

**ANALISIS PELATIHAN KARYAWAN PADA
PT. BINTANG MORINAGA SEJAHTERA
TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

**JACKY
NIM : 19612244**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2023**

**ANALISIS PELATIHAN KARYAWAN PADA
PT. BINTANG MORINAGA SEJAHTERA
TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat guna Memperoleh Gelar
Sarjana Manajemen

OLEH

**Nama :JACKY
NIM : 19612244**

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2023**

HALAMAN PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS PELATIHAN KARYAWAN PADA
PT. BINTANG MORINAGA SEJAHTERA
TANJUNGPINANG**

Diajukan kepada :

Panitia Komisi Ujian
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE)
Pembangunan Tanjungpinang

Oleh :

NAMA : JACKY

NIM : 19612244

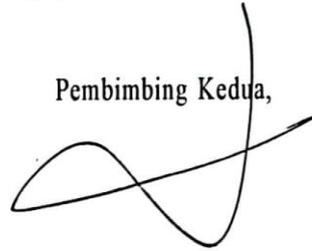
Menyetujui,

Pembimbing Pertama,



Alfi Hendri, S.E., M.M
NIDK. 8813900016 / Lektor

Pembimbing Kedua,



Raja Hardiansyah, S.E., M.E.
NIDK. 8818010016/ Lektor

Menyetujui,



Skripsi Berjudul

**ANALISIS PELATIHAN KARYAWAN PADA
PT. BINTANG MORINAGA SEJAHTERA
TANJUNGPINANG**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh:

NAMA : JACKY

NIM : 19612244

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Dua
Puluh Tujuh Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga dan
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,



Alfi Hendri, S.E., M.M.
NIDK. 8813900016 / Lektor

Sekretaris,



Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M.
NIDN. 1011088902/ Lektor

Anggota,



Imran Ilyas, M.M.
NIDN. 1007036603 / Lektor

Tanjungpinang, 27 Desember 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang,
Ketua,



Charly Marlinda, S.E., M.Ak, Ak.CA
NIDN. 1029127801 / Lektor

PERNYATAAN

Nama : Jacky
NIM : 19612244
Tahun Angkatan : 2019
Indeks Prestasi Kumulatif : 3.50
Program Studi / Jenjang : Manajemen / Strata 1
Judul Skripsi : Analisis Pelatihan Karyawan Pada PT. Bintang
Morinaga Sejahtera Tanjungpinang

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa Seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata di kemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 27 Desember 2023

Penyusun,


JACKY
NIM : 19612244

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji dan syukur kuucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan juga kesempatan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi saya dengan segala kekurangannya. Segala syukur kuucapkan kepada-Mu Ya Tuhan, karena sudah menghadirkan orang-orang berarti disekeliling saya. Yang selalu memberi semangat dan doa, sehingga skripsi saya ini dapat diselesaikan dengan baik.

Skripsi ini ku persembahkan untuk Papa dan Mama yang tanpa lelah dengan penuh kasih sayang memanjatkan doa yang luar biasa untuk anaknya serta memberikan dukungan baik moril maupun materil.

Terimakasih atas pengorbanan dan kerja keras dalam mendidiku; Almameter tercinta, STIE Pembangunan Tanjungpinang

Tak terlupakan pula untuk orang yang menyayangi ku dan selalu menemani ku dalam berkontribusi sejak awal sampai akhirnya untuk mendapatkan gelar S.M Terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan awal sampai akhir ku menempuh perkuliahan hingga keberhasilan ku.

HALAMAN MOTTO

“Jika kau tidak mau mengambil resiko, kau tidak dapat menciptakan masa depan”

- Monkey D Luffy

“Menangislah, lalu bangkit dan buat dirimu menjadi lebih kuat”

- Shanks

“Percayalah pada proses, karena proses tidak akan mengkhianati hasil”

- Jacky

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan proposal ini dengan judul **“ANALISIS PELATIHAN KARYAWAN PADA PT. BINTANG MORINAGA SEJAHTERA TANJUNGPINANG”**. Proposal ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Sarjana (S1) Manajemen pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang. Oleh karena itu, dalam kesempatan yang berbahagia ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Ibu Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia, S.E., Ak., M.Si., CA selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Muhammad Rizki, S.Psi., M.HSc selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
5. Bapak Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
6. Bapak Alfi Hendri, S.E., M.M. selaku Pembimbing I yang telah memberikan masukan dan saran, serta membimbing dalam proses penyusunan skripsi ini
7. Bapak Raja Hardiansyah, S.E., M.E. selaku Pembimbing II yang telah

memberikan masukan dan saran, serta membimbing dalam proses penyusunan skripsi ini.

8. Seluruh Dosen beserta Staf Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang yang baik dan sabar dalam menyampaikan ilmu pengetahuan dan bantuan yang diberikan.
9. Seluruh anggota keluargaku yang telah memberikan doa dan dukungan setiap saat.
10. Teman-teman seperjuangan angkatan 2019, yang terus menemani dan memotivasi penulis dari awal hingga akhir penyusunan skripsi ini
11. Semua pihak yang terkait dalam penyusunan skripsi, yang tak dapat dituliskan satu-persatu, terimakasih atas semuanya.
12. Semoga apa yang penulis tuangkan dalam skripsi ini dapat menambah informasi dan bermanfaat bagi semua pihak. Kritik dan saran yang membangun dan demi kesempurnaan merupakan harapan penulis dari pembaca. Akhir kata penulis ucapkan terimakasih.

Tanjungpinang, 27 Desember 2023

Penulis

JACKY
NIM : 19612244

DAFTAR ISI

| | |
|--|----------|
| HALAMAN JUDUL | |
| HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN | |
| HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN | |
| HALAMAN PERNYATAAN | |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | |
| HALAMAN MOTO | |
| KATA PENGANTAR..... | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR TABEL..... | xiii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xv |
| ABSTRAK | xvi |
| ABSTRACT | xvii |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Rumusan Masalah | 6 |
| 1.3. Batasan Masalah..... | 6 |
| 1.4. Tujuan Penelitian..... | 7 |
| 1.5. Kegunaan Penelitian..... | 7 |
| 1.5.1. Kegunaan Ilmiah | 7 |
| 1.5.2. Kegunaan Praktis..... | 7 |
| 1.6. Sistematika Penulisan..... | 7 |
| | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 9 |
| 2.1. Tinjauan Teori | 9 |
| 2.1.1. Manajemen | 9 |
| 2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia | 16 |
| 2.1.3. Pelatihan | 22 |

| | |
|---|-----------|
| 2.2. Kerangka Pemikiran..... | 30 |
| 2.3. Penelitian Terdahulu | 31 |
| 2.3.1. Jurnal Nasional | 31 |
| 2.3.2. Jurnal Internasional | 33 |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN..... | 35 |
| 3.1. Jenis Penelitian..... | 35 |
| 3.2. Jenis Data | 35 |
| 3.2.1. Data Primer..... | 36 |
| 3.2.2. Data Sekunder | 36 |
| 3.3. Teknik Pengumpulan Data..... | 36 |
| 3.4. Populasi dan Sampel | 38 |
| 3.4.1. Populasi | 38 |
| 3.4.2. Sampel..... | 38 |
| 3.5. Definisi Operasional..... | 39 |
| 3.6. Teknik Pengolahan Data | 40 |
| 3.7. Teknik Analisis Data..... | 41 |
| 3.7.1. Uji Kredibilitas | 42 |
| 3.8. Jadwal Penelitian..... | 43 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 45 |
| 4.1. Hasil Penelitian | 45 |
| 4.1.1. Gambaran Umum PT. Bintang Morinaga Sejahtera | 45 |
| 4.1.2. Karakteristik Responden | 48 |
| 4.1.3. Pengumpulan Data | 49 |
| 4.1.4. Reduksi Data | 50 |
| 4.1.5. Penyajian Data..... | 64 |
| 4.2. Pembahasan..... | 66 |
| BAB V PENUTUP | 70 |
| 5.1. Kesimpulan..... | 70 |

5.2 Saran..... 70

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE

DAFTAR TABEL

| No | Judul Tabel | Halaman |
|-----|--|---------|
| 1. | Data Karyawan..... | 5 |
| 2. | Sampel..... | 39 |
| 3. | Definisi Operasional Variabel..... | 40 |
| 4. | Jadwal Penelitian..... | 45 |
| 5. | Narasumber PT. Bintang Morinaga Sejahtera | 48 |
| 6. | Jadwal Pengumpulan Data | 49 |
| 7. | Reduksi Data Indikator Tujuan Pelatihan oleh PT. Bintang Morinaga | 50 |
| 8. | Reduksi Data Indikator Materi Pelatihan oleh PT. Bintang Morinaga | 53 |
| 9. | Reduksi Data Indikator Metode yang digunakan oleh PT. Bintang Morinaga | 56 |
| 10. | Reduksi Data Indikator Kualifikasi Peserta oleh PT. Bintang Morinaga | 58 |
| 11. | Reduksi Data Indikator Kualifikasi Pelatih oleh PT. Bintang Morianga..... | 61 |
| 12. | Penyajian Data Wawancara..... | 64 |

DAFTAR GAMBAR

| No | Judul Gambar | Halaman |
|----|--------------------------|---------|
| 1. | Kerangka Pemikiran | 31 |
| 2. | Sturktur Organisasi..... | 46 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran | Judul |
|-----------------|--------------------------|
| Lampiran 1 | : Pedoman Wawancara |
| Lampiran 2 | : Dokumentasi penelitian |
| Lampiran 3 | : Surat izin penelitian |
| Lampiran 4 | : Hasil Plagiarisme |

ABSTRAK

ANALISIS PELATIHAN KARYAWAN PADA PT. BINTANG MORINAGA SEJAHTERA TANJUNGPINANG

Jacky. 19612244. Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang.
jacky.yanz.jy@gmail.com

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelatihan karyawan *sales* pada PT. Bintang Morinaga Sejahtera Tanjungpinang

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan berupa wawancara semi struktur, dokumentasi, dan studi pustaka. Jumlah populasi dalam penelitian berjumlah 13 orang, sedangkan sampel yang digunakan berjumlah 3 orang. Teknik sampling yang digunakan adalah *Purposive Sampling*.

Hasil wawancara akan dilakukan pengolahan data dengan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Setelah itu akan dianalisis dengan uji keabsahan data dengan menggunakan teknik triangulasi sumber.

Hasil penelitian bahwa pelatihan karyawan yang diterapkan oleh PT. Bintang Morinaga Sejahtera cukup baik, namun perlu adanya peningkatkan lagi seperti penambahan pelatihan lainnya. Pada PT. Bintang Morinaga Sejahtera hanya melakukan pelatihan dengan metode *on the job training*, perlu adanya pelatihan *off the job training* juga kepada para *sales*, agar menambah skill dari *sales* itu sendiri dengan tujuan agar perusahaan dapat meningkatkan omzet penjualan.

Kata Kunci :Pelatihan, Tujuan Pelatihan, Materi Pelatihan, Metode yang digunakan

Dosen pembimbing 1 : Alfi Hendri, S.E., M.M.

Dosen Pembimbing 2 : Raja Hardiansyah, S.E., M.E

ABSTRACT

TRAINING ANALYSIS OF PT. BINTANG MORINAGA SEJAHTERA EMPLOYEE AT TANJUNGPINANG

Jacky. 19612244. *Mangement*. STIE Pembangunan Tanjungpinang.
jacky.yanz.jy@gmail.com

The Purpose of this study is to determine Training of PT. Bintang Morinaga Sejahtera at Tanjungpinang

The type of research used in this research is qualitative research. The Types of data used are primary and secondary data. The data was collected using semi-structured interviews, documents, and literature studies. The population in this study to 13 people, while the sample used was 3 people. The sampling technique used was purposive sampling.

The Results of the interview will be processed data using data reduction techniques, data presentation and data conclusion. After that, it will be analyzed by testing the validity of the data using triangulation source.

The Result showed that training of PT. Bintang Morinaga Sejahtera Employee is quite good, but need more improvement such as additional training. At PT. Bintang Morinaga Sejahtera only carries out training using the on-the-job training method, there needs to be off-the-job training for sales people as well, in order to increase the sales skills themselves with the aim of the company being able to increase sales turnover.

Keywords : Training, Training goals, Training materials, Method used

First Thesis Supervisor : Alfi Hendri, S.E., M.M.

Second Thesis Supervisor : Raja Hardiansyah, S.E., M.E.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan dan kemajuan organisasi serta berbagai perubahan yang terjadi di dunia bisnis telah mendorong perusahaan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusianya. Peningkatan kualitas sumber daya manusia akan meningkatkan pula produktivitas dari perusahaan. Tanpa sumber daya manusia yang memiliki kompetensi tinggi dalam bidang pekerjaan dan tanggung jawabnya, organisasi akan gagal untuk mewujudkan eksistensinya. Perkembangan dunia bisnis saat ini terjadi dengan begitu cepat. Persaingan bisnis semakin ketat serta sumber daya ekonomi telah memaksa organisasi maupun perusahaan bisnis untuk mampu bertahan dalam situasi yang sulit. Perubahan struktur pasar Indonesia dalam perdagangan bebas yang dilatarbelakangi isu global pun membawa dampak yang sangat besar terhadap iklim bisnis Indonesia. Salah satu solusi yang dapat dilakukan untuk menghadapi persaingan tersebut ialah dengan cara meningkatkan daya saing, baik dalam segi produk maupun kualitas produksi suatu perusahaan. Perusahaan tidak cukup hanya dengan mempunyai modal besar untuk mencapai tujuannya tetapi harus dibantu oleh karyawannya. Oleh karena itu, antara perusahaan dengan karyawan harus mempunyai kerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Sri Wahyuningsih, 2019).

Sumber daya manusia memiliki peran yang paling penting dalam suatu organisasi karena sumber daya manusia merupakan penentu pelaksanaan organisasi. Sumber daya manusia merupakan aset bagi setiap perusahaan, karena

terlibat langsung serta berperan aktif dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Untuk itu, perusahaan harus memberikan perhatian secara maksimal kepada karyawannya melalui peningkatan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan karyawan, terutama untuk menghadapi perkembangan teknologi yang demikian pesat. Sehingga, karyawan membutuhkan pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan perusahaan.

Pelatihan (*training*) merupakan upaya berkelanjutan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Pelatihan memiliki potensi untuk menyelaraskan para karyawan dengan strategi-strategi perusahaan sedangkan produktivitas kerja karyawan adalah salah satu ukuran perusahaan dalam mencapai tujuannya. Pelatihan pekerjaan sesuai Peraturan Undang-Undang no. 13 Tahun 2003 pasal 1 ayat 9 adalah : “Setiap jenis usaha untuk membeli, memperoleh, meningkatkan, dan membina kemampuan kerja, disiplin, budi pekerti, dan sikap kerja keras pada tingkat keahlian dan keterampilan tertentu sesuai dengan tingkat dan kemampuan jabatan manggung” (Adi, 2021).

Menurut Simamora (Sri Wahyuningsih, 2019) pelatihan pegawai atau *training* adalah upaya sistematis perusahaan untuk meningkatkan segenap pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*) dan sikap - sikap kerja (*attitudes*) para pegawai melalui proses belajar agar optimal dalam menjalankan fungsi dan tugas-tugas jabatannya. Dalam pelatihan karyawan diberikan pengetahuan-pengetahuan (*knowledge*) yaitu segenap pemahaman karyawan akan berbagai macam prosedur, proses-proses, peraturan-peraturan, ilmu-ilmu mengenai pekerjaan, dan lain sebagainya. Pelaksanaan program pelatihan dianggap

membawa manfaat yang cukup besar bagi perusahaan, khususnya apabila dihubungkan dengan peningkatan produktivitas kerja karyawan. Perusahaan melakukan program pelatihan untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan yang dilakukan secara bertahap terhadap karyawan yang ada di perusahaan tersebut yang nantinya akan tercapai SDM yang sesuai dengan harapan dari pelaksanaan program pelatihan.

Pelatihan juga akan memberikan kesempatan bagi karyawan mengembangkan keahlian dan kemampuan dalam bekerja agar apa yang diketahui dan dikuasai dapat membantu karyawan untuk mengerti apa yang seharusnya dikerjakan dan mengapa harus dikerjakan, memberikan kesempatan untuk menambah pengetahuan dan keahlian. Setiap orang memiliki kemampuan masing-masing, akan tetapi kemampuan (*ability*) yang dimiliki belum tentu sesuai dengan spesifikasi yang dicari dan dibutuhkan oleh perusahaan, maka dari itu penting bagi perusahaan untuk melaksanakan pelatihan agar karyawan tahu apa yang seharusnya dilakukan dan bagaimana melakukannya. Pelatihan berarti proses membantu karyawan untuk menguasai keterampilan khusus atau untuk memperbaiki kekurangan dalam melaksanakan pekerjaan.

Menurut Nurhalim & Puspita (2021) Pelatihan untuk pengembangan sumber daya manusia adalah suatu keharusan dalam suatu organisasi ketika penempatan kerja langsung tidak dapat menjamin keberhasilan karyawan. Karyawan baru seringkali menghadapi ketidakpastian atas peran dan tanggung jawabnya oleh karena itu tuntutan pekerjaan dan kapasitas para karyawan harus seimbang melalui program orientasi dan pelatihan, dengan kata lain dua program

tersebut sangat diperlukan. Setelah para karyawan dilatih dan memperoleh keterampilan dalam pekerjaan mereka, karyawan perlu perbaikan lebih lanjut untuk membuat persiapan tanggung jawab di masa depan agar lebih matang dalam menjalani pekerjaan. Supaya pelatihan dapat diarahkan dengan tepat dan dapat memberikan manfaat bagi organisasi maka penting sekali untuk melakukan analisis kebutuhan pelatihan.

Untuk menjalankan sebuah pelatihan alangkah baiknya dimulai dengan mengumpulkan data dan informasi yang dapat menggambarkan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Yaitu dengan melakukan analisis kebutuhan, yang bisa dikatakan sebagai proses menganalisis sumber yang menimbulkan dorongan untuk mengadakan sebuah pelatihan.

Kebutuhan pelatihan merupakan hal penting yang harus dilaksanakan oleh setiap karyawan karena kebutuhan pelatihan dapat membuat karyawan lebih percaya diri sehingga menimbulkan rasa lega dalam bekerja dan merasa lebih dihargai, serta mampu berusaha lebih untuk meningkatkan produktivitas kerja di perusahaan. Pelatihan dilakukan untuk mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang ada saat ini dengan kompetensi yang diharapkan perusahaan.

PT. Bintang Morinaga Sejahtera adalah salah satu perusahaan yang ada di Tanjungpinang berpartisipasi dalam area distribusi yang terletak di Jalan Pramuka. Perusahaan ini menjual barang konsumsi yang merupakan barang kebutuhan sehari-hari, antara lain : Susu Morinaga, Diabetasol, Prenagen, Adem sari, Coolant, Max Tea Teh Tarik, Indo Caffe, Teh Celup Sosro, Sambal Delmonte dan lain sebagainya. PT. Bintang Morinaga Sejahtera berdiri sejak

tahun 2004 yang memiliki jumlah karyawan 31 orang yang berdiri dari bagian Administrasi, Penjualan (*Salesman*), Supir, Helper dan Kepala gudang.

Tabel 1. 1
Data Jumlah Karyawan

| No | Jabatan | Jumlah |
|--------------|-----------------|-----------|
| 1 | Manager | 1 |
| 2 | Staff Admin | 8 |
| 3 | <i>Sales</i> | 12 |
| 4 | Karyawan Gudang | 10 |
| Total | | 31 |

Sumber : PT.Bintang Morinaga Sejahtera (2023)

Dari fenomena yang muncul tentang pelatihan (*training*), Saya melakukan observasi kepada karyawan PT. Bintang Morinaga Sejahtera bagian *Supervisor salesman* dengan inisial AA , telah ditemukan bahwa kurang adanya pelatihan untuk tenaga kerja bagian *salesman* sehingga mengakibatkan karyawan tidak dapat bekerja dengan maksimal, efektif dan efisien. Karyawan PT. Bintang Morinaga Sejahtera bagian *salesman* hanya didampingi oleh *Supervisor* selama Tiga (3) hari pada saat pelatihan untuk diarahkan pada saat dilapangan, setelah itu *salesman* berusaha sendiri dilapangan untuk mencari omset dilapangan. Akan tetapi *salesman* PT.Bintang Morianga Sejahtera pada saat dilapangan masih terdapat kendala ketika berhadapan dengan toko atau konsumen terutama mental , *Skill* dan pendekatan mereka kepada toko sehingga belum bisa memberikan hasil yang maksimal seperti banyak hutang toko yang tidak tertagih dan pencapaian target yang belum terpenuhi dan pada akhirnya *salesman* PT.Bintang Morinaga Sejahtera berhenti dan selalu berganti ke *sales* baru dan harus ada yang bisa menggantikan pekerjaannya tersebut.

Pelatihan sangat penting kepada karyawan Selain itu, karyawan juga harus bisa menguasai pekerjaan secara otodidak sesuai dengan perintah. Karyawan harus bisa menguasai tugas dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang telah diberikan dari pihak PT. Bintang Morinaga Sejahtera.

Pelatihan pada karyawan sangat penting untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan pada perusahaan. Karyawan diuntut untuk harus kerja semaksimal mungkin untuk mencapai kinerja yang di tentukan oleh perusahaan. Kurangnya pelatihan yang di berikan kepada karyawan akan berdampak pada produktivitas kerja karyawan. Sehingga banyak karyawan yang tidak dapat berkerja sesuai dengan keinginan perusahaan.

Berdasarkan uraian sebelumnya, penulis terpikat untuk melakukan sebuah penelitian dengan skripsi berjudul: “ **ANALISIS PELATIHAN KARYAWAN PADA PT. BINTANG MORINAGA SEJAHTERA TANJUNGPINANG** ”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan dengan paparan latar belakang permasalahan di atas, maka masalah yang dapat dirumuskan dalam penelitian kali ini adalah sebagai berikut:

Bagaimana pelatihan karyawan *sales* pada PT. Bintang Morinaga Sejahtera Tanjungpinang ?

1.3. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini digunakan pembatasan masalah untuk lebih menyempitkan objek penelitian. Maka penulis membatasi masalah dengan analisis pelatihan pada bagian *sales*.

1.4. Tujuan Penelitian

Penelitian tidak lepas dari tujuan yang diharapkan oleh peneliti. Dengan demikian, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelatihan karyawan *sales* pada PT. Bintang Morinaga Sejahtera Tanjungpinang.

1.5. Kegunaan Penelitian

1.5.1. Kegunaan Ilmiah

1. Kami berharap perguruan tinggi atau pihak lain dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai tolak ukur atau pembanding dalam penelitian selanjutnya.
2. Bermanfaat bagi penulis untuk memperdalam ilmu manajerial khususnya manajemen sumber daya manusia dalam hal analisis pembelajaran.

1.5.2. Kegunaan Praktis

1. Hasil penelitian ini dapat digunakan dalam hal menganalisis pelatihan ditinjau dari produktivitas kerja karyawan PT. Bintang Morinaga Sejahtera yang sedang berkembang.
2. Bagi penulis, penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama kuliah dan dari buku-buku referensi dalam aspek manajemen sumber daya manusia.

1.6. Sistematika Penulisan

Secara umum, penelitian ini terdiri dari 3 bagian yang masing-masing bagiannya saling berkaitan yakni pendahuluan, tinjauan pustaka dan metodologi penelitian. Sistematika penulisan akan diuraikan di bawah ini sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi tinjauan pustaka tentang teori-teori sebagai dasar pendekatan pemecahan masalah, yang disusun dalam uraian masalah, hubungan antar variabel, kerangka dan hipotesis.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan menjelaskan jenis penelitian dan sumber data, metode pengumpulan data, metode pengambilan sampel dan pengambilan sampel, definisi kerja variabel, metode pengolahan data, dan metode analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan paparan dari hasil penelitian yang dilakukan serta diskusi yang memuat ringkasan dari penelitian ini, gambaran umum tentang objek penelitian, serta analisis data dan interpretasi hasil.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi uraian tentang kesimpulan penelitian serta rekomendasi yang wajib disampaikan kepada pihak - pihak yang berkepentingan dengan hasil penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Teori

2.1.1. Manajemen

Kata Manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno yaitu *management*, yang artinya adalah “Seni melaksanakan dan mengatur”. Kata manajemen mungkin berasal dari kata Italia (1561) yaitu *maneggiare* yang artinya “Mengendalikan”. Menurut F.W Taylor (Ismail *et al.*, 2022) Manajemen adalah seni untuk mengetahui apa yang ingin kamu lakukan, dan kemudian melihat bahwa perihal itu dilakukan dengan metode terbaik. Sedangkan menurut Henry Fayol (Ismail *et al.*, 2022) Manajemen adalah suatu proses mengelola fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengendalian.

Definisi manajemen menurut Lucey (Jhuji *et al.*, 2020) menyatakan bahwa manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain. Pengertian ini diperkuat oleh Arifin yang menyatakan bahwa manajemen adalah proses pendayagunaan sumber daya melalui kegiatan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian semua potensi yang dimiliki untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Hasibuan (Jhuji *et al.*, 2020) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya

secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan. Pengertian ini menyoroti adanya proses pemanfaatan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai. Di sisi lain, McLarney & Rhyno (Jhuji *et al.*, 2020) menegaskan bahwa manajemen dapat juga dipandang sebagai seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang lain. Pengertian ini mengandung pemahaman bahwa dalam mencapai tujuan organisasi seorang manajer melibatkan banyak orang untuk melaksanakan berbagai tugas yang telah diaturnya.

Menurut Lasa Hs (Putri & Maralis, 2019), Manajemen merupakan ilmu terapan yang dapat dimanfaatkan oleh berbagai organisasi, lembaga, termasuk perpustakaan untuk membantu manajer/kepala untuk memecahkan berbagai masalah dalam satu organisasi/perpustakaan.

Menurut Afandi (Putra & Nurjanah, 2022) Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

Menurut Mary Coulter (Putra & Nurjanah, 2022) “Manajemen melibatkan koordinasi dan mengawasi aktivitas kerja lainnya sehingga kegiatan mereka selesai dengan efektif dan efisien. Arti dari efisien itu sendiri adalah mendapatkan hasil output terbanyak dari input yang seminimal mungkin, sedangkan efektif adalah “melakukan hal yang benar”, yaitu melakukan sebuah pekerjaan yang dapat membantu organisasi mencapai tujuannya”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa manajemen adalah ilmu terapan yang mengemukakan tentang pengendalian, perencanaan, pengorganisasian yang melibatkan suatu organisasi/perusahaan untuk membantu aktivitas kerja yang saling berkaitan sehingga kegiatan tersebut dapat selesai secara efektif dan efisien.

2.1.1.1.Fungsi – Fungsi Manajemen

Fungsi Manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis perancis bernama Henry Fayol. Ketika itu, ia menyebutkan lima fungsi manajemen yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengordinasi, dan mengendalikan. Saat ini, kelima fungsi tersebut telah diringkas menjadi 4 bagian yaitu (Ismail *et al.*, 2022) :

1. Perencanaan (*Planning*) adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi – fungsi lain tak dapat berjalan
2. Pengorganisasian (*Organizing*) dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan – kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas yang

telah dibagi – bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakan, bagaimana tugas – tugas itu dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, dan pada tingkatan mana keputusan harus diambil.

3. Pengarahan (*Directing*) adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar seluruh anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha.
4. Pengawasan (*Controlling*) meliputi kegiatan pengawasan yang dilakukan agar kegiatan dapat sesuai dengan standar yang telah direncanakan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut (Terry, 2019) Dalam buku “Dasar-Dasar Manajemen” ada 5 fungsi – fungsi manajemen, yaitu, *Planning*, *Organizing*, *Staffing*, *Motivating*, *Controlling* Yang dijelaskan sebagai berikut :

1. *Planning*

Planning menentukan tujuan – tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang, dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan tujuan itu.

2. *Organizing*

Organizing mengelompokkan, menentukan berbagai kegiatan penting, dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.

3. *Staffing*

Staffing menentukan keperluan – keperluan sumber daya manusia,

pengerahan, penyaringan, latihan, dan pengembangan tenaga kerja.

4. *Motivating*

Motivating mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan – tujuan.

5. *Controlling*

Controlling mengukur pelaksanaan dengan tujuan – tujuan, menentukan berbagai sebab penyimpangan dan mengambil tindakan – tindakan yang korektif yang diperlukan

Menurut (Gesi Burhanudin, Laan Rahmat, 2019) Fungsi manajemen sebagai elemen dasar yang harus melekat dalam manajemen sebagai acuan manajer (seseorang yang mengelola manajemen) dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan dengan cara merencanakan, mengorganisir, mengordinasi, dan mengendalikan. Mengacu pada pengertian manajemen di atas, terdapat lima (5) fungsi utama manajemen dalam perusahaan, yaitu :

1. Perencanaan (*Planning*)

Pentingnya manajemen dalam perusahaan, akan merencanakan dan mengevaluasi setiap tindakan yang telah dan belum ditindaklanjuti dalam perusahaan. Perencanaan penting untuk menentukan secara keseluruhan tujuan perusahaan dan upaya untuk memenuhi tujuan tersebut.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Dengan pengorganisasian dapat membagi kegiatan besar menjadi beberapa kegiatan kecil atau serangkaian kegiatan. Tujuannya adalah untuk mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan yang lebih efektif

dan menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan yang telah dibagi menjadi lebih efisien.

3. Penempatan (*Staffing*)

Mirip dengan organizing, namun penggunaannya lebih luas. Bila organizing telah memperhatikan manajemen SDM, maka staffing lebih memperhatikan sumber daya secara umum. Beberapa sumber daya tersebut diantaranya : peralatan, perlengkapan, dan inventaris yang ada pada perusahaan.

4. Pengarahan (*Directing*)

Fungsi manajemen dalam bisnis yang terakhir adalah sebagai suatu tindakan yang mengupayakan agar setiap bisnis atau kelompok mampu mencapai sasaran dan target sesuai prosedur manajerial yang sudah direncanakan. Seorang manajer akan melakukan pengarahan jikalau terjadi masalah yang dikerjakan tidak sesuai dengan yang direncanakan.

5. Pengawasan (*Controlling*)

Dari serangkaian rencana dan tindakan yang telah dijalankan, perlu adanya pengawasan atau controlling. Fungsi manajemen bisnis dalam hal ini adalah melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap kinerja sumber daya perusahaan. Manajer secara aktif akan melakukan pengawasan terhadap sumber daya yang telah diorganisasi sebelumnya dan memastikan apa yang dikerjakan sesuai dengan yang direncanakan. Adanya kesalahan atau penyimpangan dalam menjalankan tugas dapat dikoreksi untuk menjadi pembelajaran pada perencanaan tahap berikutnya.

2.1.1.2. Unsur Unsur Manajemen

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan diperlukan unsur – unsur manajemen. Unsur manajemen terdiri dari 6M, yaitu : *man, money, materials, machines, method, dan markets*. Keenam unsur ini memiliki fungsi masing – masing dan saling berinteraksi. Penjelasan pada 6M sebagai berikut (Ismail *et al.*, 2022) :

1. *Man*

Faktor manusia adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan, tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja. Oleh karena itu, manajemen timbul karena adanya orang – orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan.

2. *Money*

Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan, Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu, uang merupakan unsur yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional.

3. *Materials*

Dalam dunia usaha untuk mencapai sesuatu yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan atau materi – materi sebagai salah satu sarana. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dihendaki.

4. *Machines*

Mesin digunakan untuk memberi kemudahan untuk menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.

5. *Method*

Metode adalah suatu tata cara kerja yang memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan kepada sasaran, fasilitas – fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Meskipun metode baik, sedangkan orang yang menggunakannya tidak menerti maka hasilnya tidak akan memuaskan.

6. *Markets*

Market merupakan tempat untuk memasarkan produknya. Memasarkan produk sangat penting sebab bila produk yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi akan berhenti. Oleh sebab itu, penguasaan pasar dalam arti memasarkan hasil produksi merupakan unsur penentu dalam perusahaan.

2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Waseso Segoro (Putra & Nurjanah, 2022) Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu prosedur yang berkelanjutan dan bertujuan untuk memasok suatu organisasi dengan menempatkan orang-orang yang tepat pada posisi dan jabatan yang sesuai pada saat organisasi memerlukannya. Sementara itu menurut Marwansyah mendefinisikan MSDM sebagai “Pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan tujuan tertentu”.

Berdasarkan buku yang ditulis oleh Handoko (2016) Untuk mencapai tujuan pribadi dan organisasi, manajemen sumber daya manusia meliputi rekrutmen, seleksi, pengembangan, retensi dan penggunaan sumber daya manusia. Mengelola, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi staf untuk mencapai tujuan organisasi dan bisnis

Menurut Edwin B. Flippo (Saridawati, 2020) mendefinisikan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat.

Dari pengertian manajemen sumber daya manusia di atas bahwa manajemen sumber daya manusia adalah seni pengorganisasian pengelolaan unsur-unsur manusia dalam suatu organisasi untuk merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, evaluasi, kompensasi dan pelayanan untuk mencapai tujuan – tujuan organisasi.

2.1.2.1.Fungsi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Memahami fungsi manajemen juga akan membantu kita memahami fungsi manajemen sumber daya manusia, yang akan membantu kita menentukan tujuan pengelolaan sumber daya manusia.

Berdasarkan dalam buku yang ditulis oleh Hasibuan (2017) mendefinisikan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan memerlukan pengorganisasian tenaga kerja yang efisien dan efektif untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dan mencapai tujuan. Membuat program personalia adalah langkah pertama dalam perencanaan. Organisasi, manajemen, pengendalian, penyediaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, disiplin dan pemberhentian karyawan adalah bagian dari program personalia.

2. Organisasi

Organisasi adalah kegiatan pengorganisasian seluruh pegawai dalam suatu struktur organisasi dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, pendelegasian wewenang, integrasi dan koordinasi. Organisasi tidak lain adalah sarana untuk mencapai tujuan.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan untuk memastikan bahwa semua karyawan bekerja sama dan bekerja secara efisien dan efektif untuk membantu perusahaan, karyawan, dan masyarakat mencapai tujuan mereka.

4. Kontrol

Kontrol adalah kegiatan memantau semua karyawan untuk memastikan mereka mengikuti aturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana. Jika ada penyimpangan atau kesalahan, tindakan korektif dan rencana perbaikan dilaksanakan.

5. Pengadaan

Pengadaan adalah proses mendapatkan pegawai yang memenuhi

kebutuhan perusahaan melalui rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi.

6. Pengembangan

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

7. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian kompensasi uang atau materi langsung dan tidak langsung kepada karyawan sebagai imbalan atas layanan yang diberikan kepada perusahaan.

8. Integrasi

Integrasi adalah suatu proses yang memadukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan dengan tujuan kerjasama yang harmonis dan saling menguntungkan. Perusahaan menghasilkan keuntungan, dan hasil pekerjaan mereka memungkinkan mereka untuk memenuhi kebutuhan mereka. Integrasi merupakan tugas penting dan kompleks dalam manajemen sumber daya manusia karena menyatukan dua kepentingan yang berlawanan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar dapat terus bekerja sama sampai pensiun.

10. Disiplin

Disiplin merupakan fungsi terpenting dari manajemen sumber daya manusia

dan kunci untuk mencapai tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit untuk mencapai tujuan yang maksimal. Disiplin diartikan sebagai keinginan dan kesadaran untuk mematuhi kebijakan perusahaan dan norma sosial.

11. Pemutusan hubungan kerja

Pemutusan hubungan kerja seseorang dengan suatu perusahaan disebut pemutusan hubungan kerja. Pemberhentian ini merupakan akibat dari keinginan karyawan, keinginan perusahaan, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, dan faktor lainnya.

Seperti yang sudah dijelaskan di atas, fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah tugas yang dilakukan oleh Manajemen Sumber Daya Manusia untuk membantu manajemen suatu perusahaan menggerakkan roda organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.1.2.2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi produktif setiap orang yang ada dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan social. Tujuan umumnya tergantung pada tahapan perkembangan yang terjadi pada masing masing organisasi.

Menurut Sofyandi (Firmansyah *et al.*, 2021) Menjelaskan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia dibagi menjadi 4 bagian yaitu :

1. Tujuan Organisasi

Tujuan ini ditujukan untuk dapat mengenal keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi.

2. Tujuan Fungsional

Tujuan ini ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi

3. Tujuan Sosial

Tujuan ini ditujukan untuk merespons kebutuhan – kebutuhan dan tantangan – tantangan masyarakat melalui tindakan meminimalisir dampak negatif terhadap organisasi

4. Tujuan Personal

Tujuan ini ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuan, setidaknya tujuan – tujuan yang dapat meningkatkan kontribusi individual terhadap organisasi

2.1.2.3.Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam buku Hasibuan (Firmansyah *et al.*, 2021) Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan mewujudkan hasil tertentu melalui kegiatan orang-orang. Hal ini berarti sumber daya manusia berperan penting dan dominan dalam manajemen. Peranan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, *job requirement*, dan *job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.

3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian
4. Meramalkan permintaan dan penawaran sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2.1.3. Pelatihan

Menurut Widodo (Putra & Nurjanah, 2022) menyatakan bahwa pelatihan adalah serangkaian kegiatan individu untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan secara sistematis sehingga dapat mencapai hasil yang profesional di bidangnya. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan karyawan untuk melakukan pekerjaan mereka saat ini sesuai dengan standar.

Sedangkan Menurut Rosalena dan Devi (Sri Wahyuningsih, 2019) menyebutkan bahwa “Pelatihan adalah rangkaian kegiatan yang dirancang untuk menambah pengalaman, keterampilan, pengalaman, menambah pengetahuan, dan mengubah sikap manusia.” Peningkatan kapabilitas dan pengalaman SDM tersebut terkait dengan jabatan atau fungsi yang menjadi tanggung jawabnya saat

ini. Tujuan dari pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja individu dalam posisi atau fungsinya saat ini. Oleh karena itu, pelatihan dimaksudkan untuk meningkatkan penguasaan berbagai keterampilan dan teknik untuk melakukan tindakan tertentu, rinci dan rutin.

Menurut Rivai (Nurhalim & Puspita, 2021) pelatihan merupakan 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 pada praktik dari pada teori.

Menurut Yuniarsih (Zulkarnaen *et al.*, 2018) menyebutkan Pelatihan adalah proses memberikan atau meningkatkan kemampuan dan keterampilan, dan menanamkan atau mengoreksi sikap terhadap karyawan, atau proses membantu karyawan memperbaiki kekurangan dalam pekerjaan mereka di masa lalu.

Menurut beberapa definisi di atas, Pelatihan adalah proses peningkatan pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku karyawan, yang memungkinkan mereka dilatih kemampuan, keterampilan, pengalaman dan pengetahuannya untuk melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan - tujuan di perusahaan.

2.1.3.1. Tujuan Pelatihan

Menurut Sedarmayanti (Firstianty, 2017) terdapat 2 tujuan pelatihan, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum dari pelatihan adalah meningkatkan produktivitas sesuai dengan tujuan organisasi. Sedangkan tujuan Khususnya adalah :

1. Kualitas kerja karyawan

2. Meningkatkan Produktivitas kerja
3. Mutu perencanaan tenaga kerja
4. Meningkatkan semangat dan moral kerja
5. Kesehatan dan Keselamat Kerja Karyawan dan organisasi
6. Mencegah kadaluwarsa pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki karyawan
7. Pengembangan diri karyawan

Menurut Carrel (Nasem *et al.*, 2018) mengemukakan delapan tujuan utama program pelatihan 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 personel pengembangan
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 dicapai

Menurut A.P Mangkunegara (Hartoyo & Efendy, 2017) tujuan pelatihan terdiri dari :

1. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideology

2. Meningkatkan produktivitas kerja
3. Meningkatkan kualitas pekerjaan
4. Meningkatkan penyediaan perencanaan sumber daya manusia
5. Meningkatkan sikap dan moral
6. Meningkatkan stimulasi agar karyawan mampu berprestasi secara maksimal
7. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja
8. Meningkatkan pengembangan karyawan

2.1.3.2. Jenis – Jenis Pelatihan

Menurut Simamora (Hartoyo & Efendy, 2017) terdapat 5 jenis pelatihan yang diselenggarakan , yaitu :

1. Pelatihan Keterampilan. Pelatihan keterampilan merupakan pelatihan yang sering dijumpai dalam organisasi. Program pembinaan relatif sederhana: kebutuhan atau permintaan diidentifikasi melalui penilaian yang cermat. Kriteria efektivitas pelatihan juga didasarkan pada tujuan yang diidentifikasi dalam tahap penilaian.
2. Pelatihan ulang. *Retraining* adalah salah satu pelatihan ketenagakerjaan dalam upaya untuk memberikan karyawan keterampilan yang mereka butuhkan untuk mengatasi tuntutan pekerjaan yang terus berubah. Seperti tenaga kerja yang biasanya melakukan pendataan secara manual yang dilatih menggunakan program komputer.
3. Pelatihan Lintas Fungsi. *Cross functional training*, pelatihan karyawan untuk melakukan aktivitas kerja dibidang lain selain dan pekerjaan yang ditugaskan.

4. Pelatihan Tim. Pelatihan tim kolaboratif terdiri dari sekelompok individu untuk menyelesaikan pekerjaan untuk tujuan bersama dalam tim kerja.
5. Pelatihan Kreativitas. Pelatihan kreativitas didasarkan pada asumsi bahwa kreativitas dapat dipelajari. Tujuan pelatihan kreativitas adalah agar tenaga kerja diberi kesempatan untuk mengeluarkan ide berdasarkan penilaian yang rasional dan biaya serta kelayakan.

Menurut Hasibuan (Pratiwi & Hartono, 2021a) pelatihan dan pengembangan SDM dibedakan menjadi 2 jenis, yaitu :

1. Pelatihan dan pengembangan formal yang diberikan secara formal oleh suatu perusahaan kepada karyawannya secara terstruktur, terencana dan terinci dengan mengacu pada kurikulum yang ada.
2. Pembelajaran dan pengembangan informal dilakukan oleh karyawan atas permintaan sendiri dan upaya pengembangan diri dengan membaca literatur atau buku-buku yang berkaitan dengan pekerjaannya.

2.1.3.3. Metode Pelatihan

Menurut Shinta (Pratiwi & Hartono, 2021b) mengatakan bahwa Metode pengajaran yang paling banyak digunakan ada 6 jenis, antara lain: :

1. Metode *On the job training*

Metode yang menempatkan peserta secara langsung dalam suatu area pembelajaran dan pengembangan untuk secara langsung mempelajari dan mensimulasikan pekerjaan yang juga masih terawasi.

2. Metode Vestibule atau balai

Metode yang dilakukan di suatu ruangan dimana metode ini cocok untuk

banyak peserta yang dilatih dalam jenis pekerjaan yang sama dan dalam waktu yang bersamaan.

3. Metode Demonstrasi

Metode pelatihan yang dilakukan dengan cara demonstrasi menunjukkan dan merencanakan bagaimana suatu pekerjaan atau bagaimana sesuatu itu dilakukan.

4. Metode *Apprenticeship*

Metode ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan keahlian (*skill*), sehingga peserta pelatihan bisa mengetahui segala aspek tentang pekerjaannya.

5. Metode Simulasi

Metode pengajaran ini merupakan suatu situasi atau peristiwa untuk menciptakan suatu bentuk realitas atau mensimulasikan suatu realitas yang ada. Pelatihan ini dilakukan dalam rangka memberi contoh dengan menciptakan situasi sedekat mungkin dengan situasi nyata.

6. Metode Ruang Kelas

Metode ini digunakan di dalam kelas, meskipun dapat juga digunakan di area kerja, yang meliputi pelatihan, pertemuan, instruksi terprogram, studi kasus, permainan peran, diskusi, dan loka karya.

2.1.3.4. Evaluasi Pelatihan

Untuk Mendapatkan hasil setelah dilaksanakannya kegiatan pelatihan dan pengembangan perlu dilakukan pengevaluasian. Menurut Shinta (Pratiwi & Hartono, 2021b) terdapat 4 standar yang dapat dievaluasi, yaitu :

1. Reaksi

Fokus pada pemahaman dan reaksi peserta terhadap kegiatan pelatihan dan pengembangan serta proses pelaksanaan secara menyeluruh.

2. Penugasan

Menilai sejauh mana peserta benar – benar telah menguasai konsep, informasi, serta prinsip – prinsip tentang keterampilan dan pengetahuan yang telah diberikan

3. Sikap

Perubahan sikap dan perilaku para peserta dalam melaksanakan pekerjaan dan tugasnya sebagai hasil dari pelaksanaan kegiatan

4. Hasil

Hasil akhir dalam hal ini dapat berupa indikator – indikator kinerja yang nyata seperti produktivitas, peningkatan, penurunan biaya, penurunan tingkat masalah, peningkatan kualitas, penurunan keluhan pelanggan.

2.1.3.5. Dimensi – Dimensi Pelatihan

Menurut Noviantoro dalam Sri Wahyuningsih (2019), dimensi program pelatihan yang efektif yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya dapat diukur dengan menggunakan:

1. Materi pelatihan, yaitu apakah isi program pelatihan relevan dan apakah memenuhi kebutuhan pelatihan.
2. Metode pelatihan, apakah metode pengajaran yang diberikan sesuai dengan mata pelajaran dan apakah metode pengajaran tersebut sesuai dengan gaya belajar peserta didik.

3. Sikap dan keterampilan instruktur/pelatih: Apakah instruktur memiliki sikap dan kualitas kepemimpinan yang mendorong orang untuk belajar.
4. Durasi Pelatihan , yaitu berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyajikan materi utama yang akan dipelajari dan seberapa cepat kecepatan materi disampaikan.
5. Fasilitas pelatihan, apakah tempat pelatihan dapat diawasi oleh instruktur, apakah sesuai dengan jenis pelatihan dan apakah makanannya memuaskan.

2.1.3.6. Indikator Pelatihan

Indikator-indikator pelatihan menurut Mangkunegara dalam (Sri Wahyuningsih, 2019) , diantaranya:

1. Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan harus spesifik dan terukur, sehingga pelatihan yang diberikan ditujukan untuk meningkatkan keterampilan kerja agar peserta dapat mencapai prestasi puncak dan meningkatkan pemahaman peserta terhadap etos kerja yang perlu diterapkan.

2. Materi

Materi pelatihan dapat berupa : manajemen (manajemen), *scripting*, psikologi kerja, komunikasi kerja, disiplin dan etika kerja, manajemen kerja dan pelaporan kerja.

3. Metode yang Digunakan

Metode pengajaran yang digunakan adalah metode pengajaran dengan menggunakan metode partisipatif yaitu diskusi kelompok, konferensi,

simulasi, permainan peran (demonstrasi) dan permainan, sesi kelas, tes, kerjasama tim dan studi banding (studi banding).

4. Kualifikasi Peserta

Peserta pelatihan adalah karyawan perusahaan yang memenuhi persyaratan kualifikasi, baik karyawan tetap maupun karyawan yang direkomendasikan oleh manajemen.

5. Kualifikasi Pelatih

Instruktur yang akan memberikan materi pelatihan harus memenuhi persyaratan kualifikasi, antara lain: memiliki pengalaman dengan materi pelatihan, mampu menciptakan motivasi dan mampu menggunakan metode partisipatif.

Sedangkan Menurut (Zulkarnaen *et al.*, 2018) indikator pelatihan sebagai berikut:

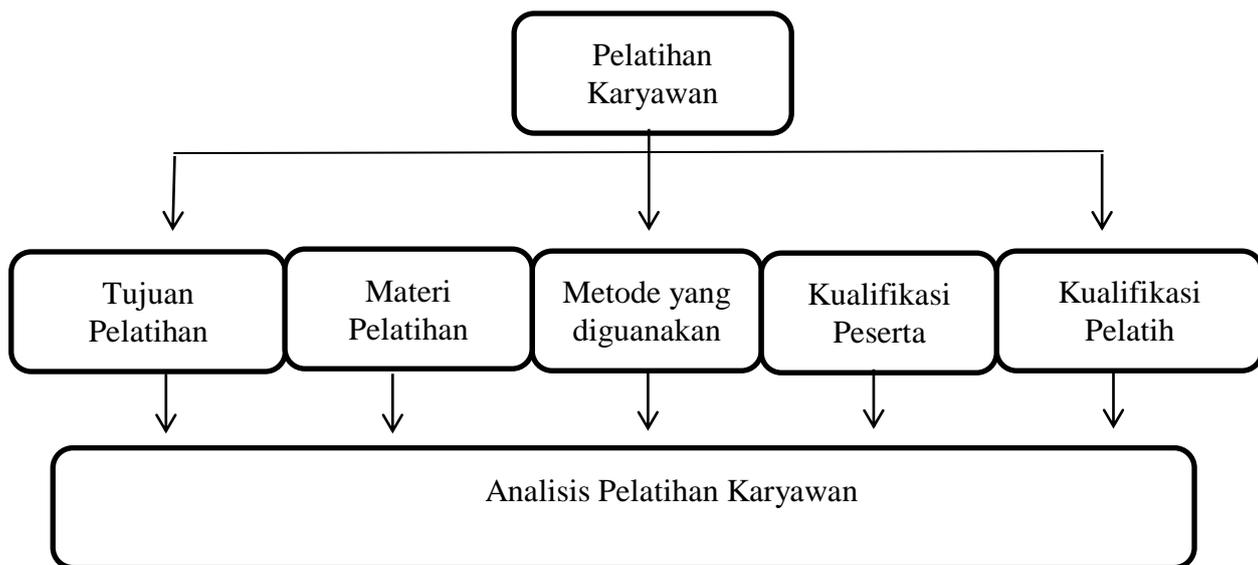
1. Tujuan Pelatihan
2. Materi
3. Metode
4. Kualifikasi peserta
5. Kualifikasi Pelatih
6. Waktu (Banyaknya sesi)

2.2. Kerangka Pemikiran

Analisis dilakukan pada tahap awal merupakan titik awal yang penting untuk mengetahui kebutuhan training yang akan dijalankan. Analisis ini dapat membantu untuk mengidentifikasi atau sebagai sumber informasi terbaik tentang

pelatihan serta untuk mengetahui karyawan yang sudah memiliki keterampilan yang tepat untuk melakukan tugas tertentu secara efektif dan efisien.

Gambar 2 1
Kerangka Pemikiran



Sumber : Konsep yang disesuaikan untuk penelitian 2023

2.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini yang digunakan dari beberapa penelitian terdahulu yang telah melakukan penelitian, adapun penelitian terdahulu yang digunakan antara lain sebagai berikut :

2.3.1. Jurnal Nasional

1. Penelitian yang dilakukan oleh (Haryati, 2019) yang berjudul “Analisis Pelaksanaan Program Pelatihan dan Pengembangan Karyawan : Studi Kasus Pada PT Visi Sukses Bersama Jakarta”. Jurnal Sekretari dan Manajemen Vol. 3 No. 1 ISSN: 2550-0805. Penelitian ini merupakan penelitian jenis kualitatif. Teknik pengumpulan data penelitian yang digunakan deskriptif kualitatif yaitu observasi, wawancara, dan studi

pustaka. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat rangkaian prosedur mulai dari penentuan kriteria peserta, penentuan kebutuhan, pemilihan metode, pengambilan keputusan dan pembuatan evaluasi pelaksanaan pelatihan dan kinerja pegawai yang dikolaborasikan dalam Kirkpatrick Evaluation Model.

2. Penelitian yang dilakukan oleh (Pratiwi & Hartono, 2021a) yang berjudul “ Analisa Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada PD. BPR Bank BAPAS 69 Kabupaten Magelang”. Jurnal Ekonomi dan Manajemen Vol. 4 No. 2 ISSN : 2598-9022. Penelitian ini merupakan penelitian jenis kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data penelitian yang digunakan adalah obeservasi, wawancara, dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tujuan dari pelatihan dan pengembangan adalah untuk meningkatkan kualitas SDM yang dimiliki dan juga bermanfaat untuk mendorong kemajuan individu dan organisasi. PD. BPR BANK BAPAS 69 menggunakan analisis kebutuhan organisasi, dengan memakai dua metode pelatihan dan pengembangan yaitu metode ruang kelas dan simulasi. Pelatihan dan pengembangan yang dilakukan bersifat formal atau resmi karena telah direncanakan oleh organisasinya. Evaluasi yang dilakukan berdasarkan pada nilai yang diperoleh dari trainer, kemudian dikaji lebih lanjut untuk kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan penentuan jenjang karir atau promosi.
3. Penelitian yang dilakukan oleh (Hayati & Yulianto, 2021) yang berjudul “ Efektivitas Pelatihan Dalam Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya

Manusia”. *Journal Civics & Social Studies* Vol. 5 No. 1 ISSN: 2655-7304. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik penelusuran data online. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui efektivitas dan tingkat ketercapaian dari pelatihan maka dilakukan langkah evaluasi. Evaluasi dilakukan bukan hanya ada akhir pelatihan saja karena evaluasi merupakan mata rantai dari sistem pelatihan dimana dilakukan sebelum pelatihan, pada saat pelatihan dan setelah pelatihan. Proses evaluasi pada tahap awal yaitu sebelum pelatihan dinamakan dengan *Need Assessments* atau mencari tahu keterampilan, dan kebutuhan dari para peserta pendidikan dan latihan serta pengembangan sumber daya manusia. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa adanya hubungan pelatihan kerja terhadap propduktivitas kerja.

2.3.2. Jurnal Internasional

1. Penelitian yang dilakukan oleh (Polo *et al.*, 2018) yang berjudul “*Training culture A new conceptualization to capture values and meanings of training in organizations*”. *Journal of Workplace Learning* Vol. 30 No. 3 ISSN: 1366-5626. Penelitian ini menggunakan penelitian pengmembanagan skala deduktif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperkenalkan dan memvalidasi konsep budaya pelatihan yang didefinisikan sebagai bagian dari budaya organisasi utama yang memungkinkan untuk memeriksa makna dan nilai yang dikaitkan dengan pelatihan dalam organisasi oleh manajemen dan karyawan. Hasil

penelitian ini menunjukkan tentang dimensi budaya memungkinkan pelatih dan pakar untuk menyesuaikan kegiatan pelatihan dengan lebih baik sesuai dengan profil budaya pelatihan organisasi.

2. Penelitian yang dilakukan oleh (Praidia & Sundaray, 2020) yang berjudul *“Training and Employee Engagement: An Impact Analysis”*. *Jorunal of University of Shanghai for Science and Technology* Vol. 22 No 11 ISSN : 1007-6735 Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dan Data primer dikumpulkan melalui metode seperti jadwal wawancara terstruktur, diskusi kelompok terfokus, dll. dan data sekunder dikumpulkan dari berbagai sumber seperti dokumen resmi, catatan, arsip, brosur, dan laporan tahunan. Teknik analisis data digunakan analisis deskriptif seperti mean, persentase, standar deviasi, koefisien reliabilitas dan analisis inferensial seperti model persamaan struktural. Seluruh variabel diuji outlier, data hilang dan normalitas. Tujuan dari penelitian ini untuk mempelajari persepsi karyawan mengenai pelatihan dan keterikatan karyawan dan untuk menganalisis dampak pelatihan terhadap keterikatan karyawan, menunjukkan hasil analisis mengenai reaksi peserta pelatihan menunjukkan bahwa pelatihan mempengaruhi keterlibatan karyawan dalam organisasi dan telah ditemukan bahwa efektivitas telah terlihat dan karyawan menjadi lebih lebih meningkat dalam penyampaian dan kinerja mereka.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Berdasarkan permasalahan dan tujuan penelitian yang telah dijelaskan sebelumnya, maka jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan jenis penelitian yang bertujuan menggambarkan sesuatu. Creswell menyatakan bahwa penelitian kualitatif berarti proses eksplorasi dan memahami makna perilaku individu dan kelompok, menggambarkan masalah sosial atau masalah kemanusiaan. Proses penelitian juga mencakup membuat pertanyaan penelitian dan prosedur yang masih bersifat sementara, mengumpulkan data pada setting partisipan, analisis data secara induktif, membangun data yang parsial ke dalam tema, dan selanjutnya memberikan interpretasi terhadap makna suatu data. Kegiatan akhir adalah membuat laporan ke dalam struktur yang fleksibel (Sugiyono, 2016a). Sedangkan yang dimaksud dengan deskriptif adalah penelitian yang dilakukan terhadap sekumpulan objek yang bertujuan untuk melihat gambaran fenomena (termasuk kesehatan) yang terjadi di dalam suatu populasi tertentu (Hartania *et al.*, 2020).

3.2. Jenis Data

Data merupakan suatu keterangan-keterangan tertentu yang menggambarkan situasi dan kondisi tentang suatu hal sehingga menghasilkan suatu kesimpulan dalam menarik suatu keputusan. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada 2 yaitu sebagai berikut :

3.2.1. Data Primer

Menurut (Firstianty, 2017) data primer diperoleh dari wawancara. Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada area manager, *supervisor sales*, dan *salesman* yang pernah mengikuti pelatihan.

3.2.2. Data Sekunder

Menurut (Firstianty, 2017) data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini yaitu berupa data yang diperoleh peneliti melalui media perantara berupa buku, SOP Perusahaan, Peraturan Perusahaan dan jurnal ilmiah yang berkaitan dengan penelitian.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data yang relevan dengan tujuan penelitian. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, adalah :

1. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan antar dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam topik tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi apabila peneliti ingin mengetahui hal – hal dari responden lebih mendalam. Menurut Esterberg Wawancara terbagi menjadi 3 macam, yaitu (Sugiyono, 2016b)

a. Wawancara Terstruktur (*Structured Interview*)

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data,

bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan.

b. Wawancara Semi Terstruktur (*Semistructure Interview*)

Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview*, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya.

c. Wawancara Tidak Berstruktur (*Unstructured Interview*)

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman unruk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang ditanyakan.

Dari beberapa metode wawancara diatas, teknik wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode Semi Terstruktur karena penulisan berpedoman pada pedoman wawancara yang telah dibuat dan dijabarkan sehingga peneliti dapat mengakses dan memperoleh informasi yang pasti

2. Metode dokumentasi

Pada metode dokumentasi digunakan untuk memperoleh data atau

informasi yang relevan mengenai tujuan penelitian. Metode dokumentasi ini dilakukan oleh peneliti dengan menghimpun dokumen-dokumen baik itu data pelatihan, uraian kerja yang dilakukan oleh karyawan maupun dari pencarian internet.

3. Studi Pustaka

Studi kepustakaan diperoleh dan dikumpulkan dengan cara membaca, mempelajari, dan mengutip pendapat dan teori-teori dari berbagai sumber seperti buku, penelitian terdahulu serta dokumen perusahaan yang berkenaan dengan penelitian ini (Aidilisyah, 2017).

3.4. Populasi dan Sampel

3.4.1. Populasi

Menurut Sugiyono (Kurniawan *et al.*, 2016) Populasi adalah campuran dari semua komponen dari semua peristiwa, benda atau individu yang memiliki kualitas sebanding yang menjadi titik fokus pertimbangan objek pelaporan, karena dipandang sebagai objek seorang peneliti. Populasi pada penelitian ini adalah manager, *supervisor sales* dan seluruh staff *salesman* PT. Bintang Morinaga Sejahtera Tanjungpinang, yang berjumlah 13 orang

3.4.2. Sampel

Sampel merupakan bagian atau wakil dari populasi yang akan diteliti yang mana memiliki sifat dan karakteristik yang sama yang dapat mewakili populasi. Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik *Purposive Sampling*. *Purposive Sampling* yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menentukan

sampel dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek atau situasi sosial yang diteliti. Sampel pada penelitian ini sebanyak 3 orang karyawan dengan kriteria informan yang mengajukan pelatihan karyawan dan menguasai tentang pelatihan karyawan yaitu manager sebanyak 1 orang, informan yang paling menguasai kinerja *salesman* yaitu *supervisor sales* sebanyak 1 orang dan informan yang masa kerja diatas 1 tahun dan pernah mengikuti pelatihan yaitu *sales* sebanyak 1 orang.

di PT. Bintang Morinaga Sejahtera dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 3.1
Sampel

| No | Jabatan | Jumlah |
|--------------|----------------------------|---------------|
| 1 | <i>Manager</i> | 1 |
| 2 | <i>Supervisor Salesman</i> | 1 |
| 3 | <i>Salesman</i> | 1 |
| Total | | 3 |

Sumber : PT.Bintang Morinaga Sejahtera (2023)

3.5. Definisi Operasional

Dalam buku Sugiyono (2019) definisi operasional dalam penelitian adalah atribut dari suatu kegiatan yang memiliki variasi tertentu yang telah diidentifikasi oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Definisi kerja dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Definisi Operasional Variabel

| Variabel | Definisi | Indikator |
|-----------|--|---|
| Pelatihan | Pelatihan merupakan 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 pada praktik dari pada teori. (Nurhalim & Puspita, 2021) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan Pelatihan 2. Materi 3. Metode yang digunakan 4. Kualifikasi peserta 5. Kualifikasi Pelatih (Sri Wahyuningsih, 2019) |

Sumber : Data yang diolah (2023)

3.6. Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data merupakan proses data yang diolah sebelum dilakukannya analisa. Teknik pengolahan data disebut juga sebagai teknik analisis data. Melalui teknik pengolahan data maka data mentah yang telah dikumpulkan peneliti menjadi berguna. Proses analisa data menurut Miles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2016) terdiri dari tiga, yaitu :

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data yaitu merangkum, memilih hal hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan pilanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya apabila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan, seperti komputer, notebook, dan lain sebagainya.

2. Penyajian Data (Data Display)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Menurut Miles dan Huberman yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya belum pernah ada. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

3.7. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, Bodgan (Sugiyono, 2016) menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan

kepada orang lain. Susan Stainback (Sugiyono, 2016) mengemukakan bahwa analisis data merupakan hal yang kritis dalam proses penelitian kualitatif. Analisis digunakan untuk memahami hubungan dan konsep dalam data sehingga hipotesis dapat dikembangkan dan dievaluasi.

3.7.1. Uji Kredibilitas

3.7.1.1. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dengan berbagai waktu (Sugiyono, 2017). Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

1. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono, 2017). Data yang diperoleh dari wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

2. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Untuk menguji kredibilitas data tentang gaya kepemimpinan seseorang, maka pengumpulan dan pengujian data yang diperoleh dilakukan ke bawahan

yang dipimpin, ke atasan yang menugasi, dan ke teman kerja yang merupakan kelompok kerja sama. Data dari ke tiga sumber data tersebut tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi di deskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut.

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

Dari beberapa macam triangulasi diatas, dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

3.8. Jadwal Penelitian

Berdasarkan uraian pada bab – bab sebelumnya, untuk dapat menyelesaikan penelitian dengan tepat waktu maka peneliti membutuhkan jadwal penelitian yang akan dilaksanakan :

Tabel 3.3
Jadwal Penelitian

| No | Kegiatan | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agu | Sep | Okt | Nov | Des |
|----|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Pengajuan Judul | | | | | | | | | | |
| 2 | Penyusunan Proposal | | | | | | | | | | |
| 3 | Seminar Usulan Penelitian | | | | | | | | | | |
| 4 | Revisi Proposal | | | | | | | | | | |
| 5 | Pengumpulan Data | | | | | | | | | | |
| 6 | Analisis Data | | | | | | | | | | |
| 7 | Penyusunan Skripsi | | | | | | | | | | |
| 8 | Sidang Skripsi | | | | | | | | | | |

DAFTAR PUSTAKA

- Adi, A. (2021). Analisis Faktor Pelatihan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PD Surabaya. *Exchall: Economic Challenge*, 2(1), 34–63. <https://doi.org/10.47685/Exchall.V2i1.102>
- Aidilisyah, M. R. (2017). *Analisis Kebutuhan Pelatihan Pada Karyawan Cv Barengan Karya Indonesia*. 382–391.
- Firmansyah, H., Arraniri, I., Wiliana, E., Setianingsih, D., Susiati, A., Megaster, T., Rachmawati, E., & Wardhana, A. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (A. A. Seto & Jenita (eds.)). Insania.
- Firstianty, W. F. (2017). Peningkatan Produktivitas Melalui Pelatihan Karyawan Pada PT. Giordano Indonesia. *Cakrawala - Jurnal Humaniora*, XVII(2), 165–170. <https://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/cakrawala/article/view/2167>
- Gesi Burhanudin, Laan Rahmat, L. F. (2019). Manajemen Dan Eksekutif. *Ilmu Ekonomi Universitas Muhammadiyah Kupang*, 3(5), 55.
- Handoko, T. H. (2016). *Manajemen personalia dan sumberdaya manusia*. Bpfe.
- Hartania, P. N., Yulianthini, N. N., & Bagia, I. W. (2020). Analisis Kebutuhan Pelatihan Karyawan pada Hotel. *E-Journal Universitas Pendidikan Ganesha*, 8(1).
- Hartoyo, R., & Efendy, H. (2017). Development of Training Needs Analysis in Organization. *Journal of Management Research*, 9(4), 140. <https://doi.org/10.5296/jmr.v9i4.11866>
- Haryati, R. A. (2019). *Analisis Pelaksanaan Program Pelatihan dan Pengembangan Karyawan : Studi Kasus Pada PT Visi Sukses Bersama Jakarta*. 3(1).
- Hasibuan, H. M. S. . (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia In Manajemen Sumber Daya Manusia. In *Edisi Revisi Jakarta: Bumi Aksara* (Revisi, Issue 1). PT Bumi Aksara.
- Hayati, N., & Yulianto, E. (2021). Efektivitas Pelatihan Dalam Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia. *Journal Civics & Social Studies*, 5(1), 98–115. <https://doi.org/10.31980/civicos.v5i1.958>
- Ismail, J. K., Hari, N., Hesti, I. I., Sri, S., Susanty, P. M., Nur, S., Yahya, Ade, S., Acai, S., Shinta, L. D., Yuzalmi, N., & Kraugusteeliana. (2022). *Pengantar*

Manajemen.

- Jhuji, Wahyudin, W., Muslihah, E., & Suryapermana, N. (2020). Pengertian, Ruang Lingkup Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan Islam. *Jurnal Literasi Pendidikan Nusantara*, 1(2), 113.
- Kurniawan, H., W, M. M., & Fathoni, A. (2016). Pengaruh Reward, Punishment, Beban Kerja, Dan Pelatihan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan (Studi Kasus Pada Karyawan Pt Andalan Arthalestari Semarang). *Journal of Management*, 2(2), 10.
- Nasem, Arifudin, O., Cecep, & Taryanan, T. (2018). Pengaruh Pelatihan Dan Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Tenaga Kependidikan Stit Rakeyan Santang Karawang. *Jurnal Ilmia MEA (Manajemen & Akuntansi)*, 2(3), 209–218.
- Nurhalim, A. D., & Puspita, S. (2021). Pentingnya Analisis Kebutuhan Pelatihan Untuk Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Bisnis*, 12(2a), 104–110. <https://doi.org/10.47927/jikb.v12i2a.202>
- Polo, F., Cervai, S., & Kantola, J. (2018). Training culture A new conceptualization to capture values and meanings of training in organizations. *Journal of Workplace Learning*, 30(3), 162–173. <https://doi.org/10.1108/JWL-01-2018-0024>
- Praida, P. K., & Sundaray, B. K. (2020). Training and Employee Engagement: An Impact Analysis. *Journal of University of Shanghai for Science and Technology*, 22(11), 302–317.
- Pratiwi, R. W., & Hartono, B. (2021a). Analisa Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada PD. BPR Bank BAPAS 69 Kabupaten Magelang. *CAPITAL: Jurnal Ekonomi Dan Manajemen*, 4(2), 103. <https://doi.org/10.25273/capital.v4i2.8740>
- Pratiwi, R. W., & Hartono, B. (2021b). Analisa Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada PD. BPR Bank BAPAS 69 Kabupaten Magelang. *CAPITAL: Jurnal Ekonomi Dan Manajemen*, 4(2), 103. <https://doi.org/10.25273/capital.v4i2.8740>
- Putra, J. S. R. P., & Nurjanah, S. (2022). Pengaruh Pelatihan Kerja dan Stres Kerja Terhadap Produktivitas Karyawan PT Maelsov Mega Teknologi. *Jurnal Arastirma*, 8(2), 269. <https://doi.org/10.32493/arastirma.v2i2.23178>

- Putri, M. K., & Maralis, R. (2019). Analisis Manajemen Sumber Daya Manusia Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indragiri (Stie-I) Rengat Kabupaten Indragiri Hulu. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, 8(1), 70–85. <https://doi.org/10.34006/jmbi.v8i1.55>
- Saridawati. (2020). *Peranan Pelatihan Dalam Upaya Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan Di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum*. 5(1), 1–9. <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/JKM/article/view/2203>
- Sri Wahyuningsih. (2019). Pengaruh Pelatihan Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan. *Jurnal Warta Edisi*, 60(April), 91–96. <http://jurnal.dharmawangsa.ac.id/index.php/juwarta/article/view/413>
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (D. Sutopo. S. Pd, MT, Ir. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. ALFABETA.
- Sugiyono, P. D. (2016a). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono, P. D. (2016b). *Metode Penelitian Manajemen Kuantitatif, Kualitatif*. ALFABETA.
- Terry, G. R. (2019). *DASAR DASAR MANAJEMEN* (B. S. Fatmawati (ed.)). Bumi Askara.
- Zulkarnaen, W., Suarsa, A., & Kusmana, R. (2018). Pengaruh Pelatihan Kerja Dan Stres Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Departemen R-Pet Pt. Namasindo Plas Bandung Barat. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)*, 2(3), 151–177. <https://doi.org/10.31955/mea.vol2.iss3.pp151-177>

CURRICULUM VITAE



Nama : Jacky

NIM : 19612244

Tempat, Tanggal Lahir : Tanjungpinang, 28 Maret 2002

Jenis Kelamin : Laki - Laki

Agama : Buddha

Status Perkawinan : Belum Menikah

Email : jacky.yanz.jy@gmail.com

Alamat : Jl Darussalam No 2

Riwayat Pendidikan : - SDN 005 Tanjungpinang
- SMP Maitreyawira Tanjungpinang
- SMK Maitreyawira Tanjungpinang
- STIE Pembangunan Tanjungpinang