

**PENGARUH PELATIHAN KARYAWAN
TERHADAP PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk,
CABANG SIDRAP**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah satu persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi



10-12-07
Fak. Ekonomi
I der.
H
721
SKR-E07
EFE-8

Diajukan Oleh :

JULHAM EFENDI

A211 02 116

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

2007

**PENGARUH PELATIHAN KARYAWAN
TERHADAP PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk,
CABANG SIDRAP**

Diajukan Oleh :

**JULHAM EFENDI
A211 02 116**

Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing

Pembimbing I



Prof. Dr. Hj. Siti Haerani, M.Si
Tanggal Persetujuan (.....)

Pembimbing II



Dr. H. Svamsu Alam, M.Si
Tanggal Persetujuan (.....)

**"PENGARUH PELATIHAN KARYAWAN
TERHADAP PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk,
CABANG SIDRAP"**

Dipersiapkan dan disusun oleh

**JULHAM EFENDI
A 211 02 116**

Telah Dipertahankan di depan dean penguji

Pada Tanggal 30 November 2007

Dan dinyatakan LULUS

Dewan Penguji

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Prof. Dr. Hj. Siti Haerani, M.Si_	Ketua	1. 
2.	Dr. H. Syamsu Alam, M.Si	Sekretaris	2. 
3.	Dr. Ria Mardiana, SE.,M.Si	Anggota	3. 
4.	Dra. Fausiah Umar, MS	Anggota	4. 
5.	Asty Almaida, SE.,M.Si	Anggota	5. 

Disetujui

Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin

Tim Penguji
Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin



Dr.H. Muhammad Ali, SE.,M.Si



Prof. Dr. Hj. Siti Haerani, M.Si

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan Kekuatan dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah memberikan motivasi dan bantuan yang sangat berarti, terutama kepada :

1. Allah SWT. TanpaMu, semua tidak akan terwujud. Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan atas segala berkah dan karunia tak terhingga selama ini.
2. Kedua Orang Tuaku Bapak H. Muhammad Basir Hasan dan Ibu Hj. Dairah Summase' yang telah banyak memberi dukungan baik moril maupun materil.
3. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, SE Ms selaku Ketua Jurusan Program Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.
4. Kedua Pembimbingku: Ibu Prof. Dr. Hj Siti Khaerani, M.Si dan Bapak Dr. H. Syamsu Alam, M.Si atas segala bimbingan, perhatiannya serta kesabaran selama ini hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen dan Staf Akademik Program Strata Satu Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin yang telah banyak membantu penulis selama melangsungkan perkuliahan.
6. Kakak-kakakku (Dida, Nana, Yanti) yang selalu menghadirkan kebahagiaan.

7. Teman-teman seangkatanku 02 (PipicKy, AndHy, akHyar, Gapur, Cepot, iMam, Wa2n, ZoeL, iDris, Eki, ABi, wiWin, Reny, asLam, nEsta, Rinto) yang telah banyak memberi motivasi dan inspirasi bagi penulis.
8. Teman-teman Sekampung (Gafur, damming, Bau Arya, Fire', aDie, wiWin, yuDi, Juanda, Hj. MarHani, Hj. Anty, Mayu', Agu',aRman) yang sudah sama-sama memulai kehidupan baru di dunia kampus.
9. Anak-anak KPA EquiliBrium FE-UH yang telah menjadi bahagian cerita dari penulis PLuz Seluruh PerSonil MaTadoor'S RappaNg.
10. Seluruh Pengurus Ikatan Mahasiswa Manajemen FE-UH periode 2004-2005 serta Pengurus Senat Mahasiswa fakultas Ekonomi periode 2006-2007 Universitas Hasanuddin.

Semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala berkenan membalas serta melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya kepada kita semua, serta terima kasih yang sebesar- besarnya atas segala bantuan dan perhatian dari semua pihak yang membantu penulis.

Makassar, 3 Des 2007

Penulis,

Julham Efendi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
ABSTRAK.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	7
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	9
2.1 Tinjauan Pustaka.....	9
2.1.1 Pengertian Bank.....	9
2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
2.1.4 Pengertian Pelatihan.....	14

2.1.5 Tujuan Pelatihan.....	18
2.1.6 Pentingnya Pelatihan Sebagai Upaya Pengembangan Dalam Kegiatan MSDM.....	22
2.1.7 Metode Pelatihan.....	24
2.1.8 Produktivitas.....	28
2.1.8.1 Pengertian Produktivitas.....	28
2.1.8.2 Hubungan Antara Pelatihan dengan Produktivitas.....	32
2.2 Kerangka Pikir.....	35
2.3 Hipotesis.....	37
BAB III METODE PENELITIAN.....	38
3.1 Lokasi Penelitian.....	38
3.2 Jenis Data dan Sumber Data.....	38
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	39
3.4 Metode dan Teknik Analisis.....	40
3.5 Definisi Variabel dan Operasional.....	42
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	43
4.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	43
4.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	45
BAB V PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN.....	60
5.1 Analisis Kebijakan Penelitian.....	60
5.1.1 Jenis-Jenis Pelatihan.....	62

5.1.2	Kriteria Pelatihan.....	63
5.2	Analisis Produktivitas Karyawan.....	64
5.3	Analisis Pengaruh Pelatihan Terhadap Produktivitas.....	69
BAB VI	PENUTUP.....	75
6.1	Kesimpulan.....	75
6.2	Saran.....	76
DAFTAR PUSTAKA.....		77

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Jumlah Karyawan dan Jumlah Karyawan yang Mengikuti Pelatihan dan Pengembangan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk, Cabang Sidrap Tahun 2002-2006.....	3
2. Tingkat Perkembangan Nasabah Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap Tahun 2002-2006.....	4
3. Perkembangan Jumlah Pendapatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap, Tahun 2002-2006.....	5
4. Tingkat Produktivitas Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap Tahun 2002-2006.....	5
5. Jumlah karyawan dan jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap.....	61
6. Produktifitas Karyawan Sebelum Mengikuti Pelatihan dan Standar Produktifitas yang Dinyatakan Oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap Tahun 2002-2006.....	65
7. Perkembangan Jumlah Pendapatan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap Tahun 2002-2006.....	66
8. Perkembangan Produktifitas Setelah Mengikuti Pelatihan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap Tahun 2002-2006.....	68

9. Perhitungan Jumlah Karyawan yang Mengikuti Pelatihan dengan Tingkat Produktivitas Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap pada Tahun 2002-2006.....	70
--	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Kerangka Pikir	36

ABSTRAK

JULHAM EFENDI. Pengaruh Pelatihan Karyawan Terhadap Produktifitas Tenaga Kerja Pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA(Persero) Tbk, Cabang Sidrap. Dalam penelitian ini yang menjadi titik pembahasan adalah apakah pelatihan karyawan yang dilakukan oleh terhadap PT. BANK RAKYAT INDONESIA(Persero) Tbk, Cabang Sidrap mampu berpengaruh terhadap produktifitas tenaga kerja. Setiap penelitian mengandung tujuan dan manfaat yang akan dicapai, demikian pula dalam penelitian ini. Adapun tujuan dan manfaat penelitian adalah sebagai berikut: "Untuk mengetahui bagaimana metode pelaksanaan pelatihan karyawan yang ditetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap, untuk mengetahui pengaruh pelatihan karyawan terhadap produktivitas tenaga kerja, untuk mengetahui produktivitas kerja karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap". Manfaat yang hendak dicapai dari penelitian ini adalah: (1) Sebagai bahan masukan bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap khususnya dalam hal produktivitas tenaga kerja, (2)Sebagai bahan referensi para peneliti yang ingin melakukan penelitian menyangkut pelaksanaan pelatihan karyawan, (3)Sebagai salah satu syarat menyelesaikan penelitian pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.

Penelitian ini bertempat Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap.

Untuk membuktikan hipotesis mengenai Pelatihan Karyawan terhadap produktifitas tenaga kerja dengan menggunakan Metode Analisa Deskriptif yang menggambarkan mengenai Pelatihan Karyawan, Analisis Produktifitas

Tenaga Kerja dan menggunakan Analisis Korelasi Linier Sederhana.

Berdasarkan uraian dan hasil analisis maka hasil penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut yang harus menjadi prioritas utama adalah Pelatihan yang merupakan suatu kegiatan yang memberikan dampak positif terhadap karyawan dan perusahaan. Pelatihan ini akan memotivasi, dan mendorong karyawan serta memberikan gairah kerja kepada karyawan sehingga tujuan organisasi dan perusahaan tercapai, yang akhirnya dapat meningkatkan produktivitas tenaga kerja.

Berdasarkan hasil kesimpulan yang telah dikemukakan sebelumnya maka sebagai bahan masukan untuk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap yaitu meningkatkan produktivitas karyawan dan pengembangan karyawan melalui pelatihan secara merata dan terarah dengan perencanaan yang lebih baik, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap menempatkan dan menerima karyawan harus lebih selektif dan memberikan pelatihan sebelum ditempatkan untuk mencegah ketidaksesuaian yang tidak diinginkan oleh perusahaan, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap agar lebih meningkatkan usaha-usaha dalam kaitannya dengan produktivitas tenaga kerja dengan memacu motivasi serta semangat kerja.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dewasa ini situasi perekonomian dan kemajuan dibidang teknologi telah menciptakan kondisi persaingan usaha semakin lebih berkembang. Setiap organisasi pemerintah maupun swasta dituntut untuk bekerja lebih cepat, efektif dan efisien. Oleh karena itu, ketertiban tenaga kerja dalam aktivitas perusahaan perlu dilengkapi kemampuan, baik kemampuan dalam hal pengetahuan maupun keterampilan agar kegiatan organisasi dapat bekerja sesuai dengan arah dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Umumnya, setiap perusahaan mempunyai arah dan sasaran tertentu yang terencana dimana salah satunya adalah tercapainya sasaran peningkatan produktivitas kerja perusahaan dan terpenuhinya tenaga kerja yang profesional sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Untuk mencapai sasaran tersebut, salah satu upaya yang dapat ditempuh oleh perusahaan adalah melalui program pelatihan secara intensif, terencana, dan berkelanjutan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju.

Menurut pendapat Mathis dan Jakson (2002:5) mengemukakan bahwa :

“Pelatihan adalah proses di mana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi dengan menitikberatkan pada peningkatan produktifitas”.

Ini merupakan proses pemberian pengetahuan dan proses pembelajaran yang lebih diarahkan pada tingkat pemahaman dan keahlian serta keterampilan, sehingga karyawan diharapkan memperoleh tambahan pengetahuan dan akan berdampak pada diri pribadi karyawan dalam melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, sehingga pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan dapat tercapai.

Semakin kompleksnya masalah-masalah serta semakin banyaknya hambatan-hambatan yang harus dihadapi oleh perusahaan seiring dengan tuntutan perkembangan dan kemajuan teknologi sangatlah berpengaruh terhadap perkembangan perusahaan sehingga memerlukan penanganan yang baik dan profesional yang tentunya diperlukan tenaga kerja yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan serta keterampilan yang tinggi untuk menangani permasalahan-permasalahan yang mungkin timbul dalam perusahaan.

Sesuai dengan yang telah dikemukakan di atas, terlihat bahwa salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam perusahaan adalah sumber daya manusia. Tenaga kerja sebagai sumber daya merupakan faktor produksi yang paling dominan mewarnai seluruh kegiatan di dalam perusahaan. Pemanfaatan sumber daya manusia secara optimal harus menjadi perhatian khusus, bagaimana mengembangkan sumber daya manusia yang potensial menjadi tenaga kerja yang terdidik, terlatih, berkualitas, dan memiliki produktivitas yang tinggi serta siap pakai.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa/pelayanan dan berbasis teknologi yang tinggi harus siap menerima

perkembangan serta berbagai perubahan yang harus dihadapi dimana dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan handal dimana sehingga pelatihan sangat berperan penting dalam upaya menghadapi dan mengantisipasi setiap perubahan yang mungkin terjadi serta dalam hal peningkatan produktivitas kerja perusahaan.

Berdasarkan data yang diperoleh dari perusahaan yang dijadikan tempat penelitian menunjukkan bahwa jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap mengalami peningkatan. Hal ini disebabkan karena pelatihan yang dilaksanakan di BRI selalu didasarkan pada kebutuhan pelatihan setiap seleksi yang ada dalam lingkungan Bank BRI yaitu *Account Officer, Funding Officer, Internal Control Unit*, Teknologi dan Informasi. Untuk mengetahui lebih jelas tentang jumlah karyawan yang telah diikutkan pelatihan selama setahun dan jumlah karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk, Cabang Sidrap. Penelitian mulai tahun 2002-2006 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.
Jumlah Karyawan dan Jumlah Karyawan yang Mengikuti Pelatihan dan Pengembangan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk, Cabang Sidrap Tahun 2002-2006

No	Tahun	Jumlah Karyawan (Orang)	Jumlah Karyawan yang Dilatih (Orang)
1.	2002	70	25
2.	2003	74	36
3.	2004	78	43
4.	2005	79	51
5.	2006	83	65

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap, 2007

Berdasarkan table di atas, menunjukkan bahwa pada tahun 2002 jumlah karyawan sebanyak 70 orang, yang mengikuti pelatihan sebanyak 25 orang. Pada tahun 2003 jumlah karyawan sebanyak 74 orang, yang mengikuti pelatihan meningkat sebanyak 36 orang. Pada tahun 2004 jumlah karyawan sebanyak 78 orang dan yang mengikuti pelatihan meningkat sebanyak 43 orang. Pada tahun 2005 jumlah karyawan sebanyak 79 orang, sedangkan yang mengikuti pelatihan meningkat sebanyak 51 orang. Pada tahun 2006 jumlah karyawan sebanyak 83 orang dan yang mengikuti pelatihan meningkat sebanyak 65 orang. Dengan melihat jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan pada PT. Bank BRI dari tahun ke tahun ditentukan karena adanya penyesuaian pada bidang masing-masing. Adapun tingkat pengembangan nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 2.
Tingkat Perkembangan Nasabah
Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap
Tahun 2002-2006

No	Tahun	Jumlah Nasabah (Orang)	Perkembangan %
1.	2002	121.401	-
2.	2003	128.497	5,85
3.	2004	135.674	5,59
4.	2005	137.467	1,32
5.	2006	145.982	6,19

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap, 2007

Berdasarkan pada tabel 1 dapat kita lihat perbandingan antara jumlah karyawan dengan jumlah karyawan yang telah mengikuti pelatihan dimana jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan dari tahun ke tahun terus mengalami peningkatan,

sedangkan pada tabel 2 dapat kita lihat jumlah nasabah tiap tahunnya mengalami peningkatan yang diharapkan dapat berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan. Untuk mengetahui jumlah pendapata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap dapat dilihat pada table berikut:

Table 3
Perkembangan Jumlah Pendapatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap, Tahun 2002-2006

Tahun	Pendapatan	Perkembangan
2002	1.259.796.020	-
2003	1.816.726.936	44,20%
2004	2.556.126.846	40,69%
2005	3.065.239.658	20,84%
2006	3.642.787.083	17,93%

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap, 2007

Dari table 3 di atas dapat kita lihat perkembangan jumlah pendapatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap mengalami peningkatan tiap tahunnya. Untuk mengetahui tingkat produktivitas yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4
Tingkat Produktivitas
Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap
Tahun 2002-2006

No	Tahun	Tingkat Produktivitas
1.	2002	17.997.086
2.	2003	24.550.364
3.	2004	32.770.857
4.	2005	38.800.502
5.	2006	43.889.001

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap, 2007

Berdasarkan table 4 di atas, nampak bahwa produktivitas kerja karyawan PT. Bank BRI Cabang Sidrap mengalami kenaikan, pada tahun 2002 sebesar 17.997.086 per tahun. Kemudian pada tahun 2003 tingkat produktivitas sebesar 24.550.364 per tahun. Pada tahun 2004 tingkat produktivitas sebesar 32.770.857 per tahun. Kemudian pada tahun 2005 tingkat produktivitas sebesar 38.800.502 per tahun dan tiap tahun mengalami peningkatan hingga tahun 2006 sebesar 43.889.001. Kenaikan tersebut diakibatkan karena adanya pelaksanaan pengembangan SDM, melalui program pelatihan yang berkesinambungan akan dapat mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pertimbangan dan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan membahas tentang pelatihan dan pengembangan dalam kaitannya dengan tingkat produktivitas dalam bentuk skripsi yang berjudul:

“Pengaruh Pelatihan Karyawan Terhadap Produktivitas Tenaga Kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan dan diuraikan sebelumnya maka yang menjadi masalah pokok adalah :

“Apakah pelatihan karyawan berpengaruh terhadap produktivitas tenaga kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap”.

1.3. Tujuan dan Manfaat Penulisan

Adapun tujuan penulisan adalah :

1. Untuk mengetahui pengaruh pelatihan karyawan terhadap produktivitas tenaga kerja.
2. Untuk mengetahui produktivitas kerja karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap.

Sedangkan manfaat penulisan adalah :

1. Sebagai bahan masukan bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap khususnya dalam hal produktivitas tenaga kerja.
2. Sebagai bahan referensi para peneliti yang ingin melakukan penelitian menyangkut pelaksanaan pelatihan karyawan.

1.4. Sistematika Penulisan

Penulisan skripsi ini terinci diuraikan sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan merupakan bab yang menguraikan latar belakang permasalahan, tujuan dan manfaat penulisan, serta sistematika penulisan.

BAB II : Merupakan landasan teori yang menguraikan tentang beberapa penelitian yang berhubungan dengan tema penulisan skripsi ini, termasuk didalamnya tentang pengertian bank, manajemen personalia serta fungsi-fungsinya, pelatihan maupun tujuannya serta pengukuran produktivitas kerja, kerangka pikir dan hipotesis.

- BAB III : Menjelaskan mengenai lokasi penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data, metode analisis yang digunakan dan defenisi variabel dan operasional.
- BAB IV : Merupakan gambaran umum perusahaan yang membahas mengenai sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, serta job description.
- BAB V : Merupakan analisis yang membahas dan menguraikan analisis kebijaksanaan pelatihan, analisis produktivitas karyawan dan pengaruh pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan.
- BAB VI : Merupakan yang membahas tentang kesimpulan dan saran yang dianggap perlu dari penulis

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1 Pengertian Bank

Dewasa ini sektor ekonomi menjadi pusat perhatian bagi kalangan masyarakat, baik itu Pemerintah, BUMN dan Swasta. Pada industri perbankan semakin mendominasi perkembangan ekonomi dan bisnis suatu negara. Bahkan aktivitas dan keberadaan bank sangat menentukan kemajuan suatu negara dalam bidang ekonomi. Maka itu peranan perbankan sangat dibutuhkan oleh seluruh lapisan masyarakat baik yang berada di negara maju maupun negara berkembang. Karena bank termasuk perusahaan yang bergerak dibidang jasa keuangan, maka membutuhkan sumber daya manusia yang handal dan profesional di dalam melaksanakan aktifitas bank.

Sebelum masuk ke pembahasan lebih lanjut berikut akan dijelaskan pengertian bank dari berbagai sudut pandang.

Definisi bank menurut **Kasmir (2003:2)** menjelaskan bahwa : “Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya”.

Sedangkan menurut Undang-Undang Pasal 1 No. 10 Tahun 1998

dalam Kasmir (2003:3) menjelaskan bahwa :

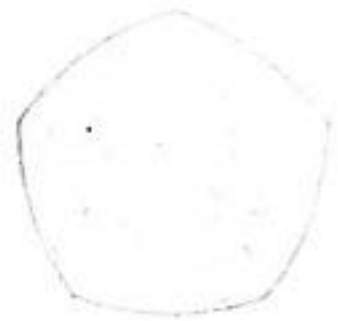
“Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.”

Mengingat yang dikelola oleh bank adalah dana, baik dana pemilik maupun dana masyarakat, maka sektor perbankan mengandalkan kepercayaan dalam melayani kebutuhan nasabah, oleh karena itu, membutuhkan tenaga-tenaga terampil dan profesional, bank harus dikelola oleh sumber daya manusia yang memiliki integritas moral yang baik dan terpercaya.

2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan di samping faktor lain seperti modal, teknologi dan sumber daya lainnya. Oleh karena itu sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia merupakan terjemahan dari *Man Power Management* dan dianggap mempunyai pengertian yang sama dan *personal management* atau manajemen personalia. Secara umum, baik istilah manajemen sumber daya manusia maupun istilah manajemen personalia sama-sama diartikan sebagai manajemen kepegawaian dalam hal ini orang-



orang yang mengadakan kerja sama dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan dari organisasi yang bersangkutan.

Di antara para ahli mempunyai pandangan yang berbeda dalam mendefinisikan Manajemen Sumber Daya Manusia. Namun demikian, secara umum intisari pengertian yang dikemukakan oleh para ahli memiliki kesamaan tujuan.

Definisi manajemen personalia menurut **Edwin B. Flippo** dalam **Hasibuan (2003:11)** menjelaskan bahwa :

“Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat”.

Selanjutnya menurut **John B. Miner** dan **Mary Green Miner** dalam **Hasibuan (2003:11)** menjelaskan bahwa :

“Manajemen personalia didefinisikan sebagai suatu proses pengembangan, menerapkan, dan menilai kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, metode-metode, dan program-program yang berhubungan dengan individu karyawan dalam organisasi”.

Dari definisi tersebut dapat dipahami bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu pengetahuan yang secara khusus mempelajari bagaimana merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan mengawasi tenaga kerja yang dipergunakan dalam menjalankan aktivitas organisasi atau perusahaan tertentu.

Berdasarkan kedua pengertian di atas tampak bahwa sumber daya manusia dipandang sebagai aset manusia perusahaan yang diperhatikan

penanganannya. Manajemen sumber daya manusia dalam hal ini berfungsi bukan hanya untuk mencapai tujuan perusahaan namun juga untuk pemenuhan kebutuhan karyawan dalam mengembangkan aktualisasi diri.

2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dari uraian di atas menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia dalam pelaksanaannya menjalankan fungsi tertentu Notoatmodjo (1998:113) yang terbagi menjadi dua kelompok yaitu:

1. Fungsi manajerial, terdiri dari:

a. Perencanaan (*planning*)

Dimaksud sebagai suatu usaha untuk memikirkan dan menetapkan sebelumnya apa yang akan ditempatkan guna mengurus suatu hasil yang diinginkan.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Yaitu rangkaian usaha pengelompokan kegiatan-kegiatan yang diwadahkan.

dalam unit kerja yang melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara unit-unit kerja horizontal dan vertikal.

c. Penyusunan (*staffing*)

Adalah fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi mulai dari penarikan tenaga kerja, mengembangkan sampai pada usaha agar setiap karyawan dapat memberikan daya guna maksimal bagi organisasi.

d. Pengarahan (*directing*)

Melakukan usaha-usaha yang bertujuan mendorong anggota organisasi agar bersedia melaksanakan kegiatan-kegiatan atas kesadaran sendiri dan berpedoman pada perencanaan yang telah diorganisir secara efektif dan efisien.

e. Pengawasan (*controlling*)

Mengawasi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan untuk menjamin agar semua pekerjaan berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Operasional, terdiri dari:

a. Pengadaan (*Procurement*)

Fungsi ini berhubungan dengan pengadaan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh organisasi dalam jumlah dan kualitas yang diperlukan. Fungsi ini sekaligus menangani masalah penarikan (*Recruitment*), seleksi dan penempatan tenaga kerja

b. Pengembangan (*Development*)

Fungsi ini berkaitan dengan pengembangan kualitas tenaga kerja dan karyawan, usaha mengembangkan yang dilakukan seperti pemberian pelatihan dan pendidikan.

c. *Kompensasi (Compensation)*

Fungsi ini biasa dikenal dengan istilah balas jasa yaitu pemberian balas jasa kepada tenaga kerja atau karyawan sesuai kontribusi mereka terhadap perusahaan.

d. *Pengintegrasian (Integration)*

Fungsi ini menitikberatkan keselarasan tujuan organisasi dengan tujuan tiap individu atau kelompok melalui komunikasi antara karyawan dan perusahaan.

e. *Pemeliharaan (Maintenance)*

Fungsi ini menyangkut usaha yang sedapat mungkin dalam mempertahankan dan memperbaiki kondisi yang berhubungan dengan kelima fungsi di atas.

f. *Pemutusan Hubungan Kerja (Separation)*

Fungsi adalah untuk memutuskan hubungan kerja karyawan dengan organisasi dan mengembalikannya kepada masyarakat.

2.1.4 Pengertian Pelatihan

Latihan merupakan terjemahan dari bahasa Inggris yaitu *training*, namun para ahli mengemukakan beberapa definisi atau perumusan yang berbeda tetapi tujuan tetap sama yaitu ingin mengembangkan karyawan untuk terampil, terdidik, dan terlatih secara profesional dan siap pakai dibidangnya masing-masing. Dapat dikatakan bahwa ada tiga syarat yang harus dipenuhi

agar suatu kegiatan dapat disebut sebagai suatu pelatihan, **Hariandja (2002:169)**, ketiga syarat tersebut adalah :

1. Latihan harus membantu pegawai menambah kemampuannya
2. Latihan harus menghasilkan perubahan dalam kebiasaan bekerja dari pegawai dalam sikapnya terhadap pekerjaan, dalam informasi dan pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sehari-harinya.
3. Latihan harus berhubungan dengan pekerjaan tertentu.

Pelatihan berhubungan dengan menambah pengetahuan keterampilan dan kecakapan untuk melakukan pekerjaan tertentu. Istilah pelatihan ini digunakan untuk menunjukkan setiap proses keterampilan atau kecakapan dan kemampuan para pegawai, sehingga mereka lebih baik menyesuaikan dengan lingkungan kerja yang mereka geluti.

Tujuan pelatihan ini adalah untuk mendalami, menguasai, dan memperaktekkannya ke dalam pelaksanaan kerja pada perusahaan sehingga segala tugas dan pekerjaan dapat dilakukan dengan tepat, teratur, dan terinci.

Dengan demikian kita akan melihat beberapa pendapat tentang pengertian pelatihan dari para ahli:

Menurut pendapat **Mathis dan Jakson (2002:5)** mengemukakan bahwa :

“Pelatihan adalah proses di mana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi dengan menitikberatkan pada peningkatan produktifitas”.

Dari uraian di atas, maka dasarnya setiap organisasi atau perusahaan menginginkan adanya perubahan dalam artian terjadi peningkatan baik kualitas dalam kerja karyawan maupun terhadap kualitas produksi yang dihasilkan. Untuk dapat mencapai peningkatan yang dimaksud, maka pemimpin perusahaan harus mengambil kebijaksanaan untuk meningkatkan atau pengembangan cara kerja para karyawan dengan melalui pelatihan. Memang diakui bahwa pelaksanaan pelatihan memerlukan waktu dan dana yang dinilai mahal, namun program pelatihan ini akan tugas dan pekerjaannya baik di dalam maupun diluar perusahaan, membuat karyawan menjadi lebih produktif dan profesional didalam melaksanakan tugasnya.

Pelatihan menurut **Mangkuprawira (2002:135)** menjelaskan bahwa :

“Pelatihan adalah sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawab dengan semakin baik, sesuai dengan standar”.

Dari uraian ini mejelaskan bahwa pelatihan itu membantu karyawan dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya dalam dunia kerja pada perusahaan demi meningkatkan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan yang diinginkan suatu organisasi perusahaan. Pelatihan, juga merupakan motivasi kepada karyawan untuk bekerja dengan lebih baik dan terarah.

Maka dari itu organisai yang efisien menuntut suatu penyusunan dan penyesuaian yang harmonis antara berbagai tugas sehingga aktifitas organisasi

atau perusahaan dapat dipertanggung jawabkan baik secara manusiawi maupun secara harmonis. Untuk mengarah kepada efisiensi tersebut diperlukan pengembangan terhadap anggota organisasi tersebut.

Bagi perusahaan yang mengejar keuntungan, saran tersebut dapat dicapai jika karyawan yang menjalankan aktivitas perusahaan itu mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan. Oleh karena itu, upaya untuk meningkatkan kemampuan kerja karyawan dapat dilaksanakan melalui latihan secara efektif dan pelaksanaannya secara kontinyu.

Proses kegiatan pelatihan sering dilaksanakan oleh suatu perusahaan setelah terjadi penerimaan karyawan sebab latihan hanya diberikan pada karyawan dari perusahaan yang bersangkutan. Latihan adakalanya diberikan setelah karyawan tersebut ditempatkan dan ditugaskan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dengan adanya pelatihan, maka akan membantu para karyawan untuk memperoleh efektivitas dan pekerjaan yang diembannya maupun yang akan datang melalui pengembangan kebiasaan tentang pikiran, tindakan, kecakapan, pengetahuan, sikap yang layak.

Jadi pelatihan itu pada dasarnya merupakan suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta kemampuan pegawai agar dapat melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya secara efektif dan efisien.

2.1.5 Tujuan Pelatihan

Pelatihan (training) adalah fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pelatihan karyawan (baru atau lama) perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Agar pengembangan dapat dilaksanakan dengan baik, harus lebih dahulu ditetapkan suatu program pelatihan karyawan.

Program pelatihan karyawan hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan pada metode ilmiah serta berpedoman kepada keterampilan yang dibutuhkan perusahaan saat ini maupun untuk masa yang akan datang. Pelatihan harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan supaya prestasi kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal.

Pimpinan perusahaan semakin menyadari bahwa karyawan baru pada umumnya hanya mempunyai kecakapan teoritis saja dibangku kuliah. Jadi perlu dikembangkan dalam kemampuan nyata untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya. Pelatihan untuk pengembangan karyawan memang membutuhkan biaya cukup besar, tetapi biaya ini merupakan investasi jangka panjang bagi perusahaan di bidang personalia. Karena karyawan yang cakap dan terampil akan dapat bekerja lebih efisien, efektif, pemborosan bahan baku, dan hasil kerjanya lebih baik maka daya saing perusahaan akan semakin besar. Hal ini akan memberikan peluang yang lebih baik bagi perusahaan untuk memperoleh laba yang semakin besar sehingga balas jasa (gaji dan benefit) karyawan dapat dinaikkan.

Tujuan pelatihan menurut Mangkunegara (2003:52) antara lain:

- a. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi
- b. Meningkatkan produktivitas kerja
- c. Meningkatkan kualitas kerja
- d. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia
- e. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja
- f. Meningkatkan ransangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal
- g. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan
- h. Menghindarkan keseragaman
- i. Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai

Suatu organisasi perlu melibatkan sumber daya manusianya (pegawai) pada aktivitas pelatihan hanya jika hal itu merupakan keputusan terbaik dari manajer. Pelatihan diharapkan dapat mencapai hasil lain dari memodifikasi perilaku pegawai. Hal ini juga mendukung organisasi dan tujuan organisasi, seperti keefektifan produksi distribusi barang dan pelayanan lebih efisien, menekan biaya operasi, meningkatkan kualitas, dan menyelaraskan hubungan pribadi lebih efektif.

Pelatihan bagi seseorang dalam melaksanakan sesuatu tugas tertentu untuk mencapai tujuan. Dengan pengembangan melalui pelatihan akan terjamin tersedianya tenaga-tenaga dalam perusahaan yang mempunyai

keahlian, terlatih, dan terdidik, menjamin mempergunakan pikirannya dengan kritis.

Di samping hal tersebut latihan membantu stabilitas pegawai dan mendorong mereka untuk memberikan jasanya dalam waktu yang lama. Bila pegawai-pegawai dilatih untuk merealisasikan potensi dirinya, maka hal itu akan memperbaiki moral dan kerja karyawan.

Para pegawai akan berkembang lebih cepat dan lebih baik serta bekerja lebih efisien dan efektif, bila mereka sebelum bekerja menerima latihan dahulu di bawah pengawasan seorang pengawas dan instruktur ahli. Pelatihan perlu dilaksanakan secara sistematis demi memperoleh dan mencapai hasil pekerjaan yang lebih baik.

Menurut Carrel dalam Mangkuprawira mengemukakan tujuh tujuan utama program pelatihan (2002:136) antara lain:

1. Memperbaiki kinerja
2. Meningkatkan keterampilan karyawan
3. Menghindari keusangan manajerial
4. Memecahkan permasalahan
5. Orientasi karyawan baru
6. Persiapan promosi dan keberhasilan manajerial
7. Memperbaiki kepuasan untuk kebutuhan pengembangan personel".
8. Bila suatu badan usaha menyelenggarakan pelatihan bagi karyawannya, maka perlu terlebih dahulu dijelaskan apa yang menjadi sasaran dari pada

pelatihan tersebut. Dalam pelatihan tersebut ada beberapa sasaran utama yang ingin di capai.

Umar (2004:12) mengemukakan bahwa:

“Program pelatihan bertujuan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja untuk kebutuhan sekarang”.

Pelatihan bertujuan pula agar peserta pelatihan cepat berkembang, sebab sulit bagi seseorang untuk mengembangkan diri hanya berdasarkan pengalaman tanpa adanya suatu pendidikan khusus. Ini membuktikan bahwa pengembangan diri akan lebih cepat melalui pelatihan.

Akhirnya, pelatihan ditujukan pula untuk menstabilkan pegawai sehingga dapat mengurangi adanya pergantian terus-menerus terhadap karyawan. Dengan pengembangan dan pelatihan maka pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan lebih efisien. Sebab dengan pelatihan tersebut diusahakan untuk dapat memperbaiki dan mengembangkan tingkah laku, keterampilan, dan pengetahuan diri para karyawan sesuai dengan keinginan.

Mengingat pentingnya pelatihan, malah seorang manajer sumber daya manusia harus dapat mengembangkan program pelatihan yang efektif. Terdapat beberapa proses atau kegiatan yang harus dilakukan dalam upaya mengembangkan program pelatihan yang efektif ini menurut Hariandja (2002:174) yaitu:

1. Menganalisa kebutuhan pelatihan organisasi
2. Menentukan sasaran dan materi program pelatihan

3. Menentukan metode pelatihan dan prinsip-prinsip belajar yang digunakan
4. Mengevaluasi program pelatihan

Dari uraian tersebut di atas mencerminkan manfaatnya sangat penting dari pelaksanaan pelatihan dalam upaya meningkatkan produktivitas karyawan yang sekaligus akan berpengaruh terhadap produktivitas karyawan.

Dengan pelaksanaan pelatihan terdapat manfaat lain bagi perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya yaitu agar lebih menjamin tersedianya tenaga-tenaga terampil dalam perusahaan, sehingga kesalahan-kesalahan dapat dihindari serta mendorong karyawan untuk memberikan potesi yang dimilikinya untuk waktu lama.

2.1.6 Pentingnya Pelatihan Sebagai Upaya Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pelatihan sumber daya manusia merupakan salah satu topik yang sangat penting dalam rangka manajemen sumber daya manusia. Pelatihan adalah salah satu aspek penting dalam usaha meningkatkan keunggulan bersaing organisasi perusahaan. Adanya perubahan-perubahan lingkungan bisnis, lingkungan kerja, menghendaki perusahaan harus melakukan pelatihan sumber daya manusianya secara proaktif, demi mencapai produktivitas kerja lebih baik.

Melalui pelatihan, karyawan dapat terbantu mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan yang ada, dapat meningkatkan keseluruhan karier karyawan dan dapat membantu mengembangkan tanggung jawabnya pada

saat ini maupun di masa mendatang. Sehingga ada beberapa alasan mengapa pelatihan harus dilakukan atau menjadi bagian yang sangat penting dari kegiatan manajemen sumber daya manusia.

Menurut Mangkunegara (2003:55) alasan-alasan dilaksanakannya, diantaranya sebagai berikut:

1. Adanya pegawai baru: pegawai-pegawai baru sangat memerlukan pelatihan orientasi. Mereka perlu tujuan, aturan-aturan, dan pedoman kerja yang ada pada organisasi perusahaan. Di samping itu, mereka perlu memahami kewajiban-kewajiban, hak dan tugasnya sesuai dengan pekerjaannya.
2. Adanya penemuan-penemuan baru: Dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi modern, banyak ditemukan peralatan-peralatan baru yang lebih canggih dari pada peralatan kantor yang digunakan sebelumnya. Maka itu para pegawai perlu mendapatkan pelatihan agar dapat menggunakannya dengan sebaik-baiknya.

Selanjutnya alasan mengapa pelatihan harus dilakukan dalam kegiatan manajemen sumber daya manusia yang dilakukan oleh Hariandja (2002:169) adalah:

1. Pegawai yang baru direkrut sering kali belum memahami secara benar bagaimana melakukan pekerjaan.
2. Perubahan-perubahan dalam lingkungan kerja dan tenaga kerja. Perubahan-perubahan di sini meliputi perubahan-perubahan dalam

teknologi proses seperti munculnya teknologi baru atau munculnya metode kerja baru. Perubahan dalam tenaga kerja semakin beragamnya tenaga kerja yang memiliki latar belakang keahlian, nilai, dan sikap yang berbeda yang memerlukan pelatihan untuk menyamakan sikap dan perilaku mereka terhadap pekerjaan

3. Meningkatkan daya saing perusahaan dan memperbaiki produktivitas sebagaimana dipahami pada saat ini, daya saing perusahaan tidak bisa lagi hanya mengandalkan aset berupa modal yang dimiliki sebab modal bukan lagi kekuatan daya saing yang langgeng, daya sumber manusia merupakan elemen yang paling penting untuk meningkatkan daya saing sebab sumber daya manusia merupakan aspek penentu utama daya saing yang langgeng.
4. Menyesuaikan dengan peraturan-peraturan yang ada, misalnya standar pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan oleh asosiasi industri dan pemerintahan untuk menjamin kualitas produksi atau keselamatan dan kesehatan kerja.

2.1.7 Metode pelatihan

Program-program latihan pada dasarnya dirancang untuk meningkatkan prestasi kerja, mengurangi absensi dan perputaran serta memperbaiki kepuasan kerja.

Oleh karena itu pelaksanaan pelatihan harus didasarkan pada metode-metode yang telah ditetapkan dalam program pelatihan perusahaan. Program



pelatihan ditetapkan oleh penanggung jawab pelatihan yaitu manajer personalia. Adanya metode pengembangan menurut Hariandja (2002:186):

1. Metode praktis (*On the job training*)

Dimana *on the job training* yaitu dilakukan pada waktu jam kerja berlangsung, baik secara formal maupun informal. Yang terdiri dari:

a. *Job instruction training* atau latihan instruksi jabatan

Adalah pelatihan dimana ditentukan seseorang (biasanya manajer atau supervisor) bertindak sebagai pelatih untuk menginstruksikan bagaimana melakukan pekerjaan sekarang.

b. *Coaching*

Adalah bentuk pelatihan dan pengembangan yang dilakukan di tempat kerja oleh atasan dengan membimbing pekerja melakukan pekerjaan secara informal dan biasanya tidak berencana, misalnya bagaimana melakukan pekerjaan bagaimana memecahkan masalah.

c. *Job Rotation*

Adalah program yang direncanakan secara formal dengan cara menugaskan Pegawai pada beberapa pekerjaan yang berbeda dan dalam bagian yang berbeda dengan organisasi yang menambah pengetahuan mengenai pekerjaan dalam organisasi. Biasanya dilakukan untuk pengembangan pegawai untuk memahami aktivitas organisasi yang luas.

d. *Apprenticeship*

Adalah pelatihan yang mengkombinasikan pelajaran di kelas dengan praktek di lapangan yaitu setelah sejumlah teori diberikan kepada peserta, peserta di bawah untuk mempraktekkan secara langsung di lapangan.

2. Metode Simulasi (*Off the job training*)

Yang dimaksud dengan simulasi yaitu meliputi belajar dengan berbuat, bukan dengan menghafal prinsip-prinsip. Dalam metode simulasi sering digunakan metode-metode yang paling umum antara lain:

a. Metode *Lecture* atau kuliah

Adalah presentasi atau ceramah yang diberikan oleh pelatih/pengajar bagi sekelompok pendengar, biasanya kelompok yang cukup besar. Di sini pola komunikasi yang terjadi biasanya satu arah.

b. *Video presentation*

Adalah presentasi atau pelajaran yang disajikan melalui film, televisi, atau video tentang pengetahuan atau bagi yang melakukan suatu pekerjaan. Ini biasanya dilakukan bilamana jumlah peserta cukup banyak dan masalah yang dijelaskan tidak begitu kompleks.

c. *Vestibule training / Simulation*

Adalah program latihan tidak mengganggu operasi-operasi normal, membentuk latihan ini dilaksanakan bukan oleh atasasn, tetapi oleh pelatihpelatih khusus. Area-area terpisah dibangun dengan berbagai jenis peralatan sama seperti yang akan digunakan pada pekerjaan yang sebenarnya.

d. *Role Playing*

Adalah metode pelatihan yang dilakukan dengan cara para peserta diberi peran tertentu untuk bertindak dalam situasi khusus. Ini dimaksudkan untuk merasakan apa yang dirasakan orang lain misalnya pelanggan, atasan, rekan sekerja, sehingga para peserta dapat berinteraksi dengan baik dengan orang lain.

e. *Case Study*

Adalah studi kasus yang dilakukan dan memberikan beberapa kasus tertentu. Kemudian peserta diminta memerankan kasus tersebut melalui diskusi dikelompok belajar.

f. *Self study*

Adalah meminta peserta belajar sendiri melalui rancangan materi yang disusun dengan baik seperti melalui bahan bacaan, dan video. Biasanya hal ini dilakukan karena adanya pertimbangan-pertimbangan geografis, sulitnya untuk bertemu langsung atau

biaya yang sangat tinggi bilamana para peserta harus dikumpulkan dalam satu tempat.

g. *Program Learning*

Adalah bentuk seperangkat pertanyaan dan jawabannya secara tertulis, dalam buku, dalam sebuah diagram. Selanjutnya peserta memberikan *feedback* kemudian melalui *feedback* dapat diketahui hasilnya.

h. *Laboratory training*

Adalah latihan kemampuan hubungan antara pribadi melalui *sharing* pengalaman, perasaan, persepsi dan motivasi antara para peserta.

i. *Action Learning* (belajar bertindak)

Adalah belajar melalui kelompok kecil dan memperoleh beberapa persoalan dalam pekerjaan, yang dibantu oleh seseorang dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan.

2.1.8 Produktivitas

2.1.8.1 Pengertian Produktivitas

Dalam konsep manajemen manusia diharapkan mau mempertahankan tenaga sepenuhnya atau seoptimum mungkin untuk meningkatkan produktivitas, yang diikuti oleh terciptanya hubungan kerja yang bermutu dengan konotasi menyenangkan, penuh tanggung rasa, dan saling membangun. Dalam memanfaatkan sepenuhnya

sumber daya manusia itu terkandung pengertian pembinaan struktur organisasi dan pengembangan mutu tenaga kerja, baik secara aktual maupun potensial.

Usaha ini menuntut keterlibatan seluruh perusahaan dimana setiap orang dapat merasakan pentingnya produktivitas yang meningkat, lalu berperan serta. Keterlibatan dalam meningkatkan produktivitas menuntut beberapa program tindakan yang nyata, disamping komunikasi dan propaganda. Bila tindakan itu tidak nyata, karyawan tidak akan melihat manfaat peran serta dalam meningkatkan produktivitas mereka.

Peningkatan produktivitas merupakan masalah sistem dalam arti tertentu, karena ada banyak segi dari pekerjaan dan kegiatan perusahaan yang mempunyai dampak terhadap peningkatan produktivitas tenaga kerja. Bidang kerja yang dapat meningkatkan produktivitas di samping perlunya pembenahan kembali beberapa bagian organisasi dan fungsi staff untuk menunjang peningkatan produktivitas semaksimal mungkin.

Adanya konsep yang berbeda-beda tentang pengertian dari produktivitas, hal ini disebabkan karena belum adanya kesepakatan umum tentang pengertian produktivitas serta kriteria-kriteria yang jelas dalam mengukur petunjuk-petunjuk produktivitas. Tetapi secara umum produktivitas dapat diartikan sebagai suatu tingkat

perbandingan antara besarnya keluaran dengan besarnya masukan. Pada dasarnya setiap bentuk masukan bila dikuantifikasikan dapat digunakan sebagai faktor penyebut (pembagi) pada ukuran produktivitas. Atas itulah orang dapat berbicara tentang produktivitas seperti produktivitas lahan tenaga kerja atau berbagai produktivitas dari berbagai sub kategori lain dari masing-masing faktor produksi, dari pada kesempatan ini kita akan membahas tentang produktivitas tenaga kerja.

Produktivitas juga dapat diartikan sebagai tingkat efisiensi dalam memproduksi barang atau jasa. Produktivitas mengutamakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang dan jasa.

Defenisi produktivitas menurut Nasution (2002:203) menjelaskan bahwa:

“Produktivitas merupakan atau rasio antara hasil kegiatan (output) dan segala pengorbanan (biaya) untuk mewujudkan hasil (input). Dimana peningkatan produktivitas akan meningkatkan pendapatan karyawan yang akan menambah daya beli masyarakat”.

Dengan kata lain, produktivitas merupakan konsep rasio, yaitu rasio output terhadap input mejadi lebih besar. Dengan demikian, nilai rasio output dibuat menjadi lebih besar melalui peningkatan salah satu output pada tingkat input yang konstan, mengurangi penggunaan input, atau kombinasi keduanya.

Selanjutnya menurut **Render, Heizer (2002:14)** menjelaskan bahwa :

“Produktivitas adalah perbandingan yang naik antara jumlah sumber daya yang dipakai (input) dengan jumlah barang dan jasa yang dihasilkan”.

Sedangkan menurut **Herjanto (1999;11)** menjelaskan bahwa :

“Produktivitas merupakan ukuran bagaimana baiknya suatu sumber daya diatur dan dimanfaatkan untuk mencapai hasil yang diinginkan”.

Dari pengertian diatas dapat diketahui bahwa penilaian produktivitas selain dapat dihitung antara perbandingan output dan input, juga dapat dinilai dengan melihat proses atau kegiatan pelaksanaan kegiatan manajemen.

Kemampuan manajemen untuk menggunakan sumber-sumber secara maksimal dan menciptakan sistem kerja yang optimal, akan menentukan rendahnya produktivitas kerja karyawan. Peranan manajemen sangat strategis untuk peningkatan produktivitas, yaitu dengan mengkombinasikan dan mendayagunakan semua sarana produksi, menerapkan fungsi-fungsi manajemen, menciptakan sistem kerja dan pembagian kerja, menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang sesuai serta menciptakan kondisi dan lingkungan kerja yang aman dan nyaman. Dengan demikian maka dapat ditentukan tinggi rendahnya produktivitas kerja karyawan dengan mempergunakan pengukuran produktivitas kerja karyawan.

2.1.8.2 Hubungan Antara Pelatihan dengan Produktivitas

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi pelatihan dari individu tenaga kerja, kemampuan mereka, motivasi, dukungan yang diterima keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan, dan hubungan mereka dalam organisasi.

Pada banyak organisasi, kinerja tergantung pada kinerja individu tenaga kerja. Salah satu cara untuk mengetahui jenis kinerja yang dibutuhkan oleh tenaga kerja untuk organisasi agar dapat berhasil yaitu dengan mempertimbangkan produktivitas. Semakin produktif suatu organisasi, maka semakin baik keuntungankompetitifnya karena biaya produksi atau biaya operasinya bias menjadi lebih rendah.

Produktivitas adalah ukuran dari kuantitas dan kualitas dari pekerjaan yang telah dikerjakan, dengan mempertimbangkan biaya sumber daya yang digunakan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut.

Produktivitas tenaga kerja adalah suatu ukuran hasil, dampak keseluruhan usaha peningkatan moral dan keahlian pekerja, inovasi, proses internal, dan kepuasan pelanggan. Tujuannya adalah membandingkan keluaran yang dihasilkan oleh para pekerja dengan jumlah pekerja yang dikerahkan untuk menghasilkan keluaran tersebut. Ada banyak cara untuk mengukur produktivitas pekerja diantaranya yang paling sederhana adalah pendapatan per pekerja.

Pelatihan adalah proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, proses ini terkait dengan berbagai tujuan organisasi diantaranya adalah upaya peningkatan produktivitas karyawan dan perusahaan secara keseluruhan. Atau organisasi perlu melibatkan sumber daya atau pegawainya pada aktivitas pelatihan jika hal itu merupakan keputusan terbaik dari manajer. Pelatihan diharapkan dapat memberikan hasil lain dari pada modifikasi perilaku pegawai. Hasil yang dimaksud misalnya keefektifan distribusi barang, pelayanan yang lebih efisien dan memuaskan, menekan biaya operasi, meningkatkan kemampuan pegawai dalam bekerja, dan menyebabkan hubungan pribadi lebih efektif. Sehingga dengan demikian produktivitas karyawan sebagai parameter dari proses pelatihan kerja yang efektif, dapat meningkat sesuai dengan yang diharapkan dan dapat memberikan kontribusi terbesar bagi perusahaan.

Tujuan pelatihan menurut Mangkunegara (2003:52) antara lain:

- a. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi
- b. Meningkatkan produktivitas kerja
- c. Meningkatkan kualitas kerja
- d. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia

- e. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja
- f. Meningkatkan ransangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal
- g. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan
- h. Menghindarkan keseragaman
- i. Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai

Oleh karena itu, program pelatihan yang dilaksanakan oleh perusahaan harus mendapat dukungan dari top manajemen, adanya dukungan biaya, adanya tanggung jawab pengawas dan tanggung jawab dari bagian personalia untuk mengevaluasi penilaian pelatihan.

Demikianlah hubungan antara pelatihan karyawan dengan tingkat produktivitas yang dihasilkan karyawan tersebut. Hal ini dikarenakan pelatihan merupakan salah satu factor dari penentu dari produktivitas tenaga kerja disamping usaha dan mendukung organisasi atau perusahaan. Dengan pelaksanaan pelatihan yang efektif sesuai kebutuhan individu karyawan tersebut dan kebutuhan organisasi maka akan memberikan dampak positif terhadap peningkatan produktivitas karyawan, yang secara akumulatif meningkatkan produktivitas organisasi atau perusahaan.

2.2 Kerangka Pikir

Penelitian mencoba menguji tentang bagai mana pelatihan sumber daya manusia mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Pelatihan sumber daya manusia sebagai salah satu fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia sangat penting searah dengan pengembangan organisasi dan persaingan yang sangat ketat diantara para perusahaan didalam memproduksi dan menjual barang dan jasa.

Pelatihan merupakan konsep, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan demi menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dibidangnya masing-masing sehingga terjadi peningkatan produktivitas kerja pada karyawan.

Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk maju dan berkembang sebagai orang-orang yang memiliki potensi dan mampu menjalankan tugas mereka karena karyawan tidak hanya ingin memperoleh apa yang dipunya hari ini, tetapi juga diharapkan adanya perubahan, kemajuan, kesempatan dan dapat bertahan demi tercapainya tujuan perusahaan,

Upaya pelatihan sumber daya manusia tersebut dapat mempengaruhi produktivitas karyawan. Oleh karena itu, pelatihan sumber daya manusia sangat diperlukan dalam suatu organisasi/perusahaan agar perusahaan mampu bersaing dan berkembang serta memiliki kesempatan untuk maju dan bertahan terus dalam situasi dan kondisi yang berubah-ubah sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Pengembangan melalui pelatihan akan menghasilkan sumber daya manusia yang baik dan berkualitas sehingga dapat meningkatkan dan mempengaruhi produktivitas. Kerangka pikir dalam penelitian ini ditunjukkan oleh gambar berikut.

Gambar 1.
Kerangka Pikir



2.3 Hipotesis

Dalam kaitannya dengan permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dikemukakan hipotesis penelitian :

“Diduga bahwa melalui pelatihan karyawan akan dapat berpengaruh terhadap produktivitas tenaga kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap”.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini penulis memilih perusahaan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk, Cabang Sidrap, yang terletak di Sidrap sebagai tempat yang tepat untuk menjadi objek penelitian tentang pengaruh pelatihan karyawan terhadap produktivitas tenaga kerja.

3.2 Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data dan sumber data yang digunakan dalam penulisan ini adalah :

a. Jenis Data

1. Data Kuantitatif : data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk angka-angka.
2. Data Kualitatif : data yang diperoleh baik dalam bentuk informasi lisan maupun tulisan yang bukan berupa angka dan berhubungan dengan materi penulisan.

b. Sumber Data

1. Data Primer : yaitu data yang diperoleh melalui pengamatan dan wawancara secara langsung tentang hasil berbagai hal yang menyangkut permasalahan yang dibahas.

2. Data Sekunder : yaitu data yang diperoleh dari laporan-laporan perusahaan dan dokumen-dokumen serta literatur yang menunjang terhadap objek yang diteliti yang erat hubungannya dengan masalah yang akan dibahas.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk menyusun skripsi diperlukan suatu metode penelitian guna mendapatkan data yang objektif sehingga laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dalam penyusunan skripsi ini, metode yang digunakan untuk mendapatkan informasi. Yaitu :

1. Observasi, yaitu penelitian yang digunakan oleh penulis dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek dan sasaran penelitian.
2. Wawancara, yaitu penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan mengajukan sejumlah pertanyaan kepada objek penelitian untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.
3. Penelitian pustaka, yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data dari beberapa buku bacaan, serta tulisan ilmiah lainnya yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

3.4 Metode dan Teknik Analisis

Untuk menguji sampai sejauh mana kebenaran hipotesis maka model dan teknik analisis yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Analisis deskriptif atas sistem pelatihan dan pengembangan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja untuk memperbaiki penguasaan dan teknik pelaksanaan kerja.
2. Analisis produktivitas tenaga kerja adalah suatu analisis untuk melihat perbandingan antara hasil output dan input dalam pelaksanaan, Hasibuan (2001:157) dengan rumus sebagai berikut :

$$PRODUKTIVITAS = \frac{Output}{Input}$$

Di mana :

- PK : Besarnya nilai produktivitas karyawan
O : Jumlah pendapatan Bank BRI Sidrap/Tahun
I : Jumlah karyawan/Tenaga kerja

3. Analisis Korelasi Liner sederhana adalah suatu metode perhitungan untuk mengetahui pengaruh pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan maka, Mulyono (1991:202) digunakan rumus :

$$Y = a + b (x)$$

Di mana :

a + b = Koefisien regresi

x : Jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan

y : Tingkat produktivitas

Di mana untuk mengetahui besarnya pengaruh karena adanya pelatihan terhadap produktivitas tenaga kerja digunakan rumus korelasi sederhana (r) :

Arikuntoro (2002:239) dengan rumus :

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

Di mana :

r = koefisien korelasi

n = jumlah priode tahun

x = karyawan yang mengikuti pelatihan

y = tingkat produktivitas karyawan yang dicapai pertahun

Nilai r yang diperoleh menentukan ada tidaknya hubungan antara pelatihan dengan tingkat produktivitas karyawan sebagai berikut :

r = 1 hubungan x dan y sempurna positif

r = -1 hubungan x dan y sempurna dan negative

r = 0 hubungan x dan y sempurna positif

$r = -1$ hubungan x dan y sempurna dan negatif

$r = 0$ hubungan x dan y lemah sekali

3.5 Defenisi Variabel atau Operasional

Berdasarkan pada pokok permasalahan dan hipotesis yang telah dikemukakan, maka variabel yang akan diteliti dalam penelitian adalah sebagai berikut :

a. Variabel Independen

Variabel Independen (variabel bebas) yang dilambangkan dengan (X) adalah faktor yang mempengaruhi variabel terikat. Variabel bebas dalam hal ini adalah jumlah karyawan yang mengikuti kegiatan pelatihan karyawan pada Bank BRI Sidrap, berdasarkan data yang diperoleh dari tahun 2002-2006.

b. Variabel Dependen

Variabel dependen (variabel terikat) yang di lambangkan dengan (Y) adalah produktivitas kerja perusahaan. Produktivitas kerja perusahaan adalah suatu hasil yang diperoleh dari kegiatan pelatihan karyawan sesuai dengan jumlah pendapatan yang diperoleh Bank BRI Sidrap, berdasarkan data yang diperoleh dari tahun 2002-2006 diukur dari output dibagi input.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada Tanggal 16 Desember 1895 Raden Wiriaatmadja dan kawan-kawan mendirikan De Poerwokertosche Hulp-en Spaarbank Der Indlansche Hoofden (Bank Priyayi Poerwokerto).

Pada tahun 1896 asisten Residen Purwokerto diganti oleh P.D. de Wolf Ban Westerrode, ia bersama A.L. Schif mendirikan De Poerwokertosche Hulp-en Spaarbank Der Indlansche Hoofden sebagai kelanjutan De Poerwokertosche Huop-en Spaarbankder Indlansche Hoofden, dimana Raden Wiriaatmadja waktu itu juga duduk dalam kepengurusan.

Pada tahun 1898 dengan bantuan Hindia Belanda didirikan Volksbanken atau Bank Rakyat, di kota kota dalam wilayah Nusantara atau Hindia Belanda waktu itu.

Pada tahun 1912 pemerintah Hindia Belanda mendirikan suatu lembaga berbadan hukum dengan nama Centrale Kas yang berfungsi sebagai Bank Desa. Sebagai akibat kerisis internasional atau resesi ekonomi dunia pada tahun 1929 hampir semua Volksbanken mengalami kesulitan sehingga tugas dan kewajiban diambil alih oleh Centrale Kas.

Pada Tanggal 17 Agustus 1950 Negara RIS dengan UU Dasar Sementara Republik Indonesia dijadikan Negara, dan Algemene Volkscrdietbank

dibubarkan Tanggal 29 Agustus 1951 yang mencabut pendirian Algemene Volkscredietbank. Dengan demikian maka terhitung sejak Tanggal tersebut Bank Rakyat Indonesiamenjadi ahli waris satu-satunya dari Algemene Volkscredietbank diseluruh Indonesia.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Pengganti UU (PERPU) No. 41-1960 tanggal 26 Oktober 1960 LN No. 128-1960, dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) dimana seharusnya berturut-turut dilebut dan diintegrasikan:

1. BRI dengan PERPU No. 42 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.
2. PT. Bank Tani dan Nelayan dengan PERPU No.43 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.
3. Nederlanche Handel-Mlj (NHM) setelah dinasionalisasi dengan PP. Np44/60 dan dengan peraturan Men. Keu. No. 261206/BIMN II Tanggal 30 November 1960 diserahkan kepada BTKN.

Belum sampai integrasi ketiga Bank ini terlaksana, Bank-Bank UmumNegara serta Bank Tabungan Pos dengan Panpres No. 8-165 tanggal 4 Juni 1965 dijadikan satu dengan Bank Indonesia dan BTKN ikut diintegrasikan dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan berdasarkan Penpres No. 9-1965 tanggal 4 Juni 1965 dan surat Menteri Bank Sentral No. 2-1965 No. 47-1965.

Akan tetapi Penpres tersebut baru berjalan satu bulan, dikeluarkan Penpres No. 17-1965 tentang pembentukan Bank Tunggal dengan Bank Negara Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan diintegrasikan dengan nama Bank

Negara Indonesia Unit II. Selanjutnya BNI Unit II dalam kegiatan sehari-hari bekerja dengan nama Bank Unit II Bidang Rural.

Pada akhir tahun 1968 berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang UU Pokok Perbankan dan UU No. 13 tahun 1968 tentang II Bank Sentral yang mengembalikan fungsi BI sebagai Bank Sentral, BNI Unit II Bidang Rural/Eksim dipisahkan menjadi Bank-Bank milik negara dengan nama:

- a. Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI Unit II Bidang Rural dengan UU No. 21 tahun 1968.
- b. Bank Ekspor Impor Indonesia yang menampung Segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI Unit II Bidang Ekspor Impor dengan UU No. 22 tahun 1968.

4.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT. Bank rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Sidrap yang dikeluarkan oleh bagian personalia adalah sebagai berikut :

1. Asisten Manajer Operasional Kanca

Tugas dan tanggung jawab Asisten Manajer Operasional Kanca adalah:

- a. Membantu Pinca dalam penanganan kegiatan operasional selama Pinca tidak ditempat serta membantu kelancaran pelayanan bidang operasional kepada nasabah apabila Pinca berada ditempat.
- b. Mengelola kas dan surat berharga.

- c. Melaksanakan pergeseran kas antara unit kerja dan memelihara kerjakan Register.
 - d. Melaksanakan tambahan kas awal hari/selama jam pelayanan kas bagi Teller dan ATM serta menerima setoran kas ke teller.
 - e. Mengesahkan dalam OLSIB dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan yang ada dalam batas wewenangnya.
 - f. Memelihara kerjakan Register dan penyimpanan surat berharga serta kuitansi payment point.
 - g. Memastikan kebenaran pembuatan/penerimaan dokumen/nota yang berkaitan dengan pelaksanaan dana dan jasa.
 - h. Melaksanakan verifikasi akhir transaksi tunai kewenangan teller.
 - i. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
2. Fungsi Administrasi dan Jasa
- Tugas dan tanggung jawab dari fungsi administrasi dan Jasa adalah:
- a. Melayani aplikasi pembukuan rekening.
 - b. Meneliti kelengkapan persyaratan pembukuan rekening.
 - c. Mengisi data statis nasabah dan OLSIB.
 - d. Meneruskan aplikasi pembukuan rekening tertentu kepada pejabat yang berwenang untuk proses lebih lanjut.
 - e. Menjamin kelancaran pelaksanaan pengiriman uang dengan overbooking sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Memelihara kerjakan arsip berkas nasabah.

- g. Melayani permintaan cek, bilyet giro dan salinan R/K nasabah.
- h. Mengirimkan data calon jamaah haji dengan sarana yang telah ditentukan.
- i. Menyelesaikan laporan-laporan yang diperlukan dalam pelayanan ONH.

3. Nasabah Intik Bersama (NIK)

Tugas dan tanggung jawab dari bagian ini adalah:

- a. Menyiapkan aplikasi rekening kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen yang diajukan dalam rangka penyelesaian transaksi yang berhubungan dengan rekening nasabah.
- c. Update data pada PC Bulog sesuai dengan LC yang diterima pada setiap ada transaksi.
- d. Update tabel pembayaran gaji kolektif pada OLSIB sesuai daftar pembayaran yang diterima.
- e. Menyiapkan nota-nota pembukuan untuk penyelesaian transaksi bagi masing-masing rekening NIK.
- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

4. Teller

Tugas dan tanggung jawab teller adalah:

- a. Membuat aplikasi tambahan kas awal dan menerima uang dari OO.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya.

- c. Menjamin kelancaran pelaksanaan pengiriman uang sesuai dengan kewenangannya.
- d. Membayar uang kepada nasabah yang berhak.
- e. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.
- f. Mengelola dan menyetorkan OO baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari.
- g. Membayarkan biaya-biaya realisasi kredit dan transaksi lainnya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- h. Melayani transaksi jual beli Blank Note.

5. Teller Kliring

Tugas dan tanggung jawab Teller Kliring adalah:

- a. Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah/ UPN BRI unit.
- b. Membukukan tanda setoran kliring dan nota kredit/nota debet.
- c. Menyerahkan warkat kliring ke petugas kliring.
- d. Menerima, meneliti, memeriksa serta mengesahkan sesuai batas wewenangnya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

6. Paymen Point

Tugas dan tanggung Jawab dari bagian ini adalah:

- a. Menerima setoran uang.

- b. Memeriksa kebenaran uang dan keabsahan bukti setoran dan dokumen pendukungnya.
- c. Melakukan penyetoran unag ke teller atau OO yang dalam hal ini bertindak sebagai teller.
- d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

7. Fungsi Unit Pelayanan Nasabah (UPN)

Tugas dari UPN adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa BRI.
- b. Memberikan saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.
- c. Melayani permintaan salinan Koran bagi nasabah yang memerlukan.
- d. Memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan.
- e. Membantu nasabag yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI.
- f. Menerima dana dan inventarisir keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang.

8. Petugas Administrasi Kredit

Tugas dari Petugas Administrasi Kredit adalah:

- a. Terpenuhinya kelengkapan dan persyaratan dokumen kredit sesuai PTK.
- b. Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP BRI dan PPK untuk setiap permohonan kredit yang telah dilaksanakan dengan memberikan

pendapat/opini bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan KUP BRI dan PPK serta criteria yang telah ditetapkan telah terpenuhi.

- c. Memastikan bahwa aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dengan memberikan perlindungan yang memadai bagi BRI.
- d. Memastikan bahwa Offering Letter telah dibuat sesuai PTK.
- e. Menyiapkan Instruksi Pencairan Kredit (IPK) untuk diperiksa dan disetujui oleh pimpinan cabang.
- f. Melaksanakan entry data statis pinjaman.
- g. Melaksanakan entry data transaksi pemindahbukuan.
- h. Mengelola dan memelihara berkas pinjaman
- i. Menyiapkan laporan-laporan yang berhubungan dengan pinjaman yang dibutuhkan oleh kanca induk.

9. Fungsi Sekretariat Spoke

Tugas dan tanggung jawab fungsi sekretariat Spoke adalah :

- a. Mengagendakan surat-surat keluar dan surat-surat masuk dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengatur lalulintas pembicaraan melalui telepon.
- c. Memeliharakerjakan Register Kas Porti.
- d. Mendistribusikan semua surat masuk kepada pejabat yang berwenang di kanca Spoke.
- e. Menyiapkan surat-surat keluar untuk diserahkan kepada petugas ekspedisi.

- f. Mengatur agenda kerja pimpinan cabang.
- g. Melayani tamu-tamu yang akan bertemu dengan pimpinan Cabang Spoke.
- h. Mengirim surat/berita penting lainnya melalui telex/pacsimeile atas perintah pimpinan Cabang Spoke.
- i. Melaksanakan pengarsipan bukti kas.
- j. Menatakerjakan Register Nomor Facsimilie transfer keluar.
- k. Menatakerjakan asli TR-01 dengan answersweet sebagai arsip PI keluar.
- l. Menatakerjakan warkat inkaso yang akan dikirim kepada Kanca BRI tertagih.
- m. Mengirim copy bukti pembukuan pencairan Cepebri ke Kanca Induk.
- n. Menyiapkan konsep dan mengetuk surat-surat sesuai perintah Kanca Spoke.
- o. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI khususnya yang berkaitan dengan tugasnya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

10. Fungsi Personalia

Tugas dan tanggung jawab fungsi persinalia adalah :

- a. Memeliharakerjakan data pembayaran gaji pegawai dari kanca induk, biaya pengobatan, cuti pegawai dan hak-hak pegawai lainnya degan benar sesuai dengan peraturan ketentuan kepegawaian yang berlaku.
- b. Memeliharakerjakan file kepegawaian secara tertib.

- c. Memelihara pekerjaan absensi pegawai.
- d. Mengadministrasikan semua bentuk hukuman jabatan bagi pegawai semua instruksi *Operation Officer*.
- e. Mengatur pembagian kerja sopir, pramubakti, satpam, secara efektif dan efisien.
- f. Menindak lanjuti semua audit, baik intern maupun ekstern BRI.
- g. Melakukan tugas lain sesuai instruksi atasan.

11. Fungsi Logistik

Tugas dari fungsi *logistic* adalah :

- a. memenuhi kebutuhan *logistic/supplies* kepada pegawai sesuai kebutuhan.
- b. Memenuhi kebutuhan bensin, penggantian suku cadang kendaraan dinas dan kebutuhan *logistic* lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Mengadministrasikan semua aktiva tetap Kanca dengan tertib dan benar.
- d. Melakukan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan laporan-laporan dibidang *logistic* sesuai permintaan Kanwil/Kantor Pusat.
- f. Menindak lanjuti semua temuan audit, baik intern maupun ekstern BRI.
- g. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasan.

12. Fungsi Umum (Rumah Tangga)

Tugas Fungsi rumah tangga adalah :

- a. Memastikan bahwa tugas-tugas personalia, logistic dan keamanan dikantor Cabang telah dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengadministrasikan semua jenis barang di Kantor Cabang dan menyiapkan perhitungan penyusutan dan bukti pembukuan.
- c. Menyiapkan data pembayaran gaji prgawai.
- d. Memeliharakerjakan Register kas.
- e. Menindaklanjuti semua tumuan audit, baik intern maupun ekstern BRI.
- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

13. *Account Officer* Kredit Umum

Tugas *Account Officer* Kredit Umum adalah :

- a. Membuat RPT perkreditan atas sektor yang dikelolanya dan bertanggung jawab atas pencapaiannya.
- b. Mengarsifkan dan melaksanakan rencana atas account yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya dan menetapkan prioritas pembinaan atas account yang dikelolanya.
- c. Mengelola account yang sesuai batas-batas pencapaiannya yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kantor Cabang.
- d. Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada nasabah.
- e. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk dilaksanakan dengan unit terkait.

- f. Melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit sebelum diputus.
- g. Memonitor dan memastikan pembayaran angsuran kredit yang pembayaran gaji nasabahnya tidak melalui BRI.
- h. Melaksanakan fungsi penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah di Kantor Cabang.
- i. Menyerahkan daftar tagihan angsuran kepada instansi/perusahaan yang bersangkutan.
- j. Melakukan tagihan angsuran debitur, khususnya pada saat pembayaran gaji pada instansi/perusahaan.

14. *Account Officer* Kredit Program

Tugas *Account Officer* Kredit Program adalah :

- a. Membuat RPT atas kredit program sesuai rencana yang di breakdown dan bertanggung jawab atas pencapaiannya.
- b. Mempersiapkan dan melaksanakan pembinaan account yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapai.
- c. Mengelola account yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mendapatkan pendataan yang optimal bagi Kantor Cabang.
- d. Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin pada nasabah.
- e. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit dicairkan sampai dengan kredit dilunasi.

- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

15. *Funding Officer*

Tugas dari *Funding Officer* adalah :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan target yang telah ditetapkan oleh pemimpin cabang .
- b. Mengidentifikasi sumber dana potensial baik perorangan maupun perusahaan/instansi
- c. Menyusun rencana kerja tiga bulanan berdasarkan rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan untuknya oleh pemimpin cabang.
- d. Menyusun rencana kerja bulanan
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

16. Fungsi Operasional

Tugas Fungsi Operasional adalah :

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrative atas setiap persediaan permohonan kredit.
- b. Membantu nasabah dalam menyiapkan tanda setoran biaya-biaya dalam rangka pemberian kredit.
- c. Menyiapkan surat perjanjian kredit.
- d. Menyiapkan dan mengisi formulir/kolom instruksi/pencairan kredit
- e. Memeliharakerjakan berkas pinjaman.
- f. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

17. *Deskman*

Tugas *Deskman* adalah :

- a. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah.
- b. Menatausahakan register yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman untuk kelancaran pinjaman.
- c. Menatausahakan register simpanan untuk mencegah kerugian bank.
- d. Menatausahakan register pemberantasan tunggakan untuk mendukung kelancaran kegiatan pemberantasan tunggakan.
- e. Menyimpan berkas pinjaman dan agunannya dalam rangka pengamanan asset bank.

18. Mantri BRI unit adalah :

Tugas mantra BRI unit adalah :

- a. Menganalisis dan memeriksa permintaan pinjaman dan mengusulkan putusan pinjaman agar pinjaman uang diberikan layak dan aman bagi bank.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan kualitas asset.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan produk-produk BRI Unit dan BRI untuk mencapai profit yang maksimal
- d. Menyampaikan hasil kunjungan pembinaan nasabah dan atau calon nasabah kepada kepala unit dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan.

- e. Memelihara pekerjaan rencana kerja, buku torne dan buku eksploitasi kendaraan bermotor (dinas) yang digunakannya dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja.
- f. Memelihara citra BRI unit khususnya BRI pada umumnya dalam rangka menanamkan citra bank pada nasabah.

19. Fungsi Administrasi Unit.

Tugas Fungsi Administrasi Unit adalah :

- a. Membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan menjaga ketertiban dan keakuratan laporan yang akan digunakan manajemen.
- b. Memelihara pekerjaan register surat keterangan permohonan pinjaman (SKKP) untuk kredit yang diputuskan MBM/Pinca dan AMBM, untuk menjaga ketertiban administrasi kupedes.
- c. Mengadministrasikan nomor undian simpedes dan simaskot serta pengaturan pelaksanaan undiannya dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan undian Simpedes/Simaskot.
- d. Mendistribusikan surat-surat/nota-nota dari dan ke BRI unit.
- e. Menyiapkan surat perjalanan dinas.
- f. Mengalokasikan persediaan logistic ke BRI unit di wilayah kerjanya dalam rangka kewajaran biaya BRI unit.
- g. Mengelola kas untuk mendukung kelancaran kegiatan jajan mikro di kantor cabang.

20. Petugas Rekonsiliasi Unit

Tugas dari rekonsiliasi unit adalah :

- a. Mengelola register nota hubungan antara kanton cabang dan BRI Unit.
- b. Mengarsipkan nota-nota hubungan kantor cabang dan BRI Unit.
- c. Merekonsiliasi rekening hubungan Kanca-BRI Unit yang berasal dari rekening BRI unit yang mencocokkan saldo rekening hubungan yang berasal dari system pembukuan sentral.

21. Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM)

Tugas dari asisten manajer bisnis mikro adalah :

- a. Menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.
- b. Pengembangan bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal.
- c. Mengevaluasi bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui positioning BRI Unit.
- d. Melakukan cros selling untuk mendukung sinergi bisnis BRI.
- e. Mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi-instansi terkait untuk meningkatkan pelayanan secara optimal.
- f. Mengendalikan dan memecahkan masalah system operasional BRI Unit agar tidak menghambat pelaksanaan operasional.
- g. Merencanakan dan memonitor BRI Unit di wilayah kerjanya agar tidak terjadi kelebihan kas serta mencegah penyimpangan kas.

- h. Melakukan evaluasi kinerja SDM jajaran BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan kualitas SDM.
- i. Merekomendasikan perencanaan kebutuhan logistic di wilayah kerjanya dalam rangka efisiensi dan efektifitas.
- j. Menjamin ketepatan, kebenaran, keakuratan, laporan-laporan yang dikirim baik ke Kantor Wilayah maupun Kantor Pusat agar laporan yang disampaikan tepat waktu dan tepat guna.
- k. Menetapkan dan memonitor pelaksanaan rencana tindak lanjut.

BAB V

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

Peningkatan produktivitas mutlak dilakukan oleh setiap organisasi/perusahaan agar tetap dapat bertahan di dalam menghadapi persaingan yang semakin kompetitif. Saat ini, oleh karena itu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang perbankan berusaha meningkatkan produktivitas kerjanya.

Salah satu solusi dalam upaya peningkatan produktivitas kerja tersebut maka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap mengambil suatu kebijakan yaitu melalui program pelatihan.

5.1 Analisis Kebijakan Pelatihan

Pelatihan karyawan merupakan hal yang harus diperhatikan perusahaan yang ingin maju dan berkembang. Hal ini dapat dipahami karena sumber daya manusia merupakan faktor utama dan sangat penting bagi keberhasilan suatu usaha. Sumber daya manusia adalah aset yang tidak dapat diabaikan, oleh sebab itu pelatihan kerja yang ditujukan untuk mengembangkan kualitas sumber daya manusia yang ada dalam suatu perusahaan merupakan investasi yang sangat tinggi nilainya bagi perusahaan.

Pelatihan sebagai alat pengembangan SDM yang diwujudkan untuk peningkatan keterampilan dan pengetahuan serta peningkatan kemampuan

untuk memenuhi tuntutan situasi kerja yang selalu berubah. Latihan yang diberikan kepada karyawan, telah mendorong para karyawan bekerja lebih tekun dan giat. Hal ini disebabkan karyawan-karyawan tersebut telah mengetahui dengan baik tugas-tugas dan tanggung jawabnya, sehingga karyawan berusaha mencapai moral kerja yang tinggi. Kesadaran akan pentingnya pelatihan bagi para karyawan untuk dapat mengikuti adanya perkembangan teknologi, perubahan metode kerja dan budaya kerja yang akan dipakai dalam perusahaan menjadikan peranan pelatihan semakin penting di dalam kegiatan dan aktivitas perusahaan. Perusahaan tidak akan segan-segan mengeluarkan sejumlah dana untuk membiayai keperluan pelatihan karyawan. Sebab itu menjadi anggota organisasi perusahaan yang baik dan berkualitas.

Berikut akan disajikan perkembangan jumlah karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap dan jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan, dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4
Jumlah karyawan dan jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap.

No.	Tahun	Jumlah karyawan seluruhnya (Orang)	Persentase %	Jumlah karyawan yang ikut pelatihan (Orang)	Persentase %
1	2002	70	-	25	-
2	2003	74	5,71%	36	44,0%
3	2004	78	5,41%	43	19,4%
4	2005	79	1,28%	51	18,6%
5	2006	83	5,06%	65	27,5%

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap, 2007

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa pada tahun 2003 jumlah karyawan sebanyak 74 orang, yang mengikuti pelatihan sebanyak 36 orang dengan persentase sebesar 44,0%. Pada tahun 2004 jumlah karyawan 78 orang yang mengikuti pelatihan meningkat sebanyak 43 orang dengan persentase 19,4%. Pada tahun 2005 jumlah karyawan 79 orang dan yang mengikuti pelatihan meningkat menjadi 51 orang dengan persentase 18,6%. Selanjutnya pada tahun 2006 jumlah karyawan sebanyak 83 orang dan yang mengikuti pelatihan sebanyak 65 orang dengan persentase 27,5%. Dengan melihat jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap dari tahun ke tahun ditentukan karena adanya penyesuaian pada bidang masing-masing.

5.1.1 Jenis-Jenis Pelatihan

Jenis-jenis pelatihan yang diselenggarakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap yang terdiri dari:

- a. *Account officer*, merupakan pelatihan yang diberikan kepada karyawan mengenai analisis kredit, seperti pelatihan basic kredit.
- b. *Funding officer*, merupakan pelatihan mengenai pemasaran dana, seperti pelatihan mengenai job gride pada sistem pengupahan.
- c. *Internal control unit*, merupakan pelatihan akan strategi peningkatan produktivitas perusahaan, seperti pelatihan mengenai cara serta sistem dalam mengevaluasi kinerja dan bagaimana mengefektifkan kegiatan operasional perusahaan.

- d. Teknologi dan informasi, merupakan pelatihan akan peningkatan program-program operasional perusahaan, seperti pelatihan aplikasi komputer, pelatihan user system informasi manajemen serta pelatihan brinet yang merupakan sistem online pada PT. Bank Rakyat Indonesia.

5.1.2 Kriteria Pelatihan

Pemberian pelatihan yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap tidak ditempuh dengan menunjuk langsung kepada karyawan yang terlihat tidak mampu, tetapi dilakukan melalui suatu proses seleksi. Adapun komponen-komponen penilaian yang digunakan dalam proses seleksi adalah sebagai berikut:

- a. Kinerja (*Performance*)

Kinerja merupakan salah satu kriteria dalam pemberian pelatihan kepada karyawan karena melalui kinerja itu karyawan dinilai apakah selama ini karyawan tersebut mampu melaksanakan tugas yang diberikan atau tidak. Jika seorang karyawan terbukti kurang melaksanakan tugas atau hasil kerja karyawan tersebut dirasakan kurang memenuhi standar mutu yang ditetapkan maka karyawan tersebut perlu diberikan pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditanganinya.

b. Teknologi Baru

Adanya perkembangan teknologi baru dalam bidang perbankan juga merupakan komponen yang mengharuskan bank BRI cabang Sidrap untuk mengirim karyawan untuk mengikuti pelatihan.

c. Kebutuhan Lingkungan

Pemberian pelatihan pada karyawan juga sangat dipenuhi adanya tuntutan lingkungan sehingga dituntut tersebut bank BRI berusaha untuk menyesuaikan diri dan senantiasa mengikuti pelatihan tersebut.

d. Perencanaan Karier

Pemberian karyawan pada karyawan erat juga kaitannya dengan perencanaan karier karyawan yang bersangkutan. Hal ini karena karyawan yang berprestasi memiliki kinerja yang tinggi maka dipandang perlu untuk menduduki jabatan tertentu, tetapi sebelumnya diberikan pelatihan sehubungan dengan jabatan yang didudukinya.

5.2 Analisis Produktivitas Karyawan

Berdasarkan produktivitas karyawan yang sebelum mengikuti pelatihan dengan standar produktivitas yang ditetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap dapat kita lihat perbandingannya melalui tabel berikut:

Tabel 5
Produktivitas Karyawan Sebelum Mengikuti Pelatihan dan Standar
Produktivitas yang ditetapkan Oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk,
Cabang Sidrap Tahun 2002-2006

Tahun	Produktivitas Karyawan Sebelum Mengikuti Pelatihan	Standar Produktivitas yang ditetapkan Oleh Perusahaan
2002	15.784.993	16.800.000
2003	17.630.560	19.800.000
2004	23.170.598	25.200.000
2005	28.970.776	31.200.000
2006	35.253.114	37.200.000
Rata-rata	24.162.008	26.040.000

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap,2007

Berdasarkan tabel 5 di atas, dapat dilihat bahwa tingkat produktivitas karyawan sebelum mengoptimalkan program pelatihan cenderung tidak memuaskan apabila dilihat dari standar produktivitas yang ditetapkan oleh karyawan.

Dalam melaksanakan pengembangan sumber daya manusia, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap tetap menyelenggarakan pelatihan, karena ini merupakan pedoman yang sangat berguna bagi perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan untuk mengetahui tingkat perkembangan pendapatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap. Adapun tingkat perkembangan pendapatan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 6
Perkembangan Jumlah Pendapatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk,
Cabang Sidrap Tahun 2002-2006

Tahun	Pendapatan	Perkembangan %
2002	1.259.796.020	-
2003	1.816.726.936	44,20%
2004	2.556.126.846	40,69%
2005	3.065.239.658	20,84%
2006	3.642.787.083	17,93%

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap, 2007

Dari data di atas dapat kita lihat perkembangan jumlah pendapatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap mengalami peningkatan tiap tahunnya. Pada tahun 2002 besarnya pendapatan sebesar 1.259.796.020 di mana persentase perkembangan belum nampak karena merupakan tahun dasar. Pada tahun 2003 jumlah pendapatan sebesar 1.816.726.936 dengan persentase perkembangan sebesar 44,20%. Kemudian pada tahun 2004 jumlah pendapatan sebesar 2.556.126.846 dengan persentase perkembangan sebesar 40,69%. Pada tahun 2005 jumlah pendapatan sebesar 3.088.939.658 dengan persentase perkembangan sebesar 20,84%. Sedangkan untuk tahun 2006 jumlah pendapatan sebesar 3.642.787.083 dengan persentase perkembangan sebesar 17,93%.

Berdasarkan data pada tabel 6 maka dapat dilihat perkembangan jumlah pendapatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Dari tahun 2002 sampai dengan tahun 2006. berdasarkan tabel di atas maka dapat dihitung

produktivitas kerja, untuk mengukur besarnya tingkat produktivitas kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap dapat digunakan rumus:

$$P = \frac{\text{Output}}{\text{Input}}$$

Dimana :

P = Produktivitas

Output = Jumlah pendapatan Bank BRI Sidrap/tahun

Input = Jumlah karyawan/Tenaga kerja

1. Tahun 2002, Produktivitas = $\frac{1.259.796.020}{70} = 17.997.086$
2. Tahun 2003, Produktivitas = $\frac{1.816.726.936}{74} = 24.550.364$
3. Tahun 2004, Produktivitas = $\frac{2.556.126.846}{78} = 32.770.857$
4. Tahun 2005, Produktivitas = $\frac{3.065.239.658}{79} = 38.800.502$
5. Tahun 2006, Produktivitas = $\frac{3.642.787.083}{83} = 43.889.001$

Perkembangan produktivitas karyawan tahun 2002-2006 dapat kita lihat pada tabel berikut ini:

Tabel 7
Perkembangan Produktifitas Setelah Mengikuti Pelatihan pada
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap Tahun 2002-2006

Tahun	Produktivitas	Perkembangan %
2002	17.997.086	-
2003	24.550.364	36,41%
2004	32.770.857	33,48%
2005	38.800.502	18,39%
2006	43.889.001	12,24%

Sumbr : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap,2007

Berdasarkan tabel 7 di atas, terlihat bahwa produktivitas perusahaan mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Pada tahun 2002 peroduktivitas karyawan sebesar 17.997.086 dimana persentase perkembangannya belum nampak karena merupakan tahun dasar. Pada tahun 2003 peroduktivitas karyawan sebesar 24.550.364 dengan persentase perkembangannya sebesar 36,41%. Kemudian pada tahun 2004 peroduktivitas karyawan sebesar 32.770.857 dengan persentase perkembangannya sebesar 33,48%. Pada tahun 2005 produktivitas karyawan sebesar 38.800.502 dengan persentase perkembangannya sebesar 18,39%. Sedangkan untuk tahun 2006 produktivitas karyawan sebesar 43.889.001 dengan persentase perkembangannya sebesar 12,224%.

Berdasarkan pada perhitungan produktivitas karyawan, dapat dilihat perbandingan produktivitas karyawan sebelum mengikuti pelatihan dengan sesudah mengikuti pelatihan serta standar produktivitas yang ditetapkan oleh perusahaan, dimana prodiktivitas karyawan mengalami peningkatan setelah mengikuti pelatihan dan bahkan melampaui standar produktivitas yang

sitetapkan oleh perusahaan. Dengan demikian, maka dapat dikatakan bahwa pelatihan karyawan berpengaruh terhadap produktivitas tenaga kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap.

5.3 Analisis Pengaruh Pelatihan terhadap Peningkatan Perproduktivitas

Produktivitas karyawan yang meningkat/tinggi akan berdampak pada terciptanya efisiensi dan efektivitas kerja pada karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Peningkatan produktivitas mutlak dilakukan oleh setiap organisasi/perusahaan agar tepat dapat bertambah didalam menghadapi persaingan pasar global yang semakin kompetitif saat ini. Produktivitas dapat ditinjau berdasarkan tingkatan dengan tolak ukur masing-masing. Tolak ukur produktivitas kerja karyawan diperlukan penjelasan tentang dimensi yang menyatakan produktivitas kerja karyawan. Dimensi produktivitas menyangkut masukan, proses, dan produk atau keluaran. Masukan berujuk pada prilaku produktivitas dan produk, sedangkan keluaran berkaitan dengan hasil yang dicapai.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang perbankan, yang akan melayani nasabah dalam hal kegiatan transaksi untuk memenuhi kebutuhan keuangannya. Bank BRI berusaha meningkatkan produktivitas kerja karyawannya melalui kegiatan pelatihan yang berkesinambungan dengan maksud untuk meningkatkan kompetensi karyawan dalam mengerjakan suatu

tugas dengan lebih cepat dan lebih tepat sehingga sumber daya manusia akan lebih bekerja dan produktif didalam menghadapi persaingan yang semakin ketat dan kompetitif. Selanjutnya penulis menguji atau melihat pengaruh pelatihan karyawan terhadap produktivitas karyawan dengan menggunakan metode analisis regresi linear sederhana dan korelasi sederhana.

Jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan dinyatakan (X) dan tingkat produktivitas (Y) untuk mengetahui hubungan antara karyawan yang mengikuti pelatihan dengan tingkat produktivitas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 8
Perhitungan Jumlah Karyawan yang Mengikuti Pelatihan dengan Tingkat Produktivitas Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap pada Tahun 2002-2006

No	Tahun	X	Y	X^2	Y^2	XY
1	2002	25	17.997.086	625	323.895.104.491.396	449.927.150
2	2003	36	24.550.364	1296	602.720.372.532.496	883.813.104
3	2004	43	32.770.857	1849	1.073.929.068.514.449	1.409.146.851
4	2005	51	38.800.502	2601	1.505.478.955.452.004	1.978.825.602
5	2006	65	43.889.001	4225	1.926.244.408.778.001	2.852.785.065
		220	158.007.810	10.596	5.432.267.909.768.330	7.574.497.772

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap, 2007

Hubungan antara karyawan yang mengikuti pelatihan dengan tingkat produktivitas karyawan dapat dinyatakan dalam regresi linear sederhana dengan rumus sebagai berikut :

$$Y = a + bx$$

Di mana :

Y = Jumlah pendapatan Bank BRI/tahun

X = Jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan.

Sedangkan untuk menghitung parameter a dan b digunakan rumus berikut:

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

$$b = \frac{n \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

Berdasarkan tabel di atas maka nilai parameter b dapat dihitung sebagai berikut:

$$b = \frac{n \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

$$b = \frac{5(7.574.497.772) - (220)(158.007.810)}{5(10.596) - (220)^2}$$

$$b = \frac{37.872.488.860 - 34.761.718.200}{52.980 - 48.400}$$

$$b = \frac{3.110.770.660}{4.580}$$

$$b = 679.207,56$$

Sedangkan untuk memperoleh nilai a dapat dihitung sebagai berikut:

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

$$a = \frac{7.574.497.772 - (679.207,56)(220)}{5}$$

$$a = \frac{7.574.497.772 - 149.425.664,9}{5}$$

$$a = \frac{7.425.072.107}{5}$$

$$a = 1.485.014.421$$

Dari perhitungan di atas persamaan regresi linear sederhana antara variabel X dan variabel Y adalah sebagai berikut:

$$Y = a + bx$$

$$Y = 1.485.014.421 + 679.207,56X$$

Dengan adanya persamaan di atas dapat dilihat bahwa koefisien regresi dari tingkat produktivitas karyawan yang mengikuti pelatihan adalah positif searah. Dalam artian bahwa setiap tambahan jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan, maka tingkat produktivitas akan meningkat. Dengan kata lain jika pelatihan meningkat sebesar satu satuan, maka tingkat produktivitas kerja karyawan akan meningkat sebesar 679.207,56, sedangkan jika perusahaan tidak melakukan kegiatan pelatihan atau sama dengan nol, maka produktivitas karyawan adalah sebesar 1.485.014.421.

Yang mengandung arti bahwa :

A = 1.485.014.421 artinya apabila perusahaan tidak memberikan pelatihan kepada karyawannya ($X=0$), maka besarnya produktivitas karyawan atau tenaga kerja yaitu 1.485.014.421.

B = 679.207,56 artinya adalah apabila pelatihan yang diberikan meningkat satu satuan, maka akan menyebabkan kenaikan produktivitas tenaga kerja.

Kemudian untuk mengetahui koefisien penentu; (*Coefficien of Determination*) dapat dicari dengan menggunakan koefisien korelasi. Dengan koefisien korelasi dapat ditunjukkan kuatnya hubungan di antara variabel dependent (Y) dengan variabel independent (X) dengan rumus sebagai rumus sebagai berikut:

$$r = \frac{n \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{n \sum X^2 - (\sum X)^2} \cdot \sqrt{n \sum Y^2 - (\sum Y)^2}}$$

$$r = \frac{5(7.574.497.772) - (220)(158.007.810)}{\sqrt{5(10.596) - (220)^2} \cdot \sqrt{5(5.432.267.909.768.330) - (158.007.810)^2}}$$

$$r = \frac{37.872.488.860 - 34.761.718.200}{\sqrt{52.980 - 48.400} \cdot \sqrt{27.161.339.548.841.650 - 24.966.468.020.996.100}}$$

$$r = \frac{3.110.770.660}{\sqrt{4.580} \cdot \sqrt{2.194.871.527.845.550}}$$

$$r = \frac{3.110.770.660}{(67,67)(46.849.455,99)}$$

$$r = \frac{3.110.770.660}{3.10.569.600,375}$$

$$r = 0,981139$$

$$r = 0,981 \quad \text{atau sebesar } 98,1\%$$

$$R^2 = (0,981)^2$$

$$= 0,962361$$

$$R^2 = 0,962 \quad \text{atau sebesar } 96,2\%$$

Dari hasil yang diperoleh dari perhitungan r tersebut adalah 0,981 atau sebesar 98,1% . Angka tersebut menunjukkan bahwa terdapat korelasi positif yang kuat (mendekati satu) sebesar 98,1% antara pelatihan (X) terhadap produktivitas tenaga kerja (Y).

Sedangkan hasil R^2 (r Square atau koefisien determinasi) sebesar 0,962 atau 96,2%. Hal ini berarti bahwa produktivitas tenaga kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap dipengaruhi oleh adanya pelatihan yang diselenggarakan sebesar 96,2% dan selebihnya dipengaruhi oleh faktor-faktor yang lain. Jadi dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap memberikan pengaruh positif yang cukup besar terhadap produktivitas kerjanya.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang telah dibahas, maka penulis dapat mengemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelatihan merupakan suatu kegiatan yang memberikan dampak positif terhadap karyawan dan perusahaan. Pelatihan ini akan memotivasi, dan mendorong karyawan serta memberikan gairah kerja kepada karyawan sehingga tujuan organisasi dan perusahaan tercapai, yang akhirnya dapat meningkatkan produktivitas tenaga kerja.
2. Selain itu nilai r 0,981 atau sebesar 98,1%, menunjukkan bahwa terdapat korelasi positif yang kuat (mendekati satu) sebesar 98,1% antara pelatihan terhadap tingkat produktivitas tenaga kerja. Nilai R^2 (r Square atau Koefisien Determinasi) sebesar 0,962 atau 96,2% berarti banyak sedikitnya kemampuan prediksi atau meramal dari model yang digunakan adalah 96,2, dan masih terdapat variabel lain yang tidak termasuk dalam model yang mampu meramalkan hubungan antara variabel bebas terhadap variabel terikat adalah sebesar 3,8 %.
3. Pengaruh pelatihan terhadap produktivitas tenaga kerja dengan berdasarkan pada hasil analisis regresi linear sederhana, tingkat produktivitas karyawan yang mengikuti pelatihan adalah searah. Dalam

artian bahwa setiap tambahan jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan, maka tingkat produktivitas akan meningkat.

$A = 1.485.014.421$ artinya apabila perusahaan tidak memberikan pelatihan kepada karyawannya ($X=0$), maka besarnya produktivitas karyawan atau tenaga kerja yaitu 1.485.014.421.

$B = 679.207,56$ artinya adalah apabila pelatihan yang diberikan meningkat satu satuan, maka akan menyebabkan kenaikan produktivitas tenaga kerja.

6.2 Saran

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap sebaiknya melaksanakan Pelatihan secara merata dan terarah kepada karyawan dengan perencanaan yang lebih baik, sehingga kenaikan produktivitas karyawan akan merata ke seluruh bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan.
2. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap sebaiknya menempatkan dan menerima karyawan baru melalui proses seleksi yang ketat dan memberikan pelatihan sebelum ditempatkan untuk mencegah ketidaksesuaian didalam perusahaan.
3. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Sidrap sebaiknya meningkatkan usaha-usaha dalam kaitannya dengan peningkatan produktivitas tenaga kerja dengan memacu motivasi serta semangat kerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikuntoro, Suharsimi, (2002). **Prosedur Penelitian**, PT. Rineke Cipta : Jakarta.
- Harindja, Marihot Tua Effendi, (2002). **Manajemen Sumber Daya Manusia**, PT. Grasindo : Jakarta.
- Hasibuan, Malayu, (2003). **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Bumi Aksara : Jakarta.
- Herjanto, Eddy, (1999). **Manajemen Produksi dan Operasi**, PT. Gramedia Widiasarana Indonesia : Jakarta.
- Kasmir, (2003). **Manajemen Perbankan**, PT. Raja Grafindo Persada : Jakarta.
- Mangkunegara, A. A. Prabu, (2003). **Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**, PT. Refik Aditama : Bandung.
- Mathis L Robert, John H. Jakson, (2002). **Sumber Daya Manusia**, PT. Salemba Empat : Jakarta.
- Mangkuprawira, Sjafriz, (2002). **Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi**, Ghalia Indonesia : Jakarta.
- Nasution, M.N, (2001). **Manajemen Mutu Terpadu**, PT. Ghalia Indonesia : Jakarta.
- Nitisemito, Alex, (1996). **Manajemen Personalialia**, PT. Ghalia Indonesia : Jakarta.
- Notoatmodjo, Soekidjo, (1998). **Pengembangan Sumber Daya Manusia**, PT. Rineke Cipta : Jakarta.
- Render Barry, Jay Heizer, (2001). **Prinsip-prinsip Manajemen Operasi**, Salemba Empat : Jakarta.
- Umar, Husein, (2004). **Riset Sumber Daya Manusia**, PT. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta.