

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia adalah suatu potensi yang dimiliki oleh setiap orang untuk mewujudkan sesuatu sebagai makhluk sosial. Atau Sumber Daya Manusia yaitu kemampuan daya pikir dan daya fisik yang dimiliki seorang individu dan berperilaku dipengaruhi oleh keturunan maupun lingkungannya serta bekerja karena termotivasi oleh keinginannya untuk memenuhi kepuasannya.

Sumber Daya Manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keterampilan, pengetahuan, dan kreatifitas. Seperti peranan setiap orang terhadap lingkungannya yang tidak lepas dari sikap pengembangan dan potensi yang ada di dalam diri untuk mengembangkan lingkungan, membina, sekaligus meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara berkelanjutan. Fungsi sumber daya manusia umumnya untuk meningkatkan produktivitas dalam menunjang organisasi supaya lebih kompetitif dan tercapainya tujuan.

Handoko (2011), menjelaskan 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 tahapan-tahapan 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 manajemen itu sendiri agar bisa tercapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.

Fahmi (2016) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

Hasibuan (2016) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia dalam mencapai tujuan individu maupun organisasi.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2016) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi :

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja , hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*)

c. Pengarahan (*directing*)

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaana. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya suatu tujuan.

- b. Pengembangan
Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
- c. Kompensasi
Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh suatu perusahaan.
- d. Pengintegrasian
Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.
- e. Pemeliharaan
Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.
- f. Kedisiplinan
Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.
- g. Pemberhentian
Pemberhentian adalah putusannya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Arif Yusuf Hamali (2018) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia mengandung empat tujuan sebagai berikut :

1. Tujuan sosial
Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya. Organisasi atau perusahaan bisnis diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan membantu memecahkan masalah-masalah sosial. Implikasi dari tujuan sosial MSDM di perusahaan adalah ditambahkannya tanggung jawab sosial ke dalam tujuan perusahaan atau yang dikenal dengan *Corporate Social Responsibility* (CSR) seperti program kesehatan lingkungan, proyek perbaikan lingkungan,

program pelatihan dan pengembangan (*Research & Development*), serta menyelenggarakan gerakan dan mesponsori berbagai kegiatan sosial. Perusahaan merupakan bagian integrasi dari kehidupan masyarakat. Perusahaan akan menjadi efektif selama menjalankan aktivitas yang dibutuhkan masyarakat. Kontribusi perusahaan terhadap masyarakat mengindikasikan bahwa faktor di luar organisasi akan berpengaruh terhadap aktivitas dan kemajuan organisasi. Masyarakat mengharapkan perusahaan bisnis untuk menyediakan produk dan jasa yang diperlukan dengan tingkat harga yang wajar, bermutu, dan pengiriman yang tepat waktu. Masyarakat mengharapkan perusahaan bisnis mematuhi nilai dan normal sosial. Masyarakat menginginkan setiap perusahaan bisnis dapat menyerap dan mendayagunakan sumber daya manusia yang ada, dan pada akhirnya masyarakat mengkehendaki agar setiap karyawan diperlakukan secara adil dan bijaksana.

2. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi untuk mencapai tujuannya. Divisi sumber daya manusia meningkatkan efektivitas organisasional dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan bermotivasi tinggi.
- b. Mendayagunakan tenaga kerja secara efisien dan efektif.
- c. Mengembangkan kualitas kerja dengan membuka kesempatan bagi terwujudnya aktualisasi diri karyawan.
- d. Menyediakan kesempatan kerja yang sama bagi setiap orang, lingkungan kerja sehat dan aman, serta memberikan perlindungan terhadap hak-hak karyawan.
- e. Mensosialisasikan kebijakan sumber daya manusia kepada semua karyawan. Kunci kelangsungan hidup organisasi terletak pada efektivitas organisasi dalam membina dan memanfaatkan keahlian karyawan dengan berusaha meminimalkan kelemahan karyawan. Efektivitas organisasional bergantung pada efektivitas sumber daya manusianya, tanpa adanya tenaga kerja yang kompeten, suatu organisasi atau perusahaan akan berjalan biasa-biasa saja, walaupun organisasi itu mampu bertahan.

3. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi divisi sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Divisi sumber daya manusia harus meningkatkan pengelolaan sumber daya manusia dengan cara memberikan konsultasi yang baik. Divisi sumber daya manusia semakin dituntut untuk mampu menyediakan program-program rekrutmen dan pelatihan ketenagakerjaan. Divisi sumber daya

manusia harus mampu berfungsi sebagai penguji realitas ketika para manajer lini mengajukan gagasan dan arah yang baru.

4. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi. Karyawan akan keluar dari perusahaan apabila tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak harmonis. Konflik antar tujuan organisasi dapat menyebabkan kinerja karyawan rendah, ketidakhadiran, bahkan sabotase. Perusahaan diharapkan bisa memuaskan kebutuhan para karyawan yang terkait dengan pekerjaan. Karyawan akan bekerja efektif apabila tujuan pribadinya dalam bekerja tercapai. Aktivitas sumber daya manusia haruslah terfokus pada pencapaian keharmonisan antara pengetahuan, kemampuan, kebutuhan, dan minat karyawan dengan persyaratan pekerjaan dan imbalan yang ditawarkan oleh perusahaan.

2.2 Pelatihan

2.2.1 Pengertian Pelatihan

Veithzal et al (2014) menjelaskan bahwa pelatihan sebagai bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktik daripada teori.

Menurut Mangkunegara (2017) pelatihan merupakan proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir, sehingga tenaga kerja non manajerial dapat mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis untuk suatu tujuan tertentu.

Menurut Kasmir (2018) pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali karyawan dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan dan perilakunya. Artinya pelatihan akan membentuk perilaku karyawan yang sesuai dengan yang diharapkan perusahaan, misalnya sesuai dengan budaya perusahaan. Kemudian akan membekali karyawan dengan berbagai pengetahuan, kemampuan dan keahlian sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Dari penjelasan diatas disimpulkan bahwa pelatihan bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang spesifikasi dan sesuai pada karyawan yang nantinya dapat diidentifikasi untuk digunakan dalam pekerjaan mereka disaat itu juga. Dan pelatihan merupakan fasilitas yang disediakan perusahaan untuk mempelajari

pekerjaan yang berhubungan dengan pengetahuan, keahlian dan perilaku karyawan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektifitas dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.2.2 Tujuan Pelatihan

Menurut Kasmir (2018) menyatakan bahwa dalam kegiatan pelatihan yang diberikan untuk menyeragamkan semaksimal mungkin kemampuan pola pikir karyawan terhadap pelatihan dan instruktur yang memang mengkoordinasi tujuan dari pelatihan itu sendiri. Berikut ini beberapa tujuan perusahaan dalam memberikan pelatihan agar karyawan dapat :

1. Menambah pengetahuan baru
2. Mengasah kemampuan karyawan
3. Meningkatkan keterampilan
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab
5. Meningkatkan ketaatan
6. Meningkatkan rasa percaya diri
7. Memperdalam rasa memiliki perusahaan
8. Memberikan motivasi kerja
9. Menambah loyalitas
10. Memahami lingkungan kerja
11. Memahami budaya perusahaan
12. Membentuk team work

2.2.3 Manfaat Kegiatan Pelatihan

Menurut Veithzal et al (2014) manfaat pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Manfaat untuk karyawan
 - a. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif,
 - b. Melalui pelatihan dan pengembangan, variabel pengenalan, pencapaian prestasi, pertumbuhan, tanggung jawab dan kemajuan dapat diinternalisasi dan dilaksanakan,
 - c. Membantu mendorong dan mencapai pengembangan diri dan rasa percaya diri,
 - d. Membantu karyawan mengatasi stress, tekanan, frustrasi, dan konflik,
 - e. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepemimpinan, keterampilan komunikasi dan sikap,
 - f. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan,
 - g. Membantu karyawan mendekati tujuan pribadi sementara meningkatkan keterampilan interaksi,
 - h. Memberikan nasihat dan jalan untuk pertumbuhan masa depan,

2. Manfaat untuk perusahaan
 - a. Mengarahkan untuk meningkatkan profitabilitas atau sikap yang lebih positif terhadap orientasi profit,
 - b. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian pada semua level perusahaan,
 - c. Memperbaiki moral SDM,
 - d. Membantu karyawan untuk mengetahui tujuan perusahaan,
 - e. Mendukung otentisitas, keterbukaan dan kepercayaan,
 - f. Membantu pengembangan perusahaan,
 - g. Meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan,
 - h. Membantu pengembangan perusahaan,
 - i. Perusahaan dapat membuat keputusan dan memecahkan masalah yang lebih efektif.

2.2.4 Jenis-Jenis Pelatihan

Simamora dalam Haryati R.A (2019) menuliskan beberapa jenis pelatihan yaitu :

- a. Pelatihan Keahlian (*Skill Training*)
Merupakan pelatihan yang sering dijumpai dalam organisasi, program pelatihannya relatif sederhana, kebutuhan atau kekurangan diidentifikasi melalui penilaian yang jeli, kriteria penilaian efektivitas pelatihan juga berdasarkan pada sasaran yang diidentifikasi pada penilaian.
- b. Pelatihan ulang (*Re-Training*)
Pelatihan ulang berupaya memberikan kepada karyawan keahlian-keahlian yang mereka butuhkan untuk menghadapi tuntutan kerja yang berubah-ubah.
- c. Pelatihan Lintas Fungsional (*Cross Functional Training*)
Pelatihan karyawan untuk melakukan aktivitas kerja dalam bidang lainnya, selain dari pekerjaan yang ditugaskan.
- d. Pelatihan Tim
Tim manajemen, tim riset dan satuan tugas temporer merupakan karakteristik yang lazim di banyak organisasi, tim adalah sekelompok individu yang bekerja sama demi tujuan bersama.
- e. Pelatihan Kreativitas (*Creativity Training*)
Salah satu rancangan yang lazim diterapkan adalah brainstorming dimana para partisipan diberikan peluang untuk mengeluarkan gagasan sebebaskan mungkin.

2.2.5 Metode-Metode Pelatihan

Menurut Hani Handoko (2000) menjelaskan bahwa program-program pelatihan kerja dan pengembangan dirancang untuk meningkatkan prestasi kerja, mengurangi absensi dan perputaran, serta memperbaiki kepuasan kerja. Ada dua kategori pokok dalam metode pelatihan yaitu :

- 1) Metode praktis (*On The Job Training*) yang terdiri dari :
 - a. Rotasi jabatan
 - b. Latihan instruksi pekerjaan
 - c. Magang (*apprenticeships*)
 - d. Coaching
 - e. Penugasan sementara
- 2) Teknik-teknik presentasi informasi dan metode-metode simulasi (*Off The Job Training*) yang meliputi :
 - a. Teknik-teknik presentasi informasi yaitu metode kuliah, presentasi video, metode konferensi, instruksi pekerjaan (*programmed instruction*), studi sendiri (*self studi*).
 - b. Metode-metode simulasi yaitu metode studi kasus, *role playing*, *bussiness games*, *vestibule training*, Latihan laboratorium (*laboratory training*), dan program-program pengembangan eksekutif.

2.2.6 Indikator Pelatihan

Dalam mengukur variabel pelatihan, penelitian mengadaptasi indikator yang digunakan dalam penelitian Mangkunegara (2017) yang menjelaskan indikator pelatihan kerja terdiri dari :

- 1) Instruktur

Instruktur/pelatih yang akan memberikan materi pelatihan harus memenuhi kualifikasi persyaratan antara lain : mempunyai keahlian yang berhubungan dengan materi pelatihan, mampu membangkitkan motivasi dan mampu menggunakan metode partisipatif.
- 2) Peserta

Peserta pelatihan adalah pegawai perusahaan yang memenuhi kualifikasi persyaratan seperti karyawan tetap dan staff yang mendapat rekomendasi pimpinan
- 3) Materi

Materi pelatihan dapat berupa : pengelolaan (manajemen), tata naskah, psikologis kerja, komunikasi kerja, disiplin dan etika kerja, kepemimpinan kerja dan pelaporan kerja.
- 4) Metode

Metode pelatihan yang digunakan adalah metode pelatihan dengan teknik partisipatif yaitu diskusi kelompok, konferensi, simulasi, bermain peran (*demonstrasi*) dan *games*, latihan dalam kelas, test, kerja tim dan *study visit* (*studi banding*).
- 5) Tujuan

Tujuan pelatihan harus konkrit dan dapat diukur, oleh karena itu pelatihan yang akan diselenggarakan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan kerja agar peserta mampu mencapai kinerja secara maksimal dan meningkatkan pemahaman peserta terhadap etika kerja yang harus diterapkan.

2.3 Kinerja

2.3.1 Pengertian Kinerja

Mangkunegara (2001) mengemukakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan menurut Rivai (2004) kinerja adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap individu sebagai prestasi kerja yang dihasilkan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

Menurut Hasibuan (2001) mendefinisikan kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Sementara itu, menurut Sutrisno (2011) kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya pencapaian tujuan organisasi. Lebih lanjut, menurut Rahmawati (2014) kriteria utama dalam pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pengukuran kualitas yang melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan
- b. Pengukuran kuantitas yang melibatkan perhitungan keluaran yang mencerminkan pengukuran tingkat kepuasan dan seberapa baik penyelesaiannya.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh individu sesuai dengan peran atau tugas yang telah dibebankan kepadanya, dengan ukuran atau standar yang berlaku pada perusahaan tempat individu tersebut bekerja.

2.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Mathis dan Jackson dalam Silaban (2012) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut:

- a. Kemampuan Bagaimana seorang karyawan diberikan pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan kemampuan yang mereka miliki.
- b. Motivasi Suatu dorongan dan semangat yang diberikan perusahaan maupun diri sendiri untuk menambah gairah kerja karyawan dalam bekerja.
- c. Dukungan yang diterima Pemberian dukungan dari perusahaan baik berupa sarana penunjang kerja, pelatihan maupun penghargaan atas prestasi kerja untuk karyawan yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan

- d. Keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan Adanya suatu pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan yang sesuai dengankemampuan dalam bekerja membuat karyawan menjadi semangat dan akanmenambah kinerja karyawan.
- e. Hubungan dengan organisasi Jika karyawan memiliki hubungan yang baik dengan organisasi akanmenciptakan suasana yang menyenangkan dan akan meningkatkan kinerja karyawan.

2.3.3 Indikator Kinerja

Menurut Robbins (2016) indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Berikut beberapa indikator untuk mengukur kinerja karyawan adalah :

- a. Kualitas

Kualitas kerja karyawan dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan. Kualitas kerja dapat di gambarkan dari tingkat baik buruknya hasil kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan juga kemampuan dan keterampilan karyawan dalam mengerjakan tugas yang diberikan padanya.
- b. Kuantitas

Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan kuantitas yaitu ukuran atau jumlah hasil kerja unit maupun jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan oleh karyawan sehingga kinerja karyawan dapat diukur melalui jumlah (unit/siklus) tersebut. Misalnya karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat dari batas waktu yang ditentukan perusahaan.
- c. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain. kinerja karyawan juga dapat diukur dengan ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Sehingga tidak mengganggu pekerjaan yang lain yang merupakan bagian dari tugas karyawan tersebut.
- d. Efektivitas

Efektivitas disini merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, dan bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya. Bahwa dalam pemanfaatan sumber daya baik itu sumber daya manusia itu sendiri maupun sumber daya berupa teknologi, modal, informasi dan bahan baku yang ada di organisasi dapat digunakan semaksimal mungkin oleh karyawan.

e. **Kemandirian**

Kemandirian merupakan tingkat seseorang yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya tanpa menerima bantuan, bimbingan dari atau pengawas. Kinerja karyawan itu meningkat atau menurun dapat di lihat dari kualitas kerja karyawan, kuantitas kerja karyawan, ketepatan waktu karyawan dalam bekerja disegala aspek, efektivitas dan kemandirian karyawan dalam bekerja. Artinya karyawan yang mandiri, yaitu karyawan ketika melakukan pekerjaannya tidak perlu diawasi dan bisa menjalankan sendiri fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan, bimbingan dari orang lain atau pengawas.

2.4 Pelatihan Berpengaruh Terhadap Kinerja Menurut Para Ahli

Kasmir (2018) yang menyatakan pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali karyawan dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan dan perilakunya demi meningkatkan kinerja perusahaan. Artinya pelatihan akan membentuk perilaku karyawan yang sesuai dengan yang diharapkan perusahaan, misalnya sesuai dengan budaya perusahaan. Kemudian akan membekali karyawan dengan berbagai pengetahuan, kemampuan dan keahlian sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Sumarsono (2015) menyebutkan bahwa kualitas karyawan yang memadai, dengan memberikan upaya meningkatkan kemampuan yang sudah lama. Dengan melakukan pelatihan bagi para karyawan akan dapat diperoleh berbagai manfaat bagi pihak pimpinan dan karyawannya dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian usaha peningkatan produktivitas dan kinerja karyawan dapat dicapai tanpa menambah jumlah dari pegawai dapat dicapai tanpa menambah jumlah dari karyawan tetapi cukup dengan pembinaan, pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia.

Menurut Chan (dalam Donni Juni Priansa, 2017) Pelatihan merupakan pembelajaran yang disediakan untuk meningkatkan kinerja berkaitan dengan pekerjaan saat ini. Pelatihan tidak dimaksudkan untuk mengganti kriteria seleksi yang tidak memadai dan ketidaktepatan rancangan pekerjaan dan mengurangi dampak negatif yang dikarenakan kurangnya pendidikan, pengalaman terbatas atau kurangnya kepercayaan diri seseorang.

Berdasarkan pengertian tersebut, pelatihan adalah sebuah upaya yang sistematis dan terencana untuk mengubah atau mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pelatihan memberikan pengaruh kepada para karyawan untuk mengemban tugas atas pekerjaan yang dihadapi secara lebih handal, lebih cepat, dan lebih mudah

dengan kualitas pekerjaan yang lebih tinggi dan menghasilkan kinerja serta produktivitas kerja lebih baik.

2.5 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul (Tahun)	Persamaan	Hasil
1.	Denny Triasmoko	Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Penelitian pada Karyawan PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Kediri) (2014)	Meneliti Pelatihan Kerja sebagai variabel bebas (X) dan Kinerja Karyawan sebagai variabel terikat (Y)	Hasil pengujian secara parsial variabel metode pelatihan berpengaruh signifikan terhadap variabel kinerja karyawan
2.	Aisyah Adiningsih	Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Citra Arsigriya Palembang (2017)	Meneliti Pelatihan Kerja sebagai variabel bebas (X) dan Kinerja Karyawan sebagai variabel terikat (Y)	Dari hasil analisis statistik regresi linier menunjukkan bahwa pelatihan kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
3.	Ni Wayan Eka Sri Anggereni	Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Kabupaten Buleleng	Meneliti Pelatihan Kerja sebagai variabel bebas (X) dan Kinerja Karyawan sebagai variabel terikat (Y)	Dari hasil analisis regresi sederhana hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
4.	Lipia Kosdianti	Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Satria Piranti Perkasa di Kota Tangerang (2021)	Meneliti Pelatihan Kerja sebagai variabel bebas (X) dan Kinerja Karyawan sebagai variabel terikat (Y)	Pada penelitian tersebut terdapat pengaruh yang kuat antara pelatihan (X) terhadap kinerja karyawan (Y)
5.	Sugiarti	Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan	Meneliti Pelatihan Kerja sebagai variabel bebas (X)	Hasil penelitian ini menunjukkan pengaruh pelatihan

No.	Nama Peneliti	Judul (Tahun)	Persamaan	Hasil
		Pada PT Padma Ardyta Akturia Jakarta (2016)	dan Kinerja Karyawan sebagai variabel terikat (Y)	kerja terhadap kinerja karyawan sebesar 25,7% sedangkan sisanya dipengaruhi oleh variabel lain.
6.	Tsalis Baiti Nur Andayani	Pengaruh Pelatihan dan Pengembangan SDM Terhadap Kinerja Karyawan PT Pos Indonesia Cabang Kota Magelang (2021)	Meneliti Pelatihan sebagai variabel (X1), Pengembangan SDM sebagai variabel (X2), dan Kinerja Karyawan sebagai variabel (Y)	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara parsial variabel pelatihan tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan, sedangkan variabel pengembangan sumber daya manusia secara parsial berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

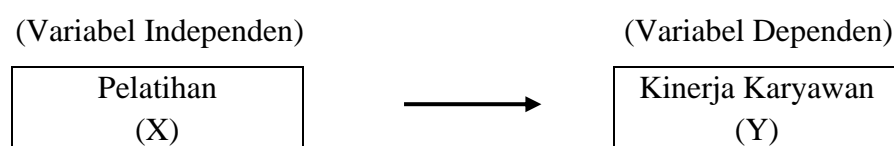
Sumber : Jurnal & Penelitian Terdahulu

Berdasarkan tabel diatas terdapat perbedaan dengan penelitian terdahulu, yaitu :

- a. Tahun penelitian pada penelitian terdahulu terjadi pada rentang tahun antara 2014-2021, sedangkan peneliti meneliti pada tahun 2023.
- b. Objek penelitian peneliti di Perusahaan PT United Tractors Tbk Palembang.

2.6 Model Penelitian

Adapun dalam penelitian ini, model penelitian dapat digambarkan dalam bentuk gambar sebagai berikut :



Gambar 2.1 Model Penelitian

2.7 Hipotesis

Hipotesis adalah pernyataan yang masih lemah kebenarannya dan perlu dibuktikan atau dugaan sementara yang harus dibuktikan kebenarannya secara empiris. Adapun peneliti dalam hal ini membuat hipotesis sebagai berikut :

Adakah hubungan antara pelatihan terhadap kinerja karyawan.

Ho = Tidak terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara pelatihan kerja dengan kinerja karyawan

Ha = Terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara pelatihan dengan kinerja karyawan.