantinya. Maka dalam rangka peningkatan efisiensi kerja, perhatian utama ditujukan pada pengembangannya. 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.

Sementara itu yang tidak kalah pentingnya adalah produktivitas kerja dalam konteks pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia. Jika sumber daya yang dimiliki dimiliki oleh tingkat pendidikan, pelatihan, suasana kerja, sikap pemimpin, penguasaan teknologi dan kompensasi yang baik maka dapat meningkatkan persepsi tenaga kerja tentang produktivitas pada perusahaan.

Perusahaan perbankan yang ada di Indonesia menghadapi persaingan yang cukup tajam, karena minat masyarakat cenderung tertarik berdasarkan kualitas pelayanan bank. Persaingan semakin meningkat dengan adanya undian berhadiah atau pemberian hadiah-hadiah langsung pada nasabah. Tujuannya adalah menarik minat masyarakat dan mempertahankan atau meningkatkan hubungan bisnis dengan nasabahnya. Namun sebagian besar nasabah kini tidak lagi tertarik dengan bank-bank yang menawarkan berbagai macam hadiah yang menjadi pilihan mereka adalah bank yang aman dan sehat serta mampu memberikan kepuasan terhadap pelayannya. Salah satunya adalah Bank Rakyat Indonesia yang terus melebarkan sayapnya didunia perbankan dengan terus makin mendekat kemasyarakat sebagai nasabahnya. Penelitian ini lebih memfokuskan pada penelitian di perusahaan perbankan PT.Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap

Produk yang ditawarkan dalam PT. Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap adalah produk yang menarik minat nasabah yang sifatnya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat yang didalamnya meliputi produk simpanan, produk pinjaman,

produk konsumen, jasa bank dan program promosi. Maka produktivitas dapat diukur yaitu salah satunya melalui jumlah dana yang masuk.

PT.Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap selalu berupaya terus menerus untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawannya. Namun produktivitas kerja karyawan cenderung menurun, terlihat dari tingkat keragaman suatu kantor tersebut. Pada dasarnya produktivitas kerja karyawan merupakan hasil yang dicapai karyawan dari seluruh aktivitas yang dilakukan selama kurun waktu tertentu. Selama menjalankan aktivitasnya tingkat laba suatu perusahaan merupakan salah satu tolak ukur yang perlu diperhatikan oleh suatu perusahaan untuk menilai produktivitas kerja karyawannya. Tingkat produktivitas kerja yang rendah juga dapat dilihat dari target pencapaian kredit, pencapaian pekerjaan, jumlah keluhan nasabah dan lain-lain.

Berdasarkan alasan-alasan di atas, penulis ingin mengkaji dan menelaah mengenai pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh PT.Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan melalui penelitian dengan judul “Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan pada PT.Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap”.

**B. Masalah Pokok**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka masalah pokok dalam penelitian ini adalah “Apakah pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan pada PT.Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap”.

**C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah “Untuk mengetahui apakah pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan pada PT.Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap.”

**D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan dan informasi yang dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan di masa yang akan datang.
2. Sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman untuk penulis, sekaligus bisa menjadi bahan acuan pada pihak lain yang melakukan penelitian lanjutan pada objek yang sama.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manusia merupakan sumber daya paling penting dalam sebuah perusahaan. Berbanding lurus dengan hal tersebut, manusia juga merupakan sumber daya yang paling rumit untuk dipahami. Kerumitan ini disebabkan oleh tingkat pendidikan, usia, sosial dan budaya karyawan yang berbeda-beda maka dari itu perusahaan harus memberikan pengembangan sumber daya manusia untuk memberi pengetahuan, kemampuan dan keterampilan sesuai yang di butuhkan perusahaan tersebut.

Awalnya faktor gaji seringkali menjadi faktor penentu apakah seseorang mau atau tidak mau bekerja di sebuah perusahaan. Seiring berjalannya waktu, faktor gaji dapat digeser oleh faktor-faktor lain, salah satunya adalah penghargaan yang diterima oleh karyawan dari perusahaan tempatnya bernaung. Hal inilah yang membuat manajemen sumber daya manusia menjadi penting.

Untuk bisa memahami pengertian manajemen sumber daya manusia, maka kita harus mengetahui pengertian manajemen terlebih dahulu. Manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno *ménagement* yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Secara sederhana manajemen adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.

Manajemen merupakan cabang ilmu yang universal. Semua hal di dunia ini membutuhkan manajemen supaya memiliki sistem kelola yang baik. Untuk mengatur sumber daya manusia pun dibutuhkan sebuah manajemen. Pengertian manajemen sumber daya manusia secara umum adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Fokus yang dipelajari dalam manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja, baik secara individu maupun yang ada kaitannya dengan hubungan antar tenaga kerja.

Menurut Manullang M, dalam bukunya Manajemen Personalia (2003) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan dan pengawasan dari sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut Tohardi, dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2002) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah segala potensi yang ada pada manusia baik berupa akal pikiran, tenaga, keterampilan, emosi dan sebagainya yang dapat digunakan baik untuk dirinya sendiri maupun untuk perusahaan.

Menurut Moh.Agus Tulus, dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia(1998) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelolah unsur manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan tenaga kerja yang puas dan memuaskan.

Menurut Alex S. Netisimito, dalam bukunya manajemen personalia (2000) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain, plainning, organizing, leading, controlling, sehingga efektivitas dan efisiensi sumber daya manusia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan.

Dari beberapa pengertian yang telah dijelaskan, maka jelaslah bahwa pokok dalam sumber daya manusia adalah tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu, kemudian diusahakan untuk mencapainya. Untuk mencapai tujuan tersebut maka digunakan tenaga orang lain yang menggunakan sumber lain yaitu *natural resource*. Dengan demikian seorang manajer dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak bekerja sendiri tetapi menggunakan tenaga orang lain atau bawahannya. Dan usaha seperti itu merupakan suatu proses yang sistematis dalam melakukan sesuatu. Oleh karena itu menurut uraian di atas, planning, organizing, leading dan controlling merupakan fungsi pada manajemen sumber daya manusia.

Selanjutnya, sesuai dengan gambaran manajemen sumber daya manusia diberikan uraian secara garis besarnya mengenai fungsi manajemen sumber daya manusia tidak lain adalah untuk meningkatkan daya guna kerja dengan memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepuasan bekerja sehingga dapat terciptanya suatu kerja sama yang baik.

## B. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan sumber daya manusia merupakan bagian proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral dan merupakan suatu rangkaian dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan berjalan lancar apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Edy Sutrisno meliputi :

### 1. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian pegawai.

### 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

### 3. Pengarahan dan Pengadaan

Pengarahan dan pengadaan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh



pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada karyawan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

#### 4. Pengendalian

Yaitu merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan atau penyempurnaan. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

#### 5. Pengembangan

Yaitu merupakan proses peningkatan keterampilan teknik, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan yang dibutuhkan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

#### 6. Kompensasi

Merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

### 7. Pengintegrasian

Merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan atau keberuntungan, sedangkan dilain pihak karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

### 8. Pemeliharaan

Merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

### 9. Kedisiplinan

Merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasidan norma sosial.

#### 10. pemberhentian

Pemberhentian merupakan keputusan hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola karyawan, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

#### C. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai seperangkat aktivitas yang sistematis dan terencana yang dirancang dalam memfasilitasi para karyawan dengan kecakapan yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan, baik pada saat ini maupun masa yang akan datang.

Pengembangan sumber daya manusia perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Agar pengembangan dapat dilaksanakan dengan baik, harus terlebih dahulu ditetapkan suatu program pengembangan sumber daya manusia. Program pengembangan sumber daya manusia hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan kepada metode-metode ilmiah serta berpedoman pada keterampilan yang dibutuhkan perusahaan saat ini maupun masa depan. Pengembangan haruslah bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual serta moral sumber

daya manusia supaya prestasi kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal.

Menurut Soekidjo Notoadmojo (2003) Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga atau karyawan untuk mencapai suatu hasil yang optimal.

Menurut Malayu SP Hasibuan, dalam bukunya manajemen sumber daya manusia (1999) menyatakan bahwa pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan.

Menurut Mariot Tua Efendi H, latihan dan pengembangan dapat didefinisikan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan karyawan. Selanjutnya mariot Tua menambahkan pelatihan dan pengembangan merupakan dua konsep yang sama, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan. Tetapi, dilihat dari tujuan umumnya kedua konsep tersebut dapat dibedakan. Pelatihan lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang spesifik pada saat ini, dan pengembangan lebih ditekankan pada peningkatan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan pada masa yang akan datang.

Pendidikan pada dasarnya adalah suatu proses pengembangan sumber daya manusia yang lebih teoritis dan konseptual yang bertujuan

untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan tugas karyawan. Sedangkan latihan merupakan proses pengembangan sumber daya manusia untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu dalam waktu yang singkat.

Menurut Sadili Samsuddin (2006) Pengembangan sumber daya manusia adalah penyiapan manusia atau karyawan untuk memikul tanggung jawab lebih tinggi dalam organisasi atau perusahaan. Pengembangan sumber daya manusia berhubungan erat dengan peningkatan kemampuan intelektual yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.

#### **D. Pendidikan dan Pelatihan**

Proses perencanaan sumber daya manusia berhubungan erat dengan konsep pendidikan (*education*) dan pelatihan (*training*) yang diharapkan mampu memberi pengaruh terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan. Pendidikan dan pelatihan dalam konteks ini adalah cara yang mesti dilalui untuk mencapai suatu pengembangan. Pengembangan tidak bisa dipisahkan dari pendidikan dan pelatihan. Pengembangan ini dapat berjalan secara optimal bila dilakukan melalui cara-cara yang terencana dan secara mendasar dan sistematis.

Pada dasarnya pendidikan adalah usaha sistematis yang disengajakan yang dibuat oleh sesuatu masyarakat untuk menyampaikan pengetahuan, nilai, sikap dan kemahiran kepada ahlinya, usaha mengembangkan potensi individu dan perubahan yang berlaku dalam diri manusia. Sedangkan

pelatihan adalah bagian dari investasi sumber daya manusia untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga meningkatkan kerja karyawan. Pelatihan biasanya dilakukan dengan kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan jabatan, diberikan dalam waktu yang relatif pendek, untuk membekali seseorang dengan keterampilan kerja. Jadi, pendidikan lebih mengarah pada pengetahuan dan hal-hal yang bersifat umum dan terkait dengan kehidupan pribadi secara luas, sedangkan pelatihan mengarah pada ketrampilan berperilaku secara khusus dan ada ukuran benar atau salah.

Pendidikan dan pelatihan mempunyai dua tujuan sekaligus, yaitu tujuan pendidikan dan tujuan pelatihan yang merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Tujuan diadakannya pendidikan dan pelatihan tersebut umumnya untuk dapat memecahkan masalah-masalah perilaku dalam organisasi yang meliputi masalah pengetahuan, keterampilan dan motivasi atau sikap, serta untuk meningkatkan kompetensi para pesertanya terkait dengan tugas-tugas dan pekerjaan yang akan dipertanggungjawabkan kepada mereka.

Menurut pasal 9 Undang-Undang Ketenagakerjaan tahun 2003, pendidikan dan pelatihan kerja diselenggarakan dan diarahkan untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas dan kesejahteraan. Tujuan-tujuan pendidikan dan pelatihan dapat dikelompokkan mejadi lima bidang, yaitu:

1. Memperbaiki kinerja

2. Memutakhirkan keahlian-keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi.
3. Mengurangi waktu pembelajaran bagi karyawan baru agar kompeten dalam pekerjaan.
4. Membantu memecahkan masalah operasional.
5. Mempersiapkan karyawan untuk mendapatkan promosi jabatan.

Adapun jenis- jenis pendidikan dan pelatihan antara lain :

1. Diklat Kepemimpinan

Diklat kepemimpinan yang selanjutnya disebut DIKLATPIM dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan sesuai dengan jenjang jabatan struktural. Diklat kepemimpinan adalah diklat dengan sasaran utama untuk meningkatkan karir guna memangku suatu jabatan fungsi atau pangkat tertentu secara bertahap dan untuk memperkaya atau meningkatkan keterampilan manajemen kepemimpinan serta kemampuan menciptakan metode-metode kerja baru. Diklat kepemimpinan dititikberatkan pada penajaman keahlian spesifik baik dalam bidang pekerjaan maupun bidang manajerial.

2. Diklat Fungsional

Diklat fungsional adalah diklat yang ditujukan untuk menunjang mengembangkan keahlian atau keterampilan kerja dan dititikberatkan pada perubahan pola kerja, cara kerja dan penggunaan metode kerja mutakhir. Diklat fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional

masing-masing jenis dan jenjang diklat fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.

### 3. Diklat Teknis

Diklat teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas karyawan. Diklat teknis dapat dilaksanakan secara berjenjang. Jenis dan jenjang diklat teknis untuk masing-masing jabatan ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.

Dalam pendidikan dan pelatihan banyak sekali metode yang bisa digunakan karena masing-masing metode tersebut saling melengkapi dan tidak ada yang paling baik. Metode mana yang akan digunakan tergantung kepada faktor-faktor seperti jenis pelatihan yang diberikan, pelatihan diberikan kepada siapa, berapa usia para pesertanya, pendidikan dan pengalaman peserta, dan tersedianya instruktur yang cakap dalam suatu metoda pelatihan tertentu.

Pelaksanaan pendidikan dan latihan dapat melalui beberapa metode, yaitu :

#### 1. Sistem Magang

Sistem ini merupakan sistem yang paling tua di dunia. Sistem magang mempunyai prinsip umum yaitu belajar sambil bekerja dan sebaliknya.

#### 2. Sistem Peragaan



Untuk ketrampilan tertentu sering kali dalam pendidikan dan latihan menggunakan peragaan, dengan alat-alat tertentu serta didemonstrasikan cara pengerjaannya.

### 3. Sistem Bimbingan

Dengan sistem ini pelajaran langsung diberikan satu-persatu sehingga para karyawan akan lebih cepat memahami pelajaran yang diberikan.

### 4. Sistem Latihan Praktek

Dalam sistem ini seseorang lebih ditekankan untuk melaksanakan latihan praktek seperti sesungguhnya agar mereka dapat langsung bekerja.

Keberhasilan suatu program pelatihan ditentukan oleh lima komponen yaitu:

1. Sasaran pelatihan atau pengembangan: setiap pelatihan harus mempunyai sasaran yang jelas yang bisa diuraikan kedalam perilaku-perilaku yang dapat diamati dan diukur supaya bisa diketahui efektivitas dari pelatihan itu sendiri.
2. Pelatih (*Trainer*): pelatih harus bisa mengajarkan bahan-bahan pelatihan dengan metode tertentu sehingga peserta akan memperoleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang diperlukan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Bahan-bahan latihan: bahan-bahan latihan harus disusun berdasarkan sasaran pelatihan yang telah ditetapkan.

4. Metode latihan (termasuk alat bantu): Setelah bahan dari latihan ditetapkan maka langkah berikutnya adalah menyusun metode latihan yang tepat.
5. Peserta (*Trainee*): Peserta merupakan komponen yang cukup penting, sebab keberhasilan suatu program pelatihan tergantung juga pada pesertanya.

#### **E. Pengertian Produktivitas**

Produktivitas dapat diartikan sebagai kemampuan seperangkat sumber-sumber ekonomi untuk menghasilkan sesuatu, atau diartikan juga sebagai perbandingan antara input dan output.

Menurut Herjanto dalam bukunya *Manajemen Operasi* (2007), menyatakan bahwa produktivitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan bagaimana baiknya sumber daya diatur dan dimanfaatkan untuk mencapai hasil yang optimal.

Menurut Hani T Handoko dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia* (1998), bahwa produktivitas adalah adanya hubungan masukan-masukan dengan keluaran-keluaran suatu sistem produktif.

Dari defenisi ini dapat disimpulkan bahwa untuk meningkatkan produktivitas harus menghasilkan lebih banyak keluaran dari setiap unit masukan, atau dari setiap jam kerja yang digunakan.

Menurut Muchdarsyah Sinungan dalam bukunya *Produktivitas apa dan Bagaimana* (2003), memberikan defenisi bahwa produktivitas adalah

suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari esok lebih baik dari hari ini.

Dari defenisi ini dapat diambil suatu kesimpulan bahwa produktivitas berarti adanya perubahan kondisi atau perilaku kearah yang lebih baik guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Payaman J. Simanjuntak dalam bukunya Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia, (1998 : 38), mengemukakan pengertian produktivitas sebagai berikut “Produktivitas tenaga kerja merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai (keluaran) dengan segala sumber daya (masukan) yang digunakan persatuan waktu yang mengandung cara atau metode pengukuran.”

Menurut Ahmad Tohardi dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia, (2002 ), berpendapat bahwa Produktivitas adalah hubungan diantara jumlah produk yang diproduksi dan jumlah sumber daya yang diperlukan untuk memproduksi produk tersebut atau dengan rumusan yang lebih umum yaitu rasio antara kepuasan kebutuhan dengan pengorbanan yang diberikan.

Defenisi tersebut merupakan sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Satu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan lebih baik hari ini daripada hari kemarin dan hari esok lebih baik daripada hari ini. Selanjutnya usaha yang terus menerus untuk menyesuaikan aktivitas ekonomi terhadap kondisi yang berubah.

Sikap mental yang menerapkan teori-teori serta metode-metode baru dan kepercayaan yang teguh akan kemajuan umat manusia.

Produktivitas adalah suatu pendekatan interdisipliner untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara yang produktivitas menggunakan sumber-sumber secara efisien, dan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi.

Produktivitas mengikutsertakan pendayagunaan secara terpadu Sumber Daya Manusia dan keterampilan. Barang model teknologi, manajemen, informasi, energi dan sumber-sumber lain menuju kepada pengembangan dan peningkatan standar hidup untuk seluruh masyarakat.

Pengertian produktivitas dapat berbeda untuk tiap negara tergantung pada potensial dan kelemahan yang ada, serta perbedaan aspirasi jangka pendek dan jangka panjang tetapi mempunyai kesamaan pada aplikasi dibidang industri, pendidikan, jasa-jasa pelayanan dan sarana masyarakat, komunikasi dan informasi.

Whitmore yang dikutip oleh Sedarmayanti dalam bukunya Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2001), mendefenisikan bahwa produktivitas adalah suatu ukuran atas penggunaan sumber daya dalam suatu organisasi yang dinyatakan sebagai rasio dari keluaran yang dicapai dengan sumber daya yang digunakan. Produktivitas memiliki dua dimensi yakni efektifitas dan efisiensi. Dimensi pertama berkaitan dengan pencapaian untuk kerja yang maksimal, dalam arti pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Sedangkan dimensi yang

kedua berkaitan dengan upaya membandingkan masukan dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Penjelasan tersebut mengutarakan produktivitas secara total atau secara keseluruhan yang dihasilkan, diperoleh dari keseluruhan masukan yang ada dalam organisasi. Masukan tersebut lazim dinamakan sebagai faktor produksi. Keluaran yang dihasilkan dari masukan yang melakukan proses kegiatan yang bentuknya dapat berupa produk nyata atau jasa. Masukan atau faktor produksi dapat berupa tenaga kerja, kapital, bahkan teknologi dan energi. Salah satu masukan seperti tenaga kerja dapat menghasilkan keluaran yang dikenal dengan produktivitas individu yang dapat juga disebut produktivitas parsial.

Konsep produktivitas dikembangkan untuk mengukur besarnya kemampuan menghasilkan nilai tambah atas komponen masukan yang digunakan produktivitas mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang-barang.

Produktivitas yang meningkat, berarti performansi yang baik akan menjadi feedback bagi usaha atau motivasi pekerja pada tahap berikutnya. Semakin besar kemampuan itu dibangun semakin efektif pemanfaatan sumber daya yang digunakan, dan itu berarti dapat menekan besarnya biaya.

Faktor-faktor yang dianggap sebagai kekuatan yang mempengaruhi dinamika produktivitas secara langsung maupun tidak langsung melalui perubahan unsur-unsur pemasukan hasil serta hubungan satu sama lain.

## F. Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja dalam bahasa sehari-hari adalah aktivitas dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, sedangkan karyawan adalah orang yang telah di terima sebagai karyawan yang bekerja pada perusahaan.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara, (2000). Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut J. Ravianto, dalam bukunya produktivitas dan pengukuran (1999) menyatakan bahwa :

1. Kinerja karyawan adalah keluaran fisik per unit dari usaha yang secara produktif.
2. Kinerja adalah tingkat keefektifan dan manajemen pemasaran didalam penggunaan fasilitas-fasilitas untuk pendapatan.
3. Kinerja karyawan adalah keefektifan dari penggunaan tenaga kerja.
4. Kinerja karyawan adalah pengukuran seberapa baik sumber daya digunakan bersama didalam organisasi untuk menyelesaikan suatu kumpulan-kumpulan hasil.
5. Kinerja karyawan adalah usaha untuk mencapai tingkat tertinggi dari unjukklaku dengan pemakaian dari sumber daya yang minim.

Sedangkan menurut Malayu SP Hasibuan, dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (1998 :25), menyatakan bahwa :

1. Kinerja karyawan adalah pada dasarnya suatu sikap yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu hari esok lebih baik dari hari ini
2. Secara umum kinerja karyawan mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan.
3. Kinerja karyawan meruakan dua pengertian yang berbeda adalah peningkatan pendapatan menunjukkan pertambahan suatu hasil yang telah dicapai, sedangkan peningkatan kinerja karyawan mengandung pengertian pertambahan hasil dan perbaikan cara pencapaian pendapatan yang diinginkan.

Dengan memandang kinerja karyawan sebagai faktor masukan yang paling utama guna meningkatkan kinerja karyawan pada suatu instansi, maka upaya kearah penggunaan karyawan secara efektif semestinya dilaksanakan oleh instansi itu sendiri. Upaya-upaya penggunaan kinerja karyawan secara efektif ini dilaksanakan melalui berbagai pendekatan seperti pelaksanaan pendidikan, latihan dan pengembangan serta berbagai upaya lainnya dilaksanakan dalam pembahasan ini.

#### **G. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja Karyawan**

Perusahaan sebagai suatu organisasi yang mempunyai tujuan yaitu memperoleh keuntungan. Organisasi dapat beroperasi karena kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh para karyawan yang ada dalam perusahaan tersebut. Proses kerja karyawan dalam suatu perusahaan dipengaruhi oleh

banyak faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

Produktivitas kerja karyawan dipengaruhi oleh sejumlah faktor. Menurut Ravianto, dalam bukunya Produktivitas dan manajemen (1985), menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan yaitu pendidikan, keterampilan, sikap dan etika kerja, tingkat penghasilan, jaminan sosial, motivasi, teknologi, dan hubungan individu. Sedangkan menurut Bernardin Dan Russel (1993), menyebutkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku karyawan sebagai faktor yang berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan cara untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan yaitu :

1. Memberikan lingkungan kerja yang kondusif.
2. Melakukan pendidikan dan pelatihan kepada karyawan.
3. Memberikan penghargaan kepada karyawan.

Berdasarkan faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas yang telah dijelaskan sebelumnya, maka jelas bahwa pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan adalah hal pokok yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Untuk dapat mengerjakan sesuatu lebih baik dan bekerja lebih cerdas, diperlukan pengetahuan, kreativitas, dan keterampilan serta keinginan untuk mengerjakan pekerjaan, sehingga untuk dapat bekerja produktif diperlukan kemampuan yang handal. Sedangkan pengetahuan, kreativitas dan keterampilan yang handal untuk



bekerja diperoleh dengan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan.

#### **H. Kerangka Fikir**

Pengembangan sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting, dalam arti bahwa efektifitas dari sumber daya manusia bukan sebagai penghasil tetapi diarahkan, bagaimana merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan mengawasi sumber daya manusia agar dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Dengan diperolehnya sumber daya manusia yang memenuhi kualitas maupun kuantitas standar, bukan berarti tugas perusahaan telah selesai, tetapi masalah pengembangan dan pembinaan/pelatihan sumber daya manusia merupakan masalah yang harus diperhatikan karena menyangkut kegiatan yang bertujuan untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku dan keterampilan serta pengetahuan dari sumber daya manusia sesuai dengan keinginan perusahaan. Oleh sebab itu, proses pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan harus dilakukan secara terus menerus sebab suatu sistem pendidikan dan pelatihan memerlukan proses yang panjang dan membutuhkan waktu relatif lama yang hasilnya tidak terlihat dalam waktu dekat karena didalam program ini tercakup perubahan dan perombakan sikap mental seorang pegawai yang sebahagian sudah ada dan membudaya semenjak kecil yang perlu disesuaikan dengan kondisi perusahaan.

Oleh karena itu, perusahaan harus mempunyai keberanian untuk mengambil keputusan menyangkut sumber daya manusia yang dimilikinya, salah satu kebijakan yang diambil adalah melakukan pengembangan sumber daya manusia terhadap karyawan yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap melalui sistem pendidikan dan pelatihan, sehingga tingkat kemampuan pegawai yang dimilikinya akan terdorong keposisi yang lebih baik yang memiliki nilai kompetitif yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas kerja mereka.

Untuk lebih jelasnya dapat digambarkan dalam bentuk skema bagan kerangka pikir berikut ini :



## I. Hipotesis

Mengacu pada masalah pokok dan tujuan penelitian, maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah :

“Diduga bahwa pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan pada PT.Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap.”



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Tempat dan Waktu Penelitian**

Upaya memperoleh data yang dibutuhkan, maka penulis memilih PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap. Dalam hal ini penulis menjadikannya sebagai obyek penelitian dalam studi kasus diatas. Waktu penelitian untuk memperoleh data kurang lebih 2 bulan lamanya yakni bulan Oktober sampai November tahun 2017.

##### **B. Metode Pengumpulan Data**

Proses pengumpulan data melalui penelitian pustaka (*library research*) dan penelitian lapang (*field research*) guna memecahkan masalah yang timbul dalam pembahasan skripsi ini, sebagai berikut :

1. Penelitian pustaka ( *library research* ), yaitu penulis mengadakan penelitian dengan peninjauan pada berbagai pustaka dengan membaca atau mempelajari buku-buku literatur lainnya yang erat hubungannya dengan penulisan skripsi ini dan dapat mendukung pokok pembahasan. Di samping itu penulis mengumpulkan data yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan dibahas dan dapat mendukung penulis.
2. Penelitian lapang (*field research*), adalah penelitian yang bertujuan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan penelitian ini dengan

meninjau langsung objek penelitian. Untuk hal tersebut, maka penulis mengadakan :

- a. Teknik observasi, dilakukan dengan jalan mengadakan pengamatan secara langsung dalam proses kegiatan pengolahan data mengenai pengembangan sumber daya manusia yang diterapkan pada perusahaan.
- b. Wawancara, yaitu dilakukan dengan jalan wawancara secara langsung dengan pimpinan perusahaan, kepala bagian personalia, dan sejumlah personil yang berhubungan dengan penelitian ini.

### **C. Jenis dan Sumber Data**

Untuk menunjang kelengkapan dari penelitian ini, maka penulis mencoba memperoleh jenis data yang terdiri dari atas :

1. Data Kualitatif, yaitu data yang berupa keterangan-keterangan dan tidak diberikan dalam bentuk angka-angka yang diperoleh melalui wawancara secara langsung dengan staf personil.
2. Data Kuantitatif, yaitu data yang berupa angka-angka dan laporan-laporan seperti perkembangan jumlah karyawan dan jenis tenaga kerja. Sumber data yang digunakan dalam penulisan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada perusahaan dan wawancara langsung

dengan pimpinan perusahaan beserta stafnya, yang ada kaitannya dengan penulisan skripsi ini.

- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari dokumen-dokumen dan data lainnya yang ada, khususnya dengan masalah yang akan dibahas.

#### **D. Populasi dan Sampel**

Populasi dan sampel yang dilakukan penulis dalam memperoleh data, populasi yang dimaksud disini adalah karyawan yang ada pada PT.Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang dan Unit Bila Sidrap sebanyak 50 orang.

Sedangkan sampel yaitu beberapa dari karyawan untuk diambil datanya tentang metode yang dilakukan oleh perusahaan dalam pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan produktivitas kerja.

#### **E. Metode Analisis**

Untuk menguji sampai sejauh mana kebenaran hipotesis yang telah dikemukakan sebelumnya, maka metode analisis yang digunakan dalam pembahasan skripsi ini adalah :

##### **1. Analisa Kuantitatif**

Analisis regresi sederhana yaitu untuk mengetahui pengaruh pengembangan sumber daya manusia terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan , maka digunakan rumus persamaan regresi sederhana.

Yaitu sebagai berikut :

$$Y = a + b X$$

Dimana :

Y = Variabel dependen (terikat) produktivitas kerja

a = Konstanta

b = Koefisien Variabel X

X = Variabel Independen (tidak terikat) pengembangan SDM

Nilai a dan b

$$a = \frac{\sum Y - b \sum X}{n}$$

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

Di mana n : adalah jumlah pasang pengukuran atau obserpasi.

#### F. Defenisi Operasional

Defenisi operasional yang dikemukakan, sebagai berikut :

1. Manajemen sumber daya manusia adalah adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.
2. Pengembangan sumber daya manusia adalah seperangkat aktivitas yang sistematis dan terencana yang dirancang dalam memfasilitasi para

karyawan dengan kecakapan yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan pekerjaan, baik pada saat ini maupun masa yang akan datang.

3. Produktivitas kerja karyawan merupakan suatu ukuran yang menyatakan bagaimana baiknya sumber daya diatur dan dimanfaatkan untuk mencapai hasil yang optimal.





## BAB IV

### PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Pada akhir abad XIX, tepatnya pada tanggal 16 Desember 1895 R. Wira Admaja dan kawan-kawannya mendirikan “*Depurwokwrtosce Hulp-en Spear Bank Inlandesche Hoofden*” (Bank penolong dan tabungan bagi priyayi purwokerta), dengan akte otentik yang dibuat oleh E. Siebrug kemudian mendirikan “*Depurwokwrtosce Hulp Spaer en Landbowchrediet Bank*” sebagai kelanjutan dari *Depurwokwrtosce Hulp-en Spear Bank Inlandesche Hoofden*.

Pada 1898 atas bantuan dari pemerintah Hindia Belanda mereka mendirikan *Volkbanken* atau disebut juga Bank Rakyat Indonesia yang daerah kerjanya meliputi seluruh wilayah administrasi kabupaten atau afdeling yang dinamakan juga *afdelingbanken*. Pada abad XX *Volbanken* mengalami kesulitan sehingga pemerintah Hindia Belanda ikut campur tangan dalam perkreditan rakyat, dan sejak 1904, mendirikan *Dients den volkecredietwessen* (Dinas perkreditan rakyat) yang bertugas membantu *volkbanken* dengan memberikan tambahan modal, bimbingan, pembinaan dan pengawasan sehingga perkreditan rakyat mulai 1904 menjadi *regeriezrog* (tugas pemerintah). Pada 1912 pemerintah Hindia Belanda mendirikan suatu lembaga yang berbadan hukum dengan nama *central cash*

yang berfungsi sebagai *Bank Sentral Volkbanken* pada umumnya termasuk juga bank desa.

Sebagai akibat dari resesi dunia pada 1912-1932 *volkbanken* tidak mampu berjalan dengan baik dalam mengatasi kesulitannya. Pada 1934 dengan stabil 1932-1982 *Algemene Volkbanken Bank (AVB)* yang berbadan hukum Eropa didirikan dengan modal kerja pertama berasal dari hasil *liquiditas Central Cash* ditambah dengan kekayaan bersih dari *volkbanken* itu. dengan demikian maka *Algemenevolkscrediet bank* merupakan kelanjutan *Cenaral Cash* yang menjadi integritas dari *volkbanken*.

Pada zaman pendudukan Jepang AVB di pulau Jawa diganti namanya menjadi *Ayoomin Ginko* (Bank Negara Indonesia) berdasarkan undang-undang No. 39 tahun 1942. Setelah Proklamasi kemerdekaan RI 17 Agustus 1945 dengan peraturan pemerintah No. 1 tahun 1935, maka pemerintah menetapkan berdirinya Bank Rakyat Indonesia yang bernama *Algemene VolkcredietBank(AVB)* yang kemudian menjadi Syoomin GINKO. sementara NICA (*Nederlands Indies Cipil Administration*) di Jakarta mendirikan kembali kantor besar *Algemene volkcrediet Bank*.

Pada 1948 setelah Ibukota Republik Indonesia yaitu Yogyakarta diduduki oleh Belanda maka kantor besar Bank Rakyat Indonesia dihapuskan oleh Belanda ( NICA ) dan kemudian direksinya dipenjarakan karena tidak mau bekerjasama dengan *Algemene Volkcrediet Bank*. Sejak itu kegiatan Bank Rakyat Indonesia berhenti untuk sementara.

Sebagian akibat dari persetujuan Roem-Royen maka kantor besar BRI hidup kembali namun wilayah kerjanya hanya meliputi daerah yang dikembalikan pada Negara Republik Indonesia pada tahun 1945, yaitu daerah Rendville sedangkan di daerah yang lainnya bernama *Algemene Volkrediet* Bank diganti menjadi BARIS (Bank Rakyat Indonesia Serikat).

Perkembangan sejarah politik Indonesia ternyata membawa pengaruh sangat besar bagi perkembangan BRI dengan surat keputusan Menteri Kemakmuran RIS tanggal 16 Maret 1959 direksi BRI dari Rakyat bagian Republik Indonesia dipindahkan dari Yogyakarta ke Jakarta untuk dijadikan direksi BARIS, tetapi surat keputusan itu mendapat protes dari federasi, sebab kantor besar BARIS belum merupakan realita sehingga Menteri Kemakmuran RIS meralatnya dengan menamakan direksi BARIS itu menjadi direksi AVB / BRI. Walaupun pada tanggal 17 Agustus 1950 Negara RIS dengan UUD 1950 Negara Republik Indonesia dijadikan sebagai Negara kesatuan akan tetapi Volkscrediet Bank baru dibubarkan pada tanggal 19 Agustus 1951 berdasarkan Undang-undang No. 12 tahun 1951. Selain itu peraturan pemerintah No. 25 tahun 1951 menegaskan bahwa 20 April 1951 dijadikan sebagai Bank penengah.

Dengan dikeluarkannya Dekrit Presiden untuk kembali kepada Undang-Undang 1945, maka dengan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang ( PERPU ) No. 14 tahun 1960 pada tanggal 28 Oktober 1960 Lembaran Negara 128 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi, Tani

dan Nelayan yang disingkat dengan BKTN, dalam bank mana seharusnya berturut-turut dilebur dan diintegrasikan.

1. Bank Rakyat Indonesia berdasarkan PERPU No. 42 tahun 1960, 26 Oktober 1960.
2. Bank Tani dan Nelayan berdasarkan PERPU No. 43 tahun 1960, 26 Oktober 1960.
3. Nederlandsche Hende Mij (NHM) setelah dinasionalisasikan berdasarkan PERPU No. 26.1206 BUM II 30 November 1960 diserahkan kepada Bank koperasi, Tani dan Nelayan.

Belum sampai integritas ketiga bank pemerintah ini terlaksana, semua bank rakyat dan bank tabungan pos berdasarkan Penpres No. 8 tahun 1965, 24 Juni 1965 dijadikan satu dengan Bank Indonesia, Kemudian kebijaksanaan pemerintah tentang terciptanya bank tunggal. BKTN (Bank Koperasi, Tani dan Nelayan ) diintegrasikan kedalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan nelayan berdasarkan Penpres No. 9 tahun 1965 dan surat Menteri Bank Sentral No. 42 tahun 1965. Pada waktu itu Panpres baru berjalan satu bulan, lalu dikeluarkan Panpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank tunggal dengan nama Bank Rakyat Indonesia dimana Bank Indonesia Urusan Tani dan Nelayan diintegrasikan dengan nama Bank Rakyat Indonesia Unit II dan selanjutnya Bank Rakyat Indonesia Unit II bidang Rural sedangkan bekas NHM bekerjasama dengan Bank Rakyat Indonesia II bidang Eksim.

Pada akhir 1968 berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-Undang Pokok Perbankan dan Undang-Undang No. 12 Tahun 1968 tentang Undang-Undang Bank Sentral, Bank Rakyat Indonesia Unit II Bidang Rural dan Eksim diganti menjadi bank-bank milik rakyat dengan nama :

1. Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan Bank Negara Indonesia Unit II bidang Rural dengan undang-undang No. 12 tahun 1968.
2. Bank Ekspor-Impor Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta perlengkapan dan kekayaan Bank Rakyat Indonesia Unit II bidang Eksim dengan undang-undang tahun 1969.

Untuk mengenal sejarah berdirinya Bank Rakyat Indonesia maka berdasarkan surat keputusan Direksi BRI Nokep : S. 67 DIR/122/1982 tanggal 2 desember 1982 ditetapkan bahwa hari "jadi Bank Rakyat Indonesia adalah 16 Desember 1895.

## **B. Visi dan Misi**

1. Visi

Menjadi Bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

## 2. Misi

- a. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- b. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh, sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen resiko serta praktek *Good Corporate Governance* (GCG) yang sangat handal.
- c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakholders*).

## C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan salah satu dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi serta wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap anggota organisasi pada setiap pekerjaan, sehingga struktur Organisasi dibuat secara sederhana, efektif untuk dapat bekerja secara efisien. Selain itu struktur organisasi sering disebut bagan atau skema organisasi dengan ini gambaran skematis tentang hubungan pekerjaan antara orang yang terdapat dalam suatu badan untuk mencapai tujuan.

Demikian pula halnya dengan Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap personilnya melakukan pekerjaannya masing-masing sesuai dan tanggung jawabnya, dan satu sama lainnya saling berhubungan dalam usaha

menciptakan suasana kerja yang disiplin dan dinamis agar tercapai tujuan perusahaan yang diinginkan. Oleh karena itu suatu organisasi harus dapat menggambarkan secara jelas fungsi dari tiap-tiap bagian yang terdapat pada organisasi tersebut.

Skema struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap , dapat terlihat bahwa semua tugas perencanaan berada berada dibawah satu tangan. Demikian juga halnya dengan komando, wewenang dan pengawasan. Adapun struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap disajikan pada gambar 1.



Struktur organisasi





## D. Job Description

Berdasarkan struktur organisasi kantor PT Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap, diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing sebagai berikut:

### 1. Pimpinan Cabang

Tugas dan tanggung jawab

- a. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan
- b. Menciptakan dan menjamin kelancaran operasional di kantor cabang dan melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan karyawan di kantor cabang induk dan BRI unit di wilayah kerjanya untuk meningkatkan kualitasnya seperti fungsi marketing, dan operasional.
- c. Mengembangkan bisnis perkreditan di kantor cabang guna memperoleh keuntungan yang optimal
- d. Mengawasi semua bawahannya dan unit-unit kerja dibawahnya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran dan RKA yang telah ditetapkan.

### 2. AMBM

Tugas dan tanggung jawab

- a. Membantu manajer bisnis dalam pembuatan RKA PT.BRI (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta mencapai target bisnis yang telah ditetpkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis persaingan yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai bangsa pasar mikro.
- b. Ikut bertanggung jawab atas pengembangan bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang meksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui positioning PT. BRI (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.
- c. Membantu dalam pembinaan nasabah dan PT. BRI (Persero), Tbk unit (kunjungan ke nasabah, pembrantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (restructuring, reconditioning, rescheduling) memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada kepala unit dan mantri.

### 3. Kepala Unit

Tugas dan tanggung jawab

- a. Memimpin kantor BRI Unit dan mengembangkannya dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat di wilayah kerjanya.
- b. Mengadakan hubungan kerja yang baik dengan intern dan ekstern dalam batas wewenangnya.
- c. Mampu melaksanakan kerja Mantri, Teller dan Deskman apabila yang bersangkutan tidak dapat hadir.

- d. Kelancaran tugas-tugas operasional termasuk efisiensi dan tercapainya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap petugas BRI Unit.
- e. Bertanggung jawab atas ketersediaan kas yang selalu cukup.
- f. Menjamin bahwa pekerjaan diselesaikan pada hari yang sama dengan aplikasi yang diterima dari nasabah kecuali izin khusus.

#### 4. Customer Service

Tugas dan tanggung jawab

- a. Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI
- b. Memberikan informasi saldo simpanan/transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- c. Membantu nasabah dalam mengisi aplikasi pembukaan rekening tabungan (Britama, Simpedes, Tabungan Haji), giro dan deposito.
- d. Menyelesaikan laporan-laporan yang diperlukan pelayanan ONH
- e. Menerima dan menginventarisasikan keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang
- f. Memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan (seperti mengantarkan atau menjemput uang ditempat tinggal/usaha nasabah guna memuaskan nasabah)

#### 5. PA KUR

Tugas dan tanggung jawab

- a. Mengumpulkan, menyediakan dan mengolah data-data yang berkaitan KUR Mikro.
  - b. Melaksanakan pemeriksaan dan registrasi permohonan KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keamanan, dan keabsahan dokumentasi kredit dan tertib administrasinya.
  - c. Menyiapkan dokumen-dokumen dan nota-nota/dokumen pembukuan kredit untuk mendukung proses penyelesaian operasional administrasi KUR Mikro di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit.
  - d. Mengelola berkas pinjaman KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keabsahan, keamanan, dan tertib administrasinya.
  - e. Mengagenda dan mendokumentasikan surat/dokumen keluar masuk.
  - f. Membuat draft surat/dokumen/laporan dengan analisis sederhana.
6. Teller
- a. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan
  - b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya
  - c. Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan kantor cabang
  - d. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.
  - e. Mengelola dan menyetor fisik kas pada supervisor baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas
  - f. Membayar biaya-biaya keperluan bank, realisasi kredit, transaksi

lainnya, yang kwitansinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang dan serta melayani transaksi jual beli bank note agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik.

#### 7. Mantri

Tugas dan tanggung jawab

- a. Pemeriksaan permintaan pinjaman di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya dan letak jaminan serta menganalisanya kemudian mengusulkan putusan pinjaman kepada Kepala Unit.
- b. Melakukan pembinaan kepada nasabah simpanan dan pinjaman.
- c. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat nasabah secara langsung.
- d. Kebenaran hasil pemeriksaan ke tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa serta usul putus jaminannya.
- e. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan ketepatan pemasukan tunggakan pinjaman.
- f. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi dan perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan BRI Unit.

#### 8. Satpam

Tugas dan tanggung jawab

- a. Mengawasi seluruh lingkungan didalam yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Membukakan pintu pada saat nasabah masuk ke area banking hall.

- c. Menyambut kedatangan nasabah.
- d. Memberikan nomor antrian.
- e. Mengarahkan nasabah dalam transaksi.
- f. Sigap terhadap nasabah yang terlihat kebingungan.

#### 9. Cleaning Service

Tugas dan tanggung jawab

- a. Menjaga kebersihan kantor secara keseluruhan.
- b. Membantu penyimpanan arsip dan dokumen nasabah.
- c. Sewaktu-waktu bila dibutuhkan, melakukan kegiatan pengiriman (kurir) dokumen ke Kantor Cabang Pembantu atau Kantor lainnya.



## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Objek Penelitian

##### 1. Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan terhadap karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap. Data untuk penelitian ini diperoleh dengan menggunakan kuesioner yang dibagikan secara langsung kepada 50 orang responden yaitu karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang dan Unit Bila Sidrap.

Tabel 1. Distribusi dan Pengembalian Kuesioner

No	Keterangan	Jumlah
1	Jumlah kuesioner yang di sebar	50
2	Jumlah kuesioner yang tidak kembali	(-)
3	Jumlah kuesioner yang kembali	50
4	Jumlah kuesioner yang dapat diolah	50

Sumber : Data Primer yang diolah, 2019

## 2. Karakteristik Responden

Deskripsi karakteristik responden adalah penjelasan tentang keberadaan karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap, yang diperlukan sebagai informasi untuk mengetahui identitas sebagai responden dalam penelitian ini. Responden sebagai objek penelitian yang memberikan interpretasi terhadap karakteristik responden.

Responden dalam penelitian ini sebanyak 50 karyawan yang representatif untuk dikemukakan sebagai kelayakan responden dalam memberikan informasi mengenai identitas diri mulai dari jenis kelamin, pendidikan, umur dan masa jabatan. Lebih jelasnya akan diuraikan sebagai berikut :

### a. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis kelamin terdiri atas laki-laki dan perempuan guna mengenai proporsi dan karyawan laki-laki dan perempuan pada karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :



Tabel 2. Jenis Kelamin Responden

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
Laki-laki	28	56
Perempuan	22	44
Jumlah	50	100%

Sumber : Data primer yang diolah, 2019

Diketahui bahwa dari 50 responden, 56% atau 28 responden berjenis kelamin laki-laki dan 44% atau 22 responden berjenis kelamin perempuan. Dengan demikian jumlah sampel terbanyak dalam penelitian ini adalah laki-laki.

#### **b. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

Tingkat pendidikan merupakan jenjang pendidikan yang ditamati oleh responden sesuai dengan latar belakang pendidikan dan disiplin ilmu yang ditekuni. Jelasnya dilihat tabel berikut :

Tabel 3. Tingkat Pendidikan Responden

Pendidikan Terakhir	Frekuensi	Persentase
S1	30	60%
Diploma	6	12%
SMA	14	28%
Jumlah	50	100%

Sumber : Data primer yang diolah, 2019

Diketahui bahwa dari 50 responden, jumlah sampel terbanyak adalah responden yang berpendidikan S1 yaitu sebanyak 30 atau 60%.

#### c. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Usia adalah umur yang dimiliki responden guna memudahkan untuk mengetahui sejauh mana tingkat prestasi kerja karyawan yang diterapkan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap. Lebih jelasnya umur responden ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 4.Usia Responden

Usia	Frekuensi	Persentase
21 - 30 tahun	24	48
31 - 40 tahun	19	38
41 – 50 tahun	7	14
Jumlah	50	100%

Sumber : Data primer yang diolah, 2019

Diketahui bahwa dari 50 responden, dengan demikian jumlah sampel terbanyak adalah responden yang dimiliki usia 21–3 tahun yaitu sebanyak 24 atau 28%.

#### d. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Jabatan

Lama bekerja yang dimiliki responden sangat menunjang tercapainya suatu tujuan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap. Lebih jelasnya lagi responden ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 5.Masa Jabatan Responden

Masa Jabatan	Frekuensi	Persentase
1 – 10 tahun	43	86
11 – 20 tahun	7	14
Diatas 20 tahun	-	-
Jumlah	50	100%

Sumber : Data primer yang diolah, 2019

Diketahui bahwa dari 50 responden, dengan demikian jumlah sampel terbanyak adalah responden yang dimiliki masa jabatan 1-10 tahun yaitu sebanyak 43 atau 86%.

#### **B. Deskripsi Variabel Penelitian**

Setelah melakukan penelitian dan dapat diperoleh data yang diperlukan sebagai informasi yang akurat. Selanjutnya, akan dilakukan deskriptif penelitian untuk memberikan penjelasan mengenai hasil jawaban dari masing-masing responden atas pertanyaan yang diajukan pada saat penelitian.

Deskriptif data hasil penelitian untuk memberikan gambaran umum mengenai penyebaran distribusi frekuensi. Nilai-nilai yang akan disajikan setelah diolah dari data mentah dengan menggunakan metode statistik deskriptif.

Berdasarkan banyaknya variabel dan menunjuk kepada masalah penelitian, maka deskriptif data dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu : Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Hasil perhitungan statistik deskriptif masing-masing variabel secara lengkap dapat dilihat pada lampiran. Uraian singkat hasil perhitungan statistik deskriptif tersebut dikemukakan berikut ini :

#### 1. Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia

Metode Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu metode untuk memberikan penilaian prestasi kerja apa dan umumnya dikelompokkan menjadi dua macam, yakni penilaian yang berorientasi waktu yang lalu, dan metode penilaian yang berorientasi pada waktu yang akan datang.

Dari data kuesioner yang terdapat pada lampiran, dapat dilihat deskripsi tanggapan responden pada setiap item adalah sebagai berikut :

Item		Frekuensi, skor, dan persentase					Total	Rata-rata
Pertanyaan		STS	TS	RR	S	SS		
		1	2	3	4	5		
Lamanya Metode Pengembangan SDM perlu disesuaikan dengan tujuan?	F	0	2	8	28	12	50	4,00
	Skor	0	4	24	112	60	200	
	%	0%	4	16	56	24	100%	
Lama waktu pelaksanaan Metode Pengembangan SDM relative?	F	0	2	6	24	18	50	4,16
	Skor	0	4	18	96	90	208	
	%	0%	4	12	48	36	100%	
Saya seharusnya mendapat lagi Pengembangan SDM agar prestasi kerja saya meningkat?	F	0	4	2	27	17	50	4,14
	Skor	0	8	6	108	85	207	
	%	0%	8	4	54	34	100%	
Dalam hubungan dengan tugas saya, tidak perlu adakan Pengembangan SDM?	F	0	2	8	28	12	50	4,00
	Skor	0	4	24	112	60	200	
	%	0%	4	16	56	24	100%	
Materi Pengembangan SDM yang saya ikuti sesuai tugas dan	F	0	2	6	24	18	50	4,16
	Skor	0	4	18	96	90	208	
	%	0%	4	12	48	36	100%	

lapangan pekerjaan?								
<b>Rata-rata Keseluruhan</b>								<b>4,10</b>

Sumber : Data Primer yang diolah, 2019

Berdasarkan di atas, terlihat bahwa hasil kuesioner tentang kemampuan dari 50 orang responden dengan skor rata-rata 4,10 dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Untuk pernyataan pertama yang menjawab dengan skor 5 sebanyak 12 orang, skor 4 sebanyak 28 orang, skor 3 sebanyak 8 orang, skor 2 sebanyak 2 orang. Dengan memperoleh hasil skor rata-rata 4,00 dengan total persen sebesar 100%.
- b. Untuk pertanyaan kedua yang menjawab dengan skor 5 sebanyak 18 orang, skor 4 sebanyak 24 orang, skor 3 sebanyak 6 orang, skor 2 sebanyak 2. Dengan memperoleh hasil skor rata-rata 4, dengan total persen 100%.
- c. Untuk pertanyaan ketiga yang menjawab dengan skor 5 sebanyak 17 orang, skor 4 sebanyak 27 orang, skor 3 sebanyak 2 orang, skor 2 sebanyak 4 orang. Dengan memperoleh hasil skor rata-rata 4,14 dengan total persen 100%.
- d. Untuk pertanyaan keempat yang menjawab dengan skor 5 sebanyak 12 orang, skor 4 sebanyak 28 orang, skor 3 sebanyak 8 orang, skor 2 sebanyak 2 orang. Dengan memperoleh hasil skor rata-rata 4,00 dengan total persen 100%.

- e. Untuk pertanyaan kelima yang menjawab dengan skor 5 sebanyak 18 orang, skor 4 sebanyak 24 orang, skor 3 sebanyak 6 orang, skor 2 sebanyak 2 orang. Dengan memperoleh hasil skor rata-rata 4,16 dengan total persen 100%.

Berdasarkan jawaban 50 responden dapat di nilai bahwa kelima pertanyaan memiliki kerja sama yang tinggidengan rata-rata keseluruhan 4,10.

## 2. Produktivitas Kerja

Produktivitas adalah suatu pendekatan interdisipliner untuk menentukan tujuan efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara produktivitas untuk menggunakan sumber-sumber secara efisien, dan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi.

Berdasarkan tanggapan responden sebanyak 50 orang terhadap pertanyaan kemampuan pada kuesioner, maka dapat diketahui skor rata-rata dan skor pertanyaan.

Dari data kuesioner yang terdapat pada lampiran, dapat dilihat deskripsi tanggapan responden pada setiap item adalah sebagai berikut :



Tabel 7. Tanggapan Responden Mengenai Produktivitas Kerja(Y)

Item		Frekuensi, skor, dan persentase					Total	Rata-rata
		STS	TS	RR	S	SS		
		1	2	3	4	5		
Apabila diminta untuk melaporkan pekerjaan tertentu dalam kondisi mendesak	F	0	2	8	28	12	50	4,00
	Skor	0	4	24	112	60	200	
	%	0%	4	16	56	24	100%	
Pelaksanaan rutinitas menerapkan motto setiap hari	F	0	2	6	24	18	50	4,16
	Skor	0	4	18	96	90	208	
	%	0%	4	12	48	36	100%	
Dalam semua kondisi dapat menyelesaikan suatu tugas pekerjaan dengan baik?	F	0	4	2	27	17	50	4,14
	Skor	0	8	6	108	85	207	
	%	0%	8	4	54	34	100%	
Menurut bapak/ibu mencari pola kerja yang baik?	F	0	2	8	28	12	50	4,00
	Skor	0	4	24	112	60	200	
	%	0%	4	16	56	24	100%	
Bapak/ibu menyukai pekerjaan yang menuntut pemikiran dalam proses kegiatan?	F	0	2	6	24	18	50	4,16
	Skor	0	4	18	96	90	208	
	%	0%	4	12	48	36	100%	
<b>Rata-rata Keseluruhan</b>							<b>4,10</b>	

sumber : Data primer yang diolah, 2019

Berdasarkan di atas, terlihat bahwa hasil kuesioner tentang kemampuan dari 50 orang responden dengan skor rata-rata 4,65 dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Untuk pertanyaan pertama yang menjawab dengan skor 5 sebanyak 42 orang, skor 4 sebanyak 6 orang, skor 3 sebanyak 2 orang. Dengan memperoleh hasil skor rata-rata 4,80 dengan total persen sebesar 100%.
- b. Untuk pertanyaan kedua yang menjawab dengan skor 5 sebanyak 40 orang, skor 4 sebanyak 6 orang, skor 3 sebanyak 2, skor 2 sebanyak 2. Dengan memperoleh hasil skor rata-rata 4,68 dengan total persen 100%.
- c. Untuk pertanyaan ketiga untuk menjawab dengan skor 5 sebanyak 32 orang, skor 4 sebanyak 10 orang, skor 3 sebanyak 8 orang. Dengan memperoleh hasil skor rata-rata 4,48 dengan total persen 100%.
- d. Untuk pertanyaan keempat yang menjawab dengan skor 5 sebanyak 31 orang, skor 4 sebanyak 4 orang, skor 3 sebanyak 4 orang, skor 2 sebanyak 8 orang. Dengan memperoleh hasil skor rata-rata 4,10 dengan total persen 100%.
- e. Untuk pertanyaan kelima yang menjawab dengan skor 5 sebanyak 36 orang, skor 4 sebanyak 4 orang, skor 3 sebanyak 6 orang, skor 2 sebanyak 4 orang. Dengan memperoleh hasil skor rata-rata 4,44 dengan total persen 100%.

## C. Hasil Uji Instrumen Penelitian

### 1. Hasil Uji Statistik Deskriptif

Variabel yang digunakan dalam penulisan ini adalah Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Variabel-variabel tersebut akan di uji dengan statistik deskriptif.

Tabel 8. Analisis Statistik Deskriptif

<b>Descriptive Statistics</b>			
	Mean	Std. Deviation	N
MetodePelatihan	22.5000	3.03214	50
ProduktivitasKerja	20.4600	3.28391	50

Sumber : Data primer yang diolah, 2019

Menjelaskan hasil statistik deskriptif tentang variabel-variabel dalam penelitian ini, antara lain :

#### a. Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia (X)

Berdasarkan tabel diatas X memiliki nilai mean 20,5 berada di skala nilai yang menunjukkan pilihan sangat setuju. Nilai standar deviasi menunjukkan adanya penyimpangan sebesar 3,28 dari nilai rata-rata jawaban responden.

#### b. Produktivitas Kerja (Y)

Berdasarkan tabel diatas Y memiliki mean 22,5 berada di skala nilai yang menunjukkan pilihan jawaban sangat setuju. Nilai standar

deviasi menunjukkan adanya penyimpangan sebesar 3,03 dari nilai rata-rata jawaban responden.

## D. Hasil Uji Kualitas Data

### 1. Hasil Uji Validitas

Uji validitas (uji kesahihan) adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur sah/valid tidaknya kuesioner. Kriteria yang digunakan valid atau tidak valid adalah apabila koefisien korelasi  $r_{hitung}$  kurang dari nilai  $r_{tabel}$  dengan tingkat signifikansi 5 persen berarti butir pertanyaan tersebut tidak valid (Ghozali, 2005).

Menunjukkan hasil uji validitas pada dua variabel yang terdiri dari :Metode Pengembangan SDM dan Produktivitas Kerja.

Tabel 9. Hasil Uji Validitas

Butir Pertanyaan	$r_{hitung}$	$r_{tabel}$	Keterangan	
Metode Pengembangan SDM (X)	P1	0,745	0,27	VALID
	P2	0,805	0,27	VALID
	P3	0,592	0,27	VALID
	P4	0,745	0,27	VALID
	P5	0,805	0,27	VALID
Produktivitas Kerja (Y)	P1	0,767	0,27	VALID
	P2	0,501	0,27	VALID
	P3	0,481	0,27	VALID
	P4	0,326	0,27	VALID

	P5	0,574	0,27	VALID
--	----	-------	------	-------

Sumber: Data primer yang diolah, 2019

Diketahui bahwa variable Pengembangan SDM dan Produktivitas Kerja memiliki nilai  $r_{hitung}$  diatas  $r_{tabel}$  sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh item pertanyaan dalam penelitian tersebut valid.

## 2. Hasil Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variable atau konstruk. Uji reliabilit a sini dilakukan untuk menguji konsistensi jawaban dari responden melalui pertanyaan yang diberikan, menggunakan metode statistik *Cronbach's Alpha* dengan signifikansi yang digunakan lebih dari ( $>$ ) 0,60. Adapun hasil dari pengujian reliabilitas adalah sebagai berikut:

Tabel 10. Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	Cronbach's Alpha	Keterangan
Metode Pengembangan SDM (X)	0,892	Reliabel
Produktivitas Kerja(Y)	0,711	Reliabel

Sumber : Data primer yang diolah, 2019

Menunjukkan bahwa variable Metode Pengembangan dan Produktivitas Kerja mempunyai nilai *cronbach's alpha* lebih besar dari 0,60. Hal ini menunjukkan bahwa item pertanyaan dalam penelitian ini bersifat reliabel. Sehingga setiap item pertanyaan yang digunakan akan mampu memperoleh data yang konsisten dan apabila pertanyaan diajukan kembali maka akan diperoleh jawaban yang relative sama dengan jawaban sebelumnya.

#### **E. Hasil Uji Hipotesis**

##### **1. Analisis Regresi Sederhana**

Setelah hasil uji asumsi klasik dilakukan dan hasilnya secara keseluruhan menunjukkan model regresi memenuhi asumsi klasik, maka tahap berikut adalah melakukan evaluasi dan interpretasi model regresi sederhana.

Tabel 11. Model Persamaan Regresi

Coefficients<sup>a</sup>

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Correlations		
			Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	part
1	(Constant)	13.846	2.454	.458		.000			
	Produktivitas Kerja	.423	.118		3.570	.001	.458	.458	.458

Sumber : Data primer yang diolah, 2019

a. Dependent Variable: Metode Pengembangan SDM

Maka, dari tabel coefficients dapat dibuat persamaan regresi sebagai berikut :

$$Y = a + bX$$

$$a = 13,846$$

$$b = .423$$

Maka persamaan regresinya adalah :

$$Y = 13,846 + .423X$$

Dimana :

X = Metode Pengembangan SDM

Y = Produktivitas Kerja

Hasil pengujian yang diperoleh diatas adalah sebagai berikut :

a. Konstanta (a) sebesar 13,846 menyatakan bahwa jika tidak ada Metode Pengembangan SDM (X = 0) maka nilai Produktivitas Kerja adalah sebesar 13,846 juta orang.

b. Koefisien Regresi (b) sebesar ,423 menyatakan bahwa setiap penambahan nilai Produktivitas kerja (karena tanda +) 1 satu akan meningkatkan nilai Metode Pengembangan SDM sebesar ,423 satuan. Akan tetapi jika nilai produktivitas kerja menurun 1 juta orang maka nilai metode Pengembangan SDM ikut turun sebesar ,423 juta orang.

2. Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar kemampuan variable independen (Produktivitas Kerja).



Tabel 12. Hasil Uji Koefisien Determinasi

**Model Summary**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change
1	.458 <sup>a</sup>	.210	.193	2.7234	.210	12.747	1	48	.001

c. Predictors: (Constant), Produktivitas Kerja

Sumber : Data yang diolah, 2019

Pada tabel di atas terlihat bahwa koefisien determinasi yang disesuaikan (*R Square*) sebesar,210 memberi pengertian bahwa variasi yang terjadi pada variabel Y (Metode Pelatihan) adalah sebesar 21% yang ditentukan oleh variable Produktivitas Kerja selebihnya sebesar 79% (100% - 21%) ditentukan oleh faktor lain yang tidak diketahui dan tidak termasuk dalam analisa regresi ini.

**F. Pembahasan**

Dari berbagai perhitungan di atas, ternyata baik dari perhitungan statistic deskriptif, uji validitas, uji reliabilitas, persamaan regresi, serta uji determinasi dapat diperoleh kesimpulan variable bebas (yaitu Produktivitas Kerja) memiliki pengaruh yang positif, searah dan signifikan terhadap Metode Pengembangan SDM baik dilakukan secara terpisah maupun secara

bersama-sama. Pengaruh yang searah (positif) artinya, jika variable Produktivitas Kerja, ditingkatkan maka variable Metode Pengembangan SDM pun akan mengalami peningkatan. Begitu juga sebaliknya, jika variable bebas tersebut mengalami penurunan, maka akan diikuti dengan penurunan pada variable Metode Pengembangan SDM. Dengan demikian, hal ini memberikan implikasi, jika PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap bermaksud meningkatkan Metode Pengembangan SDM, maka harus memperhatikan pengaruh Produktivitas Kerja terhadap karyawan tersebut.



## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya maka akan disajikan kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan yang diadakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap, sesuai dengan prosedur yang diterapkan. Dimana pengembangan sumber daya manusia ini sangat penting agar seorang karyawan dapat bertingkah sesuai dengan yang diinginkan sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.
- b. Metode pengembangan sumber daya manusia khususnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap, ternyata diketahui ada pengaruh yang positif dan signifikan antara metode pengembangan sumber daya manusia dan produktivitas kerja.

#### B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan sehubungan dengan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Perlu memperhatikan produktivitas kerja terhadap karyawan. Hal ini diperlukan agar Metode Pengembangan tersebut dapat melaksanakan tugasnya lebih efisien.

- b. Perlu adanya bentuk apresiasi kepada karyawan. Sehingga mampu mendorong hasil kerja yang lebih maksimal baik kualitas maupun kuantitasnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Efendi, Mariot, Tua H. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Grasindo Widiasarana, Jakarta.
- Handoko, T. Hani. 1998. *Manajemen personalia dan sumber daya manusia*, edisi ke II. Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Hasibuan S.P. Malayu, 1999. *Manajemen sumber daya manusia*. Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta.
- Herjanto, 2007. *Manajemen Operasi*. Penerbit Grasindo, Jakarta.
- Manullang, M. 2003. *Manajemen Personalia*. Penerbit Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Moh. Agus Tulus. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Gramedia Pustaka, Jakarta.
- Nitisemito, Alex S. 1996. *Manajemen Personalia*. Penerbit Kencana, Jakarta
- Prabu, M. Anwar. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Penerbit Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Ravianto. 1985. *Produktivitas dan manajemen*. Penerbit SIUP, Jakarta
- Samsuddin, Sadili. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan ke I. Penerbit Pustaka Setia, Bandung.
- Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, cetakan kedua. Penerbit Mandar Maju, Bandung.
- Simanjuntak, Payaman J. 1998. *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, Edisi Ke II. Penerbit Fakultas ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta.
- Sinaungan, Muchdarsyah. 2003. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Cetakan ke lima. Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Kencana, Jakarta.
- Tohardi. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi pertama cetakan ke III. Penerbit Mandar Maju, Bandung.

## RIWAYAT HIDUP



**MUH. SYARIF**, lahir pada tanggal 31 Maret 1994 di Sidrap (Malongka) Desa Lagading Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang Provinsi Sulawesi Selatan, anak pertama dari dua bersaudara, dari pasangan Syaharuddindan Muliati.

Penulis Mengawali jenjang Pendidikan di Sekolah Dasar (SD) Negeri 3 Bila pada tahun 2000 sampai 2006, kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), di SMP Negeri 1 Kulo pada Tahun 2006 sampai 2009, Kemudian Melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA), di SMA Negeri 1 Pangsid pada tahun 2009 sampai 2012. Kemudian Penulis melanjutkan studinya di Perguruan Tinggi Swasta yaitu Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH), dengan mengambil Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada tahun 2012 sampai 2019.

Dengan Ketekunan dan motivasi tinggi untuk belajar serta berusaha, dan Alhamdulillah penulis telah berhasil menyelesaikan pekerjaan tugas akhir skripsi ini. Semoga dalam penulisan tugas skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan, akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul “ Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Bila Sidrap.”