

**PENGARUH PELATIHAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA
PT BANK MANDIRI TASPEN KANTOR CABANG JAMBI**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi
Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen (S1)
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

OLEH:

Nama : Syinta Amelia Putri
NIM : 1900861201092
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI
TAHUN 2023**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

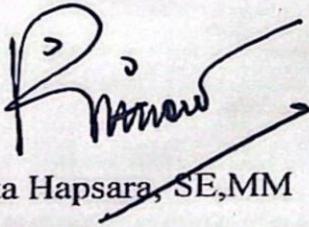
Dengan ini komisi pembimbing skripsi dan Ketua Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi menyatakan bahwa skripsi yang disusun oleh:

NAMA : SYINTA AMELIA PUTRI
NIM : 1900861201092
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JUDUL : PENGARUH PELATIHAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. BANK MANDIRI TASPEN KANTOR CABANG JAMBI.

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman berlaku dalam ujian komprehensif dan skripsi ini pada tanggal seperti tertera dibawah ini :

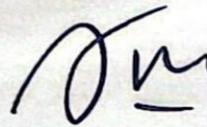
Jambi, Juni 2023

Dosen Pembimbing I



Dr. Osrita Hapsara, SE,MM

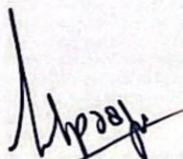
Dosen Pembimbing II



Ubaidillah, SE,MM

Mengetahui:

Ketua Program Studi Manajemen



Hana Tamara Putri, S.E.,M.M

TANDA PENGESAHAN KELULUSAN SKRIPSI

Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan panitia penguji Skripsi dan Komprehensif Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada:

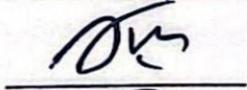
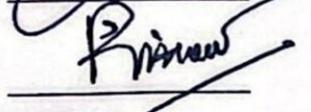
Hari : Sabtu

Tanggal : 10 Juni 2023

Jam : 08.00 – 10.00 WIB

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

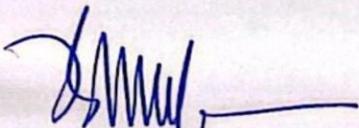
PANITIA PENGUJI

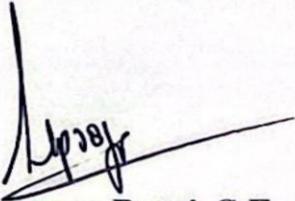
Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Dr. M. Zahari, MS. SE., M.Si	Ketua	
2. Ubaidillah, S.E., MM	Sekretaris	
3. Muhammad Emil, S.E., MM	Penguji Utama	
4. Dr. Osrita Hapsara, SE., MM	Anggota	

Disahkan Oleh:

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Prodi Manajemen


Dr. Hj. Arna Suryani, S.E., M.Ak., Ak., CA, CMA


Hana Tamara Putri, S.E., M.M

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Syinta Amelia Putri

NIM : 1900861201092

Program Studi : Manajemen

Judul Skripsi : Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT.
Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang dicantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinil bukan hasil plagiarism atau diupahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, saya mencantumkan sumber yang jelas. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi dari akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, Juni 2023



Syinta Amelia Putri

NIM 1900861201092

PERSEMBAHAN

Puji dan syukur ku ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepadaku dan juga kedua orangtuaku, Ayah Sopian dan Ibu Fasiyati yang telah berusaha membesarkan dan mendidikku hingga akhir studiku.

Untuk ibunda Erna Yanti dan ayahanda Dedi Rianto, terima kasih atas dukungan, doa dan kasih sayang selama ini yang telah diberikan kepadaku sampai saat ini. Inilah kado kecil yang dapat anakmu persembahkan untuk sedikit menghibur hati kalian yang tidak pernah merasa lelah demi memenuhi kebutuhanku. Penulis hanya dapat mengucapkan banyak terima kasih kepada ibunda Erna Yanti dan ayahanda Dedi Rianto. Hanya Allah SWT yang dapat membalas kemuliaan hati kalian.

Untuk Keluarga Terima kasih telah memberikan semangat, doa dan kasih sayang kalian kepadaku. Dan inilah merupakan kebahagiaanku dan juga merupakan kebahagiaan kalian juga.

Untuk Teman-Teman seangkatan Terima kasih untuk selalu ada dan memberikan semangat serta teman-teman saya di Universitas Batanghari Jambi yang selalu memberi support kepada saya.

Kupersembahkan skripsi ini untuk kedua orang tua tercinta.



ABSTRAK

Syinta Amelia Putri / 1900861201092 / Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.

Pemberian pelatihan sangat penting bagi karyawan, karena besar kecilnya pelatihan merupakan ukuran terhadap kinerja karyawan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran pelatihan kinerja karyawan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi dan untuk mengetahui pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi. Kinerja organisasi merupakan proses dari satu kesatuan keberhasilan segenap staf dalam bekerja. Tinggi rendahnya kualitas dan kuantitas kerja dari setiap individu akan berpengaruh terhadap kinerja organisasi. Kinerja suatu organisasi dapat diartikan sebagai hasil atau keluaran dari suatu proses yang saling berhubungan.

Metode penelitian ini kuantitatif deskriptif dengan menggunakan analisis regresi sederhana. Data penelitian diperoleh dari responden melalui kuesioner dengan jumlah responden 30 orang karyawan. Analisis statistik dilakukan dengan menggunakan program SPSS 25.

Hasil yang didapatkan menunjukkan bahwa pelatihan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi ditunjukkan termasuk kategori sangat baik dengan jumlah skor 657 dan rata-rata keseluruhan 131,4. Kemudian untuk rata-rata kinerja karyawan termasuk kategori tinggi dengan jumlah skor 1547 dan rata-rata keseluruhan skor 128,9. Serta nilai signifikansi 0,004 lebih kecil dari 0,05. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pelatihan berpengaruh terhadap kinerja karyawan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.

Kesimpulan dari penelitian ini yakni ada pengaruh positif signifikan antara pelatihan terhadap kinerja karyawan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi. Nilai koefisien variabel pelatihan bertanda positif terhadap kinerja karyawan. Artinya pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

ABSTRACT

Syinta Amelia Putri / 1900861201092 / *The Effect Of Training On Employee Performance At PT. Bank Mandiri Taspen Branch Office Jambi.*

Providing training is very important for employees, because the size of the training is a measure of employee performance. This study aims to determine the description of employee performance training at PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch Office and to determine the effect of training on employee performance at PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch Office. Organizational performance is a process of a unified success of all staff at work. High or low quality and quantity of work of each individual will affect organizational performance. The performance of an organization can be interpreted as the result or output of an interconnected process.

This research method is descriptive quantitative using simple regression analysis. Research data were obtained from respondents through questionnaires with a total of 30 employees as respondents. Statistical analysis was carried out using the SPSS 25 program.

The results obtained indicate that the training at PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch Office is shown to be in the very good category with a total score of 657 and an overall average of 131,4. Then for the average employee performance, it is included in the high category with a total score of 1547 and an overall average score of 128,9. And the significance value of 0,004 is smaller than 0,05. So it can be concluded that training has an effect on employee performance at PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch Office.

The conclusion from this study is that there is a significant positive effect between training on employee performance at PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch Office. The coefficient value of the training variable is positive on employee performance. This means that training has a positive and significant effect on employee performance.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan kepada Allah SWT atas rahmat-Nya atas kesempatan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi”**.

Skripsi ini dibuat dan diajukan untuk melengkapi sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana Manajemen di Universitas Batanghari Jambi. Selama menyelesaikan skripsi ini penulis banyak menerima masukan, bimbingan dan saran. Saya juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga yang telah memberikan segala kasih sayang dan perhatiannya yang begitu besar terutama Ayah dan Ibu sehingga saya merasa terdorong untuk menyelesaikan studi agar dapat mencapai cita-cita dan memenuhi harapan. Dan tak lupa juga saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Herri, S.E.,MBA selaku Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, S.E., M.Ak., AK., CA., CMA., sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Hana Tamara Putri, S.E., M.M., selaku Ketua Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
4. Seluruh dosen-dosen Fakultas Ekonomi yang telah membimbing dalam proses perkuliahan di Universitas Batanghari Jambi.
5. Staff Universitas Batanghari umumnya dan staff Fakultas Ekonomi khususnya yang telah membantu penulis dalam urusan akademik.

6. Ibu Dr. Osrita Hapsara, SE,MM selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Ubaidillah, SE, MM selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.
7. Bapak dan ibu dosen selaku penguji sidang skripsi yang banyak kritik dan saran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
8. Pimpinan dan karyawan perusahaan yang telah banyak membantu selama penelitian di PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.
9. Kedua orang tua yaitu Ibunda Erna Yanti dan Ayahanda Dedi Rianto yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun spiritual yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
10. Adik serta saudara yang telah mendukung penulis.
11. Semua pihak yang telah membantu penulis baik bantuan moril maupun spiritual yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis merasa jauh dari kesempurnaan mengingat keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Akhirnya dengan menyadari keterbatasan ilmu dan kemampuan yang penulis miliki, maka penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini, semoga skripsi ini berguna adanya.

Jambi, Juni 2023

Penulis

Syinta Amelia Putri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
TANDA PENGESAHAN KELULUSAN SKRIPSI	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Rumusan Masalah	6
1.4 Tujuan Penelitian.....	6
1.5 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	7
2.1 Tinjauan Pustaka	7
2.1.1 Ekonomi	7
2.1.2 Manajemen	9
2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2.1.4 Pelatihan	14
2.1.5 Kinerja.....	30
2.2 Hubungan Antar Variabel	37
2.3 Penelitian Terdahulu.....	38
2.4 Kerangka Pemikiran	40
2.5 Hipotesis	40
2.5 Metodologi Penelitian	41
2.5.1 Metode Penelitian Yang Digunakan.....	41

2.5.2 Jenis dan Sumber Data	41
2.5.3 Metode Pengumpulan Data	42
2.5.4 Populasi dan Sampel	43
2.5.5 Metode Analisis	43
2.5.6 Operasional Variabel	47
BAB III GAMBARAN OBJEK PENELITIAN	50
3.1 Sejarah Objek Penelitian	50
3.2 Visi dan Misi	51
3.3 Struktur Organisasi	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	66
4.1 Hasil Penelitian	66
4.1.1 Karakteristik Responden	66
4.1.2 Deskripsi Variabel Penelitian	68
4.1.3 Analisis Regresi Sederhana	78
4.1.4 Uji t	78
4.1.5 Koefisien Korelasi dan Determinasi	79
4.2 Pembahasan	80
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	83
5.1 Kesimpulan	83
5.2 Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	88

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Jenis dan Jumlah Karyawan Yang Mengikuti Pelatihan Pada PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi Tahun 2018-2022.....	3
Tabel 1.2	Data Perkembangan Jumlah Nasabah PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi Periode Tahun 2018-2022.....	4
Tabel 2.1	Operasional Variabel	48
Tabel 4.1	Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	66
Tabel 4.2	Deskripsi Responden Berdasarkan Usia.....	67
Tabel 4.3	Deskripsi Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	67
Tabel 4.4	Deskripsi Responden Berdasarkan Masa Kerja	68
Tabel 4.5	Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan Pada Indikator Instruktur	69
Tabel 4.6	Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan Pada Indikator Peserta.....	69
Tabel 4.7	Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan Pada Indikator Materi Pelatihan.....	70
Tabel 4.8	Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan Pada Indikator Metode Pelatihan.....	71
Tabel 4.9	Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan Pada Indikator Tujuan Pelatihan.....	71
Tabel 4.10	Rekapitulasi Skor Variabel Pelatihan	72
Tabel 4.11	Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Efisien.....	73
Tabel 4.12	Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Efektif.....	74
Tabel 4.13	Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Kualitas....	74
Tabel 4.14	Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Ketepatan Waktu	75
Tabel 4.15	Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Produktivitas.....	76
Tabel 4.16	Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Keselamatan dan Keamanan	76
Tabel 4.17	Rekapitulasi Skor Variabel Kinerja.....	77
Tabel 4.18	Hasil Uji Regresi Sederhana	78
Tabel 4.19	Hasil Uji t	79
Tabel 4.20	Hasil Uji Koefisien Determinasi	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perkembangan usaha jasa perbankan pada saat ini semakin maju sebagai lembaga keuangan yang mempunyai nilai strategis dalam kehidupan perekonomian di Indonesia. Lembaga perbankan ini dimaksudkan sebagai perantara bagi pihak-pihak yang mempunyai kelebihan dana dengan pihak-pihak yang kekurangan dana. Dengan demikian perbankan akan bergerak dalam kegiatan perekonomian dan berbagai pelayanan jasa. Bank melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme pembayaran bagi semua sektor perekonomian.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan Pasal 1 ayat 1 diungkapkan bahwa pengertian Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan UUD 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Tujuan nasional itu hanya dapat dicapai melalui pembangunan nasional yang terencana, terarah, realitas serta dilaksanakan secara bertahap, bersungguh-sungguh, berdaya guna dan berhasil guna.

Berdasarkan uraian diatas maka terlihat dengan jelas bahwa lembaga perbankan merupakan suatu lembaga perbankan yang sangat penting dalam meningkatkan perekonomian masyarakat. Sebagai sebuah lembaga keuangan, maka bank bertugas melayani masyarakat banyak, oleh sebab itu sangat dibutuhkan usaha yang maksimal oleh pihak bank agar masyarakat yang menggunakan jasa perbankan tersebut dapat merasa puas.

Bank dalam menjalankan usahanya menerima dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan kemudian menyalurkan dana yang diterimanya ini kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Makin besar jumlah uang yang dipercayakan masyarakat pada suatu bank, berarti semakin besar pula kepercayaan masyarakat pada bank tersebut.

Karyawan dan tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat mempengaruhi terhadap berjalannya atau berkembangnya suatu perusahaan, Untuk itu sumber daya manusia (tenaga kerja) senantiasa perlu dibina dan diberikan kesempatan untuk meningkatkan atau ditingkatkan kualitasnya guna meningkatkan kinerjanya, Dimana langkah-langkah untuk meningkatkan kinerja karyawannya, PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi melakukan program pengembangan karyawan dengan memberikan pelatihan bagi karyawannya.

Permasalahan tenaga kerja yang sering dijumpai didalam suatu perusahaan adalah betapa pentingnya dan sulitnya untuk mengatur karyawan atau tenaga kerja. Untuk itu tenaga kerja harus dikembangkan potensinya dan diberikan suatu harapan yang lebih menjanjikan dan memberikan kesempatan kepada karyawan

tersebut untuk meningkatkan diri demi untuk kelangsungan hidup perusahaan masa yang akan datang.

Mengingat tugas-tugas di bidang perbankan cukup luas dan membutuhkan tingkat keterampilan dan keahlian yang khusus guna meningkatkan kinerja karyawannya, maka PT Bank Mandiri Taspen mengadakan 3 jenis program pelatihan guna meningkatkan kualitas kinerja karyawan.

Untuk mengetahui jumlah karyawan PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi berdasarkan tingkat pelatihannya dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini :

Tabel 1.1
Data Jenis Dan Jumlah Karyawan Yang Mengikuti Pelatihan
Pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi
Tahun 2018-2022

Tahun	Jumlah karyawan	Jenis Pelatihan Pada PT Bank Mandiri Taspen			Total Karyawan yang sudah mengikuti pelatihan	%	Total Karyawan yang belum mengikuti pelatihan	%
		Standar Layanan	Sales Booth Camp	Funding				
2018	45	9	10	12	31	68,88	14	31,11
2019	55	8	5	7	20	36,36	35	63,63
2020	46	6	7	5	18	39,13	28	60,86
2021	34	7	9	8	24	70,58	10	29,41
2022	30	8	7	8	23	76,66	7	23,33

Sumber : PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi, Tahun 2023

Berdasarkan data diatas bahwa jumlah karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi yang belum mengikuti pelatihan pada tahun 2018

sebanyak 14 orang atau 31,11%, sedangkan yang sudah mengikuti sebanyak 31 orang atau 68,88 %, pada tahun 2019 karyawan yang belum mengikuti pelatihan sebanyak 35 orang atau 63,63% dan yang sudah mengikuti sebanyak 20 orang atau 36,36 %, pada tahun 2020 karyawan yang belum mengikuti pelatihan sebanyak 28 orang atau 60,86% dan yang sudah mengikuti sebanyak 18 orang atau 39,13 %, pada tahun 2021 karyawan yang belum mengikuti pelatihan sebanyak 10 orang atau 29,41% dan yang sudah mengikuti sebanyak 24 orang atau 70,58 %, pada tahun 2022 karyawan yang belum mengikuti pelatihan sebanyak 7 orang atau 23,33% dan yang sudah mengikuti sebanyak 23 orang atau 76,66 %.

Untuk melihat pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi dapat dilihat dari data perkembangan jumlah nasabah pada tabel 2 berikut ini :

Tabel 1.2
Persentase Perkembangan Jumlah Nasabah
PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi
Periode Tahun 2018 – 2022

Tahun	Target	Realisasi	Rasio Pencapaian Perkembangan (%)
2018	525	505	96.19
2019	1060	980	92.45
2020	2095	1975	94.27
2021	2630	2610	99.23
2022	3165	3235	102.21
Rata-rata	1895	1861	96.87

Sumber : PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi, Tahun 2023

Pada tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah nasabah pada PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi tersebut cenderung bertambah, disini dapat dilihat bahwa PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi ini telah berhasil mencapai kinerja yang terbukti dari mampunya PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi melampui target yang direncanakan.

Dari uraian diatas penulis ingin mengetahui sejauh mana PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi ini berhasil meningkatkan kinerja karyawannya, Dengan demikian perusahaan perlu mengambil kebijaksanaan guna lebih meningkatkan lagi produktivitas kerja karyawannya di masa mendatang.

Maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul :
“Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, diketahui bahwa :

1. Jumlah karyawan pada PT Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi cenderung mengalami penurunan.
2. Tingkat persentase jumlah karyawan yang sudah mengikuti pelatihan cenderung mengalami peningkatan.
3. Tingkat persentase jumlah karyawan yang belum mengikuti pelatihan cenderung mengalami penurunan.
4. Pencapaian target realisasi kinerja yang cenderung tidak stabil.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelatihan dan kinerja karyawan pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi ?
2. Bagaimana pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan Pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi ?

1.4 Tujuan Penelitian

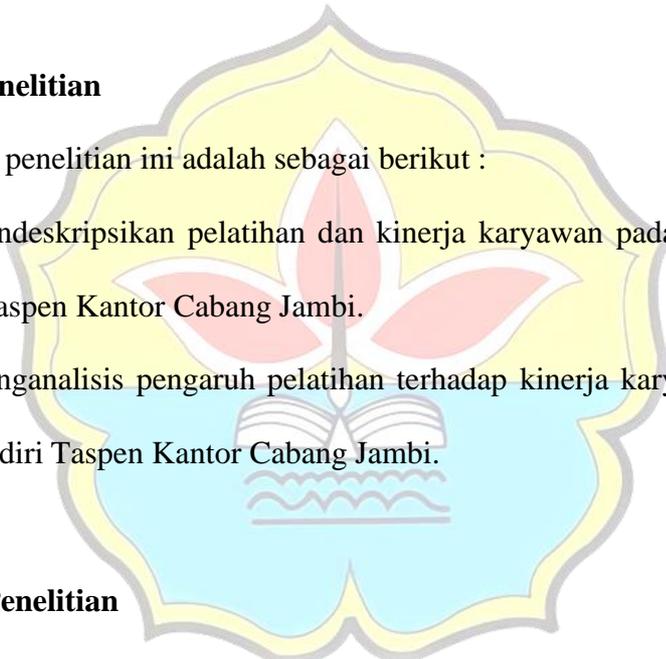
Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendeskripsikan pelatihan dan kinerja karyawan pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.
2. Untuk menganalisis pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan Pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi pihak PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi, dapat dijadikan bahan masukan dalam meningkatkan kinerja karyawan.
2. Bagi Akademik, sebagai penambahan kualitas dan kuantitas referensi di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Ekonomi

Ekonomi berasal dari bahasa Yunani yaitu Oikos dan Nomos atau Oikonomea yang artinya aturan rumah tangga, artinya ekonomi adalah upaya rumah tangga untuk memenuhi berbagai kebutuhannya. Ekonomi berkenaan dengan setiap tindakan atau proses yang harus dilaksanakan untuk menciptakan barang atau jasa yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan atau keinginan manusia.

Alfred Marshall mengemukakan Ekonomi adalah ilmu yang mempelajari usaha-usaha individu dalam ikatan pekerjaan dalam kehidupannya sehari-hari. Ilmu ekonomi membahas kehidupan manusia yang berhubungan dengan bagaimana ia memperoleh pendapatan dan bagaimana pula ia mempergunakan pendapatan itu.

Paul A. Samuelson mengemukakan Ekonomi adalah studi tentang bagaimana orang dan masyarakat memilih dengan atau tanpa menggunakan uang, untuk menggunakan sumber daya produktif yang langka dapat memiliki penggunaan alternatif, untuk memproduksi berbagai komoditas dari waktu ke waktu dan mendistribusikannya untuk konsumsi sekarang dan di masa depan.

Abraham Maslow mengemukakan Ekonomi adalah salah satu bidang pengkajian yang mencoba menyelesaikan masalah keperluan atas kehidupan manusia melalui pengembangan segala sumber ekonomi yang ada berdasarkan

prinsip serta teori tertentu dalam suatu sistem ekonomi yang dianggap efektif dan efisien.

Lionel Robbins mengemukakan Ekonomi adalah ilmu yang mempelajari perilaku manusia sebagai hubungan antara tujuan dan sarana langka yang memiliki kegunaan alternatif.

Richard G. Lipsey mengemukakan Ekonomi adalah studi tentang penggunaan sumber daya yang langka untuk memenuhi keinginan manusia yang tidak terbatas.

Secara umum ilmu ekonomi dapat dibagi menjadi dua yaitu dengan mikro ekonomi dan makro ekonomi. Mikro ekonomi yaitu ilmu ekonomi yang lebih memfokuskan pada keputusan-keputusan individu baik sektor rumah tangga maupun perusahaan dalam mengalokasikan sumber daya untuk memenuhi hidupnya dan makro ekonomi yaitu ilmu ekonomi yang mempelajari perilaku ekonomi secara keseluruhan, terutama mengenai pertumbuhan ekonomi, inflasi, pengangguran, berbagai kebijakan perekonomian yang berhubungan, serta dampak atas beragam tindakan pemerintah (misalnya perubahan tingkat pajak) terhadap hal-hal tersebut.

Jadi, ekonomi dapat disimpulkan sebagai studi tentang perilaku orang dan masyarakat dalam memilih cara menggunakan sumber daya yang langka dan memiliki beberapa alternatif penggunaan, dalam rangka memproduksi berbagai komoditas, untuk kemudian menyalurkannya baik saat ini maupun dimasa depan kepada berbagai individu dan kelompok yang ada dalam suatu masyarakat dalam rangka memenuhi kebutuhannya yang tidak terbatas secara efektif dan efisien.

2.1.2 Manajemen

Menurut Handoko. (2011; 3) manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu organisasi dan masyarakat.

Menurut Malayu Hasibuan. (2014; 1) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan organisasi tertentu sesuai tujuan yang ditetapkan.

Menurut Manulang. (2001; 4) manajemen personalia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan karyawan sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya guna sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja.

Menurut Stoner. (2009; 8) manajemen adalah perencanaan pengorganisasian, pemimpin, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua lain-lain sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Mangkunegara. (2009 ; 1) manajemen keorganisasian sangat penting bagi perusahaan mengelolah, mengatur, karyawan sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dari beberapa pendapat diatas menunjukkan bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian yang mana kelima proses tersebut saling mempunyai fungsi masing-masing untuk mencapai suatu tujuan.

Hasibuan (2014:21) menyebutkan fungsi-fungsi manajemen antara lain:

a. Perencanaan

Perencanaan adalah membuat perencanaan personel secara efektif dan benar agar sesuai dengan keinginan korporasi dalam memahami keinginan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah aktivitas untuk mengatur semua personel melalui penggambaran departemen seni kerja, delegasi, integrasi, otoritas, dan hubungan seni kerja.

c. Pengarahan

Pengarahan adalah aktivitas mengarahkan semua personel untuk kebutuhan kerja secara kolektif dalam mencapai keinginan personel, masyarakat dan korporasi.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah aktivitas mengendalikan semua personel agar sesuai dengan semua aturan perusahaan dan pekerjaan sesuai dengan rencana.

Hasibuan (2019 : 17) menyebutkan fungsi-fungsi manajemen antara lain :

a. Perencanaan (planning)

b. Pengorganisasian (organizing)

c. Motivating (motivasi)

d. Pengawasan (controlling)

2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Kaswan. (2012; 6) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia

merupakan bagian dari manajemen yang meliputi antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan lain-lain. MSDM menangani SDM, yaitu orang yang siap, bersedia dan mampu memberi kontribusi terhadap tujuan *stakeholders*. MSDM memperhatikan kesejahteraan manusia dalam organisasi agar dapat bekerja sama secara efektif dan berkontribusi terhadap kesuksesan organisasi. MSDM merupakan sistem yang mempunyai beberapa fungsi, kebijakan, aktivitas, atau praktik diantaranya *recruitment, selection, development, compensation, retention, evaluation, promotion*, dan lain-lain.

Edy Sutrisno. (2012; 6) mengatakan bahwa, MSDM merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi.

Menurut hasibuan. (2019; 10) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja, agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Triton. (2009; 19) Manajemen Sumber daya manusia adalah pengelolaan organisasi baik individu maupun kolektif terhadap manusia untuk memberikan kontribusi optimal dalam mencapai sasaran organisasi, dengan cara menghindari sebanyak mungkin perlakuan manusia sebagai asset, namun sebaliknya meningkatkan upaya-upaya perlakuan manusia sebagai partner.

Menurut Umar. (2005; 3) manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan dari pada unsur sumber daya manusia.

Dari beberapa definisi-definisi diatas, maka dapat ditarik kesimpulan

bahwa manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan suatu kegiatan atau sistem manajemen yang mengadakan dan mengelola sumber daya manusia yang siap, bersedia, dan mampu memberikan kontribusi yang baik agar dapat bekerjasama secara efektif untuk mencapai tujuan baik secara individu ataupun organisasi.

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia (msdm)

Menurut hasibuan (2009:21) menjelaskan secara singkat fungsi msdm :

1. Perencanaan (*planning*)

Merencanakan kelompok pekerja secara efektif dan berhasil untuk membentuk keinginan.

2. Pengorganisasian

Mengembangkan korporasi dengan menggunakan desain bentuk dan hubungan antara kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan di dalam korporasi.

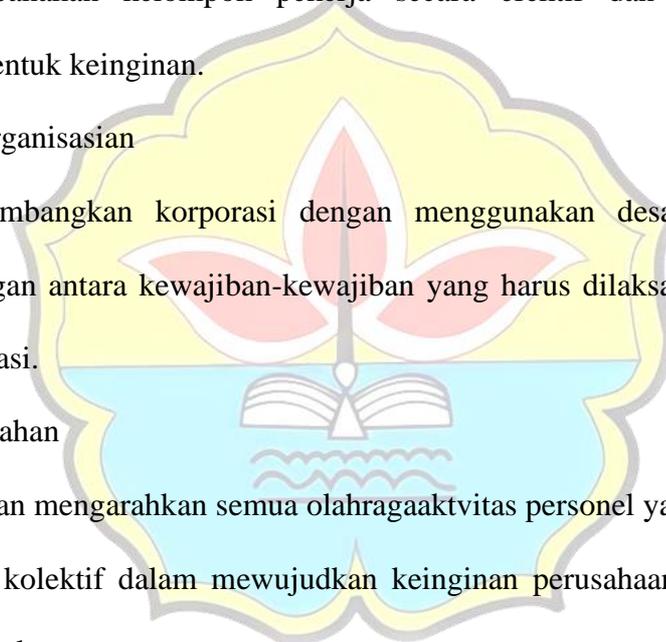
3. Pengarahan

Kegiatan mengarahkan semua olahragaaktivitas personel yang akan bekerja secara kolektif dalam mewujudkan keinginan perusahaan, personel, dan masyarakat.

4. Pengendalian

Pengendalian aktivitas untuk semua personel agar sesuai dengan aturan yang dibuat dengan menggunakan perusahaan dan lukisan pada semua rencana.

5. Pengadaan tenaga kerja (*procurement*)



Tata cara seleksi, penarikan, penempatan, dan penempatan personel sesuai dengan keinginan korporasi.

6. Pengembangan

Tata cara peningkatan kompetensi teknis dan moral personel melalui pendidikan dan penelitian.

7. Kompensasi

Memberikan remunerasi langsung dan tidak langsung dalam bentuk uang, barang-barang kepada karyawan sebagai penggajian atas penawaran yang diberikan kepada karyawan dengan bantuan perusahaan.

8. Pemeliharaan

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi tubuh dan loyalitas karyawan yang berjalan hingga pensiun, dengan paket kesejahteraan terutama didasarkan sepenuhnya pada keinginan pekerja.

9. Integrasi

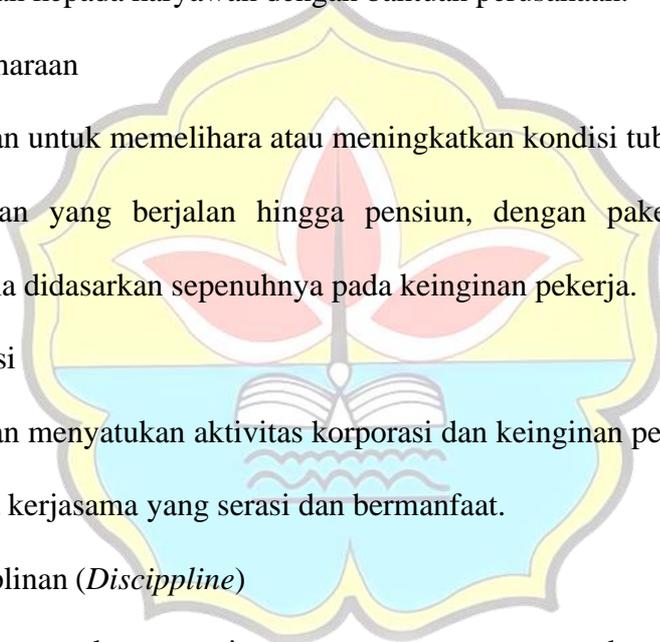
Kegiatan menyatukan aktivitas korporasi dan keinginan personel, sehingga tercipta kerjasama yang serasi dan bermanfaat.

10. Kedisiplinan (*Discipline*)

Kegiatan untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan yang telah di buat dan di sepakati.

11. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja seseorang yang berasal dari suatu korporasi akibat kebutuhan pekerja, korporasi, kontrak, pensiun, dan sebab-sebab yang berbeda.



2.1.4 Pelatihan

Suatu organisasi perlu melibatkan sumber daya manusia pada aktifitas pelatihan hanya jika hal itu merupakan keputusan yang terbaik dari manajer. Pelatihan diharapkan dapat mencapai hasil lain dari memodifikasi perilaku karyawan. Hal ini juga mendukung organisasi dan tujuan organisasi, seperti keefektifan pelayanan agar lebih efisien, menekan biaya operasi, meningkatkan kualitas, dan menyelaraskan hubungan pribadi lebih efektif.

Bila karyawan-karyawan dilatih untuk merealisasikan potensi dirinya maka hal itu akan memperbaiki moral dan kerja karyawan. Para karyawan akan berkembang lebih cepat dan lebih baik serta bekerja lebih efisien dan efektif, bila mereka sebelum bekerja menerima latihan dahulu dibawah pengawasan seorang pengawas dan intruktur ahli. Pelatihan perlu dilaksanakan secara sistematis demi memperoleh dan mencapai hasil pekerjaannya yang lebih baik.

2.1.4.1 Definisi Pelatihan

Pelatihan menurut Sutrisno. (2009; 103) adalah latihan kerja untuk melengkapi keterampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan peralatan kerja.

Pengertian pelatihan secara sederhana menurut Mangkuprawira. (2002; 135) yaitu adalah sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawab dengan semakin baik, sesuai dengan standar. Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa pelatihan membantu karyawan dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya dalam dunia kerja pada perusahaan demi

meningkatkan kinerja dalam mencapai tujuan yang diinginkan suatu organisasi perusahaan.

Menurut Manullang. (2004; 203) pelatihan diartikan sebagai imbalan kegiatan perusahaan yang didesain untuk memperbaiki atau meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga karyawan yang bersangkutan lebih maju dalam melaksanakan tugas tertentu.

Sedangkan menurut Anwar Prabu Mangkunegara. (2009; 50) pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana karyawan non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas.

Menurut Dessler (2015:284), mengemukakan bahwa Pelatihan merupakan proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, keterampilan 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 atau pun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan.

Pelatihan untuk pengembangan karyawan memang membutuhkan biaya cukup besar, tetapi biaya ini merupakan investasi jangka panjang bagi perusahaan di bidang personalia. Karena karyawan yang cakap dan terampil akan dapat bekerja lebih efisien., efektif, dan hasil kerjanya lebih baik sehingga daya saing perusahaan akan semakin besar. Hal ini akan memberikan peluang lebih baik bagi perusahaan untuk memperoleh laba yang semakin besar sehingga balas jasa (gaji)

karyawan dapat dinaikan.

2.1.4.2 Faktor-faktor Pelatihan

Ada sejumlah faktor yang mempengaruhi sekaligus dipengaruhi oleh pelatihan yaitu:

1. Dukungan Manajemen Puncak

Tanpa adanya dukungan dari manajemen puncak, program pelatihan dan pengembangan tidak akan berhasil untuk mencapai kesuksesan adalah para eksekutif harus aktif mengambil bagian dalam pelatihan dan memberi sumber-sumber daya yang dibutuhkan.

2. Komitmen Para Spesialis Dan Generalis

Disamping manajemen puncak, seluruh manajer, apakah spesialis ataupun generalis, harus berkomitmen dan terlibat dalam proses pelatihan dan pengembangan melekat pada para manajer ini.

3. Kemajuan Teknologi

Teknologi memberi pengaruh yang sangat besar, komputer dan internet khususnya secara dramatis mempengaruhi fungsi-fungsi bisnis dan teknologi telah menjadi peran yang sangat penting mengubah cara pengetahuan yang disampaikan kepada para karyawan

4. Kompleksitas Organisasi

Tugas tugas individu dan tim saat ini di perlukan di perluas dan diperkaya. Akibatnya para karyawan menghabiskan lebih banyak waktu dalam pekerjaan dan menjalankan tugas-tugas yang lebih kompleks dari yang pernah dikerjakan sebelumnya.

2.1.4.3. Tujuan Pelatihan

Menurut sikula menyatakan program pelatihan yang dilaksanakan oleh organisasi memiliki sejumlah tujuan dan manfaat yaitu:

1. Produktivitas (*productivity*)

Dengan pelatihan akan dapat meningkatkan kemampuan, pengeyahuan, keterampilan dan perubahan tingkah laku. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas organisasi.

2. Kualitas (*quality*)

Penyelenggaraan pelatihan tidak hanya dapat memperbaiki kualitas karyawan namun diharapkan dapat memperkecil kemungkinann terjadinya kesalahan dalam mengembangkan pekerjaan. Dengan demikian kualitas dan output yang dihasilkan karyawan dalam bekerja akan tetap terjadi bahkan meningkat.

3. Perencanaan Kekaryawan (*Human Resource Planning*)

Pelatihan akan memudahkan karyawan untuk mengisi kekosongan jabatan dalam suatu organisasi sehingga perencanaan karyawan dapat dilakukan sebik-baiknya. Dalam perencanaan sumber daya manusia salah satu diantaranya mengenai kualitas dan kuantitas dan karyawan dengan kualitas yang sesuai dengan yang diarahkan.

4. Moral (*Morale*)

Diharapkan dengan adanya pelatihan akan dapat meningkatkan prestasi kerja dari karyawan sehingga akan dapat menimbulkan peningkatka upah karyawan. Hal terebut akan dapat meningkatkan moril kerja karyawan karyawan

untuk lebih bertanggung jawab terhadap berbagai tugas yang diembanya dalam organisasi.

5. Kompensasi Tidak Langsung (*Indirect Compensation*)

Pemberian kesempatan pada karyawan untuk mengikuti pelatihan dapat diartikan sebagai pemberian balas jasa atas prestasi yang telah dicapai pada waktu yang lalu. Dimana dengan mengikuti program tersebut karyawan yang bersangkutan mempunyai kesempatan untuk lebih dapat mengembangkan diri.

6. Keselamatan Dan Kesehatan (*Healt And Safety*)

Merupakan langkah terbaik dalam rangka mencegah atau mengurangi terjadinya kecelakaan kerja dalam suatu organisasi sehingga akan menciptakan suasana kerja yang tenang, aman dan adanya stabilitas pada sikap mental mereka.

7. Pencegahan Kedaluwarsa (*Obsolescence Prevention*)

Pelatihan akan mendorong inisiatif dan kreatifitas karyawan, langkah ini diharapkan akan dapat mencegah karyawan dari sifat kadaluarsa, artinya kemampuan yang dimiliki oleh karyawan dapat menyesuaikan ini dengan perkembangan teknologi.

8. Perkembangan (*Personal Growth*)

Memberikan kesempatan bagi karyawan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki karyawan termasuk meningkatkan perkembangan pribadinya.

2.1.4.4 Jenis-Jenis Pelatihan

Pelatihan direncanakan untuk memenuhi sejumlah tujuan berbeda dan dapat diklarifikasikan kedalam berbagai cara. Beberapa jenis pelatihan menurut

muthis dan Jackson :

1. Pelatihan Rutin

Pelatihan yang dibutuhkan dan rutin dilakukan untuk memenuhi berbagai syarat hukum yang diharuskan dan berlaku sebagai pelatihan untuk semua karyawan (orientasi karyawan baru).

2. Pelatihan Teknis

Pelatihan pekerjaan/teknis memungkinkan karyawan untuk melakukan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik, misalnya pengetahuan tentang produk proses, prosedur teknis dan hubungan pelanggan.

3. Pelatihan Antar Pribadi dan Perencanaan Masalah

Dimaksud untuk mengatasi masalah operasional dari antar pribadiserta meningkatkan hubungan dalam pekerjaan organisasional, misalnya komunikasi antar pribadi, keterampilan manajerial atau penagwasan pemecahan konflik.

4. Pelatihan dan pengembangan dan inovatif

Menyediakan fokus jangka panjang untuk meningkatkan kapabilitas individual dan organisasional untuk masa depan, misalnya praktik-praktik bisnis perkembangan eksekutif dan perubahan organisasional.

2.1.4.5 Metode pelatihan

Metode pelatihan adalah cara yang ditempuh dal langkah langkah yang diambil untuk mencapai tujuan *training*, baik secara keseluruhan maupun per sesi. Berarti metode pelatihan adalah cara-cara dan tekni komunikasi yang digunakan oleh pelatih dalam menyajikan dan melaksanakan proses pembelajaran, baik oleh pelatih maupun para peserta.

Menurut Dessler (2006 : 285) metode pelatihan yang dapat diterapkan di perusahaan, yaitu :

1. On the Job Training

Melatih seseorang untuk mempelajari pekerjaan sambil mengerjakannya. Metode ini relatif tidak mahal, orang yang dilatih belajar sambil bekerja. Tidak membutuhkan fasilitas diluar kantor seperti ruang kelas atau peralatan belajar tertentu. Metode ini juga memberikan pembelajaran, karena orang yang dilatih belajar sambil melakukannya dan mendapatkan timbal balik yang cepat atas prestasi mereka .

2. Off The Job Training

Merupakan program pelatihan yang dilaksanakan diluar pekerjaan. Peserta pelatihan dilatih oleh pelatih dari luar perusahaan. Biasanya dilakukan diluar tempat pekerjaan, seperti balai-balai pelatihan. Pelatihan ini memerlukan biaya tambahan yang memang telah direncanakan dan disediakan khusus untuk program pelatihan.

Sedangkan beberapa cara pelatihan *On the Job training* dan *Off The Job training* menurut Sofyandi (2008 : 116) adalah :

1. On the Job training

Beberapa metode pelatihan *On the Job Training*, adalah sebagai berikut :

a. Job Instruction Training

Dalam metode ini peserta program diberikan latihan langsung di tempat pekerjaan yang sebenarnya dibawah instruksi seorang trainer, supervisor, atau karyawan senior yang sudah berpengalaman. Metode

ini digunakan untuk mengajar para karyawan untuk melakukan pekerjaan mereka.

b. Job Rotation

Disini pelatihan dilakukan dengan cara memindahkan karyawan dari suatu pekerjaan ke pekerjaan lain. Dengan metode ini diharapkan para peserta program dapat mengetahui dan mengerti tugas masing-masing.

c. Apprenticeship

Pada metode ini karyawan belajar dari karyawan lain yang lebih berpengalaman. Pada umumnya metode ini mengkombinasikan *on the job training* dan *off job classroom training*

d. Coaching

Merupakan metode pelatihan dimana supervisor atau manajemen memberikan bimbingan dan contoh atau model kepada karyawan dalam melaksanakan pekerjaan rutin mereka. Pelatihan ini hanya menyampaikan materi yang diperlukan saja, tanpa direncanakan terlebih dahulu.

2. Off The Job Training

Beberapa metode pelatihan *Off the Job Training* adalah sebagai berikut :

a. Lecture

Metode ini lebih menekankan kepada pemberian teori secara lisan dan diorganisasikan secara formal. Metode ini digunakan apabila jumlah peserta program cukup banyak sehingga biaya peserta relatif murah.

Kelemahan dari metode ini adalah karyawan kurang berpartisipasi

karena komunikasi yang terjadi hanya satu arah saja. Hal ini dapat diatasi apabila selama proses kuliah diadakan diskusi, pembahasan, dan lain sebagainya.

b. Video Presentation

Metode ini hampir sama dengan pemberian kuliah, tetapi dalam metode ini digunakan televisi, film, slide, dan sebagainya.

c. Vestibule Training

Dalam metode ini pelatihan dilaksanakan disuatu tempat yang khusus terpisah dari tempat yang sebenarnya dengan menggunakan peralatan yang sama dengan yang sebenarnya. Hingga tidak mengganggu jalannya operasional perusahaan.

d. Role Playing

Disini para peserta program diharuskan untuk memainkan atau menghayati peran. Identifikasi yang berbeda agar para peserta dapat mengetahui perbedaan-perbedaan individu.

e. Behaviour Modelling

Disini suatu perilaku dipelajari atau dimodifikasi melalui observasi terhadap orang lain. Maksudnya program belajar tidak melalui pengalaman orang lain.

f. Case Study

Dalam metode ini dipelajari kondisi nyata perusahaan selama jangka waktu tertentu dan bagaimana bertindak dalam kondisi demikian. Disamping itu para peserta program diminta untuk mengidentifikasi

masalah-masalah, menganalisis situasi dan merumuskan penyelesaian penyelesaian alternatif. Dengan metode ini karyawan dapat mengembangkan ketrampilan dalam pengambilan keputusan manajerial.

g. Simulation

Metode ini berusaha menciptakan suatu tempat yang serupa dengan keadaan kondisi tempat kerja yang sesungguhnya. Ada dua bentuk simulasi yaitu *Mechanical Simulation* dan *Computer Simulation*, metode ini diberikan dengan maksud agar peserta program lebih mengenal dan membiasakan diri dengan tempat, situasi, kondisi, dan peralatan dimana mereka bekerja.

h. Self-Study

Teknik ini menggunakan modul-modul tertulis, kaset-kaset rekaman, kaset video yang dibagikan kepada para peserta pelatihan.

i. Programmed Learning

Merupakan bentuk lain dari metode belajar sendiri yang menggunakan booklet-booklet yang berisikan pertanyaan-pertanyaan beserta jawabannya dan program-program komputer.

j. Laboratory Training

Metode ini merupakan bentuk pelatihan kelompok yang terutama digunakan untuk mengembangkan interpersonal skills. Salah satu bentuk pelatihan adalah sensitivity training di mana para peserta program belajar menjadi lebih peka terhadap perasaan orang lain.

2.1.4.6 Prinsip-Prinsip Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan dengan berpedoman kepada sejumlah prinsip yang saling berkaitan. Mc. Gehee menyatakan bahwa prinsip-prinsip pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Materi yang diberikan secara sistematis dan berdasarkan kepada tahapan-tahapan.
2. Tahapan-tahapan tersebut harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai.
3. Pelatihan/pengajar/ pematerei harus mampu memotivasi dan menyebabkan respon yang berhubungan dengan serangkaian materi pelajaran.
4. Adanya penguat (reinforcement) guna membangunkan respon yang positif dari peserta.
5. Menggunakan konsep pembentukan (shaping) perilaku.

2.1.4.7 Dimensi Pelatihan

1. Dimensi Pelatihan menurut Gary Dessler (2015:284)

1. Instruktur

Meningatkan pelatihan umumnya berorientasi pada peningkatan skill, maka para pelatih yang dipilih untuk memberikan materi pelatihan harus benarbenar memiliki kaulifikasi yang memadai sesuai dengan bidangnya, profesional dan berkompeten.

2. Peserta pelatihan

Peserta pelatihan tentunya harus diseleksi berdasarkan persyaratan tertentu dan kualifikasi yang sesuai.

3. Metode

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

4. Materi Pelatihan

Sumber daya manusia merupakan materi atau kurikulum yang sesuai dengan tujuan pelatihan sumber daya manusia yang hendak dicapai oleh perusahaan.

5. Tujuan pelatihan

Pelatihan memerlukan tujuan yang telah ditetapkan, khususnya terkait dengan penyusunan rencana aksi (action plan) dan penetapan sasaran, serta hasil yang diharapkan dari pelatihan yang diselenggarakan.

2. Dimensi Pelatihan menurut Rae dalam (Sofyandi, 2008 : 213)

1. Isi Pelatihan

Apakah isi program pelatihan relevan dan sejalan dengan kebutuhan pelatihan, dan apakah pelatihan tersebut up to date.

2. Metode Pelatihan

Apakah metode pelatihan yang diberikan sesuai untuk subjek itu dan apakah metode pelatihan tersebut sesuai dengan gaya belajar peserta pelatihan.

3. Sikap dan Keterampilan Instruktur

Apakah instruktur mempunyai sikap dan keterampilan yang penyampaian yang mendorong orang untuk belajar.

4. Lama waktu pelatihan

Berapa lama waktu pemberian materi pokok yang harus dipelajari dan berapa cepat tempo penyampaian materi tersebut.

5. Fasilitas Pelatihan

Apakah tempat penyelenggaraan pelatihan dapat dikendalikan oleh instruktur, apakah relevan dengan jenis pelatihan, dan apakah maknanya memuaskan.

3. Dimensi Pelatihan menurut Kaswan (2016:56)

1. Penilaian Kebutuhan
2. Kesiapan Pelatihan
3. Menciptakan Lingkungan Belajar
4. Transfer Pelatihan
5. Metode Pelatihan
6. Evaluasi Program Pelatihan

2.1.4.8 Indikator Pelatihan

1. Indikator Pelatihan menurut Mangkunegara dalam Muhammad (2018:216)

1. Jenis Pelatihan

Berdasarkan analisis kebutuhan program pelatihan yang telah dilakukan maka perlu dilakukan pelatihan peningkatan kinerja karyawan dan etika kerja bagi tingkat bawah dan menengah.

2. Tujuan Pelatihan

Tujuan Pelatihan konkrit dan dapat diukur; oleh karena itu

meningkatkan keterampilan kerja agar peserta mampu mencapai kinerja.

3. Materi Pelatihan

Materi pelatihan dapat berupa pengelolaan, tata naskah, psikologis kerja, komunikasi kerja, disiplin, dan etika kerja.

4. Metode Pelatihan

Metode pelatihan yang digunakan adalah metode pelatihan dengan teknik partisipatif yaitu diskusi kelompok, konferensi, simulasi, simulasi dalam kelas.

5. Kualifikasi Peserta

Peserta Pelatihan adalah karyawan yang memenuhi kualifikasi persyaratan seperti karyawan tetap dan staf yang mendapat rekomendasi pimpinan.

2. Indikator Pelatihan menurut Gary Dessler (2015:284)

1. Instruktur

- a. Kualifikasi/kompetensi yang memadai
- b. Memotivasi peserta
- c. Kebutuhan umpan balik.

2. Peserta pelatihan

- a. Semangat mengikuti pelatihan
- b. Keinginan untuk memperhatikan.

3. Metode

- a. Kesesuaian metode dengan jenis pelatihan.

b. Kesesuaian metode dengan materi pelatihan.

4. Materi Pelatihan

a. Menambah kemampuan

b. Kesesuaian materi dengan tujuan pelatihan

5. Tujuan pelatihan

a. Keterampilan peserta pelatihan.

b. Pemahaman etika kerja peserta pelatihan.

3. Indikator Pelatihan menurut Mangkunegara (2011:57)

1. Instruktur

a. Pendidikan

Pendidikan lebih diarahkan pada peningkatan kemampuan (*ability*) seseorang melalui jalur formal dengan jangka waktu yang panjang, guna memaksimalkan penyampaian materi kepada peserta pelatihan.

b. Penguasaan Materi

Penguasaan materi bagi seorang instruktur merupakan hal yang penting untuk dapat melakukan proses pelatihan dengan baik sehingga para peserta pelatihan dapat memahami materi yang hendak disampaikan.

2. Peserta

a. Semangat mengikuti pelatihan

Hal ini merupakan salah satu faktor yang menentukan proses pelatihan. Jika instruktur bersemangat dalam memberikan materi

pelatihan maka peserta pelatihan pun akan bersemangat mengikuti program pelatihan .

b. Seleksi

Sebelum melaksanakan program pelatihan terlebih dahulu perusahaan melakukan proses seleksi, yaitu pemilihan sekelompok orang yang paling memenuhi kriteria untuk posisi yang tersedia di perusahaan.

3. Materi

a. Sesuai tujuan

Materi yang diberikan dalam program pelatihan kepada peserta pelatihan harus sesuai dengan tujuan pelatihan sumber daya manusia yang hendak dicapai oleh perusahaan.

b. Sesuai komponen peserta

Materi yang diberikan dalam program pelatihan akan lebih efektif apabila sesuai dengan komponen peserta sehingga program pelatihan tersebut dapat menambah kemampuan peserta.

c. Penetapan sasaran

Materi yang diberikan kepada peserta harus tepat sasaran sehingga mampu mendorong peserta pelatihan untuk mengaplikasikan materi yang telah disampaikan dalam melaksanakan pekerjaannya.

4. Metode

a. Sosialisasi tujuan

Metode penyampaian sesuai dengan materi yang hendak

disampaikan, sehingga diharapkan peserta pelatihan dapat menangkap maksud dan tujuan dari apa yang disampaikan oleh instruktur.

b. Memiliki sasaran yang jelas

Agar lebih menjamin berlangsungnya kegiatan pelatihan sumber daya manusia yang efektif apabila memiliki sasaran yang jelas yaitu memperlihatkan pemahaman terhadap kebutuhan peserta pelatihan.

5. Tujuan

Meningkatkan keterampilan. Hasil yang diharapkan dari pelatihan yang diselenggarakan yaitu dapat meningkatkan keterampilan/skill, pengetahuan dan tingkah laku peserta atau calon karyawan baru.

2.1.5 Kinerja

2.1.5.1 Defenisi Kinerja

Menurut Prawirosentono (2012) kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Menurut Gomes (2013) menyampaikan fakta untuk kinerja secara keseluruhan dan bahwa mereka membuat informasi kinerja secara keseluruhan mengikuti "laporan hasil dikaitkan dengan fiturtugastertentu atau aktivitas sepanjang waktu positif".

Menurut Moeheriono (2012:95) Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi.

Menurut Wibowo (2013 :166) kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.

Menurut Mubarok (2014) unsur-unsur yang berpengaruh terhadap kinerja pekerja secara keseluruhan terutama berdasarkan total pada versi pengacara pendamping adalah sebagai berikut:

1. Dorongan
2. Kemampuan
3. Persepsi
4. Imbalan internal dan eksternal
5. Harapan mengenai imbalan

2.1.5.2 Faktor- Faktor Kinerja

Menurut Simanjuntak (2011:11) kinerja keseluruhan setiap orang didorong dengan bantuan menggunakan banyak elemen yang dapat dikategorikan ke dalam tiga kelompok, antara lain sebagai berikut:

1. Kompetensi individu

Kompetensi individu adalah bakat dan keterampilan dalam pekerjaan. Kompetensi kerja didorong dengan bantuan menggunakan berbagai elemen yang dapat dikelompokkan ke dalam kelompok, khususnya:

- a. Motivasi dan etos kerja

b. Kemampuan dan keterampilan kerja dan keterampilan kerja

2. Bantuan organisasi

Kinerja keseluruhan setiap orang juga bergantung pada bantuan organisasi dalam bentuk organisasi, penyediaan pusat dan infrastruktur, serta kenyamanan di dalam lingkungan kerja

3. Bantuan manajemen

Kinerja keseluruhan setiap orang juga bergantung pada manajemen manajerial terutama semua karyawan dan menumbuhkan iklim kerja yang kondusif.

Menurut Kaswan (2012: 195) menyatakan bahwa ada tiga tujuan manajemen kinerja secara keseluruhan, yaitu:

1. Mengembangkan kapabilitas

Bertujuan untuk mengembangkan kapabilitas organisasi dan individu dalam mengklarifikasi peran.

2. Mendorong pencapaian hasil

Merangsang konsekuensi yang lebih tinggi melalui tujuan bersama, berbagi fakta kinerja keseluruhan pria atau wanita, organisasi dan kru.

3. Menerapkan kosekuensi

Menentukan variasi dalam derajat kinerja keseluruhan pekerja sebagai cara untuk meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Menurut Wibowo (2013: 386), orang-orang bahwa pekerjaan terutama di perusahaan kinerja tinggi secara keseluruhan menghasilkan sinergi yang tidak dapat dibayangkan menggunakan penyatuan kekuatan dan bakat mereka.

Menurut masaong (2011:48) menyatakan ada beberapa faktor yang menyebabkan kinerja organisasi dan individu antara lain:

1. Kurangnya otonomi

Kurangnya kebebasan berpendapat tentang cara kerja, pimpinan yang mengganggu dalam jumlah yang berlebihan sehingga mengganggu tubuh pekerja.

2. Beban kerja yang berlebihan

Terlalu banyak pekerjaan untuk dieksekusi dalam waktu cepat dan tanpa bantuan atasan.

3. Imbalan yang tidak memadai

Gaji terlalu kecil untuk terlalu banyak karyawan.

4. Kehilangan koneksi

Hubungan pribadi adalah perekat ilmiah yang membuat personel memiliki kinerja keseluruhan yang tinggi, sehingga menurunkan komitmen seseorang dalam sebuah tim.

5. Konflik nilai

Keterputusan antara ide dan pedoman kerja seseorang, timbulnya kebohongan pekerja, melanggar proses keselamatan agar pekerja dapat diselesaikan lebih cepat dan menghalalkan segala cara agar cepat selesai.

6. Perlakuan yang tidak adil

Perlakuannya tidak sama di antara semua orang, dari perlakuan tersebut menimbulkan kebencian antar pekerja.

2.1.5.3. Dimensi Kinerja

1. Dimensi Kinerja menurut Moeheriono (2012 :114)

Dimensi Menurut Moeheriono (2012:114) yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja secara keseluruhan yaitu:

a. Efektif

mengukur derajat kesesuaian output yang dihasilkan dalam mencapai sesuatu yang diinginkan.

b. Efisien

mengukur derajat kesesuaian proses menghasilkan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin.

c. Kualitas

mengukur derajat kesesuaian antara kualitas produk atau jasa yang dihasilkan dengan kebutuhan dan harapan konsumen.

d. Ketetapan waktu

mengukur apakah pekerjaan telah diselesaikan secara benar dan tepat waktu.

e. Produktivitas

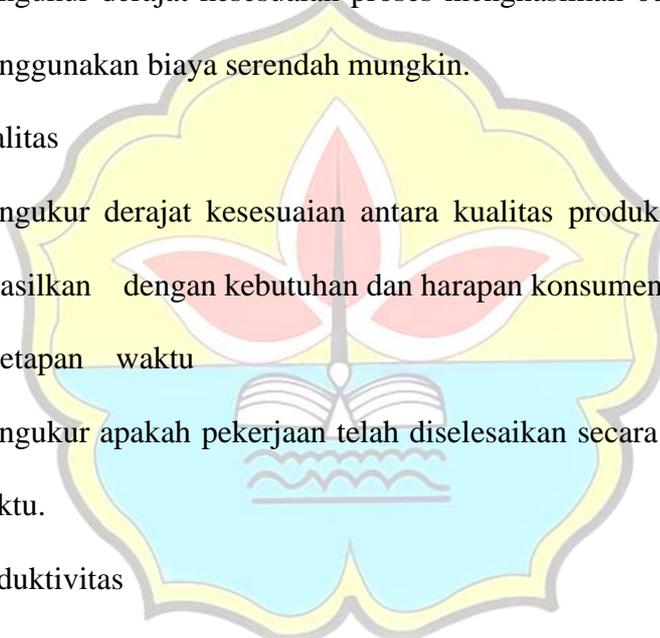
mengukur tingkat produktivitas suatu organisasi.

f. Keselamatan

mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan serta lingkungan kerja para karyawannya ditinjau dari aspek keselamatan.

2. Dimensi kinerja menurut Robbins (2016:260)

a. Kualitas (mutu)



Dapat diukur dari persepai karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan

b. Kuantitas

kuantitas adalah jumlah yang dihasilkan dan dinyatakan dalam jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan. Misalkan saja karyawan mampu mencapai target produksi yaitu 100 unit.

c. Ketetapan waktu

merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada waktu yang ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang telah tersedia.

d. Efektivitas

merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi meliputi, tenaga, uang, teknologi, dan bahan baku untuk memaksimalkan dengan tujuan menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumberdaya.

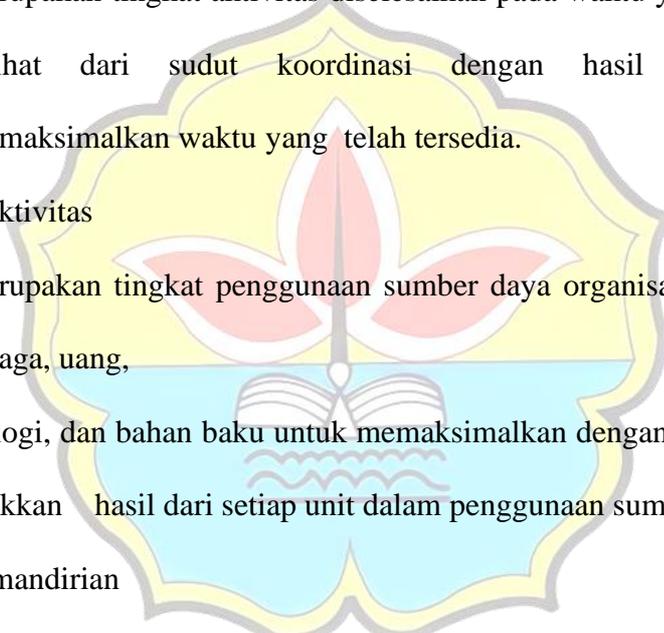
e. Kemandirian

merupakan tingkat seseorang yang nantinya akan menjalankan fungsi kerjanya tanpa menerima bantuan, bimbingan dari atau pengawas.

3. Dimensi kinerja menurut Miner (1988) dalam Sudarmanto (2015)

Adapun dimensi yang dapat menjadikan tolak ukur dalam penilaian kinerja menurut Miner (1988) dalam Sudarmanto (2015) yaitu:

a. Kualitas



b.Kuantitas

c.penggunaan waktu dalam bekerja.

d. kerjasama dengan orang lain dalam bekerja

2.1.5.4. Indikator Kinerja

1. Indikator menurut Wibowo (2014:85)

Adapun indikator yang dapat meningkatkan kinerja karyawan menurut Wibowo (2014:85) untuk itu perlu mengetahui perkembangan pencapaian standar, target, dan waktu yang tersedia. Indikator kinerja atau *performance* indikator kadang-kadang digunakan secara bergantian dengan ukuran kinerja (*performance measure*), tetapi banyak pula yang membedakannya.

2. Indikator menurut Moehariono (2012 :113)

Selanjutnya ada beberapa indikator kinerja yaitu sebagai berikut :

1. Efisien

Indikator yang mengukur proses menghasilkan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin.

2. Efektif

Indikator yang mengukur derajat kesesuaian output yang dihasilkan dalam mencapai yang disukai. Indikator ini menjawab apakah kita melakukan sesuatu dengan benar atau tidak.

3. Kualitas

Indikator yang mengukur tingkat kesesuaian besaranjasa atau produk yang dihasilkan dengan harapan.

4. Ketepatan waktu

Indikator yang menentukan apakah lukisan dapat diselesaikan secara efektif dan tepat waktu.

5. Produktivitas

Indikator yang mengukur biayapengiriman yang dihasilkan dengan menggunakan teknik dibandingkan dengan nilai kerja.

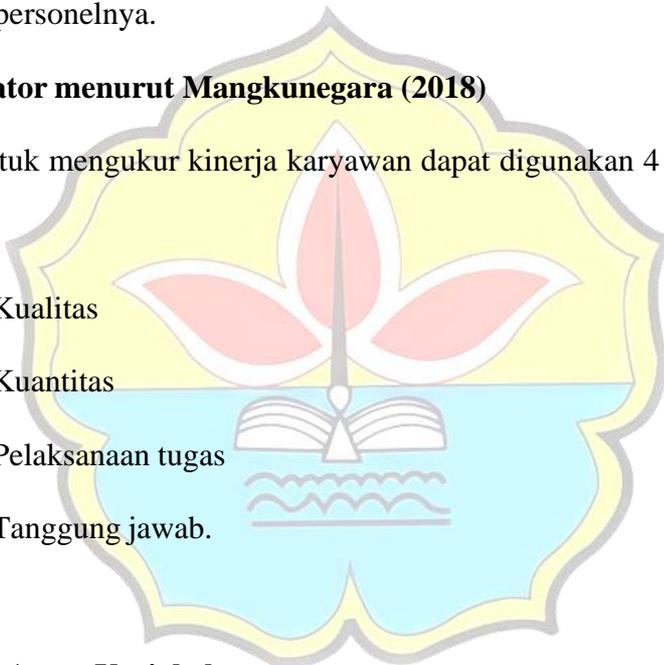
6. Keamanan

Indikator ini mengukur kebugaran umum perusahaan dan lingkungan kerja personelnnya.

3. Indikator menurut Mangkunegara (2018)

Untuk mengukur kinerja karyawan dapat digunakan 4 (aspek) sebagai berikut:

1. Kualitas
2. Kuantitas
3. Pelaksanaan tugas
4. Tanggung jawab.



2.2 Hubungan Antar Variabel

Pelatihan akan mempengaruhi kinerja karyawan, seperti yang dikemukakan oleh Sinambela (2012:213) secara umum, pelatihan mengacu pada upaya yang direncanakan oleh suatu perusahaan untuk mempermudah pembelajaran pada karyawan tentang kompetensi-kompetensi yang berkaitan dengan pekerjaan. Kompetensi kompetensi tersebut meliputi pengetahuan,

keterampilan atau perilaku yang sangat penting untuk meningkatkan kinerja karyawan. Sasaran pelatihan bagi karyawan adalah menguasai pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang ditekankan pada program-program pelatihan serta menerapkannya ke dalam aktivitas sehari-hari.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian yang terkait dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh I Wayan Sutya Edi Kumara & I Wayan Mudiarta Utama tahun 2016 dengan judul Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Mediasi Kepemimpinan Pada Hotel Satriya Cottages Kuta-Bali. Penelitian ini bertujuan untuk menguji peran kepemimpinan dalam memediasi pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan hotel Satriya Cottages Kuta Bali. Pengambilan sampel penelitian ini menggunakan metode sampel jenuh. Data dikumpulkan menggunakan metode observasi, wawancara dan kuesioner. Responden dari penelitian sebanyak 75 karyawan pada hotel Satriya Cottages KutaBali. Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis jalur. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) Pelatihan berpengaruh langsung terhadap kinerja karyawan. (2) Kepemimpinan berpengaruh langsung terhadap kinerja karyawan hotel Satriya Cottages Kuta Bali. (3) Pelatihan berpengaruh langsung terhadap kinerja karyawan dengan mediasi kepemimpinan.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Ni Wayan Eka Sari Anggereni tahun

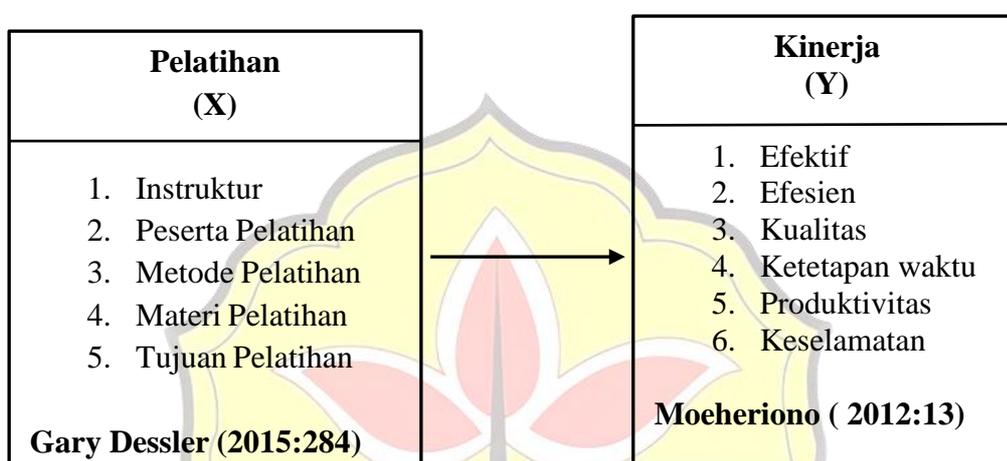
2018 dengan Judul Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Kabupaten Buleleng. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, yang ditunjukkan dengan koefisien regresi yang positif 0,898 dengan nilai $t_{hitung} = 10,947 > t_{tabel} = 2,009$ dan nilai probabilitas uji $t < 0,000$ yang lebih kecil dari $\alpha = 0,05$. Besar pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan pada Lembaga Perkreditan Desa Kabupaten Buleleng ditunjukkan dengan koefisien determinasi sebesar 0,706. Hal ini menunjukkan bahwa 70,6% kinerja karyawan dipengaruhi oleh pelatihan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Denny Triasmoko, dkk tahun 2014 dengan Judul Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Penelitian Pada Karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Kediri). Hasil pengujian secara simultan variabel metode pelatihan, variabel materi pelatihan, dan variabel instrukturpelatihan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel kinerja karyawan yang dibuktikan berdasarkan hasil uji simultan dengan nilai signifikansi $F (0,000) < \text{nilai } \alpha (0,05)$. Hasil pengujian secara parsial variabel metode pelatihan berpengaruh signifikan terhadap variabel kinerja karyawan yang dibuktikan dengan nilai signifikansi $t < 0,05$. Hasil pengujian secara parsial variabel materi pelatihan berpengaruh signifikan terhadap variabel kinerja karyawan yang dibuktikan dengan nilai signifikansi $t < 0,05$. Hasil pengujian secara parsial variabel instruktur pelatihan

berpengaruh signifikan terhadap variabel kinerja karyawan yang dibuktikan dengan nilai signifikansi t.

2.4 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah klarifikasi sementara dari tanda-tanda yang menjadi pokok masalah. Secara umum, kerangka yang diusulkan terdiri dari Pelatihan dan Variabel Kinerja secara keseluruhan.



Gambar 1
Bagan Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara suatu penelitian yang mana kebenarannya perlu untuk diuji serta dibuktikan melalui penelitian. Dikatakan sementara relevan belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris

(Sugiyono,2006:70)

Berdasarkan pengertian tersebut, maka penulis mengajukan suatu hipotesis dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Diduga pelatihan dan kinerja karyawan pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi baik dan tinggi.
2. Diduga terdapat pengaruh yang signifikan antara pelatihan terhadap kinerja karyawan pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.

2.5 Metodologi Penelitian

2.5.1 Metode Penelitian Yang Digunakan

Bentuk penelitian ini adalah dengan menggunakan metode korelasional dengan menggunakan analisa kuantitatif dan menggunakan rumus statistic untuk membantu menganalisa data dan fakta yang diperoleh.

Dengan metode penelitian ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pengaruh Pelatihan terhadap Kinerja karyawan Kantor PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.

2.5.2 Jenis Dan Sumber Data

1. Data Primer

Adalah data yang langsung diperoleh dari sumber data pertama lokasi penelitian atau obyek penelitian (Burhan, 2005:12). Dalam hal ini data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah data jawaban responden yang diambil melalui cara sebagai berikut:

a. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab (Sugiyono, 2004:135)

Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan memberikan daftar pertanyaan yang disusun sebelumnya oleh peneliti dan diberikan kepada responden untuk mendapatkan jawaban secara tertulis. Dalam hal ini peneliti mengambil data dengan kuesioner yang diisi oleh responden yaitu karyawan.

b. Observasi

Metode observasi adalah suatu pengamatan dan pencatatan secara sistematis hal-hal yang diselidiki.

2. Data Sekunder

Adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, yaitu melalui buku-buku dan dokumen-dokumen (Burhan, 2005:12). Dalam hal ini data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah literatur atau buku-buku perpustakaan, dan dokumen penunjang yang dimiliki PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.

2.5.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan cara sebagai berikut (Istijato, 2009:34) :

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Yaitu suatu penelitian kepustakaan dengan jalan mempelajari literatur dan hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu suatu penelitian yang dilakukan melalui penyebaran kuisioner pada pimpinan dan staf pada PT Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.

2.5.4 Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi sebanyak 30 orang. Karena jumlah anggota populasi relatif kecil, maka pengambilan sampel penelitian dilakukan dengan metode sensus, yaitu menentukan seluruh anggota populasi sebagai sampel.

2.5.5 Metode Analisis

Berdasarkan latar belakang masalah pokok dan hipotesis yang dikemukakan sebelumnya, maka metode analisis yang digunakan untuk pengujian dan pembuktian hipotesis adalah :

1. Analisis Deskriptif

Menurut Umar (2013:23) analisis deskriptif kualitatif adalah penyesuaian

dengan scenario nyata dan menumbuhkan sifat-sifat kegiatan yang ditentukan dan menyimpulkan secara efektif dan hati-hati terutama didasarkan sepenuhnya pada teknik ilmiah dan memanfaatkan teori-teori yang dipelajari dan standar yang berlaku di dalamnya sebagai dasar untuk menganalisis.

Untuk kepuasan tiap dimensi dapat dicari dengan menghitung interval sebagai berikut :

$$\text{Skor terendah} = \text{Bobot terendah} \times \text{jumlah sampel}$$

$$\text{Skor tertinggi} = \text{bobot tertinggi} \times \text{jumlah sampel}$$

$$\text{Skor terendah} = 1 \times 30$$

$$= 30$$

$$\text{Skor tertinggi} = 5 \times 30$$

$$= 150$$

Sedangkan untuk mencari rentang skala yang digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Rentang Skala (RS)} = \frac{n(m-1)}{m}$$

Dimana : n = Jumlah sampel

m = Nilai alternative jawaban

contoh perhitungan :

$$RS = \frac{30(5-1)}{5} = 24$$

Sehingga interval kelasnya adalah:

30 - 53 = Sangat Tidak baik / Rendah

54 - 77 = Tidak baik / Kurang tinggi

78 - 101 = Cukup baik / Cukup tinggi

102 - 125 = Baik / Tinggi

126 - 150 = Sangat baik / Sangat tinggi

2. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner (Ghozali, 2016). Pengujian validitas pada penelitian ini dilakukan menggunakan perhitungan korelasi Product Moment dari Karl Pearson. Kriteria pengujian validitas penelitian: 1. jika r hitung $>$ r tabel, maka memenuhi persyaratan validitas. 2. jika r hitung $<$ r tabel, maka tidak memenuhi persyaratan validitas.

3. Regresi Linier Sederhana

Menurut Supriadi (2013:229) rumusan persamaan regresi linier mudah adalah sebagai berikut:

$$Y = a + bX + e$$

Keterangan :

Y = Kinerja

h = Koefesien Regresi

a = Konstanta

x = Pelatihan

e =Error

4. Kolerasi

Sedangkan untuk melihat hubungan keeratan lihat dari koefesien kolerasi dengan rumus berikut :

$$r = n$$

5. Koefesien Determinasi (R^2)

Persamaan regresi yang diperoleh dalam suatu proses perhitungan tidak selalu baik untuk mengintimasi nilai variabel terikat (Y), sehingga diperlukan perhitungan koefesien determinasi. Koefesien determinasi disimbolkan dengan R^2 ini menunjukkan variabelitas dalam data yang dijelaskan oleh model regresi. Maksimum nilai R^2 adalah 100% dan minimal 0. Jika R^2 kecil maka keeratan hubungan antara X dan Y lemah dan jika $R^2 = 0$ menunjukkan bahwa X tidak memiliki hubungan dengan Y.

Model umum persamaan regresi adalah sebagai berikut :

$$R^2 = r \times r$$

Dimana :

R^2 = Koefesien determinasi

r = Koefesien kolerasi

6. Uji Hipotesis

Uji Statistik t

Tinjauan t digunakan untuk memutuskan apakah variabel yang tidak memihak faktor pelatihan (X) memiliki pengaruh parsial terhadap keseluruhan variabel berbasis kinerja (Y). formulasi yang digunakan adalah:

1. Rencana Hipotesis

H_0 : tidak ada pengaruh signifikan (nyata) dan pelatihan (X) terhadap kinerja (Y).

H_1 : ada pengaruh signifikan (nyata) dan pelatihan (X) Terhadap kinerja (Y).

2. Tentukan tingkat signifikan dengan $\alpha = 0,05\%$.

3. Kriteria keputusan

Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H_0 ditolak H_1 diterima artinya terdapat pengaruh pelatihan (X) terhadap kinerja (Y).

Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ maka H_0 diterima H_1 ditolak artinya tidak terdapat pengaruh pelatihan (X) terhadap kinerja (Y)

2.5.6 Operasional Variabel

Menurut Sugiyono (2013) definisi operasional variabel adalah definisi

yang diberikan kepada suatu variabel melalui pemberian arti atau penetapan suatu kepentingan atau pembedaan suatu operasi harus derajat variabel tersebut. Kemudian dari himpunan atau sifat yang akan dipelajari sehingga menjadi variabel yang terukur. Variabel operasional pada tampilan ini terlihat di dalam tabel berikut.

Tabel 2.1
Operasional Variabel

Variabel	Konsep Teori	Dimensi	Indikator	Skala Pengukuran
Pelatihan (x)	proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka. (Gary Dessler 2015:284)	Instruktur	1. Kualifikasi/ kompetensi yang memadai.	Ordinal
		Peserta Pelatihan	2. Semangat mengikuti pelatihan	Ordinal
		Metode Pelatihan	3. Kesesuaian metode dengan materi pelatihan	Ordinal
		Materi Pelatihan	4. Pemahaman etika kerja peserta pelatihan	Ordinal
		Tujuan Pelatihan	5. Kesesuaian materi dengan tujuan pelatihan dan menambah kemampuan	Ordinal

Kinerja (Y)	Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran,tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. (Meoheriono 2012 :95)	Efisien	1. tepat waktu Dalam mengerjakan pekerjaan 2. Hemat tenaga dalam bekerja	Ordinal
		Efektif	3. Program kerrja 4. Waktu kerja	Ordinal
		Kualitas	5. Kemampuan dalam mengatasi beban kerja 6. Kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan	Ordinal
		Ketetapan waktu	7. Target yang Dicapai 8. Penyelesaian tugas	Ordinal
		Produktivitas	9. Teknologi 10. Proses dalam bekerja	Ordinal
		Keselamatan dan keamanan	11. Alat-alat kerja 12. Ruang kerja	Ordinal

BAB III

GAMBARAN OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Objek Penelitian

PT. Bank Mandiri Taspen cabang jambi sendiri berdiri sejak tahun 2016 yang beralamat di Jl. Hayam wuruk No.17 Talang Jauh, Kec. Jelutung, Kota Jambi. PT. Bank Mandiri taspen (Berbisnis dengan nama Bank Mantap) adalah anak usaha Bank Mandiri yang terutama menyediakan layanan perbankan untuk pensiunan. Guna mendukung kegiatan bisnisnya hingga akhir tahun 2020, perusahaan ini memiliki 41 kantor cabang, 64 cabang pembantu, 112 kantor kas, 3 kantor fungsional UMK, 53 kantor Fungsional non operasional, dan 152 mobil kas yang tersebar di seluruh Indonesia. Perusahaan ini memulai sejarahnya di Denpasar pada tanggal 23 Februari 1970 sebagai sebuah Maskapai Andil Indonesia (MAI) dengan nama Bank Pasar Sinar Harapan Bali. Pada tanggal 3 November 1992, badan hukum perusahaan ini diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama Bank Sinar Bali.

Pada tanggal 10 Maret 1994, perusahaan ini ditetapkan sebagai sebuah Bank Umum. Pada tahun 2005, terbitlah peraturan baru dari Bank Indonesia yang mewajibkan bank umum untuk memiliki modal inti setidaknya Rp. 80 miliar paling lambat pada tanggal 31 desember 2007. Pada tanggal 3 Mei 2008, Bank Mandiri resmi mengakuisisi 80% saham perusahaan, dan pada tanggal 22 Mei 2013, Bank Mandiri meningkatkan kepemilikan sahamnya di perusahaan ini menjadi 93,23%. Pada tanggal 22 desember 2014, Taspen dan Pos Indonesia

resmi menanamkan modalnya ke perusahaan ini, sehingga struktur kepemilikan saham perusahaan ini menjadi Bank Mandiri (58,25%), Taspen (20,20%), dan Pos Indonesia (20,20%). Pada tanggal 23 Januari nama perusahaan diubah menjadi PT. Bank Mandiri Taspen Pos. Pada tanggal 1 November 2016, Taspen mengakuisisi saham perusahaan ini dipegang oleh Pos Indonesia, sehingga pada tanggal 23 Desember 2017, nama perusahaan diubah menjadi PT. Bank Mandiri Taspen.

3.2 Visi dan Misi

Visi dan misi PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi yaitu:

a. Visi

Menjadi mitra terbaik dan terpercaya dalam memberdayakan dan mensejahterakan.

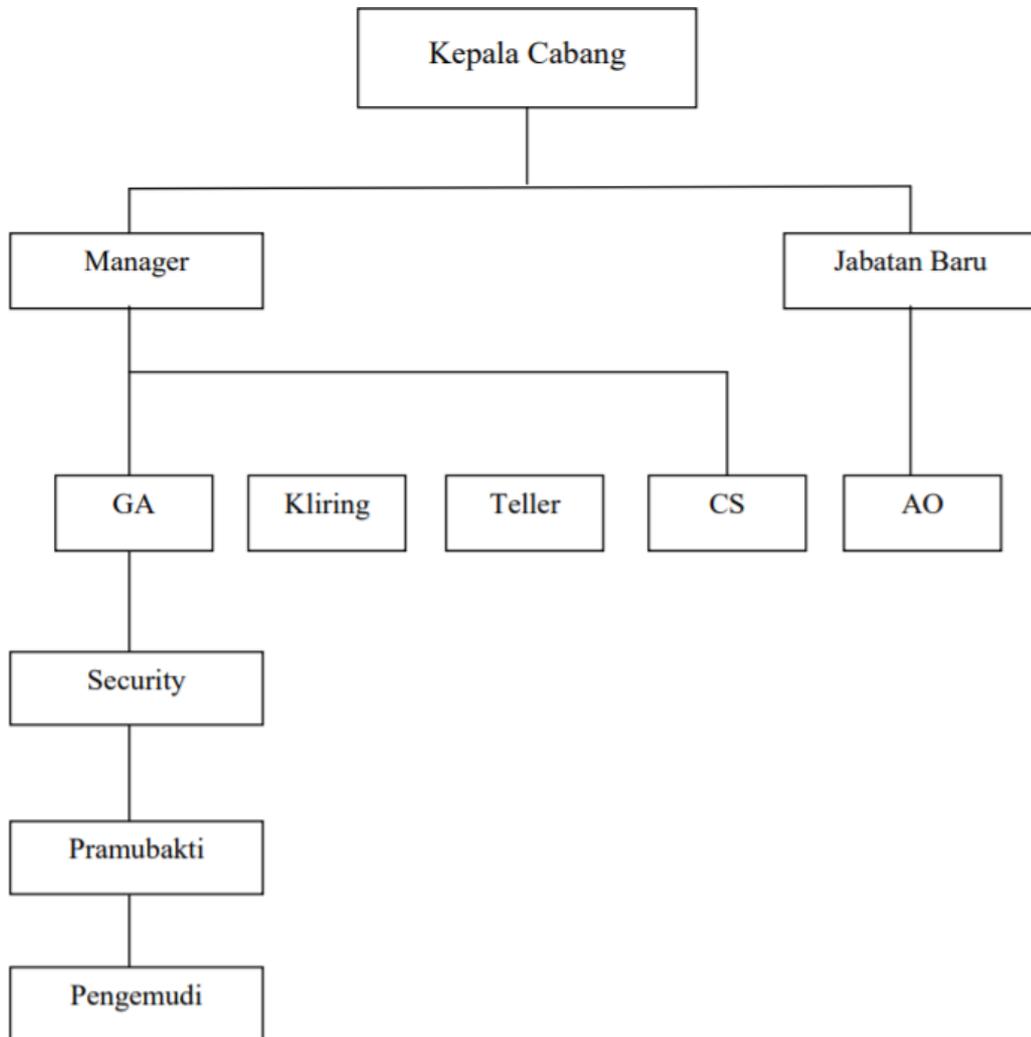
b. Misi

1. Menciptakan pertumbuhan bisnis dan kesejahteraan melalui produk dan layanan keuangan terbaik.
2. Fokus pada kebutuhan UMKM dan pensiunan dengan menyelaraskan kepentingan ekonomi, sosial, dan lingkungan.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan perwujudan pola antara bagian-bagian / posisi-posisi maupun orang-orang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam organisasi. Penyusunan organisasi adalah suatu hal yang sangat penting karena hubungan dengan

pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing pelaksana yang terlibat didalamnya. Dengan demikian pekerjaan yang khusus harus diberikan kepada orang yang benar-benar bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan tersebut. Untuk menjalankan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan, PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi mempunyai struktur organisasi, susunan organisasi, tugas dan fungsinya dapat dilihat pada pola gambar berikut ini:



Gambar 3.1
Struktur Organisasi

Adapun rincian fungsi dan tugas tanggung jawab masing-masing unsur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

Sebagai pejabat Bank yang bertanggung jawab penuh terhadap Pencapaian target bisnis, kelancaran Operasional, service dan control seluruh Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas yang berada dibawah wilayah Kantor Cabang. *Responsibilities* (Tanggung jawab utama) Kepala Cabang, yaitu:

1. Memacu mempercepat penjualan produk dan pencapaian target bisnis (dana, kredit, fee base income dan pelaksanaan aliansi) dan market share.
2. Memberikan input secara tertulis kepada Kantor Pusat untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan secara konsolidasi yang disesuaikan dengan kondisi wilayah masing-masing.
3. Berkoordinasi dengan Kantor Pusat untuk seluruh aktivitas yang membutuhkan support di seluruh wilayah kantor cabang.
4. Mengupayakan agar Cabang yang dikelola menjadi market leader di daerah.
5. Bertanggung jawab terkait hubungan kemitraan dengan seluruh stakeholder dapat berjalan dengan baik.
6. Menandatangani Bilyet Deposito, Buku Tabungan, Perjanjian Kredit dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh management.
7. Memelihara dan meningkatkan citra perusahaan (corporate image).
8. Memastikan pemenuhan seluruh kelengkapan persyaratan dan dokumen

dalam proses bisnis (dana,kredit, fee base) sesuai ketentuan yang berlaku.

9. Mengkoordinir, mengarahkan, membina serta mengawasi segala kegiatan personil di kantor cabang serta kantor-kantor dibawah koordinasinya sehingga SDM yang ada dapat berfungsi secara optimal. Bertanggung jawab terhadap pengembangan personil, penambahan/pengurangan (PHK), dan memberikan usulan rencana mutasi dan promosi karyawan seluruh Unit Kerja yang berada dibawah wilayah Kantor Cabang.
10. Meningkatkan produktivitas karyawan dengan menegakkan disiplin dan meningkatkan dedikasi karyawan dengan memberikan contoh yang baik disegala bidang (role model).
11. Memiliki kewenangan memberikan surat teguran/peringatan kepada karyawan yang melanggar ketentuan perusahaan.
12. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program service culture di unit dibawah koordinasinya.
13. Menjaga agar mutu dari service kepada nasabah sesuai dengan standar perusahaan.
14. Melaksanakan dan mentaati segala peraturan ketentuan dan prosedur kegiatan operasional cabang yang telah ditentukan oleh manajemen maupun peraturan/ketentuan yang ditetapkan oleh Regulator.
15. Memastikan proses operasional kantor Unit Kerjanya berjalan dengan baik sesuai dengan checklist operasional.
16. Melindungi asset dan liabilitas Bank dengan melaksanakan fungsi prosedur kontrol yang efektif dan efisien berupa accounting control

maupun physical control.

17. Mengawasi secara rutin kebutuhan likuiditas dan memastikan penggunaannya secara efektif sehingga keseimbangan likuiditas dapat tercapai dan profitabilitas menjadi maksimal sesuai ketentuan yang berlaku..
18. Menindaklanjuti hasil temuan dari hasil pemeriksaan Internal Audit, RBC dan hasil pemeriksa eksternal sesuai dengan Daftar Monitoring Tindak Lanjut (DMTL) serta melakukan tindakan preventif agar kesalahan-kesalahan dapat dihindari dan tidak terjadi temuan yangberulang.
19. Melakukan monitoring evaluasi target,biaya,kwalitas kredit, kantor-kantor dibawah koordinasinya.
20. Melakukan verifikasi dan pengendalian pengeluaran biaya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh manajemen.
21. Memantau setiap hari kualitas kredit (Kurang Lancar, Diragukan, Macet) agar bisa ditanggulangi secara dini kredit-kredit yang akan bermasalah.
22. Memonitoring pelaksanaan opname kas, agunan dan persediaan.
23. Bertanggung jawab atas penerapan program anti pencucian uang/APU-PPT dan berkoordinasi dengan kantor pusat.

2. *Operation Manager*

Sebagai pejabat Bank yang bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran Operasional Kantor Cabang serta memastikan kelancaran operasional seluruh Unit Kerja yang berada dibawah wilayah Kantor Cabang. *Responsibilities*

(Tanggung jawab utama) Operation Head, yaitu:

1. Melakukan pemeriksaan dan perhitungan fisik uang secara Global atas seluruh uang yang ada dan dikelola oleh cabang, agar sesuai dengan limit kewenangan kelolaan likwiditas cabang.
2. Melakukan proses otorisasi approval dan verifikasi pada system internal Bank berdasarkan limit kewenangannya.
3. Memeriksa dan menandatangani bukti transaksi, voucher sesuai kewenangannya.
4. Melakukan proses Opname Cash secara berkala, atas seluruh cash yang menjadi kelolaan sebagai pooling cash.
5. Melakukan transaksi uang kartal antar bank (TUKAB), dengan bank peserta dalam satu "Grup Fokus" wilayah Bank Indonesia daerah.
6. Bertanggung jawab dalam menyimpan dan menggunakan Kunci Kombinasi Ruang Kluis, Kombinasi Brankas.
7. Mengkoordinasikan dan mengawasi proses Opname Persediaan Bilyet, Warkat, ATM, Buku Tabungan dan persediaan lainnya, bersama GAO/GA, CS dan unit terkait lainnya, untuk seluruh Kantor Capem yang berada di bawah Kantor Cabang, secara berkala sesuai dengan ketentuan.
8. Dapat berfungsi sebagai Alternate Kepala Kantor Cabang dan Pimpinan Capem untuk wilayah Kantor Cabang, sesuai dengan batasan wewenang yang diberikan perusahaan.
9. Melakukan koordinasi dengan Koordinator CO/CO terkait proses administrasi dan pencairan kredit.

10. Melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sharing, refreshment secara berkala kepada semua petugas di unit operation (Teller,CS,GA).
11. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan GAO/GA.
12. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program culture di unit dibawah koordinasinya.
13. Memastikan proses operasional kantor cabang dan seluruh Unit Kerja yang berada dibawah wilayah Kantor Cabang berjalan dengan baik sesuai dengan checklist operasional.
14. Memberikan menanggapi hasil temuan dari hasil pemeriksaan SKAI, RBC dan melakukan tindakan preventif agar kesalahan-kesalahan yang sama tidak terulang lagi.
15. Melakukan monitoring dan memeriksa laporan keluhan nasabah dan mengkoordinasikan dengan unit terkait, serta memastikan proses penyelesaiannya sudah dilaksanakan sesuai SLA yang ditetapkan.

3. General Affair (GA)

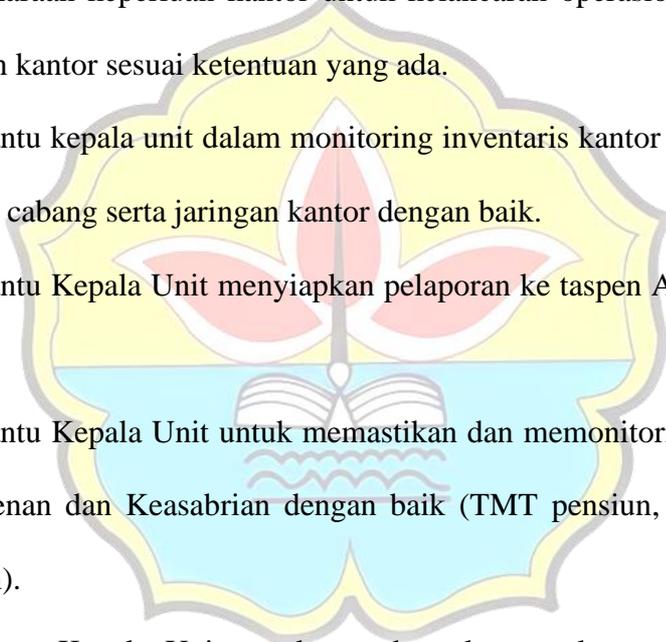
Bertanggung jawab terhadap fungsi administrasi dan proses lainnya meliputi kekaryawanan, logistik, jaringan kantor, pelaporan dan lainnya serta memastikan berjalan optimal. *Responsibilities* (Tanggung jawab utama)

General Affair, yaitu:

1. Membantu Kepala Unit untuk mengadministrasikan dan melaporkan seluruh kegiatan operasional kekaryawanan cabang dan jaringan kantor dengan baik.
2. Membantu Kepala Unit untuk memastikan seluruh kegiatan terlaksana

sesuai ketentuan yang ada.

3. Membantu Kepala Unit untuk menjaga dan mengadministrasikan pengelolaan asset meliputi inventaris kantor dan kendaraan dinas di cabang dan jaringan kantor.
4. Membantu Kepala Unit untuk mengadministrasikan surat menyurat dan memastikan seluruh dokumen terkait operasional cabang dan jaringan kantor sudah sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Membantu Kepala Unit untuk proses pengadaan, perbaikan dan pemeliharaan keperluan kantor untuk kelancaran operasional cabang dan jaringan kantor sesuai ketentuan yang ada.
6. Membantu kepala unit dalam monitoring inventaris kantor dan ketersediaan logistik cabang serta jaringan kantor dengan baik.
7. Membantu Kepala Unit menyiapkan pelaporan ke taspen ASABRI dengan baik.
8. Membantu Kepala Unit untuk memastikan dan memonitoring administrasi Ketaspenan dan Keasabrian dengan baik (TMT pensiun, SK, dan SKPP pensiun).
9. Membantu Kepala Unit untuk membuat laporan keuangan cabang dan jaringan kantor dengan baik sesuai ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. Membantu Kepala Unit memastikan transaksi keuangan cabang dan jaringan kantor tercatat baik dan digunakan sesuai dengan ketentuan yang ada.



4. Pelaksana Kliring & DHN

Bertugas untuk memberikan pelayanan nasabah melalui proses kliring, transfer dana dan pengelolaan DHN. *Responsibilities* (Tanggung jawab utama), Pelaksana Kliring & DHN, yaitu:

1. Melakukan proses Kliring Penyerahan.
2. Melakukan proses Kliring Pengembalian.
3. Melakukan proses Transaksi Transfer Dana.
4. Melakukan Proses DHN.

5. Teller

Sebagai karyawan Bank pada front office yang bertugas melayani kebutuhan nasabah terkait transaksi tunai maupun non tunai terhadap produk dan jasa layanan yang dimiliki Bank. *Responsibilities* (Tanggung jawab utama) Teller, yaitu:

1. Melakukan proses Input data pada system internal Bank terkait semua proses transaksi yang dilakukan berdasarkan limit kewenangannya.
2. Melakukan proses penerimaan "Fault" kas awal dan akhir dari Head Teller, baik secara fisik maupun penerimaan melalui system internal Bank, pada awal dan akhir hari.
3. Melakukan proses Cash Opname bersama OM/Kepala Unit, secara berkala setiap bulan pada Kantor Cabang sendiri.
4. Melakukan setoran uang kepada Operation Manager, atas kelebihan kelolaan likuiditas yang dimiliki oleh cabang.
5. Bertanggung jawab dalam menyimpan dan menggunakan Kunci Tombak

Brankas, Kunci Kaset ATM dan Kunci Grendel/Tombak Kluis.

6. Bertanggung jawab atas kondisi lebih atau kekurangan kas kelolaan masing-masing teller setiap hari, dan mentransaksikan pada system serta mencatat pada buku catatan Teller masing-masing.
7. Memberikan pelayanan dengan baik terhadap nasabah dan calon nasabah dalam melakukan transaksi perbankan.
8. Melayani transaksi internal Kantor terkait dengan biaya dan transaksi lainnya sesuai kewenangannya.
9. Melakukan proses penyerahan PIN ATM kepada nasabah dan menjelaskan manfaat, cara penggunaan serta kerahasiaan PIN.
10. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran data secara teliti, pada setiap bukti transaksi yang diterima dari nasabah, sebelum melakukan proses data input pada system internal Bank. Dan mencocokkan data yang ada di slip dengan data yang tercatat pada system internal bank.
11. Melakukan perhitungan fisik uang dihadapan nasabah, dalam setiap transaksi setoran maupun penarikan tunai yang dilakukan oleh nasabah.
12. Meneliti kebenaran dan keaslian uang sesuai kriteria uang asli Bank Indonesia, yang diterima dari nasabah dengan menggunakan alat deteksi ultraviolet.
13. Melakukan cross-selling produk dan jasa layanan yang ada yang dimiliki oleh Bank Mandiri Taspen.
14. Membuat mencetak laporan posisi kas keluar dan masuk sesuai dengan transaksi yang ada setiap hari kerja, yang terdiri dari laporan-laporan.

15. Memeriksa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen transaksi serta merapihkan sesuai dengan urutan susunan transaksi laporan jurnal transaksi sekaligus menempel dan mengarsipkan dalam map setiap harinya, untuk diperiksa kembali oleh kepala unit kerja dan sekaligus pengesahannya.
16. Memberikan masukan menanggapi hasil temuan dari hasil pemeriksaan SKAI dan melakukan tindakan preventif agar kesalahan-kesalahan yang sama tidak terulang lagi.

6. *Customer Service (CS)*

Sebagai karyawan Bank pada front office yang bertugas melayani kebutuhan nasabah terkait informasi dan administrasi produk, jasa layanan yang ada di Bank Mandiri Taspen. Responsibilities (Tanggung jawab utama) Customer Service, yaitu:

1. Mencatat dan mengadministrasikan dengan baik, atas semua pengaduan keluhan yang disampaikan konsumen, serta cara penyelesaiannya yang dilakukan sehingga pengaduan nasabah status close.
2. Melakukan cross-selling produk dan jasa layanan yang ada yang dimiliki oleh Bank Mandiri Taspen.
3. Melakukan proses Input data pada system internal Bank terkait; permohonan pembukaan rekening/layanan, proses penutupan rekening/layanan, proses pembaharuan data nasabah dan proses data lainnya yang berhubungan dengan system sesuai kewenangan dan penugasan dari pimpinan.

4. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan persediaan Kartu ATM, Bilyet Deposito, Buku Tabungan serta ketersediaan form aplikasi dan sarana penunjang operasional dan promosi lainnya.
5. Melakukan pengarsipan dengan tertib dan rapi atas semua dokumen pendukung transaksi nasabah setiap hari.
6. Melakukan input data blacklist kedalam system internal Bank berdasarkan surat yang diterima dari Kantor Pusat bagian Kliring.
7. Melakukan proses Opname bersama Pimpinan Cabang, terhadap semua kelolaan persediaan yang dilakukan secara berkala setiap 6 bulan sekali atau setiap waktu jika dianggap perlu untuk dilakukan.
8. Memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah serta melakukan promosi terkait dengan produk, fitur, layanan yang ada di Bank Mandiri Taspen.
9. Memberikan Pelayanan kepada nasabah.
10. Melakukan pengarsipan dengan tertib dan rapi atas semua dokumen pendukung transaksi nasabah setiap hari.
11. Melakukan koordinasi melaporkan keluhan pengaduan nasabah kepada Pimpinan Cabang, jika keluhan/pengaduan yang disampaikan konsumen, memerlukan support dan koordinasi penyelesaian dengan unit terkait lainnya.
12. Memastikan seluruh persyaratan kelengkapan dokumen dalam pembukaan rekening maupun penutupan rekening, sudah terpenuhi sesuai ketentuan yang berlaku.

13. Melakukan monitoring control dalam system internal bank, terhadap nasabahnasabah Dana yang akan jatuh tempo sesuai kontraknya dalam produk/layanan yang diikuti nasabah.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sepanjang masih dalam ruang lingkup pelayanan nasabah.

7. *Account Officer (AO)*

Melakukan serangkaian aktivitas marketing guna terciptanya pertumbuhan bisnis yang optimal serta memperhatikan kredit yang ada tetap terjaga kualitasnya. *Responsibilities* (Tanggung jawab utama) *Account Officer*, yaitu:

1. Melakukan serangkaian aktivitas marketing untuk mendapatkan calon debitur yang potensial bagi Bank, baik yang masuk dalam target market segmentasinya ataupun segmentasi lainnya.
2. Bertanggung jawab dan mengusahakan secara optimal pencapaian target yang telah ditetapkan oleh kepala segmentasinya.
3. Bertanggung jawab atas terjaganya kualitas risk asset dari nasabah-nasabah yang direkomendir proposalnya dengan memperhatikan profitabilitas Bank, serta keuntungan timbal balik dan prospek dimasa depan.
4. Memeriksa daftar black list dari calon debitur untuk mengetahui apakah calon debitur sedang di black list atau tidak.
5. Menyampaikan rekomendasi atas proposal kredit pensiunan yang diajukan pada anggota credit committee.
6. Menyusun dan membuat proposal kredit pensiunan terhadap calon debitur

yang mempunyai potensi untuk memperoleh kredit berupa informasi perusahaan sesuai dengan outline credit memorandum.

7. Menyusun dan membuat analisa keuangan dan analisa lainnya (C2 s/d C5) dari nasabah yaitu berupa analisa aspek management, operasional, marketing, persaingan dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang, termasuk di dalamnya analisa ratio.
8. Bertanggung jawab untuk memonitoring kredit yang sedang berjalan dan apabila terjadi tunggakan pembayaran pokok ataupun bunga (kewajiban debitur), account officer bertugas untuk melakukan pendekatan dan penagihan kepada nasabahnya.
9. Bertanggung jawab untuk melakukan revaluasi terhadap permohonan tambahan kredit yang diajukan oleh nasabahnya.
10. Memberikan penjelasan secara umum kepada calon nasabah tentang persyaratan kredit dan mencari informasi apa tujuan nasabah mendapatkan kredit serta informasi lainnya.

8. Security

Melindungi dan mengayomi lingkungan atau tempat perusahaan dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku dilingkungan kerja perusahaan. Security bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap seluruh wilayah bank mulai dari radius lokasi bank sampai dengan pintu masuk serta ruangan dalam bank.

9. Pramubakti

Pramubakti bertugas untuk membantu kelancaran sosial perusahaan. Kegiatan

pramubakti membantu administrasi seperti fotocopy, pengantaran dan penjemputan dokumen, dan menjaga kebersihan lingkungan perusahaan.

10. Pengemudi

Pengemudi bertugas mengantar pejabat bank menggunakan kendaraan operasional perusahaan dan juga bertanggung jawab atas perawatan inventaris kendaraan perusahaan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Karakteristik Responden

Berdasarkan data penyebaran kuesioner terhadap 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi diperoleh gambaran frekuensi karakteristik responden berupa jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir, dan masa kerja.

4.1.1.2 Deskripsi Jenis Kelamin Responden

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner diperoleh data mengenai jenis kelamin responden sebagai berikut:

Tabel 4.1
Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	Perempuan	17	53,13
2	Laki-Laki	13	40,63
	Total	30	100

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa dari 30 responden ada 53,13 persen atau 17 orang yang berjenis kelamin perempuan, jumlah ini lebih banyak dibandingkan responden berjenis kelamin laki-laki yang hanya 40,63 persen atau 13 orang responden.

4.1.1.2 Deskripsi Usia Responden

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner diperoleh data mengenai usia responden sebagai berikut:

Tabel 4.2
Deskripsi Responden Berdasarkan Usia

No	Usia	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	20 – 24 tahun	3	10,00
2	25 – 29 tahun	9	30,00
3	30 – 34 tahun	17	56,67
4	> 35 tahun	1	3,33
Total		30	100

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa rata-rata usia responden terbanyak pada rentang usia 30 hingga 34 tahun sebesar 56,67 persen atau 17 orang, sedangkan rentang usia responden paling sedikit berada pada kategori lebih dari 35 tahun sebesar 3,33 persen atau 1 orang responden.

4.1.1.3 Deskripsi Pendidikan Terakhir Responden

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner diperoleh data mengenai Pendidikan terakhir responden sebagai berikut:

Tabel 4.3
Deskripsi Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	SMA	3	10,00
2	D1	2	6,67
3	D3	9	30,00
4	S1	16	53,33
Total		30	100

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa dari 30 orang responden, pendidikan terakhir responden yang paling banyak yakni pendidikan terakhir S1 sebesar 53,33 persen atau 16 orang responden, sedangkan pendidikan terakhir responden yang paling sedikit yakni pendidikan terakhir D1 sebesar 6,67 persen atau 2 orang responden.

4.1.1.4 Deskripsi Masa Kerja Responden

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner diperoleh data mengenai masa kerja responden sebagai berikut:

Tabel 4.4
Deskripsi Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	≤ 1 tahun	7	23,33
2	2 – 3 tahun	18	60,00
3	4 – 5 tahun	3	10,00
4	≥ 6 tahun	2	6,67
Total		30	100

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa masa kerja responden frekuensi terbanyak ada pada masa kerja 2 hingga 3 tahun sebanyak 18 orang atau 60,00 persen. Kemudian untuk masa kerja paling sedikit pada masa rentang kerja ≥ 6 tahun sebanyak 2 orang atau 6,67 persen.

4.1.2 Deskripsi Variabel Penelitian

Setelah mengetahui karakteristik dari responden penelitian, hasil olahan data primer yang merupakan deskriptif penelitian berdasarkan pendapat responden mengenai variabel pelatihan dan kinerja karyawan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.

4.1.2.1 Gambaran Variabel Pelatihan

Untuk mengetahui pelatihan pada PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi dapat dilihat dari hasil jawaban skor yang diperoleh dari kuesioner. Deskripsi variabel pelatihan berdasarkan indikator-indikator yang menjadi tolak ukur setiap variabel khususnya variabel pelatihan yakni sebagai berikut:

a. Instruktur

Hasil tanggapan dari 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi mengenai pelatihan untuk indikator instruktur di tempat kerja pada tabel berikut ini:

Tabel 4.5
Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan Pada Indikator Instruktur

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		ST S	K S	CS	S	SS		
1	Instruktur menguasai materi pelatihan dan ahli di bidangnya	1	1	1	9	18	132	Sangat Baik
Jumlah							132	Sangat Baik
Rara-rata Keseluruhan							132	

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui rata-rata keseluruhan untuk variabel pelatihan pada indikator instruktur dengan skor sebesar 132 sehingga termasuk kategori sangat baik.

b. Peserta

Hasil tanggapan dari 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi mengenai pelatihan untuk indikator peserta di tempat kerja pada tabel berikut ini:

Tabel 4.6
Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan Pada Indikator Peserta

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		ST S	K S	CS	S	SS		
2	Saya selalu semangat dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan selama pelatihan	0	0	2	11	17	135	Sangat Baik
Jumlah							135	Sangat Baik
Rara-rata Keseluruhan							135	

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui rata-rata keseluruhan untuk variabel pelatihan pada indikator peserta dengan skor sebesar 135 sehingga termasuk kategori sangat baik.

c. Materi Pelatihan

Hasil tanggapan dari 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi mengenai pelatihan untuk indikator materi pelatihan pada tabel berikut ini:

Tabel 4.7
Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan Pada Indikator Materi Pelatihan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		ST S	K S	CS	S	SS		
3	Materi yang diberikan dalam pelatihan memudahkan saya dalam mengerjakan tugas yang diberikan	0	0	2	14	14	132	Sangat Baik
Jumlah							132	Sangat Baik
Rara-rata Keseluruhan							132	

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui rata-rata keseluruhan untuk variabel pelatihan pada indikator materi pelatihan dengan skor sebesar 132 sehingga termasuk kategori sangat baik.

d. Metode Pelatihan

Hasil tanggapan dari 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi mengenai pelatihan untuk indikator metode pelatihan pada tabel berikut ini:

Tabel 4.8
Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan Pada Indikator Metode Pelatihan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden						Skor	Ket
		ST S	K S	CS	S	SS			
4	Metode yang digunakan dalam pelatihan mempermudah saya dalam memahami materi pelatihan	0	1	2	17	10	126	Sangat Baik	
Jumlah							126	Sangat Baik	
Rara-rata Keseluruhan							126		

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui rata-rata keseluruhan untuk variabel pelatihan pada indikator metode pelatihan dengan skor sebesar 126 sehingga termasuk kategori sangat baik.

e. Tujuan Pelatihan

Hasil tanggapan dari 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi mengenai pelatihan untuk indikator tujuan pelatihan pada tabel berikut ini:

Tabel 4.9
Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan Pada Indikator Tujuan Pelatihan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		ST S	K S	CS	S	SS		
5	Setelah mengikuti pelatihan, evaluasi yang saya peroleh dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan	0	1	0	15	14	132	Sangat Baik
Jumlah							132	Sangat Baik
Rara-rata Keseluruhan							132	

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui rata-rata keseluruhan untuk variabel pelatihan pada indikator tujuan pelatihan dengan skor sebesar 132

sehingga termasuk kategori sangat baik.

f. Rekapitulasi Variabel Pelatihan

Rekapitulasi mengenai pelatihan pada PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.10
Rekapitulasi Skor Variabel Pelatihan

No	Pernyataan	Skor	Keterangan
1	Instruktur menguasai materi pelatihan dan ahli di bidangnya	132	Sangat Baik
2	Saya selalu semangat dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan selama pelatihan	135	Sangat Baik
3	Materi yang diberikan dalam pelatihan memudahkan saya dalam mengerjakan tugas yang diberikan	132	Sangat Baik
4	Metode yang digunakan dalam pelatihan mempermudah saya dalam memahami materi pelatihan	126	Sangat Baik
5	Setelah mengikuti pelatihan, evaluasi yang saya peroleh dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan	132	Sangat Baik
Jumlah		657	Sangat Baik
Rata-Rata Keseluruhan		131,4	

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa nilai rata-rata skor keseluruhan indikator pada variabel pelatihan adalah 131,4. Hal ini menunjukkan bahwa variabel pelatihan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi dalam kategori sangat baik. Diantara 5 pernyataan tersebut rata-rata skor tertinggi diperoleh pada pernyataan selalu semangat dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan selama pelatihan dengan skor 135. Sedangkan rata-rata terendah pada indikator metode yang digunakan dalam pelatihan mempermudah dalam memahami materi pelatihan dengan skor 126.

4.1.2.2 Gambaran Variabel Kinerja Karyawan

Untuk mengetahui kinerja karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi dapat dilihat dari hasil jawaban skor yang diperoleh dari kuesioner. Deskripsi variabel dijelaskan berdasarkan indikator variabel. Deskripsi variabel kinerja karyawan berdasarkan indikator yakni sebagai berikut:

a. Efisien

Hasil tanggapan dari 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi mengenai kinerja karyawan untuk indikator efisien di tempat kerja pada tabel berikut ini:

Tabel 4.11
Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Efisien

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	STS
		ST S	T S	N	ST S	SS		
1	Tepat waktu dalam mencapai target	0	0	4	20	6	122	Tinggi
2	Saya sangat disiplin dalam bekerja	0	0	3	16	11	128	Sangat Tinggi
Jumlah							250	Tinggi
Rara-rata Keseluruhan							125	

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui rata-rata keseluruhan skor untuk variabel kinerja karyawan pada indikator efisien kualitas sebesar 125 sehingga termasuk kategori tinggi.

b. Efektif

Hasil tanggapan dari 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi mengenai kinerja karyawan untuk indikator efektif di tempat kerja pada tabel berikut ini:

Tabel 4.12
Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Efektif

No	Pernyataan	Tanggapan Responden						STS
		ST S	T S	N	ST S	SS	Skor	
3	Waktu bekerja digunakan sebaik mungkin	0	0	2	15	13	131	Sangat Tinggi
4	Program kerja berstruktur	0	0	4	20	6	122	Tinggi
Jumlah							253	Sangat Tinggi
Rara-rata Keseluruhan							126,5	

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui rata-rata keseluruhan skor untuk variabel kinerja karyawan pada indikator efektif kuantitas sebesar 126,5 sehingga termasuk kategori sangat tinggi.

c. Kualitas

Hasil tanggapan dari 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi mengenai kinerja karyawan untuk indikator kualitas di tempat kerja pada tabel berikut ini:

Tabel 4.13
Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Kualitas

No	Pernyataan	Tanggapan Responden						STS
		ST S	T S	N	ST S	SS	Skor	
5	Saya senang dengan hasil kerja saya di perusahaan	0	0	0	10	20	140	Sangat Tinggi
6	Ketetapan tanggung jawab sangat dalam melaksanakan tugas	0	0	0	13	17	137	Sangat Tinggi
Jumlah							277	Sangat Tinggi
Rara-rata Keseluruhan							138,5	

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui rata-rata keseluruhan skor variabel kinerja karyawan pada indikator kualitas sebesar 138,5 sehingga termasuk kategori sangat tinggi.

d. Ketepatan Waktu

Hasil tanggapan dari 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi mengenai kinerja karyawan untuk indikator ketepatan waktu di tempat kerja pada tabel berikut ini:

Tabel 4.14
Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Ketepatan Waktu

No	Pernyataan	Tanggapan Responden						STS
		ST S	T S	N	ST S	SS	Skor	
7	Penyelesaian target sesuai dengan waktu yang ditentukan	0	0	1	18	11	130	Sangat Tinggi
8	Target yang dicapai sesuai rencana	0	0	3	19	8	125	Tinggi
Jumlah							255	Sangat
Rara-rata Keseluruhan							127,5	Tinggi

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui rata-rata keseluruhan skor variabel kinerja karyawan pada indikator ketepatan waktu sebesar 127,5 sehingga termasuk kategori sangat tinggi.

e. Produktivitas

Hasil tanggapan dari 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi mengenai kinerja karyawan untuk indikator produktivitas di tempat kerja pada tabel berikut ini:

Tabel 4.15
Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Produktivitas

No	Pernyataan	Tanggapan Responden						STS
		ST S	T S	N	ST S	SS	Skor	
9	Waktu yang digunakan sangat efektif	0	0	6	11	13	127	Sangat Tinggi
10	Teknologi yang canggih dalam menyelesaikan pekerjaan	0	0	3	14	13	130	Sangat Tinggi
Jumlah							257	Sangat Tinggi
Rara-rata Keseluruhan							128,5	

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui rata-rata keseluruhan skor untuk variabel kinerja karyawan pada indikator produktivitas sebesar 128,5 sehingga termasuk kategori sangat tinggi.

f. Keselamatan dan Keamanan

Hasil tanggapan dari 30 responden di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi mengenai kinerja karyawan untuk indikator keselamatan dan keamanan di tempat kerja pada tabel berikut ini:

Tabel 4.16
Tanggapan Responden Mengenai Kinerja Pada Indikator Keselamatan dan Keamanan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden						STS
		ST S	T S	N	ST S	SS	Skor	
11	Ruang kerja SOP	0	0	3	18	9	126	Sangat Tinggi
12	Tingkat keamanan lingkungan kerja saya tinggi	1	0	2	13	14	129	Sangat Tinggi
Jumlah							255	Sangat Tinggi
Rara-rata Keseluruhan							127,5	

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui rata-rata keseluruhan skor variabel kinerja karyawan pada indikator keselamatan dan keamanan sebesar

127,5 sehingga termasuk kategori sangat tinggi.

f. Rekapitulasi Variabel Kinerja

Rekapitulasi mengenai pelatihan pada PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.17
Rekapitulasi Skor Variabel Kinerja

No	Pernyataan	Skor	Keterangan
1	Tepat waktu dalam mencapai target	122	Tinggi
2	Saya sangat disiplin dalam bekerja	128	Sangat Tinggi
3	Waktu bekerja digunakan sebaik mungkin	131	Sangat Tinggi
4	Program kerja berstruktur	122	Tinggi
5	Saya senang dengan hasil kerja saya di perusahaan	140	Sangat Tinggi
6	Ketetapan tanggung jawab sangat dalam melaksanakan tugas	137	Sangat Tinggi
7	Penyelesaian target sesuai dengan waktu yang ditentukan	130	Sangat Tinggi
8	Target yang dicapai sesuai rencana	125	Tinggi
9	Waktu yang digunakan sangat efektif	127	Sangat Tinggi
10	Teknologi yang canggih dalam menyelesaikan pekerjaan	130	Sangat Tinggi
11	Ruang kerja SOP	126	Sangat Tinggi
12	Tingkat keamanan lingkungan kerja saya tinggi	129	Sangat Tinggi
Jumlah		1547	Sangat Tinggi
Rata-Rata Keseluruhan		128,9	

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa nilai rata-rata skor keseluruhan indikator pada variabel pelatihan adalah 128,9. Hal ini menunjukkan bahwa variabel kinerja di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi dalam kategori sangat tinggi. Diantara 12 pernyataan tersebut rata-rata skor tertinggi diperoleh pada senang dengan hasil kerja di perusahaan dengan skor 140. Sedangkan rata-rata terendah pada indikator tepat waktu dalam mencapai target dan program kerja berstruktur dengan skor 122.

4.1.3 Analisis Regresi Sederhana

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan program SPSS, diperoleh hasil analisis regresi sederhana sebagai berikut:

Tabel 4.18
Hasil Uji Regresi Sederhana
Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized
		B	Std. Error	Coefficients
1	(Constant)	29,793	6,917	
	Pelatihan	,994	,314	,514

Dari hasil analisis program SPSS maka dapat diketahui persamaan regresi yang terbentuk. Adapun persamaan regresi linier yang terbentuk adalah:

$$Y = 29,793 + 0,994 X$$

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa konstanta (a) sebesar 29,793. Hal ini berarti jika semua variabel independent (pelatihan) dianggap sama dengan nol (0) maka nilai variabel dependent (kinerja karyawan) sebesar 29,793. Kemudian untuk variabel pelatihan 0,994. Nilai koefisien variabel pelatihan bertanda positif terhadap kinerja karyawan dengan nilai koefisien regresi sebesar 0,993. Hal ini menunjukkan bahwa setiap nilai variabel pelatihan dinaikkan 1 point atau satuan sementara, maka variabel kinerja karyawan (Y) akan meningkat sebesar 0,994.

4.1.4 Uji t

Uji bertujuan untuk melihat secara parsial apakah pengaruh masing-masing variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y) bermakna atau

tidak. Uji t dapat dilihat dari nilai signifikansi dan nilai t hitung. Apabila nilai signifikansi < 0,05 maka ada pengaruh antara variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y). Hasil pengujian uji t dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.19
Hasil Uji t

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized	t	Sig.
		B	Std. Error	Coefficients Beta		
1	(Constant)	29,793	6,917		4,307	,000
	Pelatihan	,994	,314	,514	3,167	,004

a. Dependent Variabel: Kinerja Karyawan

Berdasarkan tabel tersebut diperoleh hasil nilai signifikansi variabel pelatihan 0,004. Hasil perhitungan tersebut menyatakan bahwa pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dikarenakan nilai signifikansi lebih kecil dari 0,05. Artinya pelatihan mampu mempengaruhi kinerja karyawan.

4.1.5 Koefisien Korelasi dan Determinasi (R^2)

Untuk melihat besarnya pengaruh variabel independent (pelatihan) terhadap variabel dependent (kinerja karyawan) secara keseluruhan maka dapat dilihat pada tabel model summary berikut ini:

Tabel 4.20
Hasil Uji Koefisien Determinasi

Model Summary^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,514 ^a	,264	,237	4,12597

a. Predictors: (Constant), Pelatihan

b. Dependent Variabel: Kinerja Karyawan

Pada tabel di atas diperoleh nilai Adjusted R Square sebesar 0,264 atau 26,4%. Hal ini berarti variabel independent (pelatihan) mempengaruhi variabel dependent (kinerja karyawan) sebesar 26,4%, karena persentase pengaruh tersebut kecil dari 50% sehingga sisanya dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak termasuk dalam penelitian.

4.2 Pembahasan

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh dari pelatihan terhadap kinerja karyawan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi. Berikut ini uraian penjelasan untuk berbagai hasil penelitian yang telah diuraikan sebelumnya.

Pelatihan merupakan variabel bebas yang diteliti dan diuji. Hasil penelitian ditunjukkan dengan hasil uji t menghasilkan nilai signifikansi sebesar 0,004 yang berarti nilai signifikansi lebih kecil dari 0,05 yang menunjukkan bahwa pelatihan berpengaruh terhadap kinerja karyawan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi. Dapat diartikan bahwa variabel pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Nurul Khastelia Hartono & Bachruddin Saleh Luturlean pada tahun 2020 mengenai pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan kantor pusat Pos Indonesia (Persero) Bandung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan sebesar 62,4%, sedangkan sisanya yaitu 37,6% merupakan pengaruh dari faktor lain yang tidak termasuk kedalam penelitian ini.

Didukung juga oleh penelitian yang dilakukan oleh Rizki Pramuditya Kurniatama & Hendro Waryanto pada tahun 2022 dengan judul penelitian pengaruh pelatihan kerja terhadap kinerja karyawan pada PT Surya Pratama Service di Jakarta. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelatihan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan dengan nilai persamaan regresi $Y = 9,129 + 0,859X$, dan nilai koefisien korelasi 0,775 atau memiliki tingkat hubungan yang kuat dengan nilai determinasi 60,1%. Uji hipotesis diperoleh signifikansi $0,000 < 0,05$.

Pelatihan sangat mempengaruhi kinerja karyawan, tujuan pelatihan adalah untuk mendongkrak kinerja karyawan agar menjadi lebih baik. Demikian pula dengan pengembangan karyawan memiliki arti penting bagi karyawan guna menambah pengetahuan dan keahliannya. Sedangkan tujuan kinerja adalah untuk kebutuhan pelatihan dan pengembangan. Maksudnya adalah bagi karyawan yang memiliki kemampuan atau keahlian yang kurang, perlu diberikan pelatihan, agar mampu meningkatkan kinerjanya. Sedangkan tujuan pelatihan adalah untuk mendongkrak kinerja karyawan agar menjadi lebih baik. Hasil penilaian pelatihan

yang didapatkan selama masa pelatihan bagus, maka perusahaan akan terkena dampak baiknya seperti meningkatnya kinerja karyawan dan akan tercapainya visi dan misi perusahaan. Begitu juga sebaliknya.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

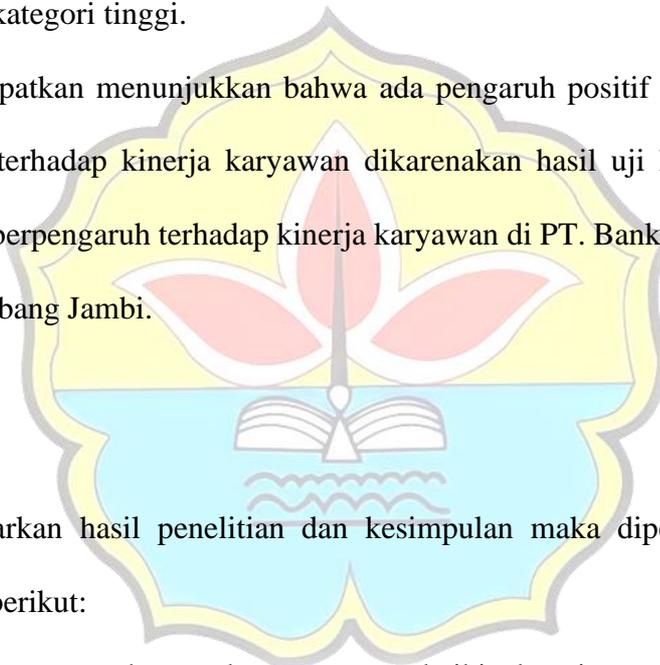
Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai pengaruh pelatihan terhadap kinerja pegawai di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelatihan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi ditunjukkan termasuk kategori sangat baik. Kemudian untuk rata-rata kinerja karyawan termasuk kategori tinggi.
2. Hasil didapatkan menunjukkan bahwa ada pengaruh positif signifikan antara pelatihan terhadap kinerja karyawan dikarenakan hasil uji hipotesis bahwa pelatihan berpengaruh terhadap kinerja karyawan di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan maka diperoleh beberapa saran sebagai berikut:

1. Diharapkan perusahaan dapat memperbaiki bagaimana metode yang digunakan dalam pelatihan sehingga lebih mempermudah karyawan memahami metode pelatihan yang diberikan sehingga pelatihan tersebut dapat maksimal dan memperbaiki indikator pelatihan yang lemah menjadi sangat baik.
2. Diharapkan karyawan dapat memperbaiki program kerja agar lebih



berstruktur dan karyawan dapat memperbaiki bagaimana manajemen waktu di tempat kerja agar kinerja karyawan dapat lebih ditingkatkan.

3. Untuk penelitian selanjutnya, agar meneliti indikator pelatihan kerja yang lemah. Jika indikator pelatihan kerja sudah baik maka harus dipertahankan sesuai yang dijalankan sekarang.



DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Pandi. (2018), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, pekan baru, zanafah publishing.
- Ajabar, (2004), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, Deepublish.
- Arifin, Noor. (2017), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, jawa tengah, Unisnu Press.
- Anggereni., E,S. (2018). *Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Kabupaten Buleleng. Jurnal Pendidikan Ekonomi*, Vol 10. No 2.
- Dewi, S., Saka. 2012. "Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Sari Harta Samudra ". Denpasar.
- Dessler, G. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Salemba Empat.
- Dessler, G. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1*. Jakarta, PT. Indeks.
- Gomes. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, Andi.
- Hasoloan, jimmy. (2010), *Pengantar Ilmu Ekonomi*, Yogyakarta, Deepublis.
- Handoko, T, Hani. (2011) *Manajemen Personalia,Manajemen Sumber Daya Manusia* ,Yogyakarta, BPFE .
- Hasibuan, Malayu S.P. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi revisi cetakan ke tiga belas)*. Jakarta, PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, malayu SP. (2014), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta,bumi aksara manajemen sdm.
- Hasibuan, Malayu. (2019), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta,bumi aksara.
- Hartomo & Luturlean. (2020). *Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Kantor Pusat PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung*. Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, dan Akuntansi), Vol 4. No 1.
- Kaswan. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*, Jakarta, Graha Ilmu.
- Kumara,E. (2016). *Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Mediasi Kepemimpinan Pada Hotel Satriya Cottages Kuta-Bali*. E-Jurnal

Manajemen Umud, Vol 5. No 3.

- Kaswan. (2016). *Teori-Teori Pelatihan dan Pengembangan*, Bandung, Alfabeta.
- Kurniatama & Waryanto. (2022). *Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Surya Pratama Service di Jakarta*, Vol 2. No 2.
- Masaong, (2011), *manajemen sumber daya manusia*, Bandung, bumi aksara.
- Moehariono, (2012), *manajemen sumber daya manusia*, jakarta, bumi aksara.
- Manullang, M. (2001). *Manajemen sumber daya manusia*, Yogyakarta, BPFE.
- Manullang, (2004). *Manajemen Personalia, Edisi 3*, Yogyakarta, Gadjah Mada University Press.
- Mangkunegara. (2011). *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*, Bandung, PT . Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara. (2018). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Refika Aditama.
- Muhammad, B. (2018). *Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Prenadamedia Group.
- Mangkuprawira, Syafry. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi*. Jakarta, Ghalia Indonesia.
- Mubarok. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bogor, In Media
- Octavia, A, Shilphy, (2020), *Motivasi Belajar Dalam Pengembangan Remaja*, Yogyakarta, Deepublish.
- Parera, Agoes. (2021), *Pengantar Ilmu Ekonomi*, jakarta, PT bumi aksara.
- Prawirosentono. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Karyawan, Kiat Menuju Organisasi Kompetitif Dalam Perdagangan Bebas Dunia*, Yogyakarta, BPFE.
- Robbins. (2016). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*, Jakarta, Gaya Media.
- Suprihanto, jhon. (2018), *Manajemen*, Yogyakarta, UGM press.
- Suwanto, (2013), *Manajemen Sdm Dalam Organisasi Publik Dan Bisnis*, Bandung, ALFABETA.
- Stoner, James & Edward, F. (2009). *Manajemen Jilid I, terj. Alexander Sindoro*, Jakarta, PT Prahallindo.

- Sutrisno,E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi pertama*. Jakarta, Kencana Prenada Media Group.
- Sutrisno,E. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Kencana.
- Sofyandi, H. (2008). *Manajemen Sumber daya manusia*. Yogyakarta, Graha Ilmu.
- Simanjuntak. (2011). *Manajemen Evaluasi Kinerja Edisi 3*, Jakarta, Fakultas UI.
- Sudarmanto . (2015). *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*, Yogyakarta, Pustaka Pelajar.
- Sinambela. (2012). *Kinerja Pegawai*. Yogyakarta, Graha Ilmu.
- Triton. (2009). *Mengelola Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, Oryza.
- Triasmoko, D. (2014). *Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Penelitian Pada Karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Kediri)*, Vol 12. No 1.
- Umar,H. (2005). *Metode Penelitian Untuk Tesis Dan Bisnis*, Jakarta, Grafindo Persada.
- Wibowo. (2013). *Perilaku Dalam Organisasi*, Jakarta,PT rajagrafindo Persada.
- Wibowo. (2014). *Manajemen Kinerja . Edisi Keempat*, Jakarta, Rajawali Pers.
- Wawancara Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen pada tanggal 23 Desember 2022.



SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUESIONER

Kepada Yth.

Bapak/Ibu/Sdr.

PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Jambi

Dengan hormat,

Dalam rangka penelitian tugas akhir skripsi yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada fakultas ekonomi Universitas Batanghari Jambi, maka Bersama ini mohon kesediaan waktu Bapak/Ibu/Sdr untuk dapat menjadi responden dalam penelitian yang saya lakukan. Adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama : Syinta Amelia Putri

NIM 1900861201092

Judul Skripsi : Pengaruh

Kuisisioner ini ditujukan untuk diisi oleh Bapak/Ibu/Sdr dengan menjawab seluruh pertanyaan yang telah disediakan. Saya mengharapkan jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr berikan nantinya menurut anda masing-masing. Perlu diketahui bahwa seluruh informasi/jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan penyusunan skripsi ini, serta bukan merupakan penilaian pekerjaan anda, sehingga tidak mempengaruhi status dan jabatan Bapak/Ibu/Sdr.

Demikianlah surat pengantar ini saya sampaikan, atas partisipasinya dan ketulusan hati Bapak/Ibu/Sdr, saya ucapkan terima kasih.

Jambi, April 2023

Hormat Saya,

Syinta Amelia Putri

Identitas Responden

Untuk kelengkapan data penelitian, kami mohon bapak/ibu/saudara/saudari mengisi data dibawah ini dengan cara dicontreng (\checkmark)

1. Jenis kelamin : laki-laki perempuan
2. Usia : 20-24 tahun 25-29 tahun
 30-34 tahun > 35 tahun
3. Pendidikan terakhir : SMA
 D1
 D3
 S1
4. Masa kerja : \leq 1 tahun 2-3 tahun
 4-5 tahun
 \geq 6 tahun

Petunjuk pengisian

Contreng \checkmark kolom penilaian yang sesuai pilihan anda !

SS = Sangat Setuju (5)

S = Setuju (4)

CS = Cukup Setuju (3)

KS = Kurang Setuju (2)

STS = Sangat Tidak Setuju (1)

Contoh:

No	Pernyataan	STS	KS	CS	S	SS
1	Organisasi memberikan inspirasi terhadap karyawan untuk memajukan perusahaan		\checkmark			

A. Pelatihan

No	Pernyataan	Skor				
		STS	KS	CS	S	SS
		1	2	3	4	5
	A. Instruktur					
1	Instruktur menguasai materi pelatihan dan ahli di bidangnya					
	B. Peserta					
2	Saya selalu semangat dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan selama pelatihan					
	C. Materi Pelatihan					
3	Materi yang diberikan dalam pelatihan memudahkan saya dalam mengerjakan tugas yang diberikan					
	D. Metode Pelatihan					
4	Metode yang digunakan dalam pelatihan mempermudah saya dalam memahami materi pelatihan					
	E. Tujuan Pelatihan					
5	Setelah mengikuti pelatihan, evaluasi yang saya peroleh dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan					

B. Kinerja

No	Pernyataan	Skor				
		STS	KS	CS	S	SS
		1	2	3	4	5
	A. Efisien					
1	Tepat waktu dalam mencapai target					
2	Saya sangat disiplin dalam bekerja					
	B. Efektif					
3	Waktu bekerja digunakan sebaik mungkin					
4	Program kerja berstruktur					
	C. Kualitas					
5	Saya senang dengan hasil kerja saya di perusahaan					
6	Ketetapan tanggung jawab sangat dalam melaksanakan tugas					
	D. Ketetapan Waktu					
7	Penyelesaian target sesuai dengan waktu yang ditentukan					
8	Target yang dicapai sesuai rencana					
	E. Produktivitas					
9	Waktu yang digunakan sangat efektif					
10	Teknologi yang canggih dalam menyelesaikan pekerjaan					
	F. Keselamatan dan Keamanan					
11	Ruang kerja SOP					
12	Tingkat keamanan lingkungan kerja saya tinggi					

Lampiran 2. Data Penelitian Variabel Pelatihan

No Responden	Variabel Pelatihan				
	Pernyataan 1	Pernyataan 2	Pernyataan 3	Pernyataan 4	Pernyataan 5
1	1	3	4	4	4
2	5	4	5	3	5
3	5	5	5	4	5
4	4	5	5	4	4
5	5	5	4	5	4
6	5	5	4	5	4
7	5	5	5	5	5
8	2	4	4	4	4
9	3	4	4	4	4
10	4	5	5	5	5
11	4	4	4	4	4
12	5	4	3	4	5
13	5	4	5	2	2
14	5	5	4	3	4
15	4	5	3	4	4
16	5	5	5	5	5
17	4	4	4	4	4
18	5	5	4	4	4
19	5	5	4	4	5
20	4	4	4	4	4
21	4	4	4	4	4
22	5	5	5	5	5
23	5	5	5	5	4
24	5	5	5	5	5
25	5	5	4	4	5
26	5	5	5	5	5
27	5	5	5	4	5
28	5	4	5	5	5
29	4	3	5	4	5
30	4	4	4	4	4

Lampiran 3. Data Penelitian Variabel Kinerja Karyawan

Nomor Responden	Variabel Kinerja Karyawan											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4
2	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4
3	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5
4	4	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4	5
5	4	5	5	4	5	5	4	4	4	5	5	5
6	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5
7	5	4	5	4	5	5	5	4	5	5	4	5
8	4	4	4	4	5	4	5	4	3	3	3	4
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
10	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4
11	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
12	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5
13	3	4	4	3	5	5	4	3	3	4	4	4
14	4	4	3	4	5	5	5	4	3	4	4	3
15	3	5	4	3	5	5	5	4	3	5	3	1
16	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3
17	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	5
18	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5
19	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5
20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
21	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4
22	4	5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5
23	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24	4	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4
25	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5
26	5	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5
27	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5
28	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4
29	4	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	4
30	4	5	4	4	5	5	4	3	5	5	4	4

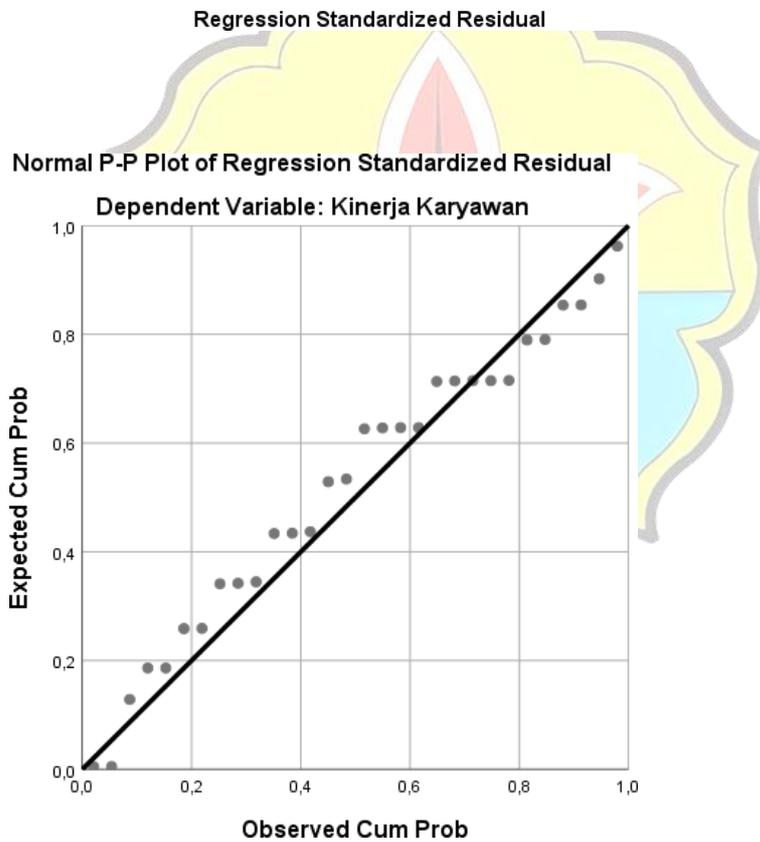
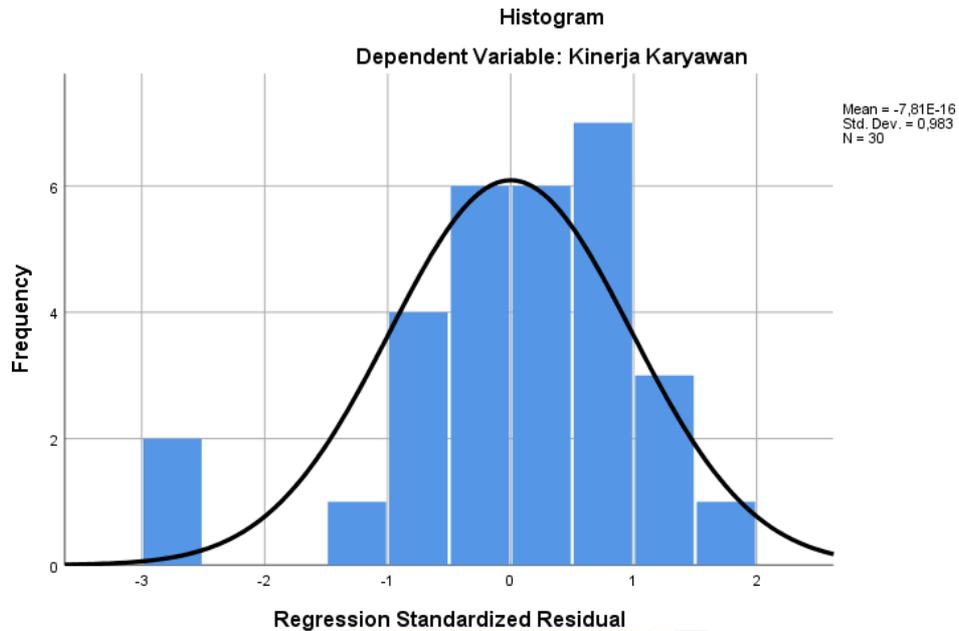
Lampiran 4. Transformasi Data MSI Variabel Pelatihan

No	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	Rata-rata
1	1,000	1,000	2,365	2,895	2,580	1,968
2	3,871	2,219	3,791	1,708	4,079	3,134
3	3,871	3,634	3,791	2,895	4,079	3,654
4	2,524	3,634	3,791	2,895	2,580	3,085
5	3,871	3,634	2,365	4,318	2,580	3,354
6	3,871	3,634	2,365	4,318	2,580	3,354
7	3,871	3,634	3,791	4,318	4,079	3,939
8	1,575	2,219	2,365	2,895	2,580	2,327
9	1,841	2,219	2,365	2,895	2,580	2,380
10	2,524	3,634	3,791	4,318	4,079	3,669
11	2,524	2,219	2,365	2,895	2,580	2,517
12	3,871	2,219	1,000	2,895	4,079	2,813
13	3,871	2,219	3,791	1,000	1,000	2,376
14	3,871	3,634	2,365	1,708	2,580	2,832
15	2,524	3,634	1,000	2,895	2,580	2,527
16	3,871	3,634	3,791	4,318	4,079	3,939
17	2,524	2,219	2,365	2,895	2,580	2,517
18	3,871	3,634	2,365	2,895	2,580	3,069
19	3,871	3,634	2,365	2,895	4,079	3,369
20	2,524	2,219	2,365	2,895	2,580	2,517
21	2,524	2,219	2,365	2,895	2,580	2,517
22	3,871	3,634	3,791	4,318	4,079	3,939
23	3,871	3,634	3,791	4,318	2,580	3,639
24	3,871	3,634	3,791	4,318	4,079	3,939
25	3,871	3,634	2,365	2,895	4,079	3,369
26	3,871	3,634	3,791	4,318	4,079	3,939
27	3,871	3,634	3,791	2,895	4,079	3,654
28	3,871	2,219	3,791	4,318	4,079	3,656
29	2,524	1,000	3,791	2,895	4,079	2,858
30	2,524	2,219	2,365	2,895	2,580	2,517

Lampiran 5. Transformasi Data MSI Variabel Kinerja Karyawan

No	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	Y.11	Y.12	rata-rata
1	2,518	1,000	2,411	1,000	1,000	1,000	2,723	2,513	2,091	2,288	2,468	2,715	1,977
2	2,518	2,378	2,411	2,518	1,000	1,000	2,723	2,513	3,308	2,288	2,468	2,715	2,320
3	4,014	2,378	3,847	4,014	2,636	1,000	4,254	2,513	3,308	2,288	3,914	4,079	3,187
4	2,518	3,782	3,847	2,518	2,636	2,602	4,254	2,513	3,308	2,288	2,468	4,079	3,068
5	2,518	3,782	3,847	2,518	2,636	2,602	2,723	2,513	2,091	3,663	3,914	4,079	3,074
6	2,518	3,782	3,847	4,014	2,636	2,602	4,254	3,987	2,091	3,663	2,468	4,079	3,328
7	4,014	2,378	3,847	2,518	2,636	2,602	4,254	2,513	3,308	3,663	2,468	4,079	3,190
8	2,518	2,378	2,411	2,518	2,636	1,000	4,254	2,513	1,000	1,000	1,000	2,715	2,162
9	2,518	2,378	2,411	2,518	1,000	1,000	2,723	2,513	2,091	2,288	2,468	2,715	2,219
10	1,000	1,000	1,000	2,518	1,000	1,000	1,000	1,000	2,091	2,288	2,468	2,715	1,590
11	1,000	1,000	2,411	2,518	1,000	1,000	2,723	2,513	2,091	2,288	2,468	2,715	1,977
12	4,014	3,782	3,847	2,518	2,636	2,602	4,254	3,987	2,091	3,663	3,914	4,079	3,449
13	1,000	2,378	2,411	1,000	2,636	2,602	2,723	1,000	1,000	2,288	2,468	2,715	2,018
14	2,518	2,378	1,000	2,518	2,636	2,602	4,254	2,513	1,000	2,288	2,468	1,708	2,324
15	1,000	3,782	2,411	1,000	2,636	2,602	4,254	2,513	1,000	3,663	1,000	1,000	2,238
16	2,518	2,378	2,411	2,518	1,000	1,000	2,723	2,513	1,000	1,000	1,000	1,708	1,814
17	2,518	3,782	2,411	2,518	2,636	1,000	2,723	3,987	2,091	2,288	3,914	4,079	2,829
18	2,518	2,378	3,847	2,518	2,636	2,602	2,723	2,513	3,308	3,663	2,468	4,079	2,938
19	4,014	3,782	3,847	2,518	1,000	2,602	4,254	3,987	3,308	3,663	3,914	4,079	3,414
20	2,518	2,378	2,411	2,518	1,000	1,000	2,723	2,513	2,091	2,288	2,468	2,715	2,219
21	2,518	2,378	2,411	1,000	1,000	1,000	2,723	2,513	1,000	1,000	2,468	2,715	1,894
22	2,518	3,782	3,847	2,518	2,636	2,602	2,723	3,987	2,091	3,663	2,468	4,079	3,076
23	2,518	2,378	3,847	4,014	2,636	2,602	4,254	3,987	3,308	3,663	3,914	4,079	3,433
24	2,518	3,782	2,411	2,518	2,636	2,602	2,723	2,513	3,308	3,663	2,468	2,715	2,821
25	2,518	2,378	3,847	4,014	2,636	2,602	2,723	2,513	3,308	2,288	3,914	4,079	3,068
26	4,014	2,378	3,847	2,518	1,000	1,000	4,254	3,987	3,308	3,663	3,914	4,079	3,163
27	2,518	3,782	3,847	4,014	2,636	2,602	2,723	2,513	2,091	2,288	3,914	4,079	3,084
28	4,014	2,378	2,411	2,518	2,636	2,602	2,723	2,513	3,308	3,663	2,468	2,715	2,829
29	2,518	2,378	2,411	4,014	2,636	1,000	2,723	3,987	3,308	2,288	2,468	2,715	2,704
30	2,518	3,782	2,411	2,518	2,636	2,602	2,723	1,000	3,308	3,663	2,468	2,715	2,695

Lampiran 6. Hasil Output SPSS



Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Pelatihan ^b	.	Enter

- a. Dependent Variable: Kinerja Karyawan
 b. All requested variables entered.

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	29,793	6,917		4,307	,000
	Pelatihan	,994	,314	,514	3,167	,004

- a. Dependent Variable: Kinerja Karyawan

Residuals Statistics^a

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	45,7008	54,6487	51,5667	2,42619	30
Residual	-10,65451	7,32812	,00000	4,05421	30
Std. Predicted Value	-2,418	1,270	,000	1,000	30
Std. Residual	-2,582	1,776	,000	,983	30

- a. Dependent Variable: Kinerja Karyawan

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,514 ^a	,264	,237	4,12597

- a. Predictors: (Constant), Pelatihan
 b. Dependent Variable: Kinerja Karyawan