

**PENGARUH PELATIHAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL (PNS) PADA KANTOR SEKRETARIAT
DAERAH KOTA JAMBI**



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

OLEH

**Nama : Erza Saputra
NIM : 1900861201155
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI
TAHUN 2024**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Dengan ini komisi Pembimbing Skripsi Menyatakan bahwa Skripsi Sebagai berikut:

Nama : Erza Saputra
Nim : 1900861201155
Program Studi : Manajemen
Judul : Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi

Telah memenuhi persyaratan skripsi dan komprehensif sesuai dengan prosedur yang berlaku pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

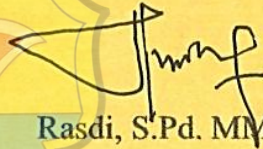
Jambi, 17 September 2024

Pembimbing Skripsi I

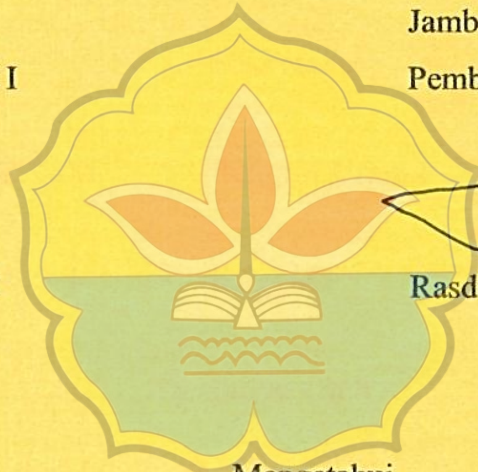


Ubaidillah, SE, MM

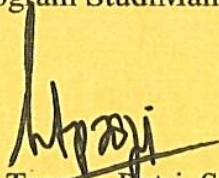
Pembimbing Skripsi II



Rasdi, S.Pd. MM



Mengetahui
Ketua Program Studi Manajemen



Dr. Hana Tamara Putri, SE, MM

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Komperensif dan Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada :

Hari : Sabtu

Tanggal : 07 September 2024

Jam : 10.00-12.00 Wib

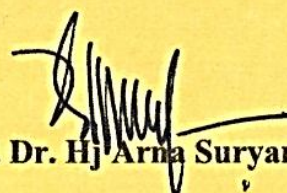
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

PANITIA PENGUJI

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dr. Sudirman, SE, M.Ei	Ketua	
Rasdi, S.Pd, MM	Sekretaris	
Muhammad Emil, SE, MM	Penguji Utama	
Sakinah AS, SE, MM	Anggota	

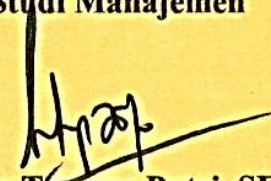


Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari


Prof. Dr. Hj Arna Suryani, SE, MAk, Ak, CA

Ketua Program

Studi Manajemen


Dr. Hana Tamara Putri, SE, MM

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Erza Saputra
Nim : 1900861201155
Program Studi : Manajemen
DosenPembimbing : 1. Ubaidillah, SE, MM
2. Rasdi, S.Pd, MM
JudulSkripsi : Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinil bukan hasil plagiatisme atau diupahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataanini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dansanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak mana pun.

Jambi, 17 September 2024
Yang Membuat Pernyataan




Erza Saputra

ABSTRACT

(ERZA SAPUTRA / 1900861201155 / 2024/ THE INFLUENCE OF TRAINING ON THE PERFORMANCE OF CIVIL SERVANTS AT THE JAMBI CITY REGIONAL SECRETARIAT OFFICE/ SUPERVISOR I UBAIDILLAH, SE, MM / SUPERVISOR II RASDI, SPd, MM.)

Training plays a very important role in employee performance. Therefore, the aim of this research is to describe employee training and performance at work, as well as to determine and analyze the effect of training on employee performance at the Jambi City Regional Secretariat office.

The research method in this research is descriptive and quantitative. Distributing the questionnaire to a population of 122 people in 2023, the formula used to find samples was the Slovin formula according to Sugiyono (2017:81) so that the sample in this study was 55 respondents. Data analysis uses SPSS Ver 22 and uses a simple linear regression model with $Y = a+b.X+ei$.

To analyze the effect of training on employee performance at the Jambi City Regional Secretariat Office. Data analysis used SPSS Ver 22 and used a simple linear regression model with $Y = 0.909+0.608X$. The training regression coefficient (X) is 0.608, meaning that training (X) has increased by 1 so that employee performance (Y) at the Jambi City Regional Secretariat Office has increased by 0.608.

The coefficient of determination is known from the value $R^2 = 0.357$ (35.7%), which means that training (X) is able to explain employee performance (Y) at the Jambi City Regional Secretariat Office by 35.7% and the remaining 64.3% is influenced by other variables. Not investigated in this study.

Based on the t test, the t_{count} value is 4.056 and t_{table} is 2.00575. From the comparison results, it can be seen that the test with a comparison of $t_{count} 4.056 \geq t_{table} 2.00575$ means that H_0 is accepted by H_1 . Rejected. This means that training influences employee performance at the Jambi City Regional Secretariat Office.

Keywords: Employee Training and Performance

KATA PENGANTAR

Saya panjatkan puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi”.

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada Ayah saya Edy Erman dan Ibu saya Saipuroh dan saudara kandung saya Eki Mailana dan Eksan Triansah yang selama ini telah memberikan dorongan moril dan material serta do'a yang tulus.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, kepada yang terhormat:

1. Ibu Afdalisma, SH, M.Pd, selaku Pejabat Rektor Sementara Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Prof. Dr. Hj. Arna Suryani, SE, MAk, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Dr. Hana Tamara Putri, SE, MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Batanghari Jambi.
4. Bapak Ubaidillah, SE, MM dan Bapak Rasdi, S.Pd, MM selaku pembimbing skripsi I dan pembimbing skripsi II yang telah meluangkan waktu dan tenaga

serta pikiran memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

5. Ibu Masnun, SE, MS, Ak, selaku Pembimbing Akademik.
6. Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan ilmu dan memperlancar aktivitas penulis selama mengikuti perkuliahan.
7. Kepada Pimpinan beserta staf instansi yang telah memberikan saya izin untuk menjadikan Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai objek penelitian.

Penulis menyadari Skripsi ini jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk memperbaiki skripsi ini. Harapan penulis, semoga skripsi ini bermanfaat dalam memperkaya khasanah ilmu pendidikan dan juga dapat dijadikan salah satu sumber referensi bagi peneliti selanjutnya yang berminat meneliti hal yang sama serta tidak lupa pula penulis ucapkan terima kasih.

Jambi, 17 September 2024

Erza Saputra

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	11
1.3 Rumusan Masalah	12
1.4 Tujuan Penelitian	12
1.5 Manfaat Penelitian	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	
2.1 Landasan Teori.....	14
2.1.1 Manajemen	14
2.1.2 Fungsi Manajemen	15
2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
2.1.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	20
2.1.5 Pelatihan	23
2.1.6 Manfaat Pelatihan	24
2.1.7 Jenis-jenis Pelatihan	25
2.1.8 Dimensi Pelatihan.....	26
2.1.9 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelatihan.....	30
2.1.10 Indikator Pelatihan	31

2.1.11 Kinerja	34
2.1.12 Tujuan Kinerja.....	37
2.1.13 Dimensi Kinerja	37
2.1.14 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	42
2.1.15 Indikator Kinerja	43
2.1.16 Hubungan antar Variabel.....	45
2.1.17 Kerangka Pemikiran	46
2.1.18 Hipotesis Penelitian.....	46
2.2 Metode Penelitian.....	47
2.2.1 Metode Penelitian yang Digunakan	47
2.2.2 Jenis dan sumber data.....	48
2.2.3 Metode Pengumpulan Data	48
2.2.4 Populasi dan Sampel	49
2.2.5 Metode Analisis Data	50
2.2.6 Alat Analisis Data	52
1. Persamaan Regresi Linier Sederhana	52
2. Koefisien Korelasi	52
3. Koefisien Determinasi	53
4. Uji Hipotesis t	53
2.2.7 Operasional Variabel	54
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI	
3.1 Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kota Jambi	56
3.2 Visi dan Misi	58
3.3 Struktur Organisasi.....	59
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	63
4.1.1 Karakteristik Responden.....	63
4.1.1.1 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	63
4.1.1.2 Responden Berdasarkan Umur	64
4.1.1.3 Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	64
4.1.1.4 Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	65

4.1.2 Deskripsi Variabel Pelatihan	65
4.1.3 Deskripsi Variabel Kinerja	72
4.1.4 Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi	77
4.1.4.1 Persamaan Regresi Linier Sederhana	77
4.1.4.2 Koefisien Korelasi dan Determinasi	78
4.1.4.3 Uji Hipotesis t	79
4.2 Pembahasan	79
4.2.1 Analisis Pelatihan pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi	79
4.2.2 Analisis Kinerja Pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi	80
4.2.3 Analisis Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi	81
4.2.4 Pengujian Hipotesis	81
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	83
5.2 Saran	83
DAFTAR PUSTAKA.....	85
LAMPIRAN.....	87

DAFTAR TABEL

No Tabel	Keterangan	Hal
1.1	Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi Periode 2019-2023.....	3
1.2	Jenis-Jenis Pelatihan Yang Diikuti Oleh Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Seketariat Daerah Kota Jambi Tahun 2019 – 2023.....	6
1.3	Target dan Realisasi Penilaian Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2019-2023.....	8
2.1	Operasional Variabel.....	54
4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.	63
4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Umur.....	64
4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan	64
4.4	Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	65
4.5	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Instruktur.....	66
4.6	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Peserta	67
4.7	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Materi.....	68
4.8	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Metode	69
4.9	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Tujuan.....	70
4.10	Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 5 Dimensi Pelatihan.....	70
4.11	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Target	72
4.12	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Kualitas Kerja	73
4.13	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Waktu Penyelesaian.....	74
4.14	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Taat Asas	75
4.15	Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 4 Dimensi Kinerja.....	75
4.16	Uji Analisis Regresi Linear Sederhana	77
4.17	Uji Korelasi dan Determinasi.....	78
4.18	Uji t (Parsial).....	79

DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Keterangan	Hal
2.1	Kerangka Pemikiran.....	46
3.1	Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi	59



DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Keterangan	Hal
1.	Kuisisioner Penelitian	89
2.	Tabulasi Data Ordinal	91
3.	Transformasi Data MSI	95
4.	Output SPSS	99



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Manajemen sumber daya manusia sangat berperan penting dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, serta dapat menentukan pencapaian perusahaan secara nyata dengan sumber daya yang tersedia (Budiasa, 2021:1). Manajemen sumber daya manusia lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Jelasnya manajemen sumber daya manusia mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan organisasi Kasmir (2017:4).

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentuan terwujudnya tujuan organisasi (Hasibuan, 2017:5). Tujuan itu tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki organisasi begitu canggihnya.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu faktor penentu dalam proses pembangunan yang dinamis sehingga dibutuhkan peranan yang lebih besar terutama dalam penyelenggaraan pemerintahan. Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan memerlukan suatu pembinaan terhadap aparatur negara. Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peranan penting dalam menentukan keberhasilan

penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu tidak dapat dipungkiri bahwa faktor manusia merupakan modal utama yang perlu diperhatikan dalam suatu pemerintahan. Manusia merupakan unsur terpenting dalam setiap organisasi. Keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran serta kemampuannya menghadapi berbagai tantangan.

Kemampuan dan kemauan yang tinggi tidak akan tumbuh dengan sendirinya, tetapi organisasi wajib mempunyai sistem pengembangan dan pembinaan terhadap pegawainya. Sesuai dengan perkembangan globalisasi ini banyak organisasi yang dituntut untuk dapat memaksimalkan kinerja pegawai. Dalam hal ini peningkatan kinerja pegawai merupakan sasaran strategis bagi organisasi, karena penggunaan sumber daya lain tergantung pada kemampuan, keterampilan, dan kecakapan pegawai yang mengelolanya dan juga harus sesuai dengan beban tugasnya.

Seiring dengan berkembangnya ilmu dan pengetahuan yang makin maju maka suatu organisasi dituntut untuk lebih dapat menjadikan pegawainya lebih terampil dan terlatih dalam melaksanakan tugasnya, salah satunya dalam pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia adalah dengan memberikan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karir. Dalam mengatasi hal tersebut sumber daya manusia adalah paling utama yang harus diperhatikan perkembangannya karena dengan adanya sumber daya manusia yang baik dan professional akan sangat membantu dalam memaksimalkan kinerja dalam suatu organisasi. Dengan adanya sumber daya manusia yang baik maka kinerja yang dihasilkan akan mempengaruhi

kemajuan organisasi tersebut begitu juga sebaliknya jika kinerja suatu organisasi tidak baik maka akan menghambat kemajuan dari organisasi itu sendiri.

Sekretariat Daerah Kota Jambi terbentuk bersamaan dengan berdirinya Pemerintah Kota Jambi sesuai dengan ketetapan Gubernur Sumatera No 103/1946. Kemudian diperkuat dengan undang-undang NO 9/1956 dan dinyatakan sebagai Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Sumatera Tengah. Sekretariat Daerah, merupakan unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah. Sekretaris daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Sekretariat Daerah Kota Jambi dipimpin oleh Sekretaris Daerah (SEKDA) yang secara langsung dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri dari Asisten I, Asisten II dan Asisten III.

Berikut dibawah ini pada tabel 1.1 jumlah pegawai negeri sipil pada Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi
Periode 2019-2023

Tahun	Jumlah Pegawai Negeri Sipil (Orang)	Perkembangan (%)
2019	90	-
2020	99	10
2021	110	11,11
2022	113	2,72
2023	122	7,96

Sumber : Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024

Dari tabel 1.1 diatas dapat diketahui jumlah pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi pada lima tahun terakhir mengalami peningkatan. Pada tahun 2019 jumlah pegawai negeri sipil yaitu 90 orang, pada tahun 2020 jumlah pegawai negeri sipil mengalami peningkatan yaitu sebanyak 99 orang atau sebesar 10%, pada tahun 2021 jumlah pegawai negeri sipil mengalami peningkatan yaitu sebanyak 110 orang atau sebesar 11,11%, pada tahun 2022 jumlah pegawai negeri sipil mengalami peningkatan yaitu sebanyak 113 orang atau sebesar 2,72%, pada tahun 2023 jumlah pegawai negeri sipil mengalami peningkatan kembali yaitu sebanyak 122 orang atau sebesar 7,96%.

Sejalan dengan meningkatnya jumlah pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi, dimana pelatihan juga perlu ditingkatkan. Penjenjangan pelatihan pegawai negeri dikoordinasikan dengan Lembaga Administrasi Negara sesuai dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1971 mengenai fungsi dan tugas Lembaga Administrasi Negara serta Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 dan Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1974 ditentukan dalam beberapa bentuk yaitu setelah jenjang prajabatan diikuti oleh pendidikan dan pelatihan (Diklat) jabatan.

Adapun jenis pelatihan atau diklat yang dilakukan pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai berikut :

1. Diklat PIM II, tujuan pelaksanaan diklat PIM II untuk meningkatkan kompetensi kepemimpinan strategi pejabat struktural eselon II yang berperan melaksanakan tugas fungsi dipemerintahan.
2. Diklat PIM III, tujuan pelaksanaan diklat PIM III untuk mengembangkan kompetensi kepemimpinan taktikal pada pejabat struktural eselon III yang akan berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di instansinya masing-masing. Selain itu juga memberikan pendidikan dan pelatihan staf dan pimpinan administrasi tingkat pertama berupa pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi PNS yang terpilih dan memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon III.
3. Diklat PIM IV, tujuan pelaksanaan diklat PIM IV untuk membentuk kompetensi kepemimpinan operasional pada pejabat struktural eselon IV yang akan berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahannya di instansinya masing-masing.
4. Diklat Fungsional, adalah bentuk pendidikan dan latihan yang wajib diikuti CPNS yang bertujuan untuk membangun integritas, moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme.
5. Diklat Teknis, tujuan pelaksanaan diklat teknis untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi

Berdasarkan jenis-jenis pelatihan yang dijabarkan di atas, pegawai negeri sipil yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi juga

mendapatkan berbagai macam pelatihan seperti dijabarkan dalam Tabel 1.2 dibawah ini :

Tabel 1.2
Jenis-Jenis Pelatihan Yang Diikuti Oleh Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor
Sekretariat Daerah Kota Jambi
Tahun 2019 – 2023

Tahun	Jenis Pelatihan	Kebutuhan (Orang)	Jumlah yang Mengikuti (Orang)	Persentase (%)
2019	Diklat Struktural			
	- Diklat PIM II	5	5	100
	- Diklat PIM III	7	6	86
	- Diklat PIM IV	8	8	100
	Diklat Fungsional	58	55	95
	Diklat Teknis	12	11	92
2020	Diklat Struktural			
	- Diklat PIM II	6	5	83
	- Diklat PIM III	8	6	75
	- Diklat PIM IV	8	8	100
	Diklat Fungsional	65	62	95
	Diklat Teknis	12	10	83
2021	Diklat Struktural			
	- Diklat PIM II	6	6	100
	- Diklat PIM III	8	7	88
	- Diklat PIM IV	9	6	67
	Diklat Fungsional	77	69	90
	Diklat Teknis	10	8	80
2022	Diklat Struktural			
	- Diklat PIM II	7	7	100
	- Diklat PIM III	8	7	88
	- Diklat PIM IV	10	9	90
	Diklat Fungsional	75	71	95
	Diklat Teknis	13	11	85
2023	Diklat Struktural			
	- Diklat PIM II	7	5	71
	- Diklat PIM III	8	6	75
	- Diklat PIM IV	10	9	90
	Diklat Fungsional	82	74	90
	Diklat Teknis	15	14	93

Sumber : Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024

Berdasarkan tabel pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi diatas, dimana masih ada Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang tidak mengikuti pelatihan atau diklat setiap tahunnya. Dapat disimpulkan pelatihan pada Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi belum optimal.

Dimana masih ada pegawai yang tidak mengikuti pelatihan sehingga belum mencapai persentase 100%.

Menurut Chan dalam Priansa (2014:175) pelatihan merupakan pembelajaran yang disediakan dalam rangka meningkatkan kinerja terkait dengan pekerjaan saat ini. Sedangkan Menurut Andrew dalam Mangkunegara (2011:44) mengemukakan bahwa pelatihan merupakan suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai *non manajerial* mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas. merupakan suatu pegangan yang penting dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan pelatihan. Disamping itu pelaksanaan program pelatihan perlu dievaluasi untuk memastikan apakah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai ataukah tidak. Selain itu, untuk memastikan apakah kinerja pegawai mengalami peningkatan disetiap tahunnya atau tidak. Menurut Zainur (2010: 41) mendefenisikan “kinerja merupakan keseluruhan proses bekerja dari individu yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menentukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya”. Sedangkan Menurut Rivai (2012 : 32) kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi.

Berikut kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang tercermin dari target dan realisasi capaian kinerja dari tahun 2019-2023 sebagai berikut :

Tabel 1.3
Target dan Realisasi Penilaian Capaian Kinerja Sekretariat Daerah
Kota Jambi Tahun 2019-2023

Tahun	Uraian IKU	Target (%)	Realisasi (%)
2019	Bagian Tata Pemerintahan		
	- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah	100	92,81
	Bagian Kesejahteraan Rakyat		
	- Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat	100	100
	Bagian Hukum		
	- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi	100	89,72
	Bagian Kerjasama		
	- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama	100	92,17
	Bagian Perekonomian dan SDA		
	- Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan	100	93,25
	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan		
	- Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	100	94,18
	Bagian Organisasi		
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi	100	100	
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan	100	89,72	
Bagian Perencanaan dan Keuangan			
- Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	100	100	
Bagian Umum			
- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga	100	90,89	
2020	Bagian Tata Pemerintahan		
	- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah	100	100
	Bagian Kesejahteraan Rakyat		
	- Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat	100	93,62
	Bagian Hukum		
	- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi	100	91,28
	Bagian Kerjasama		
	- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama	100	93,43
	Bagian Perekonomian dan SDA		
	- Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan	100	90,78
	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan		
	- Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	100	100
	Bagian Organisasi		

	- Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi	100	89,79
	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan	100	90,18
	Bagian Perencanaan dan Keuangan - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	100	92,21
	Bagian Umum - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga	100	100
2021	Bagian Tata Pemerintahan - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah	100	91,68
	Bagian Kesejahteraan Rakyat - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat	100	92,18
	Bagian Hukum - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi	100	89,29
	Bagian Kerjasama - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama	100	100
	Bagian Perekonomian dan SDA - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan	100	92,53
	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	100	93,27
	Bagian Organisasi - Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi	100	91,88
	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan	100	100
	Bagian Perencanaan dan Keuangan - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	100	91,10
	Bagian Umum - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga	100	92,21
2022	Bagian Tata Pemerintahan - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah	100	97,22
	Bagian Kesejahteraan Rakyat - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat	100	91,26
	Bagian Hukum - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi	100	100
	Bagian Kerjasama - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama	100	92,28
	Bagian Perekonomian dan SDA - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan	100	91,53
	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan,	100	92,75

	<p>pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa</p> <p>Bagian Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi <p>Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan <p>Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan <p>Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga 	100	91,28
	<p>Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan 	100	89,52
	<p>Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 	100	100
	<p>Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga 	100	89,58
2023	<p>Bagian Tata Pemerintahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah <p>Bagian Kesejahteraan Rakyat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat <p>Bagian Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi <p>Bagian Kerjasama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama <p>Bagian Perekonomian dan SDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan <p>Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa <p>Bagian Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi <p>Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan <p>Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan <p>Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga 	100	100
	<p>Bagian Kesejahteraan Rakyat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat 	100	93,22
	<p>Bagian Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi 	100	90,89
	<p>Bagian Kerjasama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama 	100	91,95
	<p>Bagian Perekonomian dan SDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan 	100	92,79
	<p>Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa 	100	93,69
	<p>Bagian Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi 	100	92,85
	<p>Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan 	100	90,26
	<p>Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 	100	100
	<p>Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga 	100	100

Sumber : Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024

Keterangan :

IKU : Indeks Kinerja Unit

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dari tahun 2019-2023 masih ada yang belum mencapai target yang telah ditetapkan instansi. Menurut Mangkunegara, (2013:75) Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Suatu instansi pemerintahan senantiasa dituntut agar memiliki program pelatihan yang mengarah kepada peningkatan kemampuan dan keterampilan teknis dan kemampuan manajerial dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab terhadap instansi. Instansi sangat mengharapkan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan dengan serius agar meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Berdasarkan keterangan diatas maka penulis tertarik untuk meneliti Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi. Hasil penelitian ini dituangkan dalam bentuk tulisan dengan judul **“Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dimana penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Jumlah pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi pada lima tahun terakhir mengalami peningkatan. Tetapi tidak diiringi dengan peningkatan kinerja.

2. Masih ada Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang tidak mengikuti pelatihan atau diklat setiap tahunnya.
3. Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dari tahun 2019-2023 masih ada yang belum mencapai target yang telah ditetapkan instansi.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas rumusan masalah yang diambil adalah :

1. Bagaimana pelatihan dan kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi?
2. Bagaimana pengaruh pelatihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, dapat diketahui bahwa tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelatihan dan kinerja pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pelatihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.

1.5 Manfaat Penelitian

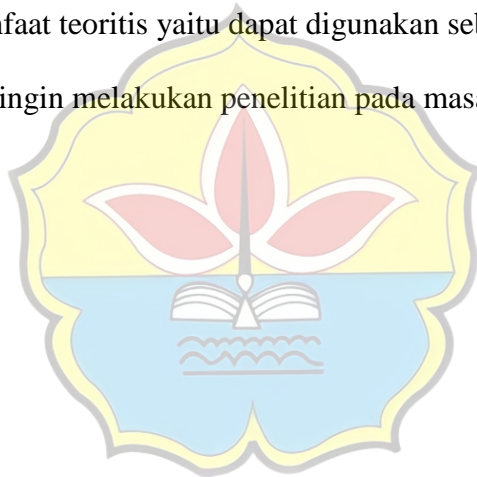
Adapun Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Praktis

1. Memberikan tambahan ilmu pengetahuan dan wawasan serta tambahan pengalaman kepada penulis dalam penerapan sebagian kecil dari teori yang telah didapat ketika mengikuti perkuliahan dengan realita dilapangan tentang manajemen sumber daya manusia.
2. Memberikan kontribusi berupa masukan bermanfaat untuk membantu perusahaan dalam mengambil tindakan atau langkah selanjutnya.

2. Manfaat Teoritis

Selain manfaat praktis yang telah dikemukakan diatas, penelitian ini juga memiliki manfaat teoritis yaitu dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi peneliti yang ingin melakukan penelitian pada masa yang akan datang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen

Menurut Terry (dalam Hasibuan 2014;2) menjelaskan bahwa manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan – tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk mennetukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Menurut Follet (dalam Handoko 2014:8) menyebutkan bahwa pengertian manajemen adalah sebagai suatu seni, tiap tiap pekerjaan bisa diselesaikan dengan orang lain. Menurut Stoner (dalam Sukarna 2011:10) menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Hasibuan (2013;1), manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien. Johnson, sebagaimana dikutip oleh Pidarta mengemukakan bahwa manajemen adalah proses mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem total untuk menyelesaikan suatu tujuan. (Abdul, 2011: 2).

Manajemen adalah suatu ilmu juga seni untuk membuat orang lain mau dan bersedia berkerja untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan bersama oleh sebab itu manajemen memerlukan konsep dasar pengetahuan, kemampuan untuk menganalisis situasi, kondisi, sumber daya manusia yang ada dan memikirkan cara yang tepat untuk melaksanakan kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan (Winda, 2012:41).

Pengertian Manajemen adalah suatu rangkaian proses yg meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian dalam rangka memberdayakan seluruh sumber daya organisasi/ perusahaan, baik sumberdaya manusia (*human resource capital*), modal (*financial capital*), material (*land, natural resources or raw materials*), maupun teknologi secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi/ perusahaan (Ismail, 2012:12).

Dari beberapa definisi diatas dapat diartikan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.2 Fungsi Manajemen

Definisi manajemen memberikan tekanan terhadap kenyataan bahwa manajer mencapai tujuan atau sasaran dengan mengatur karyawan dan mengalokasikan sumber-sumber material dan finansial. Bagaimana manajer mengoptimasi pemanfaatan sumber-sumber,

memadukan menjadi satu dan mengkonversi hingga menjadi output, maka manajer harus melaksanakan fungsi-fungsi manajemen untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber-sumber dan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas untuk mencapai tujuan. Sebagaimana disebutkan oleh Daft, manajemen mempunyai empat fungsi, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*). Dari fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum Tercapai” (Abdul, 2011: 36).

Adapun fungsi – fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya: menurut Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011:10), membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu:

a. *Planning* (perencanaan)

Perencanaan adalah pemilih fakta dan penghubungan fakta – fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan – perkiraan atau asumsi asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan – kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokan, dan penyusunan macam – macam kegiatan yang diperlukan untuk

mencapai tujuan, penempatan orang – orang (pegawai), terhadap kegiatan – kegiatan ini, penyediaan faktor – faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

c. *Actuating* (pelaksanaan)

Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha – usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

d. *Controlling* (pengawasan) Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standard, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu melakukan perbaikan – perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan standard (ukuran).

Menurut Fayol (2010;179), manajer menjalankan fungsi manajemen, yaitu merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, dan mengendalikan. Dan biasa juga dengan: perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian. Dari beberapa fungsi manajemen diatas, dapat dipahami bahwa semua manajemen diawali dengan

perencanaan (*Planning*). Setelah itu pengorganisasian (*Organizing*). Selanjutnya menerapkan fungsi pengarahan yang diartikan dalam kata yang berbeda seperti *actuating* dan *leading*. Lalu fungsi yang terakhir dalam manajemen adalah pengendalian (*Controlling*).

2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Bohlarander dan Snell, (dalam Hasibuan 2010:4) Ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan karyawan dalam perusahaan, membuat pekerjaan, kelompok kerja, mengembangkan para karyawan yang mempunyai kemampuan, mengidentifikasi suatu pendekatan untuk dapat mengembangkan kinerja karyawan dan memberikan imbalan kepada mereka atas usahanya dan bekerja. Menurut Desseler (dalam Hasibuan 2015:3), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Menurut Mathis & Jackson (dalam Hasibuan 2012:5) manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan.

Wahyono (2010:14) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia berdasarkan pada aktivitas pengelolaan manusia mulai dari perekrutan sampai pensiun karyawan. Sedangkan menurut Hasibuan

(2012:10), menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni yang dipergunakan dalam mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menurut Sedarmayanti (2014:25), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah rancangan sistem formal dalam organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

Sumber daya manusia merupakan asset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia. Menurut (Sedarmayanti, 2016:3) mengatakan bahwa : “Manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar semua potensi fisik dan psikis yang dimiliki berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan”.

Menurut (Fahmi 2016, 1) mengatakan bahwa : “Manajemen sumber daya manusia (human resources management) adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif”. Menurut (Sinambela 2016, 8) mengatakan bahwa : “Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya untuk menunjang

aktivitas organisasi atau organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan”.

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia suatu proses mempelajari mengenai pengelolaan peranan sumber daya manusia di suatu organisasi yang meliputi segi-segi perencanaan,pengorganisasian,pelaksanaa dan pengendalian. Hal tersebut ditunjukkan untuk peningkatan kontribusi sumber daya manusia terhadap pencapaian tujuan organisasi agar lebih efektif dan efesien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2.1.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan sumber daya manusia merupakan bagian proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral, dan merupakan suatu rangkaian dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan berjalan lancar apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Menurut (Hasibuan 2017:34), fungsi manajemen sumber daya manusia yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja,agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efesien, dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk organisasi.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya.

4. Pengendalian

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

5. Pengadaan

Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

6. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil artinya sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama dengan organisasi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi.

organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan atau kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pension, atau sebab lainnya.

2.1.5 Pelatihan

Menurut Chan dalam Priansa (2014:175) pelatihan merupakan pembelajaran yang disediakan dalam rangka meningkatkan kinerja terkait dengan pekerjaan saat ini. Sedangkan menurut Sikula dalam Mangkunegara (2011:44) mengemukakan bahwa pelatihan merupakan suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas. merupakan suatu pegangan yang penting dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan pelatihan. Menurut Instruksi Presiden No. 15 Tahun 1974 dalam Sedarmayanti (2016:188) menyatakan bahwa “Pelatihan adalah bagian dari pendidikan menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku, dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori”.

Menurut Rivai (2009:211) menjelaskan, bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktek dari pada teori. Adapun uraian lain dari Desseler dalam Benyamin (2011:89) pelatihan yaitu, memberikan keterampilan yang dibutuhkan bagi karyawan baru atau karyawan yang sudah ada untuk menyelenggarakan pekerjaannya.

Dari pengertian para ahli di atas, maka penulis menerangkan bahwa pelatihan adalah pendidikan untuk mempelajari pengetahuan dan meningkatkan kemampuan teknis pegawai di dalam pekerjaannya yang sekarang atau pekerjaan yang akan dijabatnya segera dengan prosedur yang sistematis dalam jangka waktu yang singkat dan lebih mengutamakan praktek dari pada teori. Werther dan Davis dalam Priansa (2014:178) menyatakan bahwa manfaat dari pelatihan mampu meningkatkan jenjang karir pegawai dan membantu pengembangan untuk penyelesaian-penyelesaian tanggung jawabnya di masa yang akan datang.

2.1.6 Manfaat Pelatihan

Simamora dalam Priansa (2014:179) menyatakan bahwa manfaat dari pelatihan antara lain:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produktivitas.

2. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan pegawai untuk mencapai standarstandar kinerja yang dapat diterima.
3. Menciptakan sikap, loyalitas, dan kerjasama yang lebih menguntungkan baik antara organisasi dan pegawai, pimpinan dan pegawai, maupun antara pegawai yang ada di dalam organisasi.
4. Memenuhi persyaratan-persyaratan perencanaan SDM yang ada.
5. Mengurangi jumlah dan biaya kecelakaan kerja yang terjadi di dalam organisasi.
6. Membantu pegawai dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka di dalam organisasi.

2.1.7 Jenis-Jenis Pelatihan

Menurut Mathis dan Jackson dalam Priansa (2014:179) mengatakan ada beberapa jenis pelatihan di antaranya:

1. Pelatihan rutin

Pelatihan yang dibutuhkan dan rutin dilakukan untuk memenuhi berbagai syarat hukum yang diharuskan dan berlaku sebagai pelatihan untuk semua pegawai.

2. Pelatihan teknis

Pelatihan pekerjaan/teknis memungkinkan pegawai untuk melakukan pekerjaan, tugas, dan tanggung jawab mereka dengan baik.

3. Pelatihan antar pribadi dan pemecahan masalah

Pelatihan dimaksud untuk mengatasi masalah operasional dan antar pribadi serta meningkatkan hubungan dalam pekerjaan organisasional.

4. Pelatihan perkembangan dan inovatif

Menyediakan fokus jangka panjang untuk meningkatkan kapabilitas individual dan organisasional untuk masa depan.

2.1.8 Dimensi Pelatihan

Ada beberapa dimensi dalam pelatihan seperti yang akan dijelaskan oleh Mangkunegara (2011:57), dimensi pelatihan tersebut yaitu sebagai berikut:

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 tersebut, dan sebaliknya.

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. Pensosialisasian 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

a. Meningkatkan keterampilan

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

Untuk mengukur pelatihan terdapat beberapa dimensi dalam melakukan penilaian terhadap pelatihan, menurut Kasmir (2016: 140) diantaranya:

1. Instruktur

Untuk meningkatkan skill dari karyawan maka pelatih yang akan dipilih dalam program pelatihan pun harus benar-benar memiliki kualifikasi yang baik sesuai dengan bidangnya, kompeten dan memiliki pendidikan untuk pelatihan yang baik pula.

2. Peserta

Peserta pelatihan harus dipilih sesuai kualifikasi tertentu dan harus memiliki semangat yang tinggi untuk mengikuti pelatihan.

3. Materi Pelatihan

Materi yang digunakan untuk pelatihan harus sesuai dengan tujuan pelatihan yang diadakan oleh suatu perusahaan, dan materi pelatihan harus update agar para peserta dapat mengikuti materi terbaru dan memecahkan masalah yang terjadi pada kondisi sekarang ini.

4. Lokasi Pelatihan

Lokasi pelatihan merupakan tempat untuk memberikan pelatihan apakah di luar perusahaan atau di dalam perusahaan. Jika dilakukan di dalam perusahaan, khususnya untuk karyawan lama tentu akan membuat jenuh. Apabila dilakukan untuk karyawan baru akan menambah wawasan mengenai pekerjaan barunya dan akan menyesuaikan dengan lingkungan pekerjaan. Demikian pula untuk lokasi yang berada di luar perusahaan, biasanya akan memberikan kesegaran bagi peserta pelatihan, terutama bagi karyawan lama. Mereka akan terbebas dari tugas-tugas rutin yang dibebankan kepadanya. Jika dilakukan di dalam perusahaan mereka menjadi tidak fokus mengikuti pelatihan sehingga hasilnya kurang optimal dan dianggap bahwa pelatihan tersebut tidak ada manfaatnya.

5. Lingkungan

Pengaruh dari lingkungan seperti kenyamanan tempat pelatihan yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai tentu akan memberikan hasil yang lebih positif. Demikian pula sebaliknya jika lingkungan pelatihan kurang memadai akan membuat peserta pelatihan merasa tidak nyaman dan berakibat kepada hasil yang diperolehnya kurang maksimal. Di samping faktor kenyamanan, dalam hal faktor lingkungan juga dipengaruhi oleh keamanan di sekitar lokasi pelatihan. Jika lingkungan tidak aman dalam arti banyak gangguan tentu akan menyebabkan hasil pelatihan kurang optimal, demikian pula sebaliknya.

6. Waktu Pelatihan

Waktu Pelatihan maksudnya adalah waktu dimulai dan berakhirnya suatu pelatihan. Misalnya pelatihan sehari penuh 8 jam atau lebih tentu akan membuat peserta kelelahan.

2.1.9 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelatihan

Berdasarkan penjelasan Rivai (2010:225-226), dalam melakukan pelatihan ada beberapa faktor yang mempengaruhi yaitu instruktur, peserta, materi (bahan), metode, tujuan pelatihan, dan lingkungan yang menunjang. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pelatihan yaitu :

1. Efektivitas biaya
2. Materi program yang dibutuhkan

3. Prinsip-prinsip pembelajaran
4. Ketepatan dan kesesuaian fasilitas
5. Kemampuan dan preferensi peserta pelatihan
6. Kemampuan dan preferensi instruktur pelatihan

2.1.10 Indikator Pelatihan

Ada beberapa indikator pelatihan menurut Mangkunegara (2011:57), yaitu sebagai berikut:

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 tersebut, dan sebaliknya.

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. Pensosialisasian 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

a. Meningkatkan keterampilan

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

Dessler (2011:244) mengemukakan terdapat 5 indikator pelatihan, diantaranya :

1. Instruktur : mengingatkan pelatihan umumnya berorientasi pada peningkatan *skill*, maka para pelatih yang dipilih untuk memberikan materi pelatihan harus benar-benar memiliki kualifikasi yang memadai sesuai dengan bidangnya, professional dan kompeten.

2. Peserta pelatihan tentunya harus diseleksi berdasarkan persyaratan tertentu dan kualifikasi yang sesuai , selain itu peserta pelatihan juga harus memiliki semangat yang tinggi untuk mengikuti pelatihan.
3. Metode pelatihan akan menjamin berlangsungnya kegiatan pelatihan sumber daya manusia yang efektif, apabila sesuai dengan jenis materi dan kemampuan peserta pelatihan
4. 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. Tujuan pelatihan harus disosialisasikan dahulu kepada peserta , agar peserta memahami pelatihan tersebut..

2.1.11 Konsep Kinerja

Menurut Stolovitch and Keeps (1992:67), yang dimaksud dengan kinerja adalah seperangkat hasil yang dicapai sesuai dengan pencapaian dan pelaksanaan pekerjaan yang telah diminta sebelumnya. Menurut Hersey and Blanchard (2013:55), Kinerja diartikan sebagai fungsi dari motivasi dan kemampuan. Sehingga agar dapat menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan, seseorang harus memiliki tingkat kemampuan tertentu serta derajat kesediaan. Kemampuan dan kesediaan seseorang tidaklah efektif

untuk mengerjakan suatu hal tanpa adanya pemahaman terlebih dahulu mengenai apa yang akan dilakukan atau dikerjakan serta bagaimana cara untuk mengerjakannya. Menurut Donnelly, dkk (1994:24), kinerja didefinisikan sebagai tingkat keberhasilan seseorang dalam melakukan tugas serta kemampuan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kinerja dapat dikatakan sukses dan telah baik jika tujuan yang diinginkan telah tercapai dengan baik.

Menurut Wexley dan Yukl (dalam Sinambela, 2012), kinerja merupakan implementasi dari teori keseimbangan yang mengatakan bahwa seseorang akan menunjukkan prestasi yang optimal bila ia mendapatkan manfaat (*benefit*) dan terdapat rangsangan (*inducement*) dalam pekerjaannya secara adil dan masuk akal (*reasonable*). Teori keseimbangan di atas memperlihatkan bahwa kinerja yang optimal akan dapat dicapai jika terdapat rasa keadilan yang dirasakan pegawai. Berbagai indikator yang dapat mengakibatkan rasa keadilan tersebut menurut teori ini antara lain manfaat yang berarti bahwa seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat merasakan manfaatnya. Selanjutnya, seorang pegawai juga harusnya memperoleh rangsangan dari berbagai pihak terkait dalam bentuk pemberian motivasi sehingga mereka dapat terpacu untuk melakukan tugas-tugasnya, dan pekerjaan yang dilakukan harus adil dan masuk akal, dalam artian bahwa diantara sesama pegawai haruslah terdapat keadilan pembagian tugas dan insentif yang diperoleh. Kinerja organisasi atau lembaga sangat dipengaruhi oleh kinerja individu,

karenanya jika kinerja organisasi ingin diperbaiki tentunya kinerja individu perlu diperhatikan.

Dengan demikian kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakannya. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

Menurut Mangkunegara, (2013:75) Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Zainur (2010: 41) mendefinisikan “kinerja merupakan keseluruhan proses bekerja dari individu yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menentukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya”.

Berdasarkan pengertian-pengertian kinerja dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai pegawai, dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi, dan hasil kerjanya tersebut disesuaikan dengan hasil kerja yang diharapkan organisasi, melalui kriteria-kriteria atau standar kinerja pegawai yang berlaku dalam dalam organisasi.

2.1.12 Tujuan Kinerja

Adapun tujuan kinerja pegawai menurut Rivai (2012:49):

1. Untuk perbaikan hasil kinerja pegawai, baik secara kualitas maupun kuantitas
2. Memberikan pengetahuan baru dimana akan membantu pegawai dalam memecahkan masalah yang kompleks, dengan serangkaian aktifitas yang terbatas dan teratur, melalui tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan organisasi.
3. Memperbaiki hubungan antar pegawai dalam aktivitas kerja dalam suatu organisasi.

2.1.13 Dimensi Kinerja

Dimensi kinerja merupakan pengukuran berdasarkan perilaku condong pada aspek kualitatif daripada kuantitatif yang terukur. Pengukuran berdasarkan perilaku umumnya bersifat subyektif dimana diasumsikan karyawan dapat menguraikan dengan tepat kinerja yang efektif untuk dirinya sendiri maupun untuk rekan kerjanya. Kelemahan utama kriteria pengukuran ini adalah rentan terhadap bias pengukuran karena kinerja diukur berdasarkan persepsi.

Menurut Edison dkk. (2016:195) dimensi kinerja terdiri dari:

a. Target

Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.

b. Kualitas

Kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

c. Waktu penyelesaian

Penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

d. Taat asas

Tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dimensi kinerja pegawai menurut Wibiwo (2016:160) adalah sebagai berikut:

1) Produktifitas

Produktifitas biasanya dinyatakan sebagai hubungan antara input dan output fisik suatu proses. Oleh karena itu, produktifitas merupakan hubungan antara jumlah output dibandingkan dengan sumber daya yang ada di konsumsi dalam memproduksi output. Ukuran produktifitas misalnya adalah output sebanyak 55 unit di produksi oleh kelompok yang terdiri dari empat pekerja dalam seminggu.

2) Kualitas

Kualitas, biasanya termasuk baik ukuran internal seperti susut, jumlah ditolak, dan cacat per unit, maupun ukuran eksternal rating seperti

kepuasan pelanggan atau penilaian frekuensi pemesanan ulang pelanggan.

3) Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu menyangkut presentase pengiriman tepat waktu atau presentase pesanan sesuai di janjikan.pada dasarnya,ukuran 5dikatakan dengan yang dilakukan.

4) *Cycle Time*

Cycle Time yaitu menunjukkan jumlah yang diperlukan untuk maju dari satu titik ke titik yang lain dalam proses.pengukuran *Cycle time* mengukur berapa lama sesuatu dilakukan.misalnya adalah berapa lama waktu rata-rata diperlukan dari pelanggan menyampaikan pesanan sampai pelanggan benar-benar menerima pesanan.

5) Pemanfaatan Sumber Daya

Pemanfaatan Sumber Daya merupakan pengukuran sumber daya yang dipergunakan lawan sumber daya tersedia untuk dipergunakan.Pemanfaatan Sumber Daya dapat di terapkan untuk mesin,computer,kendaraan bahkan orang. Tingkat Pemanfaatan Sumber Daya Kerja 40% mengindikasikan bahwa sumber daya manusia baru di pergunakan secara produktif sebesar 40% dari waktu mereka yang tersedia untuk bekerja. Untuk mengetahui tingkat pemanfaatan, organisasi menemukan bahwa tidak memerlukan lebih banyak sumber daya.

6) Biaya

Ukuran biaya terutama berguna apabila dilakukan kalkulasi dalam dasar per unit. Namun, banyak perusahaan hanya mempunyai sedikit informasi tentang biaya per unit. Pada umumnya dilakukan kalkulasi biaya secara menyeluruh.

Menurut Hasibuan (2017:95) adapun dimensi kinerja antara lain adalah:

1. Kesetiaan, penilaian mengukur kesetiaan pegawai terhadap pegawai serta jabatannya dalam organisasi.
2. Prestasi kerja, penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan pegawai tersebut dari uraian pekerjaannya.
3. Kejujuran, penilaian kejujuran dalam melaksanakan tugas, memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain.
4. Kedisiplinan, penilaian disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan yang ada dan melakukan pekerjaan sesuai dengan intruksi yang diberikan.
5. Kreativitas, penilaian kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreativitas untuk menyelesaikan pekerjaannya.
6. Kerjasama, penilaian kesediaan pegawai berpartisipasi dan bekerjasama dengan pegawai lainnya sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

7. Kepemimpinan, penilaian kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa, dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.
8. Pengalaman, penilaian pengalaman kerja menunjukkan suatu kemampuan atau keterampilan yang dimiliki seseorang.
9. Prakasa, penilaian kemampuan berfikir yang berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisa, menilai, menciptakan, memberikan alasan, menadapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.
10. Kecakapan, penilaian kecakapan pegawai dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat didalam penyusunan kebijaksanaan dan didalam situasi manajemen.
11. Tanggung Jawab, penilaian kesediaan pegawai dalam mempertanggung jawabkan kbijaksanaan, pekerjaan, dan hasil kerjanya, daran dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa dimensi-dimensi kinerja pegawai dapat dilihat dari kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawaban, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinansehingga seorang pegawai memiliki kemampuan untuk mengambil keputusanatau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

2.1.14 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Hasibuan (2010:32), sebagai berikut:

1. Iklim organisasi, iklim kerja dalam suatu organisasi sangatlah penting bagi pimpinan untuk memahami kondisi organisasi.
2. Kepemimpinan, peranan pemimpin harus mampu dan dapat memainkan perannya dalam suatu organisasi.
3. Kualitas pekerjaan, pekerjaan yang dilakukan dengan kualitas yang tinggi dapat memuaskan yang bersangkutan dan perusahaan.
4. Kemampuan kerja, kemampuan untuk mengatur pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya termasuk membuat jadwal kerja.
5. Inisiatif, merupakan faktor yang penting dalam usaha untuk meningkatkan kinerja karyawan .
6. Motivasi, merupakan subyek yang penting bagi pemimpin, karena menurut definisi pimpinan harus bekerja dengan melalui orang lain.
7. Daya tahan , apakah karyawan mampu membuat perencanaan dan jadwal pekerjaannya sebab akan mempengaruhi ketepatan hasil kerja pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang karyawan.
8. Kuantitas pekerjaan, pekerjaan yang dilakukan karyawan harus memiliki kuantitas kerja yang tinggi dapat memuaskan yang bersangkutan dan perusahaan.

9. Disiplin kerja, dalam peranan manusia dalam organisasi agar dapat mencapai tujuan yang diperlukan adanya kedisiplinan yang tinggi sehingga dapat mencapai hasil kerja yang optimal.

2.1.15 Indikator Kinerja

Menurut Edison dkk. (2016:195) indikator kinerja terdiri dari:

a. Target

Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.

b. Kualitas

Kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

c. Waktu penyelesaian

Penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

d. Taat asas

Tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Kinerja pegawai secara objektif dan akurat dapat di evaluasi melalui tolak ukur tingkat kinerja. Pengukuran tersebut berarti memberi kesempatan bagi para pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka. Memudahkan pengkajian kinerja pegawai Surdamayanti (2016:51).

1. Kualitas kerja (*Quality of work*) adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui pengembangan pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.
2. Ketetapan waktu (*pomptnees*) yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.
3. Inisiatif (*initiative*) yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.
4. Kemampuan (*capability*) ialah diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata dapat di interverensi atau diterapi melalui pendidikan dan pelatihan adalah faktor kemampuan yang dapat di kembangkan.
5. Komunikasi (*communicasion*) merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi, komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

Adapun indikator kinerja menurut Mangkunegara (2013:75) menyatakan indikator kinerja yaitu:

- 1) Kualitas Kerja, adalah seberapa baik seseorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
- 2) Kuantitas Kerja, adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja dari setiap pegawai itu masing-masing.
- 3) Kerjasama, kesediaan pegawai untuk berpartisipasi dengan pegawai yang lain secara vertikal dan horizontal baik didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.
- 4) Tanggung Jawab Terhadap Pekerjaan, adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

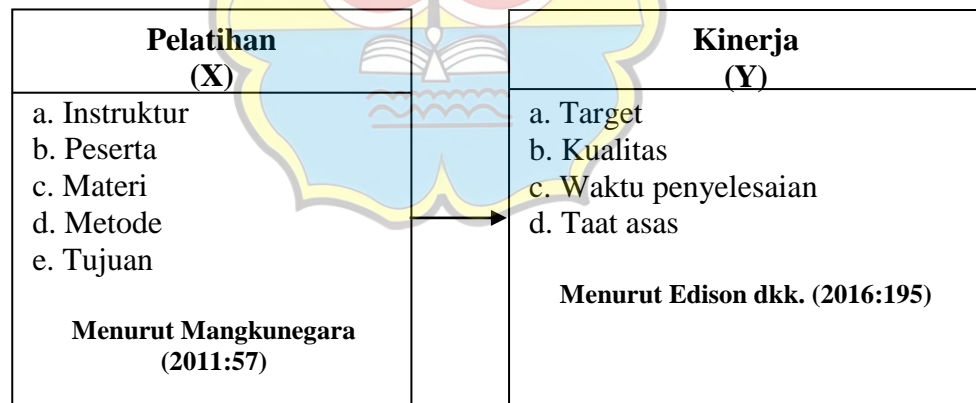
2.1.16 Hubungan antar Variabel

Hakim (2016) menyebutkan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu pelatihan, dimana pelatihan merupakan kondisi yang mengajarkan seseorang berusaha untuk mencapai tujuan atau mencapai hasil yang diinginkan. Menurut Chan dalam Priansa (2014:175) pelatihan merupakan pembelajaran yang disediakan dalam rangka meningkatkan kinerja terkait dengan pekerjaan saat ini. sedangkan Menurut Sikula dalam Mangkunegara (2011:44) mengemukakan bahwa pelatihan merupakan suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan

terorganisasi, pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas. merupakan suatu pegangan yang penting dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan pelatihan.

2.1.17 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dibuat untuk mengetahui gambaran tentang “Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi”. Dimana Menurut Sugiyono (2018:60) mengemukakan bahwa :“Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting.” Berikut dapat dilihat pada kerangka pemikiran dibawah ini



Gambar 2.1
Bagan Kerangka Pemikiran

2.1.18 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan

dalam bentuk kalimat pertanyaan (Sugiyono, 2018:63). Adapun hipotesis dalam penelitian ini adalah:

1. Diduga pelatihan baik dan kinerja pegawai negeri sipil (PNS) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi tinggi.
2. Diduga pelatihan berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai negeri sipil (PNS) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.

2.2 Metode Penelitian

2.2.1 Metode penelitian yang digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif yaitu dengan mengadakan perbandingan antara pelatihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil (PNS) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi. Dimana menurut Arikunto (2019:3) deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Menurut Creswell (2012: 13), kuantitatif adalah mewajibkan seorang peneliti untuk menjelaskan bagaimana suatu variabel mempengaruhi variabel yang lainnya.

Menurut Bungin (2015:48) penelitian deskriptif kuantitatif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan, menjelaskan, atau meringkaskan berbagai kondisi, situasi, fenomena, atau berbagai variabel penelitian menurut kejadian sebagaimana adanya yang dapat dipotret,

diwawancara, diobservasi, serta yang dapat diungkapkan melalui bahan-bahan dokumenter.

2.2.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam penggunaannya jenis dan sumber data dapat diklarifikasikan sebagai berikut:

1. Data primer

Dalam pengumpulan data primer peneliti mengadakan survey kuisisioner dan wawancara langsung dengan pegawai negeri sipil (PNS) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi mengenai faktor pendukung pelayanan umum,

2. Data sekunder

Dalam pengumpulan data sekunder, peneliti memperoleh dari studi dokumen untuk mempelajari data-data pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi. Disamping itu juga dilengkapi dengan studi atau penelitian keputusan (*Libray research*) sebagai data pendukung.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari :

1. Wawancara dengan pegawai negeri sipil (PNS) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi
2. Angket (Kursioner)

2.2.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka pengumpulan data dan informasi tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

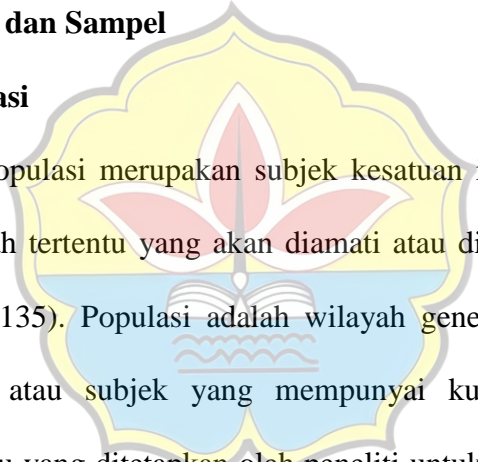
Yaitu suatu penelitian kepustakaan dengan jalan mempelajari literatur dan hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu suatu penelitian yang dilakukan melalui tehnik observasi dengan melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan pegawai negeri sipil (PNS) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi serta melakukan wawancara kepada mereka untuk mendapatkan informasi.

2.2.4 Populasi dan Sampel

1. Populasi



Populasi merupakan subjek kesatuan individu pada waktu dan wilayah tertentu yang akan diamati atau diteliti. Menurut Sugiyono (2016:135). Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas atau karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan objek penelitian yang berjumlah 122 orang pegawai negeri sipil (PNS) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2019:127) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Penentuan sampel dapat dilakukan dengan cara perhitungan statistic yaitu

dengan menggunakan Rumus Slovin. Rumus tersebut digunakan untuk menentukan ukuran sampel dari populasi yang diketahui jumlahnya yaitu 122 orang. Menurut Sugiyono (2017:81). Untuk tingkat presisi yang ditetapkan dalam penentuan sampel adalah 10% .

Rumus Slovin :

$$n = \frac{N}{1+Ne^2}$$

Dimana :

n = Ukuran sampel

N = Ukuran populasi

e = Kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan pengambilan sampel yang dapat ditolerir, kemudian dikuadratkan.

Berdasarkan Rumus Slovin, maka besarnya perikan jumlah sampel penelitian adalah :

$$\begin{aligned} n &= \frac{N}{1 + N e^2} \\ &= \frac{122}{1 + (122 \times 0,1^2)} \\ &= \frac{122}{1 + (122 \times 0,01)} \\ &= \frac{122}{1 + 1,22} \\ &= 54,95 \text{ dibulatkan menjadi } 55 \text{ responden/orang} \end{aligned}$$

Maka besar sampel pada penelitian ini sebanyak 55 orang yang akan dijadikan responden.

2.2.5 Metode Analisis Data

Untuk menghitung tanggapan pegawai mengenai pelatihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil (PNS) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota

Jambi digunakan skala penelitian dengan menghitung frekuensi skor setiap item pertanyaan seperti ditemukan oleh Husein (2011 : 225) sebagai berikut :

$$\text{Skor terendah} = \text{bobot terendah} \times \text{jumlah sample}$$

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

$$\begin{aligned} \text{Skor terendah} &= 1 \times 55 \\ &= 55 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Skor tertinggi} &= 5 \times 55 \\ &= 275 \end{aligned}$$

Sedangkan untuk mencari rentang skala digunakan rumus sebagai berikut:

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

Dimana : n

= Jumlah sampel

m

= Nilai skor tinggi

RS

$$= \frac{55(5-1)}{5}$$

$$= 44$$

Sehinga interval kelasnya adalah:

$$55 - 98,9 = \text{Sangat Rendah}$$

$$99 - 142,9 = \text{Rendah}$$

$$143 - 186,9 = \text{Sedang}$$

$$187 - 230,9 = \text{Tinggi}$$

$$231 - 275 = \text{Sangat Tinggi}$$

2.2.6 Alat Analisis

1. Analisis Persamaan Regresi Linier Sederhana

Untuk melihat pengaruh pelatihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil (PNS) pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2019 – 2023 digunakan rumus regresi linear sederhana yang diolah menggunakan alat bantu program SPSS 23. Rumus regresi linear sederhana adalah sebagai berikut (Syekh, 2011:94):

$$Y = a + b \cdot x + e_i$$

Keterangan :

Y = Kinerja

b = Koefisien Regresi

a = Konstanta

x = Pelatihan

e_i = error

2. Koefisien Korelasi

Menurut Agusyana (2012:85) korelasi adalah istilah statistik yang menyatakan derajat hubungan linier (searah bukan timbal balik antara dua variabel atau lebih).

Adapun batas-batas nilai koefisien korelasi diinterpretasikan sebagai berikut :

0,00 – 0,20	Sangat Lemah
0,21 – 0,40	Lemah
0,41 -0,70	Sedang
0,71 – 0,90	Kuat
0,91 – 0,99	Sangat Kuat
1,00	Sempurna

3. Koefisien Determinasi

Menurut Sarwono (2012:205) koefisien determinasi digunakan untuk menghitung besarnya peranan atau pengaruh variabel bebas terhadap variabel tergantung. Koefisien determinasi dihitung dengan cara mengalikan r^2 dengan 100 %.

$$\text{KD} = r^2 \times 100$$

4. Uji Statistik t

Uji t digunakan untuk menentukan apakah variabel pelatihan (X) berpengaruh secara parsial terhadap variabel terkait dengan kinerja (Y).

Rumusan yang digunakan adalah :

1. Rancangan Hipotesis

Ho : Tidak ada pengaruh signifikan (nyata) pelatihan (X) terhadap variabel terkait kinerja (Y)

Hi : Ada pengaruh signifikan (nyata) pelatihan (X) terhadap variabel terkait kinerja (Y)

2. Menghitung t tabel (Sarwono, 2012:191) menggunakan ketentuan berikut : $\alpha = 5\% / (0,05)$ dan *Degree Of Freedom* (DF) = (n-2) atau $55 - 2 = 53$ dan t tabel = 2,00575

3. Kriteria keputusan

Jika $t_{hitung} \geq t_{tabel}$ artinya Ho ditolak Hi diterima artinya terdapat pengaruh antara pelatihan terhadap kinerja.

Jika $t_{hitung} \leq t_{tabel}$ artinya Ho diterima Hi ditolak tidak terdapat pengaruh antara pelatihan terhadap kinerja.

		5 Tujuan	<p>13. Setelah mengikuti pelatihan, anda mempunyai keterampilan lebih dalam pekerjaan</p> <p>14. Pelatihan memotivasi pegawai agar dapat bekerja lebih baik lagi</p> <p>15. Pelatihan memberikan wawasan ilmu pengetahuan kepada pegawai</p>	Ordinal
Kinerja (Y)	Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.	1. Target	<p>1. Kemampuan menyelesaikan tugas sesuai target yang ditentukan</p> <p>2. Ketuntasan dalam menyelesaikan prosedur</p> <p>3. Keinginan untuk mencapai target yang ditentukan</p>	Ordinal
		2. Kualitas	<p>4. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang ditentukan</p> <p>5. Kemampuan menentukan ukuran volume</p> <p>6. Kualitas kerja sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan instansi.</p>	Ordinal
		3. Waktu Penyelesaian	<p>7. Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya</p> <p>8. Melakukan ketepatan dan kecepatan kerja dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu</p> <p>9. Menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan.</p>	Ordinal
		4. Taat Asas	<p>10. Melaksanakan pekerjaan dengan tanggung jawab</p> <p>11. Setiap hasil kerja harus dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>12. Tidak melanggar aturan dari SOP kerja instansi</p>	Ordinal
	Menurut Edison dkk. (2016:195)			

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

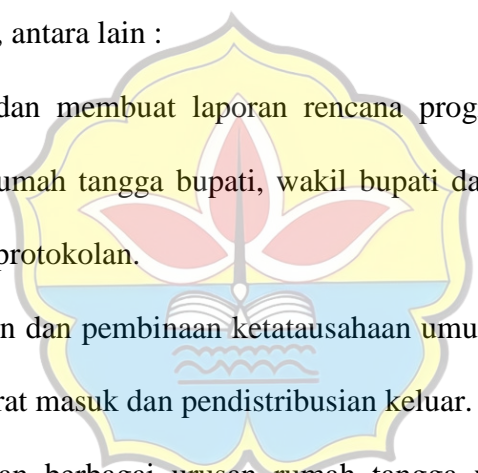
3.1. Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kota Jambi

Sekretariat Daerah Kota Jambi di Bentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 54 Tahun 1959 serta Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2060 Tentang Pembentukan, dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi. Dimana Kota Jambi ini merupakan kotamadya atau kota administratif berdasarkan UU tersebut, dengan luas wilayah 86 km². Secara administratif KotaJambi terdiri dari 11 kecamatan, 89 kelurahan dengan jumlah penduduk 1.342.952 jiwa.

Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah. Sekretaris daerah bertugas membantukepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, sekretaris daerah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. Dimana Sekretariat Kota Jambi merupakan unsur staf dan mempunyai fungsi dan kewajiban membantu bupati dalam menyusunkebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut maka Sekretariat Daerah mempunyai fungsi antara lain : menyusun kebijakan pemerintah daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerindtah daerah, membina administrasi dan aparatu pemerintah daerah

dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Adapun susunan organisasi Sekretariat daerah Kota Jambi terdiri dari Sekretariat Daerah, Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum. Objek penelitian yakni Bagian Umum yang mana mempunyai tugas pokok menyusun program kebutuhan umum dan rumah tangga, rumah dinas bupati, membantu sekretariat dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi kepegawaiaan sekda. Oleh karenanya ada beberapa fungsi bagian umum tersebut, antara lain :

- 
- a. Menyusun dan membuat laporan rencana program dibidang tata usaha pimpinan, rumah tangga bupati, wakil bupati dan perangkat daerah serta dibidang keprotokolan.
 - b. Pengendalian dan pembinaan ketatausahaan umum dan pimpinan meliputi penataan surat masuk dan pendistribusian keluar.
 - c. Melaksanakan berbagai urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan.
 - d. Melaksanakan berbagai urusan umum rumah tangga yang belum dilakukan instansi daerah tertentu.
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaiaan di lingkungan sekretariat daerah.

- f. Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah.
- g. Pengendalian, pembinaan dan penatausahaan perjalanan dinas dilingkungan sekretariat daerah

3.2. Visi dan Misi

Visi

Visi dari bagian umum di Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah visi dari Walikota Jambi yakni ; Menjadikan Kota Jambi sebagai pusat perdagangan dan jasa berbasis masyarakat berakhlak dan berbudaya dengan mengedepankan pelayanan prima dengan Basis Dasar Sikap dan kondisi masyarakat yang mampu memenuhi kebutuhan hidup lahir dan batin yang lebih baik dengan mengandalkan kemampuan dan kekuatan sendiri, mampu memanfaatkan peluang serta dapat menjawab tantangan yang ada dan ikut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembangunan.

Misi

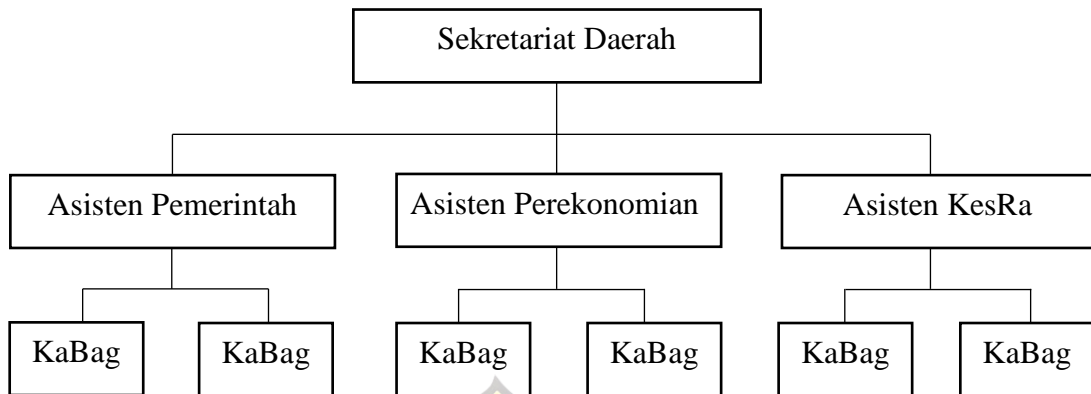
Misi Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu :

1. Misi pertama, Penguatan birokrasi dan meningkatkan pelayanan masyarakat berbasis teknologi informasi,
2. Misi kedua, Penguatan penegak hukum, trantibmas dan kenyamanan masyarakat
3. Misi ketiga, Penguatan pengelolaan infrastruktur dan utilitas perkotaan serta penataan lingkungan
4. Misi keempat, Penguatan kapasitas ekonomi perkotaan

5. Misi kelima, Meningkatkan kualitas masyarakat perkotaan,

3.3. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut :



Sumber : Sekretariat Daerah Kota Jambi Tahun 2024

Gambar 3.1
Bagan Struktur Organisasi
Sekretariat Daerah Kota Jambi

Deskripsi tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah

Mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, SATPOL PP dan Lembaga Lain.

2. Asisten Pemerintahan

Mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas operasional, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan,

evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, dan hukum. Membawahi Bagian, yaitu:

- a. Bagian Tata Pemerintahan Mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kependudukan, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban, serta administrasi penataan wilayah.
 - b. Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan, kerjasama dalam negeri, dan kerjasama luar negeri.
3. Asisten Perekonomian

Asisten Perekonomian mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), sarana perekonomian,

pengembangan investasi dan badan usaha milik daerah (BUMD). Asisten Ekonomi membawahi 3 bagian, yaitu:

- a. Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.
 - b. Bagian Sarana Perekonomian Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Promosi Daerah Dan Pariwisata, dan Infrastruktur dan Perhubungan.
 - c. Bagian Investasi dan BUMD Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang investaasi dan BUMD bidang keuangan, dan investasi dan BUMD bidang jasa dan produksi, serta tata usaha biro.
4. Asisten Kesejahteraan Rakyat,
- Asisten Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas, pembinaan dan

fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina sosial dan bina mental. Membawahi 3 bagian, yaitu:

- a. Bagian Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Bencana Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan sosial, penanggulangan bencana, tata usaha biro.
- b. Bagian Kesehatan, dan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesehatan, dan tenaga kerja dan transmigrasi.
- c. Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Penanggulangan kemiskinan dan keluarga Berencana Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, penanggulangan kemiskinan, dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Dari kuesioner peneliti yang telah disebarakan sebanyak 55 orang Pegawai Negeri Sipil pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi di dapat karakteristik responden sebagai berikut:

4.1.1 Karakteristik Responden

Adapun karakteristik responden yang dijadikan sampel adalah sebagai berikut:

4.1.1.1 Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin

Karakteristik menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1
Responden Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	Perempuan	21	38,18
2.	Laki-Laki	34	61,82
Jumlah		55	100

Sumber: Olah Data Primer Tahun 2024

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa berdasarkan jenis kelamin yang menjadi responden penelitian ini didominasi oleh jenis kelamin laki-laki dengan komposisi sebanyak 61,82% sedangkan yang perempuan sebanyak 38,18%.

4.1.1.2 Karakteristik Responden Menurut Umur

Karakteristik responden menurut umurnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.2
Karakteristik Responden Menurut Umur

No	Umur Responden (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	18-24	4	7,27
2.	25-29	9	16,36
3.	30-34	14	25,46
4.	> 35	28	50,91
Jumlah		55	100

Sumber : Olah Data Primer Tahun 2024

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa persentase umur responden terbanyak pada usia >35 tahun sebanyak 50,91%, umur 18-24 tahun sebanyak 7,27%, umur 25-29 tahun sebanyak 16,36% dan umur 30-34 tahun sebanyak 25,46%.

4.1.1.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Karakteristik responden berdasarkan pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.3
Karakteristik Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan Responden	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	SMA	4	7,27
2.	D3	8	14,55
3.	S1	27	49,09
4.	S2	16	29,09
Jumlah		55	100

Sumber: Olah Data Primer Tahun 2024

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa tingkat pendidikan di dominasi dengan pendidikan S1 sebanyak 27 orang,

dengan persentase 49,09%, pendidikan SMA sebesar 7,27%, pendidikan D3 sebesar 14,55% dan pendidikan S2 sebesar 29,09%.

4.1.1.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Karakteristik responden berdasarkan masa kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4
Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Lama Bekerja (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	1 – 2	3	5,45
2.	3 – 4	8	14,55
3.	5 – 6	13	23,64
4.	>6	31	56,36
	Jumlah	55	100

Sumber: Olah Data Primer Tahun 2024

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa masa kerja responden paling banyak yaitu >6 tahun dengan persentase sebesar 56,36%, 1-2 tahun sebesar 5,45%, 3-4 tahun sebesar 14,55% dan 5-6 tahun sebesar 23,64%.

4.1.2. Analisis Deskriptif Variabel Pelatihan

Analisis pelatihan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat terlihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut:

1. Instruktur

Dimensi Instruktur berpengaruh dalam memberikan kinerja pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.5
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Instruktur

Item	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1.	Instruktur mempunyai kompetensi dalam melakukan pelatihan.	-	2	9	39	5	212	Tinggi
2.	Instruktur mampu memotivasi peserta.	-	-	9	34	12	223	Tinggi
3.	Instruktur menguasai materi pelatihan sehingga mampu menjelaskan materi dengan baik.	-	-	13	32	10	217	Tinggi
Total							652	
Rata-rata							217,3	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.5 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi menilai Instruktur berada pada skor 217,3 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 187 - 230,9.

2. Peserta

Dimensi Peserta berpengaruh dalam memberikan kinerja pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.6
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Peserta

Item	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
4.	Peserta Pelatihan selalu bersemangat mengikuti pelatihan.	-	-	23	27	5	202	Tinggi
5.	Mempunyai keinginan untuk memahami Materi yang diberikan oleh instruktur ketika pelatihan.	-	-	16	14	25	229	Tinggi
6.	Pelatihan dipandu oleh instruktur yang sesuai	-	-	14	35	6	212	Tinggi
	Total						643	
	Rata-rata						214,3	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.6 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi menilai Peserta berada pada skor 214,3 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 187 - 230,9.

3. Materi

Dimensi Materi berpengaruh dalam memberikan kinerja pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.7
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Materi

Item	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
7.	Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan anda, sehingga mampu menunjang pekerjaan yang anda lakukan.	-	-	16	29	10	214	Tinggi
8.	Materi yang diberikan lengkap dan dapat dengan mudah dipahami.	-	-	18	29	8	210	Tinggi
9.	Mampu menguasai berbagai materi pelatihan yang diberikan dengan cepat.	-	-	16	35	4	208	Tinggi
Total							632	
Rata-rata							210,7	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.7 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi menilai Materi berada pada skor 210,7 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 187 - 230,9.

4. Metode

Dimensi Metode berpengaruh dalam memberikan kinerja pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.8
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Metode

Item	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
10.	Metode pelatihan sudah sesuai dengan jenis pelatihan.	-	-	14	27	14	220	Tinggi
11.	Kesesuaian metode dengan materi pelatihan.	-	-	17	28	10	213	Tinggi
12.	Tingkat ketepatan metode pelatihan yang digunakan dengan penyampaian materi.	-	-	18	34	3	205	Tinggi
	Total						638	
	Rata-rata						212,7	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.8 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi menilai Metode berada pada skor 212,7 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 187 - 230,9.

5. Tujuan

Dimensi Tujuan berpengaruh dalam memberikan kinerja pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.9
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Tujuan

Item	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR 1	R 2	S 3	T 4	ST 5		
13.	Setelah mengikuti pelatihan, anda mempunyai keterampilan lebih dalam pekerjaan.	-	-	8	33	14	226	Tinggi
14.	Pelatihan memotivasi pegawai agar dapat bekerja lebih baik lagi.	-	-	14	30	11	217	Tinggi
15.	Pelatihan memberikan wawasan ilmu pengetahuan kepada pegawai.	-	-	21	27	7	206	Tinggi
	Total						649	
	Rata-rata						216,3	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.9 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi menilai Tujuan berada pada skor 216,3 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 187 - 230,9.

Adapun hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas terhadap pelatihan pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.10
Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 5 Dimensi Pelatihan

No	Dimensi	Skor	Ket
Instruktur			
1.	Instruktur mempunyai kompetensi dalam melakukan pelatihan.	212	Tinggi
2.	Instruktur mampu memotivasi peserta.	223	Tinggi
3.	Instruktur menguasai materi pelatihan sehingga mampu menjelaskan materi dengan baik.	217	Tinggi
	Jumlah	652	

	Skor Rata- rata	217,3	Tinggi
Peserta			
4.	Peserta Pelatihan selalu bersemangat mengikuti pelatihan.	202	Tinggi
5.	Mempunyai keinginan untuk memahami Materi yang diberikan oleh instruktur ketika pelatihan.	229	Tinggi
6.	Pelatihan dipandu oleh instruktur yang sesuai	212	Tinggi
	Jumlah	643	
	Skor Rata- rata	214,3	Tinggi
Materi			
7.	Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan anda, sehingga mampu menunjang pekerjaan yang anda lakukan.	214	Tinggi
8.	Materi yang diberikan lengkap dan dapat dengan mudah dipahami.	210	Tinggi
9.	Mampu menguasai berbagai materi pelatihan yang diberikan dengan cepat.	208	Tinggi
	Jumlah	632	
	Skor Rata- rata	210,7	Tinggi
Metode			
10.	Metode pelatihan sudah sesuai dengan jenis pelatihan.	220	Tinggi
11.	Kesesuaian metode dengan materi pelatihan.	213	Tinggi
12.	Tingkat ketepatan metode pelatihan yang digunakan dengan penyampaian materi.	205	Tinggi
	Jumlah	638	
	Skor Rata- rata	212,7	Tinggi
Tujuan			
13.	Setelah mengikuti pelatihan, anda mempunyai keterampilan lebih dalam pekerjaan.	226	Tinggi
14.	Pelatihan memotivasi pegawai agar dapat bekerja lebih baik lagi.	217	Tinggi
15.	Pelatihan memberikan wawasan ilmu pengetahuan kepada pegawai.	206	Tinggi
	Jumlah	649	
	Skor Rata- rata	216,3	Tinggi
	Total Rata-rata	1071,3	
	Rata-Rata Keseluruhan	214,3	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.10 diatas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 214,3. Jawaban konsumen tertinggi yaitu berkaitan dengan Mempunyai keinginan untuk memahami Materi yang diberikan oleh instruktur ketika

pelatihan. Yaitu sebesar 229. Sementara itu, jawaban terendah berkaitan dengan Peserta Pelatihan selalu bersemangat mengikuti pelatihan. Yaitu sebesar 202.

4.1.3 Analisis Deskripsi Variabel Kinerja

Kinerja pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dilihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut :

1. Target

Dimensi target berpengaruh dalam memberikan kinerja pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.11
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Target

Item	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1.	Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuannya	-	-	18	32	5	207	Tinggi
2.	Ketuntasan kinerja pegawai dalam melakukan prosedur	-	-	8	34	13	225	Tinggi
3.	Keinginan untuk mencapai target yang ditentukan	-	-	16	29	10	214	Tinggi
Total							646	
Rata-rata							215,3	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.11 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi menilai Target berada pada skor 215,3 artinya

dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 187 - 230,9.

2. Kualitas Kerja

Dimensi kualitas kerja berpengaruh dalam memberikan kinerja pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.12
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kualitas Kerja

Item	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR 1	R 2	S 3	T 4	ST 5		
4.	Kemampuan anda dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.	-	-	13	34	8	215	Tinggi
5.	Kemampuan anda menentukan ukuran volume	-	-	11	39	5	214	Tinggi
6.	Kualitas kerja sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan instansi.	-	-	14	35	6	212	Tinggi
Total							641	
Rata-rata							213,7	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.12 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi menilai Kualitas Kerja berada pada skor 213,7 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 187 - 230,9.

3. Waktu Penyelesaian

Dimensi waktu penyelesaian berpengaruh dalam memberikan kinerja pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.13
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Waktu Penyelesaian

Item	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
7.	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya	-	9	12	30	4	194	Tinggi
8.	Mampu melakukan hubungan baik antar pegawai	-	-	14	39	2	208	Tinggi
9.	Menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan.	-	-	12	35	8	216	Tinggi
Total							618	
Rata-rata							206	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.13 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi menilai Waktu Penyelesaian berada pada skor 206 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 187 - 230,9.

4. Taat Asas

Dimensi Taat Asas berpengaruh dalam memberikan kinerja pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.14
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Taat Asas

Item	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
10.	Peawai mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab	-	-	14	33	8	214	Tinggi
11.	Setiap hasil kerja pegawai harus dipertanggung jawabkan	-	-	14	38	3	209	Tinggi
12.	Tidak melanggar aturan dari SOP kerja instansi	-	-	11	41	3	212	Tinggi
Total							635	
Rata-rata							211,7	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.14 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi menilai Taat Asas berada pada skor 211,7 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 187 - 230,9.

Adapun hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas terhadap kinerja pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.15
Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 4 Dimensi Kinerja

No	Dimensi	Skor	Ket
Target			
1.	Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuannya	207	Tinggi
2.	Ketuntasan kinerja pegawai dalam melakukan prosedur	225	Tinggi
3.	Keinginan untuk mencapai target yang ditentukan	214	Tinggi
Jumlah		646	

	Skor Rata- rata	215,3	Tinggi
Kualitas Kerja			
4.	Kemampuan anda dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.	215	Tinggi
5.	Kemampuan anda menentukan ukuran volume.	214	Tinggi
6.	Kualitas kerja sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan instansi.	212	Tinggi
	Jumlah	641	
	Skor Rata- rata	213,7	Tinggi
Waktu Penyelesaian			
7.	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya	194	Tinggi
8.	Mampu melakukan hubungan baik antar peawai	208	Tinggi
9.	Menjaga ketepatan waku dan kesempurnaan hasil pekerjaan.	216	Tinggi
	Jumlah	618	
	Skor Rata- rata	206	Tinggi
Taat Asas			
10.	Pegawai mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab	214	Tinggi
11.	Setiap hasil kerja pegawai harus dipertanggung jawabkan	209	Tinggi
12.	Tidak melanggar aturan dari SOP kerja instansi	212	Tinggi
	Jumlah	635	
	Skor Rata- rata	211,7	Tinggi
	Total Rata-rata	846,7	
	Rata-rata Keseluruhan	211,68	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2024

Berdasarkan tabel 4.15 diatas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 211,68. Jawaban konsumen tertinggi yaitu berkaitan dengan Ketuntasan kinerja pegawai dalam melakukan prosedur. Yaitu sebesar 225. Sementara itu, jawaban terendah berkaitan dengan Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Yaitu sebesar 194.

4.1.4 Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi

4.1.4.1 Persamaan Regresi Linier Sederhana

Pengaruh pelatihan terhadap kinerja pegawai berdasarkan perhitungan SPSS 23 dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.16
Hasil Uji Analisis Regresi Linier Sederhana
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	.909	.414		2.194	.034
Pelatihan	.608	.150	.545	4.056	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Berdasarkan keterangan diatas diketahui persamaan regresinya adalah sebagai berikut :

$$Y = 0,909 + 0,608X$$

Dari persamaan regresi linier sederhana diatas terdapat nilai koefisien regresi variabel sebesar 0,608. Jika nilai koefisien X positif maka terjadi perubahan pada variabel Y.

Dalam penelitian ini maka dapat dianalisis yaitu besarnya pengaruh pelatihan sebesar 0,608 artinya apabila pelatihan pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi meningkat 1 maka kinerja pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi akan meningkat sebesar 0,608.

4.1.4.2 Koefisien Korelasi dan Determinasi

Menurut Sarwono (2012:205) koefisien korelasi dan determinasi digunakan untuk menghitung besarnya peranan atau pengaruh variabel bebas terhadap variabel tergantung. Koefisien determinasi dihitung dengan cara mengalikan r^2 dengan 100 % ($R^2 \times 100 \%$).

Tabel 4.17
Korelasi dan Determinasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.545 ^a	.227	.279	.34390

a. Predictors: (Constant), Pelatihan

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Koefisien korelasi antara Pelatihan (X) terhadap kinerja Y adalah 0,545 artinya terdapat hubungan yang sedang antara variabel Pelatihan (X) dan Kinerja (Y).

Dari hasil pengujian SPSS maka diperoleh nilai koefisien determinasi =R square (R^2) sebesar 0,227 angka ini menyatakan bahwa variabel Pelatihan (X) mampu menjelaskan variabel kinerja (Y) sebesar 22,7% dan sisanya sebesar 77,3% dijelaskan oleh faktor-faktor lain yang tidak termasuk dalam model penelitian ini.

4.1.4.3 Uji Hipotesis t

Menghitung t_{tabel} (Sarwono,2012 :191) , menggunakan ketentuan berikut : $\alpha = 0,05$ (5%) dan *Degree of Freedom* (DF) = $(n-k-1)$ atau $55-1-1 = 53$ dan $t_{\text{tabel}} = 2,00575$

Tabel 4.18
Uji t

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	.909	.414		2.194	.034
Pelatihan	.608	.150	.545	4.056	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka t hitung $4,056 > 2,00575$ t_{tabel} maka H_0 ditolak dan H_1 diterima. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pelatihan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi

Pelatihan pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dikategorikan baik karena sesuai dengan teori yang digunakan yaitu menurut Mangkunegara (2011:44) dimana pelatihan merupakan suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai *non manajerial* mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas.

Diantara 5 dimensi pelatihan menurut Mangkunegara (2011:57) yaitu instruktur, peserta, materi, metode dan tujuan diketahui rata-rata skor jawaban ke 5 dimensi sebesar 214,3 artinya pelatihan dikategorikan baik. Jawaban konsumen tertinggi berkaitan dengan dimensi materi yaitu mempunyai keinginan untuk memahami materi yang diberikan oleh instruktur ketika pelatihan yaitu sebesar 229. Sementara itu, jawaban terendah berkaitan dengan dimensi peserta yaitu peserta pelatihan selalu bersemangat mengikuti pelatihan yaitu sebesar 202.

4.2.2 Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi

Kinerja pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dikategorikan tinggi karena sesuai dengan teori yang digunakan yaitu menurut Edison dkk, (2016:191) dimaa kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Diantara 4 dimensi kinerja menurut Edison dkk, (2016:195) yaitu target, kualitas kerja, waktu penyelesaian dan taat asas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 211,68 artinya kinerja dikategorikan tinggi. Jawaban konsumen tertinggi berkaitan dengan dimensi kualitas kerja yaitu ketuntasan kinerja pegawai dalam melakukan *procedure* yaitu sebesar 225. Sementara itu, jawaban terendah berkaitan dengan dimensi waktu penyelesaian yaitu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya yaitu sebesar 194.

4.2.3 Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi

Koefisien regresi Pelatihan (X) sebesar 0,608 artinya jika Pelatihan (X) mengalami peningkatan 1 maka kinerja pegawai (Y) pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi naik sebesar 0,608.

Koefisien korelasi dari nilai $R = 0,545$ artinya Pelatihan (X) memiliki hubungan yang sedang dengan kinerja pegawai (Y) pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yang sebesar 0,545.

Koefisien determinasi diketahui dari nilai $R^2 = 0,227$ (22,7%) yang artinya Pelatihan (X) mampu menjelaskan Kinerja Pegawai (Y) pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi yaitu sebesar 22,7% dan sisanya 77,3% dijelaskan oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

4.2.4 Pengujian Hipotesis

Dari pengujian diatas dapat dipaparkan secara rinci pengujian hipotesis Pelatihan yang akan dibahas secara bertahap sesuai dengan hipotesis yang diajukan pada Pelatihan ini diajukan 2 hipotesis yang selanjutnya pembahasan sebagai berikut :

a. Uji Hipotesis 1

Karakteristik Pelatihan dan Kinerja diduga setuju dari hasil Pelatihan yang dilakukan. Adapun karakteristik Pelatihan dan Kinerja adalah sebagai berikut :

1. Pelatihan

Pelatihan dengan nilai rata-rata 214,3 jika dilihat pada rentang skala yaitu 187 - 230,9. Artinya Pelatihan pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah Tinggi, dimana indikator-indikator pada Pelatihan mampu menjelaskan pengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.

2. Kinerja

Kinerja dengan rata-rata 211,68 berada pada rentang skala 187 - 230,9. Artinya kinerja pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah Tinggi. Dari paparan diatas dapat disimpulkan bahwa variabel dalam Pelatihan ini berada pada kinerja sangat baik. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa hipotesis 1 dalam Pelatihan pegawai ini diterima.

b. Uji Hipotesis 2

Hipotesis 2 dalam Pelatihan (X) ini berpengaruh signifikan terhadap kinerja (Y). Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka $t_{hitung} 4,056 > 2,00575 t_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_1 diterima. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

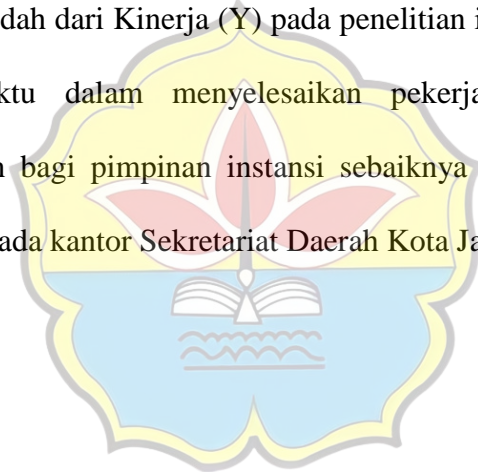
Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelatihan pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dengan nilai rata-rata 214,3 jika dilihat pada rentang skala yaitu 187 - 230,9 artinya Pelatihan pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah tinggi. Kinerja dengan nilai rata-rata 211,68 jika dilihat pada rentang skala yaitu 187 - 230,9 artinya kinerja pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi tinggi.
2. Berdasarkan uji t nilai t_{hitung} 4,056 dan t_{tabel} sebesar 2,00575 dari hasil perbandingan maka dapat diketahui t_{hitung} 4,056 > t_{tabel} 2,00575, maka H_0 ditolak H_1 diterima artinya Pelatihan berpengaruh terhadap Kinerja pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.
3. Nilai koefisien determinasi = R^2 sebesar 0,227 angka ini menyatakan bahwa variabel Pelatihan (X) mampu menjelaskan variabel kinerja (Y) sebesar 22,7% dan sisanya sebesar 77,3% dijelaskan oleh faktor-faktor lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini.

5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya pimpinan Sekretariat Daerah Kota Jambi meningkatkan Pelatihan pegawainya, Yang paling mempengaruhi kinerja pegawai adalah indikator Instruktur, diharapkan kantor mencari instruktur yang lebih kompeten, bersertifikasi, dan ahli dalam bidangnya tetapi juga tidak melupakan faktor-faktor lain seperti materi, fasilitas, metode, peserta. Dengan demikian peningkatan Pelatihan pegawai dapat dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan, pelatihan atau training yang berkesinambungan dan *assessment* agar dapat mempertahankan kinerja pegawai.
2. Skor terendah dari Kinerja (Y) pada penelitian ini yaitu dalam hal kurang tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Maka dari itu disarankan bagi pimpinan instansi sebaiknya lebih mengontrol kinerja pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Choliq. 2011. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Mitra Cendikia. Aksara: Jakarta.
- Agusyana, 2012, *Olah Data Skripsi dan Penelitian dengan SPSS*. PT. Elex Media Komputido: Jakarta.
- Arikunto, S. (2019). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka cipta.
- Blaine , (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Buku 1, Alih Bahasa: Jimmy Sadeli dan Bayu. Prawira Hie*, Salemba Empat. Jakarta
- Bohlander, George., and Snell, Scott. (2010). *Principles of Human Resource Management*, 15th ed. Mason, OH: South Western – Cengage Learning
- Bungin, Burhan. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Creswell, John W. 2012. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Edison, Emron. Yohny anwar, Imas komariyah. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Dessler, G. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Djarwanto PS dan Pangestu Subagyo. 2011. *Statistik Induktif*. Edisi 4 Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Fahmi, Irham. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Aplikasi*. Bandung: PT. Alfabeta.
- Fayol, Henry. 2010. *Manajemen Public Relations*. Jakarta: PT Elex Media.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Husein, Umar. 2011. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis Edisi 11*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Istijanto, 2009, *Riset Sumber Daya Manusia*. PT. Gramedia Pustaka Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Remaja Rosdakarya, Bandung.

- Mathis, Robert L dan John H. Jackson, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Buku 1, Alih Bahasa: Jimmy Sadeli dan Bayu. Prawira Hie*, Salemba Empat. Jakarta.
- Nitisemito, Alex (2015), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Pustaka setia, Bandung.
- Rivai, Veithzal. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Robbins, Stephen P. dan Coulter, Mary. 2010. *Manajemen Edisi Kespuluh*. Jakarta: penerbit Erlangga
- Sarwono, 2012, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Graha Ilmu: Yogyakarta
- Sedarmayanti. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Siagian, P. Sondang. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. Jakarta.
- Simamora, Henry. 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gramedia, Jakarta.
- Simanjuntak, Payaman, 2011, *Pengantar Statistik*, Gramedia: Jakarta
- Sinambela. Lijan Poltak. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sukarna. (2011). *Dasar –dasar Manajemen*. Bandung: Mandar Maju
- Syekh, Said. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jambi : Alfabeta.
- Terry, George R. dalam Afifudin. 2013. *Dasar-dasar Manajemen*, (Terje: G.A Ticoalu), CV. Alfabeta, Bandung.
- Wahyono, T. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kesatu. Gaya
- Wibowo. 2016. *Manajemen kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.

LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUISIONER

Kepada Yth,

Bapak/Ibu/Sdr.Pimpinan/Staf

Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi

Dengan Hormat,

Dalam rangka penelitian penyusunan tugas akhir skripsi yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana manajemen pada fakultas ekonomi Unversitas Batanghari Jambi, Maka bersama ini saya mohon kesediaan waktu Bapak/Ibu/Sdr untuk dapat menjadi responden dalam penelitian yang saya lakukan.

Adapun identitas saya adalah sebagai berikut:

Nama : Erza Saputra

Nim : 1900861201155

Judul :Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi

Kuisoner ini ditunjukkan untuk diisi oleh Bapak/Ibu/Sdr dengan menjawab seluruh pertanyaan yang telah disediakan. Saya mengharapkan jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr berikan nantinya menurut pendapat anda masing-masing. Perlu diketahui bahwa seluruh informasi/jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan hanya dipergunakan 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 partisipasi dan ketulusan hati Bapak/Ibu/Sdr, saya ucapkan terimakasih.

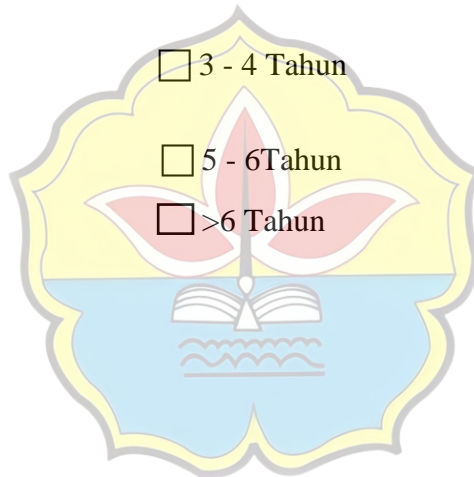
Jambi, Mei 2024

Hormat Saya

Erza Saputra

KARAKTERISTIK RESPONDEN

1. No Responden :
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan
3. Pendidikan Terakhir : SMA D3
 S1 S2
4. Umur : 18 -24 Tahun 30-34 Tahun
 25 - 29 Tahun > 35 Tahun
5. Lama Menjadi Pegawai : 1 - 2 Tahun



KUISIONER PENELITIAN

Berilah tanda (x) untuk pilihan yang paling tepat dari pertanyaan dibawah ini.

Nilai :

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1. Sangat Rendah (SR) | 4. Tinggi (T) |
| 2. Rendah (R) | 5. Sangat Tinggi(ST) |
| 3. Sedang (S) | |

Pelatihan (X)

NO	PERNYATAAN	SR	R	S	T	ST
		1	2	3	4	5
	Instruktur					
1.	Instruktur mempunyai kompetensi dalam melakukan pelatihan.					
2.	Instruktur mampu memotivasi peserta.					
3.	Instruktur menguasai materi pelatihan sehingga mampu menjelaskan materi dengan baik.					
	Peserta					
4.	Peserta Pelatihan selalu bersemangat mengikuti pelatihan.					
5.	Mempunyai keinginan untuk memahami Materi yang diberikan oleh instruktur ketika pelatihan.					
6.	Pelatihan dipandu oleh instruktur yang sesuai					
	Materi					
7.	Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan anda, sehingga mampu menunjang pekerjaan yang anda lakukan.					
8.	Materi yang diberikan lengkap dan dapat dengan mudah dipahami.					
9.	Mampu menguasai berbagai materi pelatihan yang diberikan dengan cepat.					
	Metode					
10.	Metode pelatihan sudah sesuai dengan jenis pelatihan.					
11.	Kesesuaian metode dengan materi pelatihan.					

12.	Tingkat ketepatan metode pelatihan yang digunakan dengan penyampaian materi.					
13.	Tujuan Setelah mengikuti pelatihan, anda mempunyai keterampilan lebih dalam pekerjaan.					
14.	Pelatihan memotivasi pegawai agar dapat bekerja lebih baik lagi.					
15.	Pelatihan memberikan wawasan ilmu pengetahuan kepada pegawai.					

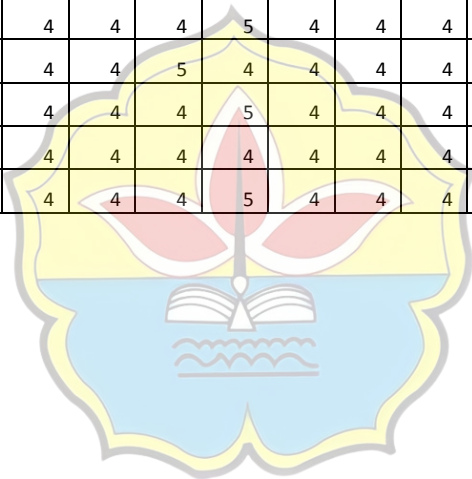
Kinerja (Y)

NO	PERNYATAAN	SR	R	S	T	ST
		1	2	3	4	5
1	Target Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuannya					
2	Ketuntasan kinerja pegawai dalam melakukan prosedur					
3	Keinginan untuk mencapai target yang ditentukan					
4	Kualitas Kerja Kemampuan anda dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.					
5	Kemampuan anda menentukan ukuran volume					
6	Kualitas kerja sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan instansi.					
7	Waktu Penyelesaian Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya					
8	Mampu melakukan hubungan baik antar pegawai					
9	Menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan.					
10	Taat Asas Pegawai mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab					
11	Setiap hasil kerja pegawai harus dipertanggung jawabkan					
12	Tidak melanggar aturan dari SOP kerja instansi					

Lampiran
Data Kuesioner Responden Variabel Pelatihan (X)
Tabulasi Data Ordinal

No	PELATIHAN (X)															
	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	X.10	X.11	X.12	X.13	X.14	X.15	Total
1	2	4	3	5	5	4	4	5	3	3	3	3	4	4	3	51
2	4	4	3	5	5	4	5	4	3	3	3	4	3	4	3	45
3	2	4	3	5	3	4	5	5	5	5	5	3	5	4	5	57
4	4	4	3	3	5	4	5	3	3	4	3	4	3	4	3	43
5	5	4	3	5	3	4	5	5	3	3	3	4	3	4	3	43
6	4	4	3	5	4	4	5	3	3	5	3	3	5	4	3	50
7	5	4	3	3	3	4	5	5	5	4	5	4	3	4	5	46
8	5	5	3	3	3	4	5	5	3	3	3	4	3	4	3	42
9	5	5	3	3	3	4	5	3	3	3	3	3	3	4	3	46
10	4	4	4	3	3	4	5	3	3	5	3	4	5	4	3	53
11	5	4	3	3	3	4	4	5	3	4	3	4	3	5	3	43
12	4	4	4	3	3	4	5	3	5	4	5	3	5	5	5	57
13	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	5	3	46
14	4	4	5	3	3	4	3	4	3	4	3	4	5	4	3	54
15	3	4	5	3	3	4	3	3	3	4	3	3	4	5	3	47
16	4	4	5	3	3	4	3	3	3	4	3	4	4	5	3	46
17	4	4	5	3	3	4	3	5	3	3	3	4	4	5	3	47
18	4	4	5	3	3	4	4	3	3	4	3	3	4	5	3	52
19	3	4	5	3	3	4	3	3	5	3	5	4	4	5	5	53
20	4	4	5	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	5	3	47
21	4	4	5	3	4	4	4	3	4	4	3	3	4	5	3	49
22	4	4	5	3	3	4	3	3	4	4	3	4	4	5	3	49
23	4	4	5	4	5	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	51
24	3	4	4	3	5	4	4	3	4	3	5	3	4	3	3	50
25	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	5	4	4	53
26	4	4	4	3	5	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	51
27	3	4	4	3	5	3	3	3	4	4	3	3	5	3	3	48
28	4	5	4	4	5	3	3	4	4	4	3	4	5	4	4	51
29	4	4	4	3	5	3	3	3	4	5	3	4	5	3	3	51
30	4	4	4	3	5	3	3	3	4	4	3	4	5	3	3	49
31	3	5	4	4	5	3	3	4	4	3	3	4	5	4	3	50
32	3	5	4	4	5	3	3	3	4	4	5	4	5	3	5	54
33	3	4	4	4	5	3	4	3	4	4	5	4	4	3	5	56
34	4	5	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	5	4	3	51
35	3	5	4	4	5	3	4	3	4	4	5	4	4	3	5	53

36	3	5	4	4	5	4	4	3	4	4	5	4	4	3	4	56
37	4	5	4	4	5	3	4	5	4	3	3	4	4	3	3	49
38	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
39	4	5	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	3	4	54
40	4	5	4	4	5	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	50
41	4	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	59
42	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	56
43	4	4	3	4	5	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	58
44	4	5	4	4	5	5	4	4	4	5	3	4	4	4	4	56
45	4	3	3	4	5	5	4	3	4	5	4	4	4	3	4	59
46	4	3	4	4	5	4	4	4	4	5	4	3	4	4	4	57
47	4	5	4	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	63
48	4	3	4	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	3	4	58
49	4	3	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	58
50	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	63
51	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	63
52	4	3	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	58
53	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	61
54	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	60
55	4	3	4	4	4	5	4	4	4	3	4	3	5	4	4	53



Lampiran
Data Kuesioner Responden Variabel Kinerja (Y)
Tabulasi Data Ordinal

KINERJA (Y)												
Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	Y.11	Y.12	Total
4	4	3	3	3	4	2	4	4	5	4	5	41
5	4	3	3	3	4	3	4	5	4	4	4	49
5	4	5	3	4	4	3	4	3	5	5	4	56
3	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	42
5	4	3	4	4	4	3	4	3	5	4	4	47
3	4	3	3	3	4	5	4	4	4	5	3	49
5	4	5	4	4	3	3	4	3	4	4	4	49
3	4	3	3	4	4	3	4	3	3	4	4	41
5	4	3	4	3	4	3	3	5	3	4	3	47
4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	5	3	51
4	4	3	4	3	3	3	4	5	3	4	4	46
4	4	5	3	4	4	5	3	3	4	5	3	57
4	4	3	4	5	4	3	3	4	3	4	3	47
4	4	3	3	4	3	3	4	3	3	5	4	51
3	4	3	4	3	4	3	3	5	3	3	3	46
4	4	3	3	5	4	3	3	3	3	3	3	47
4	4	3	4	4	3	5	3	3	3	3	4	50
3	4	3	3	3	4	3	4	5	4	4	3	45
4	4	5	4	3	4	3	3	3	3	3	3	50
3	4	3	4	5	4	3	3	3	3	3	3	45
3	4	3	4	3	4	3	3	4	3	4	3	46
4	4	3	4	3	4	3	3	5	3	3	3	46
3	4	3	4	5	4	3	3	3	3	3	4	45
3	5	3	4	5	3	3	3	3	3	4	3	47
3	4	3	4	4	4	3	3	4	4	3	4	48
3	5	3	4	4	4	3	4	5	3	4	3	44
3	5	3	4	4	4	3	4	3	3	3	3	43
3	5	3	4	4	4	5	3	5	3	3	4	47
4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	50
3	5	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	43
3	5	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	47
4	4	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	49
3	5	5	4	4	4	4	4	3	3	4	3	50
4	5	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	50
3	5	5	4	4	4	4	4	3	3	3	3	49

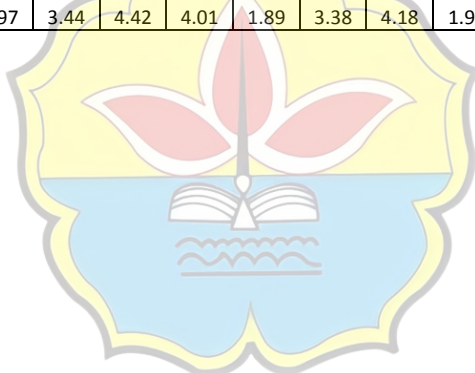
4	5	5	4	4	4	4	3	3	4	4	3	53
3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	45
3	5	4	5	4	4	4	4	3	4	4	4	50
3	5	4	4	4	4	4	5	4	3	4	3	50
4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	48
3	5	5	4	4	4	4	4	3	4	4	4	49
3	3	5	4	4	4	4	5	4	4	3	3	52
4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	51
3	3	3	5	4	5	4	4	4	4	4	4	51
3	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	52
3	3	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	51
3	3	4	5	4	4	2	4	4	3	4	4	54
3	4	4	4	4	5	2	3	4	4	4	3	53
4	3	4	5	4	5	2	4	3	4	4	4	53
4	4	4	5	4	4	2	4	4	4	4	4	56
4	4	4	4	4	5	2	3	4	4	4	4	55
4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	4	53
3	3	4	4	4	5	2	3	4	4	4	4	53
4	4	4	5	4	3	2	4	4	4	4	4	53
4	4	4	3	4	4	2	4	4	4	3	4	50



Lampiran
Data Kuesioner Responden Variabel Pelatihan (X)
Transformasi Data MSI

PELATIHAN (X)																
No	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	X.10	X.11	X.12	X.13	X.14	X.15	Rata-rata
1	1.00	1.00	1.00	5.47	1.00	5.69	3.04	5.42	5.73	3.05	2.36	2.24	5.73	3.05	5.47	2.95
2	2.73	1.00	1.00	1.00	6.33	1.60	1.00	3.38	1.87	1.00	2.36	2.24	1.87	1.00	3.41	2.25
3	1.00	2.89	1.94	1.00	3.01	5.69	4.61	1.00	5.73	4.59	2.36	2.24	5.73	4.59	1.00	2.64
4	2.73	1.00	2.97	2.11	1.75	1.60	1.00	2.07	1.87	1.00	2.36	3.44	1.87	1.00	2.08	1.90
5	1.00	2.89	1.94	1.00	3.01	5.69	1.00	1.00	5.73	1.00	2.36	2.24	5.73	1.00	1.00	2.19
6	2.73	1.00	2.97	1.00	1.75	1.60	4.61	2.07	1.87	4.59	2.36	2.24	1.87	4.59	2.08	2.22
7	1.00	2.89	1.94	2.11	3.01	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.36	3.44	1.00	1.00	1.00	1.74
8	1.00	3.90	1.94	1.00	3.01	2.64	1.00	1.00	2.90	1.00	2.36	2.24	2.90	1.00	1.00	1.94
9	1.00	3.90	2.97	2.11	3.01	2.64	1.00	2.07	2.90	1.00	2.36	2.24	2.90	1.00	2.08	2.34
10	2.73	2.89	1.94	1.00	3.01	2.64	4.61	2.07	2.90	4.59	2.36	2.24	2.90	4.59	2.08	2.61
11	1.00	2.89	2.97	2.11	3.01	2.64	1.00	1.00	2.90	1.00	2.36	3.44	2.90	1.00	1.00	2.08
12	2.73	1.00	1.94	2.11	3.01	4.01	4.61	2.07	4.18	4.59	2.36	2.24	4.18	4.59	2.08	2.68
13	2.73	2.89	2.97	2.11	1.75	2.64	1.00	2.07	2.90	1.00	3.67	2.24	2.90	1.00	2.08	2.27
14	2.73	2.89	2.97	1.00	3.01	2.64	4.61	3.38	2.90	4.59	2.36	3.44	2.90	4.59	3.41	2.90
15	1.00	2.89	2.97	2.11	3.01	2.64	1.89	2.07	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	2.08	2.32
16	2.73	1.00	1.94	2.11	3.01	2.64	1.89	2.07	2.90	1.90	3.67	2.24	2.90	1.90	2.08	2.17
17	2.73	2.89	2.97	2.11	3.01	2.64	1.89	1.00	2.90	1.90	2.36	3.44	2.90	1.90	1.00	2.41
18	2.73	2.89	2.97	2.11	3.01	4.01	3.04	2.07	4.18	3.05	2.36	2.24	4.18	3.05	2.08	2.85
19	1.00	2.89	2.97	2.11	3.01	2.64	1.89	2.07	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	2.08	2.32
20	2.73	1.00	2.97	2.11	3.01	2.64	1.89	2.07	2.90	1.90	3.67	2.24	2.90	1.90	2.08	2.30
21	2.73	2.89	1.94	2.11	1.75	2.64	3.04	2.07	2.90	3.05	2.36	2.24	2.90	3.05	2.08	2.40
22	2.73	2.89	2.97	2.11	3.01	2.64	1.89	2.07	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	2.08	2.54
23	2.73	2.11	2.97	3.44	3.01	2.64	1.89	3.38	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	3.41	2.77
24	2.02	2.89	2.97	2.11	3.01	2.64	3.04	2.07	2.90	3.05	3.67	3.44	2.90	3.05	2.08	2.59
25	2.73	2.89	2.97	2.11	4.42	4.01	1.89	3.38	4.18	1.90	2.36	2.24	4.18	1.90	3.41	3.05
26	2.73	2.11	4.14	2.11	3.01	2.64	3.04	2.07	2.90	3.05	2.36	2.24	2.90	3.05	2.08	2.73
27	2.02	2.89	2.97	2.11	3.01	2.64	1.89	2.07	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	2.08	2.45
28	2.73	2.11	2.97	3.44	3.01	2.64	1.89	3.38	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	3.41	2.77
29	2.73	2.89	2.97	2.11	3.01	2.64	1.89	2.07	2.90	1.90	3.67	2.24	2.90	1.90	2.08	2.54
30	2.73	2.89	2.97	2.11	3.01	2.64	1.89	2.07	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	2.08	2.54
31	2.02	2.11	4.14	2.11	3.01	2.64	1.89	3.38	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	3.41	2.66
32	2.02	2.11	2.97	3.44	3.01	2.64	1.89	2.07	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	2.08	2.52
33	2.02	2.89	2.97	2.11	3.01	2.64	3.04	2.07	2.90	3.05	2.36	2.24	2.90	3.05	2.08	2.59
34	2.73	2.11	2.97	2.11	4.42	2.64	1.89	3.38	2.90	1.90	3.67	2.24	2.90	1.90	3.41	2.78
35	2.02	2.11	2.97	2.11	3.01	2.64	1.89	2.07	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	2.08	2.35
36	2.02	2.11	2.97	2.11	3.01	4.01	3.04	2.07	4.18	3.05	2.36	2.24	4.18	3.05	2.08	2.67

37	2.73	2.11	4.14	2.11	3.01	2.64	1.89	2.07	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	2.08	2.59
38	2.02	2.89	2.97	2.11	3.01	4.01	3.04	3.38	4.18	3.05	2.36	2.24	4.18	3.05	3.41	2.93
39	2.02	2.11	2.97	3.44	4.42	2.64	3.04	2.07	2.90	3.05	3.67	2.24	2.90	3.05	2.08	2.84
40	2.02	2.11	2.97	3.44	3.01	2.64	1.89	3.38	2.90	1.90	2.36	2.24	2.90	1.90	3.41	2.68
41	2.02	2.89	2.97	2.11	3.01	4.01	3.04	3.38	4.18	3.05	1.00	2.24	4.18	3.05	3.41	2.93
42	2.02	2.11	2.97	3.44	4.42	4.01	1.89	2.07	4.18	1.90	2.36	3.44	4.18	1.90	2.08	2.87
43	2.02	2.11	2.97	3.44	3.01	2.64	3.04	3.38	2.90	3.05	1.00	2.24	2.90	3.05	3.41	2.83
44	2.02	3.90	2.97	2.11	3.01	4.01	3.04	3.38	4.18	3.05	3.67	3.44	4.18	3.05	3.41	3.06
45	2.02	2.11	2.97	3.44	3.01	4.01	3.04	2.07	4.18	3.05	2.36	2.24	4.18	3.05	2.08	2.83
46	2.02	2.11	2.97	3.44	3.01	4.01	3.04	3.38	4.18	3.05	2.36	3.44	4.18	3.05	3.41	3.00
47	2.02	3.90	2.97	3.44	4.42	2.64	3.04	3.38	2.90	3.05	3.67	2.24	2.90	3.05	3.41	3.23
48	2.02	2.11	2.97	3.44	4.42	4.01	3.04	2.07	4.18	3.05	2.36	3.44	4.18	3.05	2.08	3.01
49	2.02	2.11	2.97	3.44	3.01	4.01	3.04	3.38	4.18	3.05	2.36	3.44	4.18	3.05	3.41	3.00
50	2.02	2.11	4.14	3.44	4.42	4.01	3.04	3.38	4.18	3.05	2.36	2.24	4.18	3.05	3.41	3.32
51	2.02	3.90	4.14	3.44	4.42	4.01	3.04	3.38	4.18	3.05	2.36	3.44	4.18	3.05	3.41	3.54
52	2.02	2.11	2.97	3.44	3.01	4.01	3.04	3.38	4.18	3.05	3.67	2.24	4.18	3.05	3.41	3.00
53	2.02	2.11	4.14	3.44	4.42	4.01	3.04	3.38	4.18	3.05	2.36	3.44	4.18	3.05	3.41	3.32
54	2.02	2.11	4.14	3.44	4.42	4.01	3.04	3.38	4.18	3.05	2.36	1.00	4.18	3.05	3.41	3.32
55	2.02	2.11	2.97	3.44	4.42	4.01	1.89	3.38	4.18	1.90	2.36	1.00	4.18	1.90	3.41	3.03



Lampiran
Data Kuesioner Responden Variabel Kinerja (Y)
Transformasi Data MSI

KINERJA (Y)													
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	1.00	1.00	1.00	2.26	2.36	2.24	1.00	1.00	1.00	5.73	3.05	5.47	2.26
2	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	6.09	1.87	1.00	3.41	3.16
3	5.09	5.12	3.38	3.47	2.36	2.24	2.58	4.87	3.04	5.73	4.59	1.00	3.62
4	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	3.44	2.58	4.87	1.87	1.87	1.00	2.08	2.38
5	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	3.04	5.73	1.00	1.00	2.93
6	2.64	5.12	1.00	3.47	2.36	2.24	4.80	4.87	1.87	1.87	4.59	2.08	3.08
7	5.09	5.12	3.38	2.26	2.36	3.44	2.58	4.87	3.04	1.00	1.00	1.00	2.93
8	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	3.04	2.90	1.00	1.00	2.29
9	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	3.04	2.90	1.00	2.08	2.88
10	5.09	5.12	1.00	3.47	2.36	2.24	2.58	4.87	3.04	2.90	4.59	2.08	3.28
11	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	3.44	2.58	3.81	3.04	2.90	1.00	1.00	2.80
12	5.09	5.12	3.38	2.26	2.36	2.24	4.80	4.87	3.04	4.18	4.59	2.08	3.67
13	5.09	5.12	1.00	2.26	3.67	2.24	2.58	4.87	1.87	2.90	1.00	2.08	2.89
14	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	3.44	2.58	3.81	3.04	2.90	4.59	3.41	3.30
15	2.64	5.12	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	3.04	2.90	1.90	2.08	2.75
16	5.09	2.64	1.00	2.26	3.67	2.24	2.58	4.87	3.04	2.90	1.90	2.08	2.85
17	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	3.44	4.80	4.87	3.04	2.90	1.90	1.00	3.15
18	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	3.04	4.18	3.05	2.08	2.65
19	5.09	2.64	3.38	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	3.04	2.90	1.90	2.08	2.94
20	2.64	2.64	1.00	2.26	3.67	2.24	2.58	4.87	3.04	2.90	1.90	2.08	2.65
21	2.64	5.12	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	1.87	2.90	3.05	2.08	2.75
22	5.09	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	3.04	2.90	1.90	2.08	2.75
23	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	3.04	2.90	1.90	3.41	2.65
24	2.64	2.64	1.00	2.26	3.67	3.44	2.58	4.87	3.04	2.90	3.05	2.08	2.85
25	2.64	3.88	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	4.38	4.18	1.90	3.41	2.97
26	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	3.04	2.90	3.05	2.08	2.55
27	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	3.04	2.90	1.90	2.08	2.45
28	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	4.80	4.87	3.04	2.90	1.90	3.41	2.84
29	5.09	3.88	1.00	3.47	3.67	2.24	4.80	3.81	3.04	2.90	1.90	2.08	3.16
30	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	3.04	2.90	1.90	2.08	2.45
31	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	4.80	4.87	3.04	2.90	1.90	3.41	2.84
32	3.87	3.88	3.38	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	3.04	2.90	1.90	2.08	2.86
33	2.64	2.64	3.38	2.26	2.36	2.24	4.80	3.81	3.04	2.90	3.05	2.08	2.93
34	5.09	2.64	1.00	2.26	3.67	2.24	4.80	3.81	4.38	2.90	1.90	3.41	3.17
35	2.64	2.64	3.38	2.26	2.36	2.24	4.80	3.81	3.04	2.90	1.90	2.08	2.84
36	3.87	2.64	3.38	2.26	2.36	2.24	4.80	4.87	3.04	4.18	3.05	2.08	3.23

37	2.64	3.88	1.00	2.26	2.36	2.24	3.67	3.81	3.04	2.90	1.90	2.08	2.65
38	2.64	2.64	2.22	2.26	2.36	2.24	4.80	3.81	3.04	4.18	3.05	3.41	3.05
39	2.64	2.64	2.22	2.26	3.67	2.24	3.67	4.87	4.38	2.90	3.05	2.08	3.05
40	3.87	3.88	1.00	2.26	2.36	2.24	4.80	3.81	3.04	2.90	1.90	3.41	2.95
41	2.64	2.64	3.38	2.26	1.00	2.24	2.58	3.81	3.04	4.18	3.05	3.41	2.85
42	2.64	2.64	3.38	2.26	2.36	3.44	3.67	4.87	4.38	4.18	1.90	2.08	3.15
43	3.87	2.64	3.38	2.26	1.00	2.24	4.80	3.81	3.04	2.90	3.05	3.41	3.03
44	2.64	2.64	1.00	3.47	3.67	3.44	4.80	3.81	3.04	4.18	3.05	3.41	3.26
45	2.64	2.64	3.38	3.47	2.36	2.24	4.80	3.81	3.04	4.18	3.05	2.08	3.14
46	2.64	2.64	3.38	1.00	2.36	3.44	3.67	3.81	3.04	4.18	3.05	3.41	3.05
47	2.64	2.64	3.38	3.47	3.67	2.24	4.80	3.81	4.38	2.90	3.05	3.41	3.36
48	2.64	3.88	3.38	2.26	2.36	3.44	4.80	2.73	4.38	4.18	3.05	2.08	3.26
49	3.87	2.64	2.22	3.47	2.36	3.44	4.80	3.81	3.04	4.18	3.05	3.41	3.36
50	3.87	3.88	3.38	3.47	2.36	2.24	4.80	3.81	4.38	4.18	3.05	3.41	3.57
51	3.87	3.88	3.38	2.26	2.36	3.44	4.80	2.73	4.38	4.18	3.05	3.41	3.48
52	3.87	3.88	2.22	3.47	3.67	2.24	3.67	3.81	3.04	4.18	3.05	3.41	3.37
53	2.64	2.64	3.38	2.26	2.36	3.44	4.80	2.73	4.38	4.18	3.05	3.41	3.27
54	3.87	3.88	2.22	3.47	2.36	1.00	4.80	3.81	4.38	4.18	3.05	3.41	3.37
55	3.87	3.88	2.22	1.00	2.36	1.00	4.80	3.81	4.38	4.18	1.90	3.41	3.07

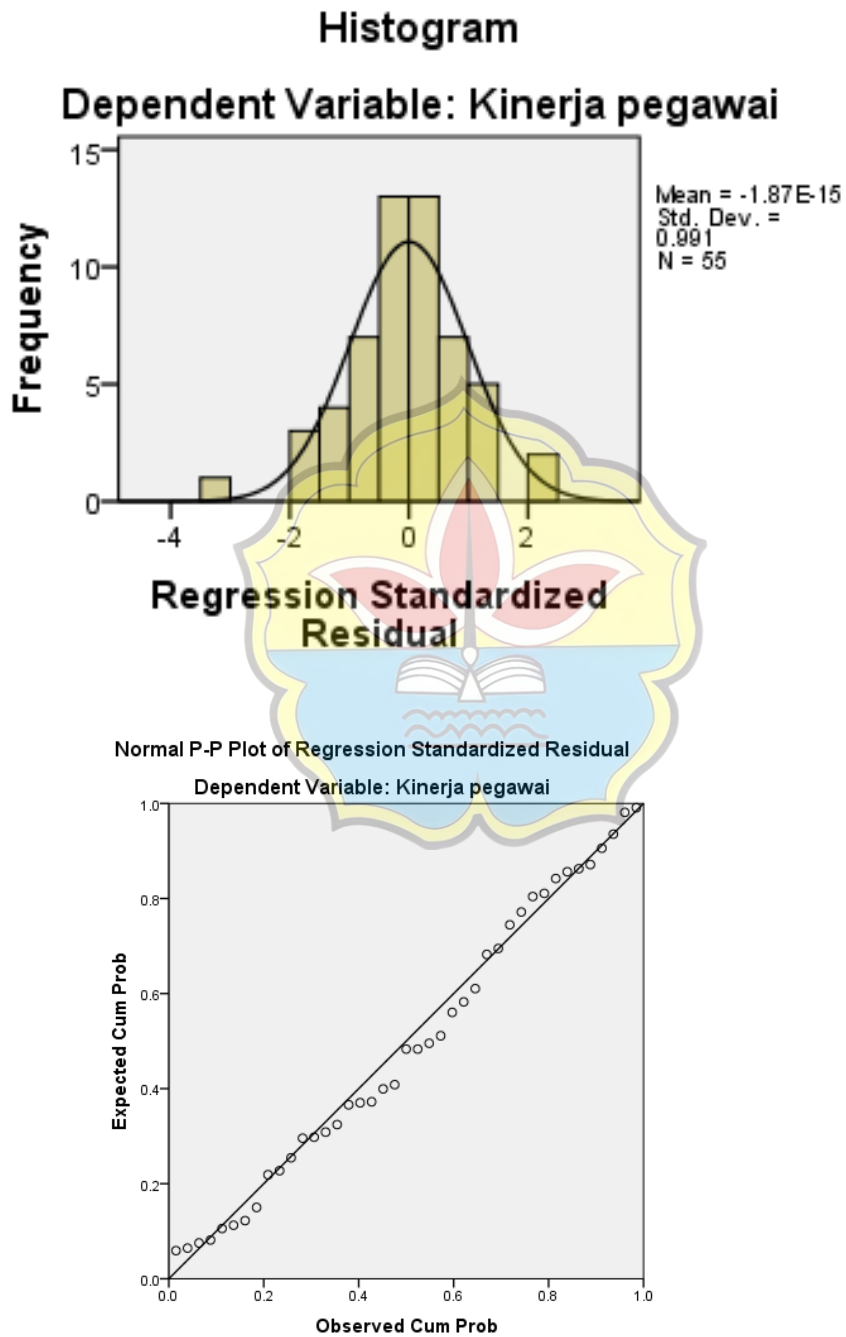


OUTPUT SPSS

A.UJI ASUMSI KLASIK

1.UJI NORMALITAS

a.Grafik



B.statistik

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Pelatihan	Kinerja pegawai
N		55	55
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	2.7422	2.5749
	Std. Deviation	.36298	.40490
Most Extreme Differences	Absolute	.118	.158
	Positive	.058	.158
	Negative	-.118	-.127
Test Statistic		.118	.158
Asymp. Sig. (2-tailed)		.159 ^c	.111 ^c

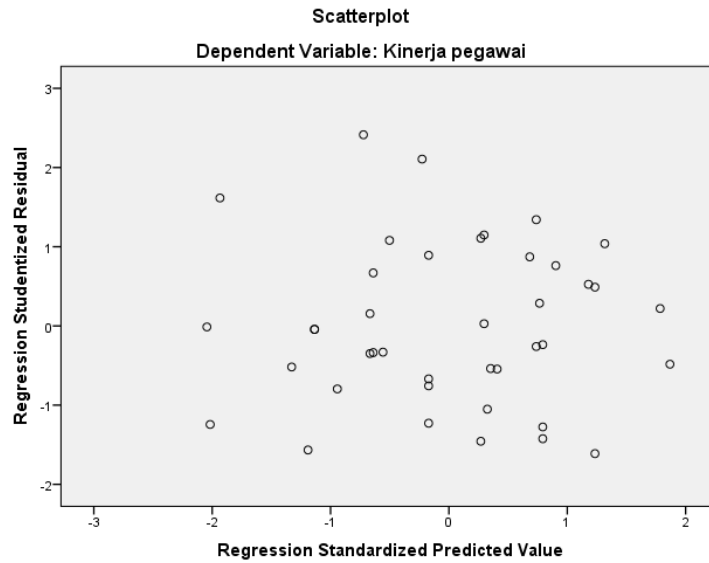
- a. Test distribution is Normal.
- b. Calculated from data.
- c. Lilliefors Significance Correction.

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		55
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	.33957620
Most Extreme Differences	Absolute	.081
	Positive	.081
	Negative	-.057
Test Statistic		.081
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 ^{c,d}

- a. Test distribution is Normal.
- b. Calculated from data.
- c. Lilliefors Significance Correction.
- d. This is a lower bound of the true significance.

2.UJI HETEROKEDASTITAS



B.PERSAMAAN REGRESI

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

a. Dependent Variable: Kinerja pegawai

b. All requested variables entered.

Model Summary ^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.545 ^a	.227	.279	.34390

a. Predictors: (Constant), Pelatihan

b. Dependent Variable: Kinerja pegawai

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1.945	1	1.945	16.449	.000 ^b
	Residual	4.612	53	.118		
	Total	6.558	54			

a. Dependent Variable: Kinerja pegawai

b. Predictors: (Constant), Pelatihan

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	.909	.414		2.194	.034
Pelatihan	.608	.150	.545	4.056	.000

a. Dependent Variable: Kinerja pegawai

$$Y=a+b.X+e$$

$$Y=0,909+0,608.X + e$$

