

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tata usaha merupakan satu kegiatan yang dilakukan dengan cara mendata, mengolah, mengirim dan menyimpan informasi yang diperlukan setiap organisasi. Dalam lingkup sekolah, tata usaha memiliki peran untuk menyediakan informasi bagi kepala sekolah, karena dari informasi yang telah dihimpun, dicatat, diadakan, dikelola, dan disimpan dapat membantu kelancaran pekerjaan sekolah dan meminimalisir kesalahan. Seperti yang dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) pada Bab XI Pasal 39 ayat 1 yang berbunyi tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada suatu pendidikan. Tata usaha secara sistematis merupakan bagian dari manajemen, yakni mengatur dan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya yang lainnya secara efektif dan efisien, hal tersebut menjadi tempat penting dalam berbagai proses pengelolaan data mengenai seluruh hal yang menyangkut dengan sekolah khususnya di bagian administrasi.

Berbagai aktifitas yang terdapat di sekolah baik berupa Kegiatan Belajar Mengajar di kelas sampai dengan kegiatan yang bersifat administratif merupakan hal-hal terkait dengan penyelenggaraan pendidikan. Kegiatan ketatausahaan menjadi tempat penting dalam berbagai proses pengelolaan data mengenai seluruh hal yang menyangkut dengan sekolah. Administrasi tata usaha secara luas ditarik dari pengertian *office administration* dalam Bahasa Inggris dan dianalogkan ke dalam Bahasa Belanda *administratie*, dengan pengertian sebagai kegiatan administratif dilaksanakan di kantor sebagai pusat kegiatannya, yang dilakukan secara terus-menerus dengan menggunakan segala peralatan kantor (perangkat keras dan lunak) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pokok organisasi (Ahmad, 2005). Adapun pengelolaan administratif banyak sekali macam berdasarkan Panduan Kerja Administrasi Sekolah yang dikeluarkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan setidaknya ada 8 unsur dan pembagian urusan pada Administrasi Sekolah,

diantaranya : administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan aekolah dan masyarakat, serta administrasi layanan husus (Surapranata, 2017).

Tata Usaha di sekolah merupakan bagian yang menjalankan peran membantu dalam pelayanan pendidikan, dimana pegawai Tata Usaha juga memiliki peran untuk melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu sebagai dasar untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Semua kegiatan yang terdapat di sekolah memiliki tugas yang berbeda namun memiliki tujuan yang sama dalam membangun sekolah, tetapi dari semua kegiatan yang ada, terdapat kegiatan yang sangat membantu dalam mensukseskan penyelenggaraan pendidikan yakni bagian administrasi tata usaha sekolah (Prasojo, 2006).

Suatu lembaga pendidikan akan menjadi sekolah yang efektif apabila didukung sumber daya manusia (kepala sekolah, guru dan staf tata usaha) yang memiliki kinerja tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tupoksi masing-masing. Untuk menjadikan tenaga kerja yang handal maka madrasah harus memberikan pelatihan ataupun memberikan motivasi bagi setiap karyawan yang ada. Pemberian pelatihan kepada staf tata usaha sangatlah dibutuhkan untuk menunjang kinerja yang dihasilkannya, pelatihan dibutuhkan untuk meningkatkan sikap, semangat pengabdian, kompetensi, efisiensi, efektivitas dan kualitas dalam melaksanakan tugas di Tata Usaha. Pelatihan juga diperlukan untuk mengembangkan, mengasah, mengenalkan, menghilangkan, memodifikasi dan mengarahkan perilaku di mana individu dan tim dilengkapi dengan keterampilan, pengetahuan, moral dan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas (Soerjoatmodjo, 2019). Hal tersebut akan berdampak langsung kepada tingkat kesuksesan administrasi sekolah, seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah No 24 tahun 2008 pada pasal 1 bahwa standar

tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah.

Pelatihan-pelatihan mengenai keadministrasian perlu diberikan secara rutin sampai dengan hasil yang memuaskan, karena banyaknya kebutuhan dan keinginan dari masyarakat maka sebagai tenaga kependidikan seharusnya dapat mengatasi setiap masalah yang datang dengan sikap ulet dan bijaksana. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai diantaranya adalah kompetensi/kemampuan, pengetahuan, rancangan kerja, kepribadian, motivasi kerja, kepemimpinan, budaya organisasi, kepuasan kerja, lingkungan kerja, loyalitas, komitmen, disiplin kerja (Kasmir, 2016). Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan dalam suatu organisasi perlunya pengaruh dari struktur organisasi sehingga dapat menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, dan pemanfaatan waktu dan peningkatan sumber daya manusia (Hasibuan, 2012).

Pada hakikatnya pelatihan adalah suatu proses pembelajaran, pelatihan merupakan kegiatan yang penting bagi karyawan baru maupun karyawan lama dalam memperbaiki, mengembangkan, dan meningkatkan kesiapan karyawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dimilikinya. Menurut Daryanto dan Bintaro (2014) menyebutkan bahwa pelatihan/diklat adalah suatu proses yang sistematis untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan dari sikap yang diperlukan dalam melaksanakan tugas seseorang serta diharapkan akan dapat mempengaruhi penampilan kerja baik orang yang bersangkutan maupun organisasi tempat bekerja pelatihan.

Menurut (Hariandja, 2002), ada beberapa alasan penting untuk mengadakan pelatihan, diantaranya tata usaha yang baru di rekrut sering kali belum memahami secara benar bagaimana melakukan pekerjaan. Perubahan-perubahan lingkungan kerja dan tenaga kerja. Perubahan-perubahan disini meliputi perubahan-perubahan dalam teknologi proses seperti munculnya teknologi baru atau munculnya metode kerja baru. Perubahan dalam tenaga kerja seperti semakin beragamnya tenaga kerja yang memiliki latar belakang keahlian, nilai, sikap yang berbeda yang memerlukan pelatihan untuk menyamakan sikap dan perilaku mereka terhadap pekerjaan. Selanjutnya meningkatkan daya saing perusahaan dan memperbaiki produktivitas.

Saat ini daya saing perusahaan tidak bisa lagi hanya dengan mengandalkan aset berupa modal yang dimiliki, tetapi juga harus sumber daya manusia yang menjadi elemen paling penting untuk meningkatkan daya saing sebab sumber daya manusia merupakan aspek penentu utama daya saing yang langgeng. Dan yang terakhir menyesuaikan dengan peraturan-peraturan yang ada, misalnya standar pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan oleh asosiasi industri dan pemerintah, untuk menjamin kualitas produksi atau keselamatan dan kesehatan kerja.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Eko Tjiptojuwono dan Husni Indrawati Wijaya Putri pada tahun 2016, diketahui bahwa rata-rata kinerja staf tata usaha sebelum diberikan pelatihan administrasi perkantoran lebih rendah apabila dibandingkan dengan rata-rata kinerja staf tata usaha setelah diberikan pelatihan administrasi perkantoran ($52,0952 > 44,2381$), nilai signifikansi sebesar 0,000 yang lebih kecil dari taraf signifikansi yang ditentukan yaitu 0,05 sehingga dapat dinyatakan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan kinerja staf tata usaha sebelum diberikan pelatihan administrasi perkantoran dan setelah diberikan pelatihan administrasi perkantoran (Tjiptojuwono & Perti, 2016)

Berdasarkan studi pendahuluan, diketahui bahwa setiap sekolah bagian staf tata usahanya pernah mengikuti pelatihan baik yang dilaksanakan oleh sekolah itu sendiri maupun oleh pemerintah melalui Kementerian Agama. Selain itu pada bagian Tata Usaha yang menangani berbagai keperluan administratif sekolah, staf yang berada di ruang Tata Usaha hanya sedikit yang mengerti atau paham dalam pengelolaan di Tata Usaha. Kepala Tata Usaha di MTsN 1 Kabupaten Bandung mengungkapkan bahwa masih banyak staf yang belum mengerti tentang pengelolaan bagian Tata Usaha yang menangani berbagai keperluan administratif sekolah, kurangnya tenaga ahli administrasi dalam mempelajari konsep keadministrasian. Pada kenyataannya masih banyak didapati staf yang kinerjanya kurang maksimal, hal ini dikarenakan banyaknya faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efektifitas kerja pegawai tata usaha sehingga kualitas dan kuantitas pegawai menurun. Peningkatan sumber daya manusia sebagai alat penggerak utama di segala bidang merupakan hal yang sangat penting dan ini dapat dilakukan dengan melakukan program pelatihan. Informasi yang penulis dapatkan juga dari Kepala

MTsN 3 Kabupaten Bandung, bahwa di bagian Tata Usaha itu kekurangan sumber daya manusia, sehingga ada yang tadinya guru mata pelajaran dijadikan staf tata usaha karena kurangnya sumber daya manusia yang memahami administrasi perkantoran di Tata Usaha. Salah satu alasan adanya pelatihan-pelatihan yang diikuti oleh tata usaha, diharapkan staf tata usaha akan lebih paham dengan dunia kerja, dapat mengembangkan kompetensi dan kepribadiannya, penampilan kerja individu, mengembangkan karir, sehingga karyawan akan menjadi lebih berkompeten.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik dan ingin mengetahui lebih dalam tentang pengaruh pelatihan dalam usaha memaksimalkan kemampuan tata usaha dan memaksimalkan kinerjanya dengan mengambil judul “Pengaruh Pelatihan Administrasi Perkantoran Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri se-Kabupaten dan Kota Bandung”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelatihan administrasi perkantoran di Madrasah Tsanawiyah Negeri se-Kabupaten dan Kota Bandung?
2. Bagaimana efektivitas kerja pegawai tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri se-Kabupaten dan Kota Bandung?
3. Bagaimana pengaruh pelatihan administrasi perkantoran terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri se-Kabupaten dan Kota Bandung?

C. Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Mendeskripsikan pelatihan administrasi perkantoran di tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri se-Kabupaten dan Kota Bandung.

2. Mendeskripsikan efektivitas kerja pegawai tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri se-Kabupaten dan Kota Bandung.
3. Menganalisis pengaruh pelatihan administrasi perkantoran terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri se-Kabupaten dan Kota Bandung.

D. Manfaat penelitian

Berdasarkan masalah yang telah disampaikan penulis diatas, maka penelitian ini memiliki manfaat diantaranya:

1. Manfaat Teoretis

Secara teoretis penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi bagi perkembangan ilmu manajemen pendidikan, khususnya manajemen perkantoran, terlebih bagi para peneliti dan berbagai pihak lain yang mungkin mengkaji dan mengenali lebih dalam terkait manajemen perkantoran dan efektivitas kerja pegawai tata usaha.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis dalam penelitian ini juga untuk kebutuhan beberapa pihak yang bersangkutan, diantaranya adalah:

- a. Bagi sekolah, penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan yang positif pada sekolah itu sendiri dalam rangka meningkatkan kualitas administrasi tata usaha sekolah.
- b. Bagi Kepala Sekolah yaitu dapat memberikan pemahaman akan pentingnya pelatihan administrasi perkantoran dalam mengefektifitaskan administrasi tata usaha sekolah.
- c. Bagi Peneliti lain yaitu dapat menambah referensi, wawasan dan pengalaman serta penguatan pengetahuan mengenai administrasi perkantoran pada tata usaha sekolah.

E. Kerangka Berpikir

Pelatihan memberikan pengaruh terhadap kemampuan para karyawan yang akan dikembangkan serta dapat memberikan semangat serta membina karyawan agar mampu untuk bekerja mandiri dan juga dapat menumbuhkan kepercayaan diri

karyawan sehingga prestasi kerjanya semakin meningkat. Pelatihan pada dasarnya bermakna upaya yang dilakukan untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dapat digunakan segera untuk meningkatkan kinerja. Menurut (Kasmir, 2016) pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali karyawan dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan, dan perilakunya. Dalam buku (Sutha, 2017) mengartikan administrasi perkantoran merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. sebagai suatu fungsi administrasi perkantoran berkaitan dengan manajemen dan pengarahan dari semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi, dan memori organisasi.

Menurut (Sutha, 2017) dalam administrasi perkantoran terdapat berbagai fungsi yang meliputi rangkaian aktivitas antara lain manajemen dan pengarahan, tata laksana penyelenggaraan, pelaksana secara efisien, manajemen, pengawasan, pengendalian dan pengawasan, pengarahan dan pengawasan, pengarahan, perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian. Semua itu biasanya berjalan beriringan dengan indikator-indikator keberhasilan pelatihan yang sudah ditetapkan. Adapun indikator-indikator pelatihan menurut Mangkunegara (2017) Meliputi :

- 1) Tujuan Pelatihan, dalam hal ini tujuan pelatihan harus konkret dan dapat diukur, oleh karena itu pelatihan yang akan diselenggarakan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan kerja agar peserta mampu mencapai kinerja secara maksimal dan meningkatkan pemahaman peserta terhadap etika kerja yang harus diterapkan.
- 2) Materi, dalam hal ini materi pelatihan dapat berupa pengelolaan (manajemen), tata naskah psikologis kerja, komunikasi kerja, disiplin dan etika kerja, kepemimpinan kerja dan pelaporan kerja.
- 3) Metode yang digunakan, dalam hal ini metode pelatihan yang digunakan adalah metode pelatihan dengan teknik partisipatif yaitu diskusi kelompok, konferensi, simulasi, bermain peran (demonstrasi) dan *games*, latihan dalam kelas, tes, kerja tim dan *study visit* (studi banding).

- 4) Peserta Pelatihan, dalam hal ini peserta pelatihan adalah pegawai perusahaan yang memenuhi kualifikasi persyaratan seperti karyawan tetap dan staf yang mendapat rekomendasi pimpinan.
- 5) Kualifikasi Instruktur, dalam hal ini pelatih/instruktur yang akan memberikan materi pelatihan harus memenuhi kualifikasi persyaratan antara lain mempunyai keahlian yang berhubungan dengan materi pelatihan, mampu membangkitkan motivasi dan mampu menggunakan metode partisipatif.

Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan. Efektivitas kerja adalah salah satu tujuan dari setiap pelaksanaan pekerjaan. Menurut (Mulyasa, 2007) efektivitas adalah adanya kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju, yaitu bagaimana suatu organisasi berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya dalam mewujudkan tujuan operasional. Efektivitas bisa juga diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan. Adapun kinerja merupakan hasil kerja yang dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misalnya standar, target, atau kriteria yang ditetapkan. Kinerja pada hakikatnya adalah bentuk perwujudan kerja seseorang pada suatu unit organisasi dimana dia bekerja. Kinerja merupakan suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, program atau misi dari suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah ditetapkan (Fauzi & Nugroho, 2020).

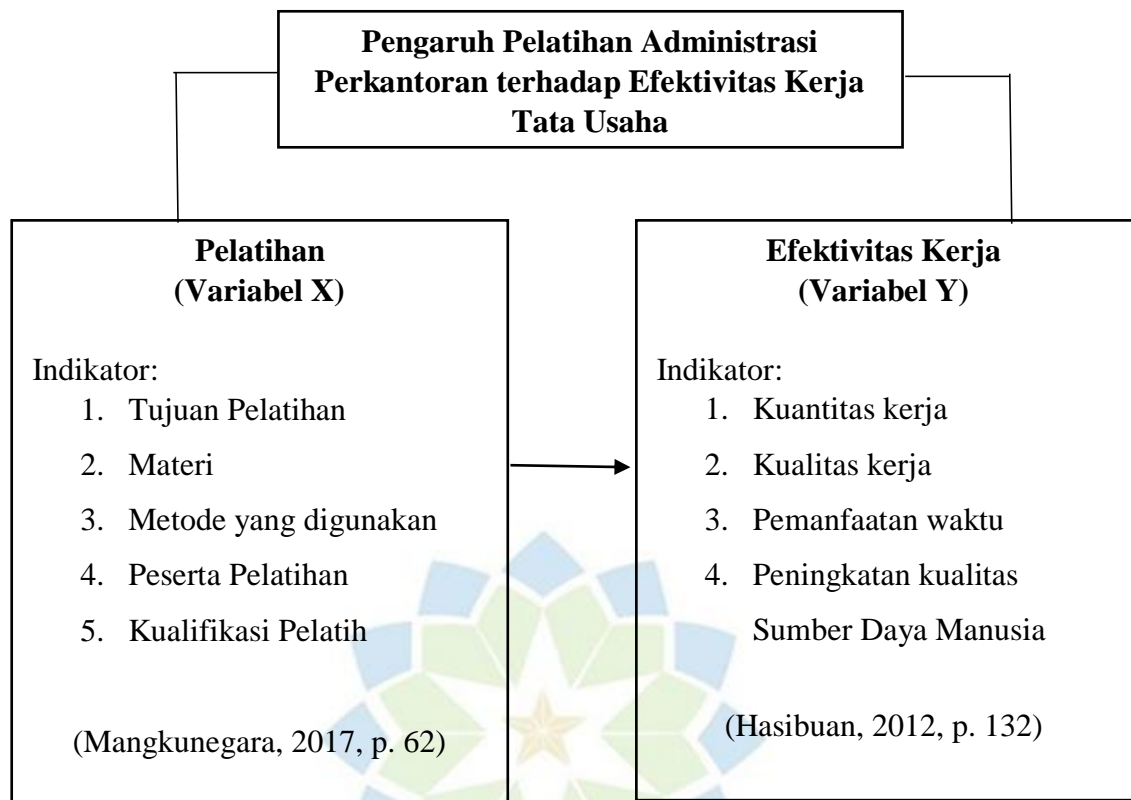
Adapun indikator yang digunakan untuk mengukur efektivitas kerja pegawai (Hasibuan, 2012), antara lain:

1. Kuantitas Kerja, dalam hal ini kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.
2. Kualitas Kerja, dalam hal ini kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.

3. Pemanfaatan Waktu, dalam hal ini setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.
4. Peningkatan Kualitas Sumber daya Manusia, dalam hal ini diperlukan guna mewujudkan hasil yang diharapkan oleh setiap perusahaan. Setiap karyawan adalah sepatutnya diarahkan untuk lebih meningkatkan efektifitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara maksimal.

Penjelasan diatas memungkinkan peneliti untuk mempelajari hasil pelatihan administrasi perkantoran terhadap efektivitas kinerja tata usaha madrasah. Seperti yang sudah dijelaskan, penelitian ini terdapat dua variabel yaitu pelatihan administrasi perkantoran sebagai variabel independen yang bisa mempengaruhi atau menyebabkan perubahan atau munculnya variabel dependen. Sedangkan yang menjadi variabel dependen dalam penelitian ini yaitu efektivitas kerja pegawai tata usaha madrasah. Berdasarkan uraian diatas, skema dari kerangka teori dalam penelitian ini sebagai berikut:





Gambar 1. 1 Kerangka Berpikir

Keterangan:

—————→ : Adanya pengaruh variabel X terhadap variabel Y

F. Hipotesis

Dalam penelitian ini peneliti akan merumuskan serta membuktikan hipotesis yang hendak di uji kebenarannya sebagai berikut.

2. **H₀** : Tidak terdapat pengaruh pelatihan administrasi perkantoran terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri se-Kabupaten dan Kota Bandung.
3. **H_a** : Terdapat pengaruh pelatihan administrasi perkantoran terhadap efektivitas kerja pegawai tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri se-Kabupaten dan Kota Bandung.

G. Hasil Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian tentang pengaruh pelatihan administrasi perkantoran terhadap efektivitas kinerja tata usaha yang telah dilakukan oleh orang lain, diantaranya:

No	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Hasil penelitian
1	Pelatihan Adminintrasi Perkantoran Bagi Mahasiswa Perbankan Syariah STEBIS IGM	Meneliti tentang administrasi perkantoran	1. Penelitian ini menggunakan kualitatif 2. Tempat penelitian	Berpengaruh bahwa pelatihan administrasi perkantoran dapat meningkatkan pengetahuan mahasiswa Perbankan Syariah STEBIS IGM
2	Pelatihan Komputer dan Administrasi Perkantoran di Desa Pandanlandung Kabupaten Malang	Meneliti tentang administrasi	1. Penelitian ini menggunakan kualitatif 2. Tempat penelitian	Menunjukkan bahwa adanya peningkatan pengetahuan tentang komputer, hasil akhir pelatihan rata-rata 81,2 % meningkat.
3	Pengaruh Training Administrasi Perkantoran Terhadap Efektivitas Kinerja Tata Usaha SMA/SMK	1. Meneliti tentang administrasi 2. menggunakan metode kuantitatif	Tempat penelitian	Nilai signifikansi sebesar 0,000 yang lebih kecil dari taraf signifikansi yang ditentukan yaitu 0,05 sehingga dapat dinyatakan bahwa terdapat perbedaan yang signifikan kinerja staf tata usaha
4	Efektifitas Pelatihan <i>Hard Skill</i> dan <i>Soft Skill</i> Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga	Penelitian ini meneliti tentang efektifitas	1. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif 2. Tempat dan lokus penelitian	Dari hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pelatihan <i>hard skill</i> dan <i>soft skill</i> berdampak signifikan terhadap minat

				berwirausaha mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga
5	Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Balai Diklat Keagamaan Kota Makasar	1. meneliti tentang pelatihan 2. menggunakan metode kuantitatif	Tempat penelitian	berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dengan nilai t hitung lebih besar dari t table yaitu $2,649 > 1,761$.
6	Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Guru Di Smk Negeri 1 Bungoro Kabupaten Pangkep	1. meneliti tentang pelatihan 2. menggunakan metode kuantitatif	1. menggunakan 3 variabel 2. Tempat penelitian	Hasil penelitian mengenai variabel pendidikan dan pelatihan serta variabel kinerja guru menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan
7	Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Melaksanakan Administrasi Perkantoran Di Smp Negeri 5 Ponorogo	Meneliti tentang kinerja Tata usaha	Menggunakan metode kualitatif	ditemukan bahwa Kinerja pegawai tata usaha dalam melaksanakan administrasi perkantoran berjalan dengan baik dan sesuai dengan standart yang ada yaitu sesuai dengan SOP dan tupoksi yang dimiliki
8	Efektivitas Pelayanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun	Meneliti tentang efektivitas dan administrasi	1. Menggunakan metode kualitatif 2. Tempat penelitian	Ditemukan bahwa proses pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Sarolangun adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian

				usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan secara berencana dan sistematis
9	Pengaruh Pelatihan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara	1.Meneliti tentang pelatihan 2.menggunakan metode kuantitatif	1.Menggunakan 3 variabel 2.Tempat penelitian	Ada berpengaruh secara simultan pelatihan dan motivasi terhadap kinerja pegawai. Dengan hasil pengujian Fhitung $6.051 > F_{tabel} 3,12$ dengan nilai signifikan $0,004 < 0,05$
10	Pengaruh Efektivitas Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Purna Baja Harsco	1.Meneliti tentang pelatihan dan efektivitas 2.menggunakan metode kuantitatif	Tempat penelitian	Nilai signifikansi yang didapat sebesar 0,00 yang berarti $< 0,05$ artinya H_1 diterima dan H_0 ditolak

Tabel 1. 1 Penelitian Terdahulu

Secara keseluruhan dari beberapa penelitian terdahulu yang penulis uraikan dapat disimpulkan bahwa persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu sama sama membahas mengenai pelatihan dan efektivitas kinerja, baik Variabel X maupun Variabel Y, kebanyakan dari penelitian terdahulu menggunakan penelitian kuantitatif. Adapun perbedaannya terletak pada fokus penelitian atau yang diletinya dan indikator-indikator variabel x dan y.