

PENGARUH PELATIHAN ADMINISTRASI TERHADAP PENINGKATAN KUALITAS PEGAWAI DI KANTOR BUPATI TORAJA UTARA

Alwan Pirade¹, Kordiana Sambara², Mira La'bi Bandhaso³

¹ Management Program, Universitas Kristen Indonesia Paulus, Indonesia.
alwanpirade@gmail.com

² Management Program, Universitas Kristen Indonesia Paulus, Indonesia. E-mail:
cordianasambara@gmail.com

³ Management Program, Universitas Kristen Indonesia Paulus Indonesia. E-mail:
miralabi@yahoo.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pelatihan administrasi terhadap peningkatan kualitas pegawai di kantor bupati Toraja Utara jenis penelitian yang digunakan kuantitatif. Dengan 58 responden, metode analisis yang digunakan adalah uji korelasi pearson product moment, determinasi, uji t. dengan hasil penelitian 0,56 cukup berpengaruh, hubungan 31,4%, $t_{tabel} < t_{hitung}$, $1,67252 < 4,220$, memiliki hubungan signifikan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan administrasi berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kualitas pegawai.

Kata Kunci :Pelatihan, Administrasi dan Kualitas

ABSTRACT

This study aims to determine the effect of administrative training on improving the quality of employees in the North Toraja regent's office. The type of research used is quantitative. With 58 respondents, the analytical method used is the Pearson product moment correlation test, determination, t test. with research results 0.56 quite influential, relationship 31.4%, $t_{table} < t_{count}$, $1.67252 < 4.220$, has a significant relationship, the results show that administrative training has a significant effect on improving employee quality.

Keywords: Training, Administration and Quality

1. Pendahuluan

Seiring dengan perubahan dan perkembangan teknologi yang begitu cepat dan lingkungan yang begitu drastis pada para pegawai di setiap instansi pemerintah membutuhkan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi agar dapat memberikan pelayanan yang memuaskan terlebih dibidang administrasi. Suatu instansi

tidak semata-mata mengejar pencapaian produktivitas karena kinerja adalah suatu hasil dimana orang-orang dan sumber daya lain yang ada dalam suatu instansi secara bersama-sama membawa nama baik serta didasarkan pada tingkat mutu dan standar yang telah ditetapkan. Namun ada beberapa pegawai instansi pemerintah yang kurang tahu atau kurang paham tentang masalah administrasi. Hal ini dapat menghambat kinerja serta ke

Menurut Follett (Mangkunegara, 2008) yang menyatakan bahwa :“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu seni untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan, atau dengan kata lain tidak melakukan pekerjaan pekerjaan itu sendiri”. Untuk mencapai tujuan organisasi atau instansi maka kinerja yang maksimal tentu berpengaruh terhadap kesuksesan suatu organisasi. Kinerja Menurut Mathis & Jackson (2006) pada dasarnya adalah: “Apa yang dilakukan atau yang tidak dilakukan pegawai atau karyawan”. Kinerja

Pegawai atau karyawan adalah “yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi meliputi kuantitas output, kualitas output, jangka waktu output, kehadiran ditempat kerja dan sikap kooperatif”. Sedangkan menurut Hasibuan (2001) mengatakan bahwa kinerja adalah: “Suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta sewaktu-waktu”.

Menurutm Payaman Simanjuntak (2005), mendefinisikan:“Pelatihan merupakan bagian dari investasi SDM (*human investment*) untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja, dan dengan demikian meningkatkan kinerja pegawai”. Pelatihan biasanya dilakukan dengan kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan jabatan, diberikan dalam waktu yang relative pendek untuk membekali seseorang dengan keterampilan kerja. Ivancevich menambahkan: “Pelatihan adalah sebagai usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam pekerjaannya”.

2. Teori Dasar

2.1. Pengertian Pelatihan Dan Tujuannya

.Istilah pelatihan sering disamakan dengan istilah pengembangan. Pengembangan (*development*) menunjuk kepada kesempatan-kesempatan belajar (*learning opportunities*) yang didesain guna membantu pengembangan para pekerja. Kesempatan demikian tidak terbatas pada Upaya perbaikan performansi pekerja pada pekerjaannya sekarang.

Pelatihan ialah usaha mengurangi atau menghilangkan terjadinya kesenjangan kemampuan pegawai yang dikehendaki instansi. Usaha tersebut dilakukan melalui peningkatan kemampuan kerja pegawai dengan cara menambah pengetahuan dan keterampilan serta merubah sikap. Pelatihan administrasi bertujuan untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja pegawai.

2.2. Pengertian Kualitas Kerja

Kualitas kerja mengacu pada kualitas sumber daya manusia (Matutina,2001:205), kualitas sumber daya manusia mengacu pada Pengetahuan (*knowledge*) yaitu kemampuan yang dimiliki karyawan yang lebih berorientasi pada intelegensi dan daya fikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki karyawan. Keterampilan (*skill*), kemampuan dan penguasaan teknis operasional di bidang tertentu yang dimiliki karyawan.

2.3. Pengertian Administrasi

Administrasi mempunyai peran penting dalam setiap kegiatan usaha. Suatu administrasi yang baik menjadi penentu apakah akan berjalan lancar atau tidak suatu usaha. Kegiatan administrasi yang biasa dilakukan dalam suatu Perusahaan atau suatu usaha yaitu meliputi mencatat, menghimpun, mengelola, mengirim, dan menyimpan.

Prayudi Atmosudirdjo: "Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu di dalam masyarakat modern". Eksistensi dari pada administrasi ini berkaitan dengan organisasi, artinya administrasi itu terdapat di dalam suatu organisasi. Jadi, barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, di situ terdapat administrasi. Administrasi mempunyai peran penting dalam setiap kegiatan usaha. Suatu administrasi yang baik menjadi penentu apakah akan berjalan lancar atau tidak suatu usaha. Kegiatan administrasi yang biasa dilakukan dalam suatu Perusahaan atau suatu usaha yaitu meliputi mencatat, menghimpun, mengelola, mengirim, dan menyimpan. Administrasi dalam kehidupan sehari-hari atau pun dalam dunia kerja

,anda pasti sudah tidak asing dengan istilah admintrasi.Kata ini sering dijumpai dan digunakan dalam kehidupan sehari sehari.Namun tidak semua mengetahui apa sebenarnya yang dimaksud dengan admintrasi itu sendiri.Administrasi adalah kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan agar bisa mencapai tujuan. Dalam artian sempit, administrasi bisa diartikan sebagai kegiatan tata usaha kantor.Menurut Hendi Haryadi (Mulyapradana&Lazulfa, 2018) administrasi dalam arti sempit merupakan lebih kepada suatu kegiatan tata usaha yang kegiatan yang menyusun dan mencatat data serta informasi dalam berbagai hubungan pekerjaan yang tujuannya agar semua bagian yang terkait dapat menjalankan kegiatan administrasinya dengan baik dan terarah. Kegiatan administrasi yang sistematis dapat memudahkan dalam pengorganisasian suatu kegiatan administrasi. Sedangkan administrasi dalam arti luas merupakan suatu kegiatan administrasi yang sudah ditentukan struktur kerjanya, pembagian kerjanya yang lebih terarah dengan berbagai jenis pekerjaan yang ada.

Menurut Dr. Sondang Siagian(2012:13):“Admintrasi adalah keseluruhan proses Kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuanya yg telah ditentukan”.

Menurut Irra Chisyanti Dewi (2011: 3) dalam buku pengantar admintrasi mengatakan bahwa admintrasi memiliki pengertian dalam arti “yaitu sebagai perkerjaan tulis menulis atau ketataushaan atau kesekretarisanya itu meliputi kegiatan menerima, mencatat,menghimpun,mengolah mengadakan mengirim,menyimpan”.Menurut Ngalm Purwanto (Anisa, Murwaningsih, &Ninghardjanti, 2018)administrasi adalah“Suatu kegiatan atau usaha untuk membantu,melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan”.

Menurut Inu Kencana Syafiie,dkk (Susana,Tawai,&Yusuf,2018) administrasi adalah “keseluruhan proses Kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.Menurut J.E Walters (1959) administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, penilaian dan pengendalian suatu usaha.

2.4. Fungsi Administrasi

Dalam kegiatan administrasi atau ketata usahaan pasti memerlukan sebuah perencanaan yang baik dan matang. Begitu juga dengan pengorganisasian, dimana setiap melakukan kegiatan organisasi pasti sangat membutuhkan administrasi seperti contoh dalam penetapan petugas atau pekerja. Menurut Ngalim Purwanto (Anisa, Murwaningsih, & Ninghardjanti, 2018) administrasi adalah “suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan”. Menurut Inu Kencana Syafii, dkk (Susana, Tawai, & Yusuf, 2018) administrasi adalah “keseluruhan proses Kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”

Menurut George Terry (Sutha, 2018) administrasi adalah “Perencanaan, pengendalian, pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Menurut Hendi Haryadi (Mulyapradana & Lazulfa, 2018), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran yaitu:

1. Fungsi Rutin

Yaitu fungsi administrasi perkantoran yang terkait dengan pengarsipan dan penggandaan dokumen kantor yang mana kegiatan ini biasa dilakukan petugas administrasi setiap hari dalam kegiatan administrasinya.

2. Fungsi Teknis

Yaitu fungsi administrasi yang terkait dengan keterampilan dalam bidang teknologi informasi. Program aplikasi komputer yang dijalankan dalam kegiatan administrasi harus dijalankan dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai agar seluruh kegiatan teknis kantor dapat dijalankan dengan baik.

3. Fungsi Analisis

Fungsi ini mengharuskan seseorang mempunyai tanggung jawab untuk menganalisis sebuah keputusan yang akan diambil oleh atasannya dan biasanya yang memegang peranan tersebut adalah seorang manajer dalam sebuah kantor. Seorang manajer diharuskan kreatif untuk mendukung dan memberikan saran atas keputusan apa yang ingin diambil oleh atasannya.

4. Fungsi Interpersonal

Fungsi ini dilakukan untuk mendapatkan penilaian berdasarkan keterampilan dan kecerdasan orang lain untuk mendapatkan jenjang karir yang lebih tinggi. Di sin I akan dilihat bagaimana seseorang tersebut nantinya akan mampu atau tidak dalam mengemban tugas yang lebih berat, tugas yang mengharuskan mengkoordinasi sebuah tim.

5. Fungsi Manegerial

Fungsi ini ditujukan untuk pengelolaan sebuah system kantor.Sistem kantor sendiri terdiri dari sebuah perencanaan yang baik untuk semua kegiatan kantor, pengorganisasian tatanan kerja kantor, memotivasi seluruh karyawan kantor untuk lebih semangat dalam menjalankan tugasnya, membuat anggaran yang terencana yang terorganisir agar anggaran tidak dapat diminimalisir, serta mengevaluasi kinerja dari karyawan.

Berdasarkan pengertian administrasi menurut para ahli pengertian tersebut dapat disimpulkan jika perkerjaan ini memiliki fungsi atau peran yang sangat penting.Berikut ini adalah beberapa fungsi administrasi yang harus anda ketahui.Berdasarkan salah satu pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli menyebutkan jika administrasi adalah sebuah kegiatan perencanaan.

3. Metodologi Penelitian

Penelitian ini di lakukan di kantor Bupati Toraja Utara yang berlokasi di Jln.Poros Rantepao-Palopo,Kec,Tondon,Sulawesi Selatan-91831. Dalam hal ini penulis mengadakan objek penelitian ke kantor Bupati Toraja Utara,waktu penelitian dari bulan juli 2023 sampai selesai.

3.1. Metode Pengumpulan Data

Adapun motode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

- a. Wawancara yaitu alat pengumpul informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula.
- b. Dokumentasi adalah peneliti mencari dan mendapatkan data-data primer dengan melalui kearsipan baik dalam bentuk rekaman gambar atau foto, naskah-naskah dan sebagainya.

- c. Koesioner sebagai alat ukur penelitian ini. Koesioner tersebut berisi daftar pertanyaan kepada pegawai yang menjadi responden secara langsung untuk kemudian di jawab sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

3.2. sumber data

Adapun sumber data yang dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer merupakan jenis data yang diperoleh dan digali dari sumber utamanya atau sumber asli, baik merupakan kualitatif maupun kuantitatif (Muh. Teguh 2001 : 122) salah satu cara memperoleh data primer yaitu dengan menyebarkan kuesioner obyek peneliti.
2. Data sekunder merupakan jenis data yang diperoleh dan digali melalui hasil pengolahan pihak kedua dari hasil penelitian lapangan (Muh. Teguh, 2001 : 121).

3.3. Analisis data

Untuk melihat hubungan Pelatihan Administrasi Terhadap Peningkatan Kualitas Pegawai Di Kantor Bupati Toraja Utara, maka penulis melakukan analisis sebagai berikut:

3.3.1. Analisis Koefisien Korelasi

Analisis ini dikemukakan oleh Karl Pearson tahun 1990. Kegunaan yaitu untuk mengetahui hubungan antara pelatihan administrasi terhadap peningkatan kualitas pegawai, maka digunakan analisis korelasi yang dinyatakan dalam presentase sehingga semakin kuat hubungannya.

Adapun rumus yang digunakan adalah sebagai berikut :

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

Dimana :

r = koefisien korelasi

n = jumlah data atau frekuensi penelitian

x = varaibel bebas dalam hal ini adalah pelatihan administrasi

y = variabel terikat dalam hal ini adalah kualitas pegawai

3.3.2. Analisis Koefisien Determinasi

Analisis ini dapat digunakan untuk mengetahui berapa besar presentase pelatihan administrasi (variabel X) terhadap peningkatan kualitas pegawai (variabel Y). Rumusnya adalah sebagai berikut :

$$KD = (r)^2 \times 100\%$$

KD = Koefisien Determinasi

r^2 = kuadrat dari koefisien korelasi

3.3.3. Uji t

Untuk menguji signifikan hubungan, yaitu tabel yang digunakan adalah distribusi tabel t dengan dk = n - 2. Ketentuan yang digunakan untuk mengambil keputusan atau kriteria pengujian, jika $-t \text{ tabel} < t \text{ hitung} < + \text{ tabel}$, maka terima H_0 (tidak signifikan) untuk uji dua pihak di tujukan dengan rumus :

$$t_h = r \sqrt{\frac{n-2}{1-r^2}}$$

Dimana :

t_h = t hitung

r = nilai korelasi

n = jumlah data atau frekuensi penelitian

4. Hasil Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan hasil penelitian berdasarkan kuesioner yang telah disebar. Responden dalam penelitian ini adalah pegawai sebanyak 58 orang, jumlah responden ini didapatkan dari rumus slovin yang digunakan penulis sebagai dasar dari pengambilan data. Terdapat profil responden yang dimasukkan dalam penelitian ini yaitu berdasarkan jenis kelamin, usia dan masa kerja karyawan tersebut.

4.1 Analisis Koefisien Kolerasi

Analisis ini digunakan untuk menguji hubungan dari dua variabel yaitu variabel Pelatihan Administrasi (X) dengan kualitas pegawai (Y) yang dapat dihitung menggunakan rumus sebagai berikut

dimana :

r = koefisien korelasi person product moment

$$n = 58$$

$$\sum X = 1707$$

$$\sum Y = 1653$$

$$\sum X^2 = 50437$$

$$\sum Y^2 = 47369$$

$$\sum XY = 48760$$

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

$$r = \frac{58 \cdot (48760) - (1707)(1653)}{58 \cdot (50437) - 1707^2}$$

$$r = \frac{2828080 - 2821671}{\sqrt{2525346 - 2913849}}$$

$$r = \frac{6409}{\sqrt{(11497)(149993)}}$$

$$r = 0,56$$

Tabel 5.6 Interpretasi Nilai

Interval	Keterangan
0	Tidak berkorelasi
0,01-0,20	Sangat rendah
0,21-0,40	Rendah
0,41-0,60	Agak Rendah
0,61-0,80	Cukup
0,81-0,99	Tinggi
1	Sangat Tinggi

Sumber: Usman dan Purnomo (2008: 201)

Dari hasil perhitungan di atas, dapat diperoleh nilai koefisien korelasi sebesar 0,56 yang berarti masuk dalam kategori agak rendah dan berpengaruh artinya setiap pelatihan akan diikuti peningkatan kualitas pegawai.

4.2. Analisis Koefisien Determinasi

$$\begin{aligned} \text{KD} &= r^2 \\ &= (0,56)^2 \times 100 \% \\ &= 0,314 \times 100 \% \\ &= 31,4\% \end{aligned}$$

Hal ini menunjukkan besarnya pengaruh pelatihan administrasi terhadap peningkatan kualitas pegawai adalah 31,4% dan sedangkan sisanya di pengaruhi oleh faktor lain.

4.3. Uji t

Untuk menguji signifikan hubungan, yaitu tabel yang digunakan adalah distribusi tabel t dengan dk = 58 - 2. Ketentuan yang digunakan untuk mengambil keputusan atau kriteria pengujian, jika $-t \text{ tabel} < t \text{ hitung} < +t \text{ tabel}$, maka terima H_0 (tidak signifikan) untuk uji

dua pihak di tujukan dengan rumus : $th = r \sqrt{\frac{n-2}{1-r^2}}$

$$th = \sqrt[31,4]{\frac{58 - 2}{1 - 31,4}}$$

$$th = \sqrt[31,4]{\frac{56}{31,4}}$$

$$th = \sqrt[31,4]{1,80}$$

$$th = 4,220$$

$$n = 58 \text{ orang}$$

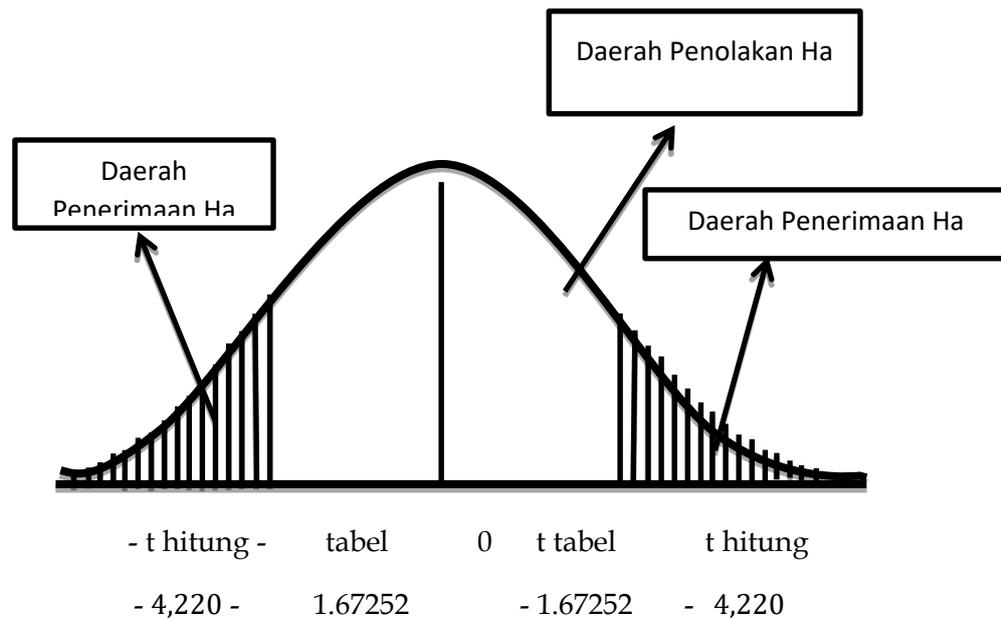
$$k = 2 \text{ (jumlahvariabel)}$$

$$\alpha = 0,05 \text{ (batas toleransi)}$$

$$df = n - k = 58 - 2 = 56$$

$$t \text{ tabel} = 1.67252$$

Gambar 5.6 Kurva Signifikan



Sumber : Data hasil diolah

Dari perhitungan t hitung dan t tabel diatas, diketahuibahwahasil Uji t antara variabel pelatihan administrasi menunjukkan t hitung sebesar 4,220 dan nilai t tabel sebesar1.67252 maka $- t \text{ tabel} < t \text{ hitung} > + t \text{ tabel}$ atau $<4,220 > 1.67252$ dimana H_0 ditolak yang berarti signifikan. Jadi dapat disimpulkan variabel pelatihan administrasi berhubungan signifikan terhadap variabel kualitas pegawai.

5. PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasilpenelitian yang telah dilakukan untuk mengetahui apakah ada hubungan signifikan pelatihan administrasi terhadap peningkatan kualitas pegawai dapat disimpulkan bahawa:

1. Pelatihan administrasi (X) terhadap kualitas pegawai (Y) hubungan yang signifikan.
2. Besarnya pengaruh pelatihan administrasi terhadap peningkatan kualitas pegawai.
3. Pelatihan administrasi (X) berpengaruh secara signifikan terhadap kualitas pegawai(Y), dimana menunjukkan t hitung sebesar42,20 dan nilai t tabel sebesar maka H_0 di tolak dan H_a diterima yang berarti variabel pelatihan administrasi (X) berpengaruh secara signifikan terhadap kualitas pegawai (Y).

Saran

1. Diharapkan lebih meningkatkan pelatihan kerja sehingga peningkatan kualitas pegawai terjaga.
2. Bagi Pihak Sekda Toraja Utara setelah mengamati dan menganalisa hasil penelitian. Peneliti menyarankan agar lebih ketat dalam mempertimbangkan keputusan untuk melakukan pelatihan yang terkait dengan peningkatan kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Aljabar. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. .
- Asroni. (2020). *Psikologi Pendidikan Pendekatan Multidisiplin*.
- Atmosoedirdjo, & Prajudi. (1997). *Dasar-dasar Ilmu Administrasi, Seri Pustaka Ilmu Adm, Jakarta Conyers, Dana, Perencanaan Di Dunia Ketiga*.
- Atmosudirdjo, & S. Prajudi. (1980). *Dasar-dasar Ilmu Administrasi*.
- Darmadi. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia Kepala Sekolah*.
- Dessler, & G. (2000). *Human resource management. Pearson Educación*. Jones, G. R., George, J. M., & Hill, C. W. (2000). *Contemporary management. Boston, MA*.
- Dinar Muhammad, Ahmad Said Ihsan, & Hasan Muhammad. (202 C.E.). *Kewirausahaan*.
- Febry Timotius. (2020). *SPSS Aplikasi Pada Penelitian Manajemen Bisnis*.
- Handyaningrat Soewarno. (1996). *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional*.
- Hani Handok. (2000). *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia, Edisi II, Cetakan Ke-4*.
- Juniarso Ridwan, & Achmad Sodik Sudrajat. (2014). *Hukum Administrasi Negara dan Kebijakan Pelayanan Publik, Cetakan Keempat, Nuansa Cendekia*.
- Kanto Muklis. (n.d.). *Rappana Patta. Filsafat Manajemen: Celebes Media Perkasa*.
- LAN RI. (1996). *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia. Gunung agung*.
- Nata Saputra. (1998). *Hukum Administrasi Negara, Rajawali*.
- Nawawi, & Hadari. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Penerbit : Universitas Gadjah Mada Press. Universitas Gadjah Mada Press*.
- Ndraha, & Taliziduhu. (1995). *Pembangunan Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa*.

Panggabean, & Mutiara. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*,. Ghalia Indonesia.

Rachmawati, & Kusdyah. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia, edisi Pertama* (Edisi Pertama). Andi.

Rivai, V. (2009). , *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan, edisi kedua, cetakan kedua* (Edisi Kedua). Grafindo.