BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Sumber Daya Manusia (SDM)

Manusia ialah komponen penting dalam organisasi yang akan bergerak dan melaksanakan aktifitas untuk mencapai tujuan. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari kualitas orang-orang yang berada di dalamnya. SDM akan bekerja secara optimal jika organisasi bisa mendukung kemajuan karir mereka dengan melihat apa sebenarnya kompetensi mereka. Biasanya, pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi akan mempertinggi produktivitas karyawan sehingga kualitas kerja pun lebih tinggi pula dan berujung pada puasnya pelanggan dan organisasi akan diuntungkan. Sumber Daya Manusia bisa didefinisikan sebagai semua manusia yang terlibat di dalam suatu organisasi dalam mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut (Hasibuan S. , 2000).

Adapun berdasarkan dari beberapa ahli sumber daya manusia bisa diartikan sebagai berikut:

1. Menurut Mathis & Jackson (2006), sumber daya manusia ialah suatu rancangan berbagai sistem formal dalam perusahaan maupun organisasi yang berfungsi untuk menjaga agar penggunaan bakat dan minat manusia bisa digunakan untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan tersebut secara efektif dan efisien.
2. Saydam (2000) mengartikan sumber daya manusia sebagai human resource yang ialah sumber utama dalam proses kegiatan di lingkungan sekitar. Beberapa ahli menyampaikan bahwa sumber daya manusia ialah sekelompok tenaga kerja yang memberikan daya dan upayanya kepada sebuah organisasi maupun perusahaan secara luas.
3. Nawawi H (2003) membagi pengertian SDM menjadi dua, yakni "pengertian secara makro dan mikro. Pengertian SDM secara makro ialah semua manusia sebagai penduduk atau warga negara".

4. Suatu negara atau dalam batas wilayah tertentu yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang sudah maupun belum memperoleh pekerjaan (lapangan kerja). Pengertian SDM dalam arti mikro secara sederhana ialah manusia atau orang yang bekerja atau menjadi anggota suatu organisasi yang disebut personil, Karyawan, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain-lain.

Dari pengertian diatas bisa disimpulkan bahwa sumber daya manusia yakni sebagai rang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan organisasi di berbagai level, baik level pimpinan atau top manajer, midle manajer maupun staf atau karyawan termasuk di dalamnya investor atau pemodal.

Secara umum sumber daya manusia dalam organisasi terbagi kepada tiga kelompok yakni sebagai berikut:

1. Investor, ialah setiap orang yang menginvestasikan modalnya untuk memperoleh penbisaan dan besarnya penbisaan itu tidak menentu tergantung pada laba yang dicapai perusahaan tersebut.
2. Karyawan, ialah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu (sesuai perjanjian). Posisi karyawan dalam suatu perusahaan dibedakan menjadi:
    a) Karyawan Operasional, ialah setiap orang yang secara langsung harus mengerjakan sendiri pekerjaannya sesuai dengan perintah atasan.
    b) Karyawan Manajerial, ialah setiap orang yang berhak memerintah bawahannya untuk mengerjakan sebagian pekerjaannya dan dikerjakan sesuai dengan perintah.
3. Pemimpin, ialah seseorang yang mempergunakan wewenang dan kepemimpinannya untuk mengarahkan orang lain serta bertanggung jawab atas pekerjaan orang tersebut dalam mencapai suatu tujuan. (Hasibuan S. , 2000).

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut (Handoko, 2011), manajemen sumber daya manusia ialah penarikan seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan individu maupun organisasi. Manajemen sumber daya manusia ialah tahapantahapan manajemen dalam merekrut dan menyeleksi anggota organisasi serta pengembangannya, dalam kaitannya dengan cara-cara bagaimana mengatur dan menata manusia yang ada dalam perusahaan atau organisasi dengan menggunakan fungsi-fungsi dari managemen itu sendiri agar bisa tercapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.

2.2.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Adapun fungsi-fungsi Manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan M (2012), yakni :

1. Perencanaan (*planning*), perencanaan ialah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian (*organizing*), ialah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya ialah alat ukur untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.
3. Pengarahan (*directing*), ialah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
4. Pengendalian (*controlling*), ialah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.
5. Pengadaan (*procurement*), ialah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk menbisakan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
6. Pengembangan (*development*), ialah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang

diberikan harus sesuai dengan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi (*compensation*), ialah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi ialah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, dan layak diartikan bisa memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas minimum pemerintah.
8. Pengintegrasian *(integration*), ialah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Pengintegrasian ialah hal yang sangat penting karena dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.
9. Pemeliharaan *(maintenance*), ialah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension.
10. Kedisiplinan, ialah fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit untuk terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan ialah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.
11. Pemberhentian (*separation*), ialah putusnya hubungan seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pension, dan sebab-sebab lainnya.

2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut (Samsudin, 2010), ialah "memperbaiki kontribusi produktif tenaga kerja terhadap organisasi dengan cara bertanggung jawab secara startegis, etis dan sosial". Ada 4 tujuan manajemen sumber daya manusia yakni :

1. Tujuan Sosial, Agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.
2. Tujuan Organisasional, Sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.
3. Tujuan Fungsional, Mempertahankan kontribusi departemen manajemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
4. Tujuan Individual, Tujuan pribadi dari setiap anggota dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi atau perusahaan.

2.3 Pelatihan Karyawan

2.3.1. Pengertian Pelatihan

Menurut beberapa ahli pengertian pelatihan bisa diartikan sebagai berikut ini:

1. Menurut Nawawi (2005), Pelatihan ialah program untuk memperbaiki kemampuan melaksanakan pekerjaan secara individual, kelompok dan/atau berdasarkan jenjang jabatan dalam organisasi atau perusahaan.
2. "Secara teoritis, istilah pelatihan (*pelatihan*) ialah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu pencapaian tujuan organisasi" (Mathis & Jackson, 2002)
3. Menurut Gomes & Cardoso (2003), pelatihan ialah setiap usaha untuk memperbaiki performa pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya, atau satu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya.

Dari uraian penjelasan diatas bisa disimpulkan bahwa pelatihan ialah suatu proses dimana orang-orang mencapai tujuan organisasi dan bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relative singkat dengan metode-metode tertentu.

2.3.2. Tujuan Pelatihan

Menurut Handoko (2009), ada beberapa alasan mengapa pelatihan perlu dilaksanakan dalam perusahaan :

1. Bisa mengurangi ketergantungan pada penarikan tenaga kerja yang baru.
2. Lowongan pekerjaan lebih memungkinkan dipenuhi terlebih dahulu secara internal.
3. Semakin besar rasa keterikatan karyawan terhadap perusahaan.
4. Cara efektif untuk tantangan yang dihadapi oleh organisasi besar.

Adapun alasan/latar belakang mengapa pemberian fasilitas pelatihan diperlukan yakni:

1. Masuknya karyawan baru Karyawan yang baru biasanya memerlukan penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja dalam perusaahaan, untuk itu ia harus mengikuti latihan.
2. Adanya perkembangan teknologi yang masuk dalam perusahaan melalui peralatan yang lebih maju.
3. Adanya re-organisasi yang menyebabkan perubahan pada struktur organisasi dan juga menimbulkan perubahan pada jabatan-jabatan dengan demikian juga akan merubah uraian jabatan *(job description*).
4. Adanya sifat alami para karyawan untuk berkembang. Sifat ini disalurkan oleh perusahaan karena perusahaan juga menginginkan pengetahuan dan keterampilan yang meningkat.

2.3.3. Manfaat Pelatihan

Menurut Veithzal (2014), manfaat pelatihan ialah :

A. Manfaat Bagi Karyawan

1. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif.
2. Melalui pelatihan dan pengembangan, variabel pengenalan, pencapaian prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab dan kemajuan dapat diinternalisasi dan dilaksanakan.
3. Membantu karyawan mengatasi stres, tekanan, frustasi, dan konflik.
4. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepemimpinan, keterampilan komunikasi dan sikap.
5. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
6. Membantu karyawan mendekati tujuan pribadi sementara meningkatkan keterampilan interaksi.
7. Memenuhi kebutuhan personal peserta dan pelatihan.
8. Memberikan nasihat dan jalan untuk pertumbuhan masa depan.
9. Membangun rasa pertumbuhan dalam pelatihan.
10. Membantu pengembangan keterampilan mendengar, bicara dan menulis dengan latihan.
11. Membantu menghilangkan rasa takut melaksanakan tugas baru.
12. Menambah pengetahuan yang baru.
13. Membantu memperbanyak teman atau mempererat tali silaturahmi.

B. Manfaat Bagi Perusahaan

1. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian pada semua level perusahaan.
2. Memperbaiki moral SDM.
3. Membantu karyawan untuk mengetahui tujuan perusahaan.
4. Membantu menciptakan image perusahaan yang lebih baik.
5. Mendukung otentisitas, keterbukaan dan kepercayaan.
6. Meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan.
7. Membantu pengembangan perusahaan.
8. Membantu mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan perusahaan.
9. Memberikan informasi tentang kebutuhan perusahaan dimasa depan.
10. Perusahaan dapat membuat keputusan dan memecahkan masalah yang lebih efektif.
11. Membantu pengembangan promosi dari dalam.
14. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap kompetensi dan pengetahuan perusahaan.

2.3.4. Komponen- Komponen Pelatihan

Menurut Mangkunegara (2014), komponen-komponen pelatihan ialah sebagai berikut:

1. Tujuan dan sasaran pelatihan harus jelas
2. Kualifikasi pelatih
3. Kesesuaian materi pelatihan
4. Kesesuaian metode pelatihan
5. Persyaratan peserta pelatihan

2.3.5. Metode Pelatihan

Menurut Panggabean (2004) terdapat metode yang digunakan untuk pelatihan sebagai berikut:

1. *On the job training* (latihan sambil kerja)
   Meliputi semua upaya melatih karyawan untuk mempelajari pekerjaan sambil mengerjakannya ditempat kerja yang sesungguhnya, meliputi program magang dan juga rotasi pekerjaan.

2. *Off the job pelatihan*
   Pelatihan yang dilaksanakan dilokasi terpisah dengan tempat kerja. Program ini memberikan individu dengan keahlian dan pengetahuan yang mereka butuhkan untuk melaksanakan pekerjaan pada waktu terpisah dengan jam kerja reguler.

Contohnya seminar seminar, permainan peran atau role playing dan pengajaran melalui komputer.

2.3.6. Efektifitas Pelatihan

Setiap pelatihan di dalam organisasi atau perusahaan keefektifan pelatihan selalu dijadikan tujuan utama karena dengan demikian pelatihan akan bermanfaat untuk organisasi atau perusahaan. Efektifitas pelatihan menurut (Rivai, 2011) ialah "tolak ukur dari kegiatan program pelatihan yang mencapai keberhasilan atas tercapainya tujuan dari pelatihan". Sedangkan Efektifitas pelatihan menurut (Fauzan, 2015) ialah "suatu proses kegiatan program pelatihan yang dapat memberikan output tepat yang meliputi tempat, waktu, dan harga dari pelatihan".

Berdasarkan dua pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelatihan ialah tolak ukur tercapainya tujuan atau sasaran program pelatihan dengan melihat ketepatan penggunaan input (unsur-unsur pelatihan) serta tercapainya tujuan dan sasaran pelatihan. Efektifitas pelatihan merupakan hasil akhir pelatihan yang dilaksanakan untuk perusahaan yang berupa bertambahnya pengetahuan, keterampilan dan kemampuan peserta sehingga mereka dapat bekerja lebih baik.

1. Faktor yang Mempengaruhi Efektifitas Pelatihan

Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam efektifitas pelatihan menurut (Rivai, 2010) yakni : 1) Materi pelatihan 2) Metode pelatihan 3) Sarana pelatihan 4) Peserta pelatihan 5) Pelatih atau instruktur 6) Evaluasi pelatihan.

2. Indikator Efektifitas Pelatihan

Adapun indikator-indikator dalam efektifitas pelatihan yang dikemukakan oleh (Devi, 2017) dalam penelitiannya, yakni :

1. Pembinaan peserta Pembina ialah kelompok atau seseorang yang memberikan bantuan materi pembinaan kepada orang lain dengan tujuan agar dapat mengembangkan kemampuan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
2. Kompetensi peserta Kompetensi ialah kemampuan yang dimiliki individu yang mencangkup aspek keterampilan,

pengetahuan, dan sikap yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Desain pelatihan Desain pelatihan ialah keseluruhan penyusunan sistem internal dan eksternal yang ada untuk membuat adanya kegiatan pelatihan.

2.4 Efektifitas

2.4.1 Konsep Efektifitas

Menurut Susanto (1975), "efektifitas merupakan daya pesan untuk mempengaruhi atau tingkat kemampuan pesan-pesan untuk mempengaruhi". Menurut pengertian Susanto diatas, efektifitas bisa diartikan sebagai suatu pengukuran akan tercapainya tujuan yang telah direncanakan sebelumnya secara matang.

Menurut pendapat Mahmudi dalam bukunya Manajemen Kinerja Sektor Publik mendefinisikan efektifitas, sebagai berikut: Efektifitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan (Mahmudi, 2005).

Efektifitas berfokus pada outcome (hasil), program, atau kegiatan yang dinilai efektif apabila output yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan atau dikatakan spending wisely. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka efektifitas ialah menggambarkan seluruh siklus input, proses dan output yang mengacu pada hasil guna dari pada suatu organisasi, program atau kegiatan yang menyatakan sejauh mana tujuan (kualitas, kuantitas, dan waktu) telah dicapai, serta ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya dan mencapai target-targetnya.

Berdasarkan penjelasan di atas, bahwa efektifitas lebih memfokuskan pada akibat atau pengaruh sedangkan efisiensi menekankan pada ketepatan mengenai sumber daya, yakni mencakup anggaran, waktu, tenaga, alat dan cara supaya dalam pelaksanaannya tepat waktu. Dari beberapa pengertian tersebut maka efektifitas tersebut dapat disimpulkan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kualitas, kuantitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana targetnya tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Efektifitas memiliki arti berhasil atau tepat guna.

2.4.2 Pengukuran Efektifitas

Mengukur efektifitas organisasi bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektifitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektifitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa. Program pelatihan dan pengembangan yang sudah dilaksanakan perlu dievaluasi secara sistematis untuk mengetahui efektifitas dari program-program tersebut. Evaluasi ini penting dilakukan untuk meningkatkan dan memperbaiki program pelatihan dan pengembangan agar sasaran yang diinginkan tercapai.

Adapun pengukuran terkait efektifitas dalam pelatihan yakni sebagai berikut:

a. Reaksi
   Terfokus pada perasaan para partisipan terhadap subyek pelatihan dan pelatih, saran perbaikan dalam program, dan tingkat bantuan pelatihan terhadap pelaksanaan pekerjaan mereka secara lebih baik.
b. Pembelajaran
   Ukuran pembelajaran menilai sejauhmana partisipan menguasai konsep informasi, dari keahlian yang coba ditanamkan selama proses pelatihan.
c. Perilaku
   Evaluasi perilaku dari program pelatihan memeriksa apakah para partisipan mengindikasikan adanya perubahan perilaku dalam pekerjaan mereka.
d. Hasil
   Pelatihan dan pengembangan mempunyai dampak terhadap efektifitas organisasional (Rosada, 2017).

2.5 Kinerja Karyawan

2.5.1 Definisi Kinerja

Kinerja ialah hasil seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu didalam melaksanakan tugas, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama (Veithzal, 2005) Kinerja karyawan tidak hanya sekedar informasi untuk dapat dilakukannya promosi atau penetapan gaji

bagi perusahaan. Akan tetapi bagaimana perusahaan dapat memotivasi karyawan dan mengembangkan satu rencana untuk memperbaiki kemerosotan kinerja dapat dihindari. Kinerja karyawan perlu adanya penilaian dengan maksud untuk memberikan satu peluang yang baik kepada karyawan atas rencana karier mereka dilihat dari kekuatan dan kelemahan, sehingga perusahaan dapat menetapkan pemberian gaji, memberikan promosi, dan dapat melihat perilaku karyawan. Penilaian kinerja dikenal dengan istilah *performance rating* atau *performance appraisal*.

Menurut Wayne (2008) menerangkan kinerja ialah hasil kerja seorang karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan misalnya standar target, sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama. Jika karyawan tidak melaksanakan pekerjaannya, instansi tersebut akhirnya akan mengalami kegagalan. Seperti juga perilaku manusia, tingkat dan kualitas kinerja ditentukan oleh sejumlah variabel perseorangan dan lingkungan.

Menurut Munandar (2008), nilaian kinerja ialah proses penilaian ciri-ciri kepribadian, perilaku kerja, dan hasil kerja seseorang tenaga kerja atau karyawan (pekerja dan manajer), yang dianggap menunjang unjuk kerjanya, yang digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan tentang tindakan-tindakan terhadap bidang ketenagakerjaan. Suatu perusahaan melakukan penilaian kinerja didasarkan pertimbangan bahwa perlu adanya suatu sistem evaluasi yang objektif terhadap organisasional. Selain itu, dengan adanya penilaian kinerja, manajer puncak dapat memperoleh dasar yang objektif untuk memberikan kompensasi sesuai dengan prestasi yang disumbangkan masing-masing pusat pertanggungjawaban kepada perusahaan secara keseluruhan. Semua ini diharapkan dapat membentuk motivasi dan rangsangan kepada msing-masing bagian untuk bekerja lebih efektif dan efisien.

2.5.2 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Payaman (2005), kinerja setiap karyawan bisa dipengaruhi oleh banyak faktor yang digolongkan pada tiga kelompok yakni (1) Kompetensi karyawan, Kompetensi karyawan ialah kemampuan dan keterampilan melaksanakan kerja. Kompetensi karyawan dipengaruhi oleh kemampuan dan keterampilan kerjanya serta motivasi dan etos kerjanya. Kemampuan dan keterampilan kerja karyawan dipengaruhi oleh kebugaran fisiknya, latar belakang pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerjanya; (2) Dukungan organisasi, dukungan organisasi mencakup pengorganisasian sistem kerja, kejelasan wewenang dan tanggung jawab, penyediaan sarana kerja, pilihan teknologi, kenyamanan lingkungan kerja,

sarana keselamatan dan kesehatan kerja, keharmonisan hubungan industrial, sistem pengupahan dan jaminan sosial; (3) Dukungan manajemen Kinerja karyawan bisa ditingkatkan bila manajemen maupun menciptakan iklim dan suasana kerja yang kondusif, menyusun pembagian kerja yang jelas, menyusun dan menyediakan buku-buku petunjuk atau pedoman kerja, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pekerja untuk memperkaya atau memperdalam pengalaman kerjanya serta menumbuhkan dan mengembangkan motivasi dan etos kerja karyawan.

Pekerjaan dengan hasil yang tinggi harus dicapai oleh karyawan. (Mangkunegara, 2000) menyatakan bahwa ukuran yang perlu diperhatikan dalam penilaian kinerja antara lain:

1. Kualitas kerja, yakni kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Dengan adanya kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyeleseian suatu pekerjaan serta produktivitas kerja yang dihasilkan dapat bermanfaat bagi kemajuan perusahaan.
2. Kuantitas Kerja, yakni volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Kuantitas kerja menunjukkan banyaknya jenis pekerjaan yang dilakukan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektifitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan.
3. Tangung jawab, yakni menunjukkan seberapa besar karyawan dapat mempertanggungjawabkan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakan serta perilaku kerjanya.
4. Inisiatif, yakni menunjukkan seberapa besar kemampuan karyawan untuk menganalisis, menilai, menciptakan dan membuat keputusan terhadap penyelesaian masalah yang dihadapinya.
5. Kerja sama, yakni merupakan kesediaan karyawan untuk berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lain secara vertical atau horizontal didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan semakin baik.
6. Ketaatan, yakni merupakan kesediaan karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepada karyawan.

2.5.2 Indikator Pengukuran Kinerja

Menurut Mangkunegara (2009) mengemukakan bahwa indikator kinerja ialah:

1. Kualitas, Kualitas kerja ialah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
2. Kuantitas, Kuantitas kerja ialah seberapa lama seorang Karyawan bekerja dalam suatu harinya. Kuantitas kerja ini bisa dilihat dari kecepatan kerja setiap Karyawan itu masing-masing.

3. Pelaksanaan tugas, Pelaksanaan tugas ialah seberapa jauh karyawan mampu melaksanakan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.
4. Tanggung jawab, Tanggung jawab terhadap pekerjaan ialah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

2.6 Penelitian Terdahulu

Ada beberapa beberapa penelitian terdahulu yang telah ditemukan untuk mengetahui pengaruh pelatihan terhadap kinerja.

1) Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh (Dareho, Kindangen, & Kojo, 2017) yang melakukan penelitian dengan judul "Pengaruh pendidikan, pelatihan dan loyalitas terhadap kinerja Karyawan PT.Delisa Minahasa,Manado". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah pelatihan berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Hasil dari penelitian ini ialah pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Dalam penelitian ini, variable kinerja karyawan diukur dengan menggunakan konsep teori dari Mathis & Jackson yang terdapat 5 indikator yakni kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, kehadiran dan kemampuan bekerja sama.
2) Berdasarkan hasil penelitian dari (Very, Hamidah, & Moehammad, 2013) Pelatihan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kemampuan kerja karyawan PT. Telkom Indonesia, Tbk Kandatel Malang, dengan nilai $P \leq 0,05$ dan koefisien jalur 0,745, pelatihan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Telkom Indonesia, Tbk Kandatel Malang, dengan nilai $P \leq 0,05$ dan koefisien jalur 0,408, kemampuan kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan karyawan PT. Telkom Indonesia, Tbk Kandatel Malang, dengan nilai $P \leq 0,05$ dan koefisien jalur 0,416.
3) Berdasarkan penelitian dari (Marini & Ida, 2018) didapatkan hasil yakni tanggapan responden terhadap variabel pelatihan memiliki persentase 72,9% yang berada dalam kategori "baik", dan variabel kinerja karyawan memperoleh nilai sebesar 72,7% di mana persentase tersebut,

juga berada pada kategori “baik”. Pelatihan berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT. MST sebesar 40,5%.

4) Berdasarkan penelitian dari (Eriyanto, 2015) didapatkan hasil perhitungan memperlihatkan bahwa *t hitung* yang lebih besar dari *t tabel* yakni 14,941>2,011 yang menunjukkan pengaruh positif dan signifikan. Artinya pendidikan dan pelatihan mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan bagian lapangan pada PT. Siak Pertambangan dan Energi kabupaten Siak. Hal ini berarti jika semakin baik pelaksanaan pendidikan dan pelatihan maka akan semakin baik pula kinerja karyawan bagian lapangan.