

PENGARUH PELATIHAN  
TERHADAP EFEKTIVITAS  
KERJA PEGAWAI  
ADMINISTRASI PADA  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
PALEMBANG

*by* Lukmanul Hakim

---

**Submission date:** 17-Nov-2020 09:29AM (UTC+0700)

**Submission ID:** 1448484419

**File name:** engaruh\_Pelatihan\_Thd\_Efektivitas\_kerja\_Program\_Pascasarjana.pdf (353.06K)

**Word count:** 3427

**Character count:** 22925

**PENGARUH PELATIHAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI  
ADMINISTRASI PADA PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SRIWIJAYA PALEMBANG**

Lukmanul Hakim  
Dosen STIE Aprin  
Lukman@stie-aprin.ac.id  
Hp. (0711) 7345202

**ABSTRACT**

*Post graduate program at University of Sriwijaya is such an educational state institution located in the province of South Sumatera, particularly opens master degree program (S2) and doctor degree (S3). In keeping with the interest of learning increases annually, it is possibly to go up the staffs' working interest and roles. Furthermore, developing staff's skill and qualities depending on their own effort in handling their jobs in the field of Administration. In term of interview and survey conducted by the writer which referred to object of the research, it was figured out that there were a lot of employees or workers having no satisfying skill and qualities. It was because of their weakness in understanding the jobs. To figure out the problems encountered, it was suggested that a leader or a manager had a great strategy to overcome the problems, like carrying out a workshop or a training to the employees in order not to make the staffs' working interest down. Besides that, there should be a job description given related to their educational background and working fields. In other word, in the research, the writer tried to evaluate it using a method of assignment, analysis, so that the educational institution realized what workshop or training had to be given to the staffs. In this case, the writer assumed that the result of this research would be useful for the future.*

*Keywords: Training and effectiveness of work*

**ABSTRAK**

Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya adalah Lembaga Pendidikan Negeri yang ada di Provinsi Sumatera Selatan, khusus untuk Program Magister (S2) dan Doktor (S3). Dengan melihat semakin pesatnya perkembangan minat orang untuk mendaftar menjadi mahasiswa meningkat setiap tahunnya memungkinkan untuk meningkatkan peran serta pegawainya. Namun demikian dalam usaha meningkatkan keterampilan dan kualitas pegawai sangat tergantung pada kemampuan dan bidang kerja pegawai administrasi. Berdasarkan hasil wawancara serta pengamatan penulis terhadap objek penelitian, maka yang menjadi kendala pada lembaga yaitu kurangnya keterampilan dan kualitas kerja pegawai disebabkan kurangnya pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan. Untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi, sebaiknya pimpinan melakukan strategi pembekalan pelatihan yang tepat terhadap pegawainya, sehingga tidak terjadi hal-hal yang dapat membuat efektifitas kerja pegawai administrasi menurun, akibatnya pekerjaan administrasi sering mengalami keterlambatan dalam proses pengerjaan administrasi, juga harus ada pembagian pekerjaan yang jelas sesuai pendidikan dan bidang kerja. Dalam hal ini penulis mencoba mengevaluasi dengan menggunakan metode analisis tugas, sehingga lembaga mengetahui jenis pelatihan apa saja yang harus diberikan kepada pegawai untuk meningkatkan keterampilan dan kualitas kerja pegawai tersebut. Setelah memberikan jalan keluar guna mengatasi masalah yang dihadapi oleh lembaga, akhirnya penulis membuat kesimpulan dan saran untuk dijadikan pertimbangan yang kiranya berguna untuk masa yang akan datang.

**Kata Kunci : Pelatihan dan Efektivitas Kerja**

**PENDAHULUAN**

Pekerjaan administrasi pada dasarnya cukup banyak dan beragam. Seperti di Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya pekerjaan administrasi dapat dikatakan dimulai dari penerimaan mahasiswa baru sampai dengan pelepasan mahasiswa itu sendiri. Pegawai pada bagian administrasi bekerja membantu dalam memberikan pelayanan terhadap pimpinan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya itu sendiri, dosen, mahasiswa bahkan memberikan informasi kepada pihak luar yang berkepentingan

dengan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya. Begitu beragamnya tugas-tugas administrasi yang dilakukan menyebabkan seorang pegawai administrasi harus dapat membekali dirinya dengan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi pada saat ini.

Pada umumnya karyawan baru hanya mempunyai kecakapan teoritis saja yang diperoleh dari bangku pendidikan formal, sehingga perlu adanya upaya untuk meningkatkan frekuensi pelatihan terhadap karyawan dalam

menunjang efektifitas kerja.

Salah satu output dari pekerjaan administrasi pada Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya ini adalah Pekerjaan administrasi Kartu Hasil Studi, Kartu Rencana Studi dan Kontrol Pembayaran SPP mahasiswa.

Untuk mengantisipasi penambahan jumlah mahasiswa yang terus meningkat setiap tahunnya, maka sejak tahun 2002 Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya menggunakan sistem "SIDA" (Sistem Informasi dan Administrasi Mahasiswa) yang berbasis komputer untuk penyelesaian pekerjaan administrasi tersebut. Dengan adanya sistem ini diharapkan pekerjaan-pekerjaan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Pelatihan merupakan suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai kebutuhan pekerjaan/jabatan dan merupakan fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Pelatihan karyawan perlu dilakukan baik untuk karyawan baru maupun lama secara terencana dan berkesinambungan. Pelatihan terhadap karyawan dewasa ini dirasakan semakin penting manfaatnya, disebabkan adanya tuntutan pekerjaan atau jabatan akibat kemajuan dari teknologi serta semakin ketatnya persaingan antara perusahaan atau organisasi. Berikut ini jenis pelatihan yang pernah diberikan kepada karyawan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya.

**Tabel-1**  
Jenis Pelatihan Yang Pernah diberikan Kepada Karyawan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya

Jenis Pelatihan	Lamanya Pelatihan	Jumlah Asal PPS Unsri	Yang mengadakan pelatihan	Tempat Pelatihan
Pelatihan Administrasi dan Keuangan	4 hari	2 orang	PUSKOM UNSRI	UNSRI
Pelatihan Operasional SIDA	2 (dua) hari	2 orang	PUSKOM UNSRI	UNSRI
Pelatihan Komputer dan Internet	1 (satu) hari	2 orang	PUSKOM UNSRI	UNSRI
Pelatihan MC	2 (dua) hari	3 orang	TVRI Jakarta	Hotel Bumi Asih

Sumber: PPS Unsri

Dari hasil pelatihan tersebut diatas, masalah, kendala, dan hasil dari pelatihan tersebut pada tabel-1 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pelatihan Administrasi dan Keuangan  
Untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan kerja karyawan dalam bidang keuangan, Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya mengirimkan 2(dua) orang pegawai administrasi keuangan. Hasil kerja

dari kedua orang tersebut sebelum pelatihan sangat kurang,

2. Pelatihan Operasional SIDA (Sistem Informasi dan Administrasi Mahasiswa)  
Untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan kerja karyawan, Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya mengirimkan 2 (dua) orang pegawai. Hasil kerja dari kedua orang tersebut sebelum pelatihan banyak bersifat manual, dengan menggunakan program excel dalam membuat KHS mahasiswa, hal ini menyita waktu, pikiran, dan tenaga. Pengelolaan data dalam bentuk SIDA (Sistem Informasi dan Administrasi Mahasiswa) yang sangat membantu dalam mempercepat kerja pembuatan KHS.
3. Pelatihan Teknisi Komputer  
Untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan kerja karyawan, Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya mengirimkan 3 (tiga) orang pegawai Teknisi Komputer. Kendala yang mereka hadapi biasanya mengenai alat-alat perbaikan dan kurang paham terhadap sistem dari items yang rusak tersebut. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan pegawai mampu memperbaiki alat-alat dari komputer yang rusak dan mengenal sistem dari items yang ada pada komputer.
4. Pelatihan Pembawa Acara (MC)  
Untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan kerja karyawan, Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya mengirimkan 2(dua) orang pegawai. Hasil kerja karyawan sebelum pelatihan, sebagai pembawa acara sangat kurang karena dilakukan secara otodidak hanya berdasarkan pengalaman.  
Sedangkan Kalau kita lihat dari latar belakang pendidikan karyawan administrasi Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya pada tabel berikut ini.

**Tabel-2**  
Latar Belakang Pendidikan Pegawai Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	SMA	1
2.	D-III Administrasi	14
3.	D-III Akuntansi	1
4.	S-1 Komputer	1
5.	S-1 Akuntansi	1
6.	S-1 Pertanian	1
7.	S-1 Teknik	1
8.	S-1 Hukum	1
9.	S-1 Pendidikan	1
10.	S-1 Ekonomi	4
	Jumlah	26

Dari kedua tabel diatas nampak bahwa pelatihan yang diberikan oleh Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya belum memadai baik dari jenis pelatihan maupun lamanya pelatihan apalagi bila dilihat dari peserta yang diikutsertakan dalam pelatihan baru 9 orang dibandingkan dengan jumlah karyawan administrasi yang ada sebanyak 26 orang. Apalagi bila dilihat dari latar belakang pendidikan mereka yang masih bersifat umum.

Berikut ini penulis menyajikan data-data penyelesaian pekerjaan Kartu Kontrol pembayaran SPP, Kartu Rencana Studi, dan Kartu Hasil Studi dari mulai tahun 2002-2010. Adapun pedoman waktu yang penulis gunakan untuk mengukur penyelesaian pekerjaan ini ialah kalender akademik Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya.

**Penyelesaian administrasi Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa**

**Tabel-5**

Waktu Penyelesaian KHS Mahasiswa Tahun 2002-2010 Pada Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya

No	Tahun Akademik	Semester Ganjil		Semester Genap	
		Lamanya Waktu Yang dijadwalkan	Lamanya Waktu Pelaksanaan Penyelesaian	Lamanya Waktu Yang dijadwalkan	Lamanya Waktu Pelaksanaan Penyelesaian
1.	2002	10 Hari	10 Hari	20 Hari	20 Hari
2.	2003	11 Hari	11 Hari	25 Hari	25 Hari
3.	2004	12 Hari	14 Hari	25 Hari	25 Hari
4.	2005	10 Hari	18 Hari	24 Hari	24 Hari
5.	2006	11 Hari	20 Hari	25 Hari	34 Hari
6.	2007	12 Hari	25 Hari	25 Hari	35 Hari
7.	2008	10 Hari	23 Hari	25 Hari	45 Hari
8.	2009	10 Hari	23 Hari	25 Hari	45 Hari
9.	2010	10 Hari	23 Hari	25 Hari	45 Hari

Sumber: Diolah dari Bagian Administrasi PPS Unsri

Dari tabel-5 di atas bahwa sebagian besar penyelesaian pekerjaan kartu hasil studi tidak tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan hal tersebut maka penulis merumuskan yang menjadi masalah pokok adalah: **Bagaimana Pengaruh Pelatihan terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Administrasi pada Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya Palembang**

**TINJAUAN PUSTAKA Pelatihan**

Pelatihan merupakan suatu investasi yang dilakukan perusahaan untuk menciptakan karyawan yang terdidik dan berkualitas, dan

menjadikan mereka asset yang paling berharga yang dimiliki perusahaan.

Pelatihan itu sendiri merupakan suatu proses yang berjalan secara terus menerus, bukan sekali jadi. Permasalahan yang baru, pengetahuan yang baru, alat dan prosedur baru serta pekerjaan yang baru akan selalu menciptakan kebutuhan akan pelajaran yang baru bagi karyawan. Terhadap seorang karyawan, betapa telitinya mereka diseleksi, betapa banyaknya bakat yang mereka miliki, perlu diberikan pelatihan.

Menurut Hasibuan (2001:68) mengatakan bahwa pengembangan pelatihan adalah:

Suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis teoritis, konseptual dan moral sesuai dengan kebutuhan pekerjaan melalui pendidikan dan latihan. Pengembangan meningkatkan keahlian teoritis, konseptual, moral karyawan sedangkan latihan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan pekerjaan karyawan. Sedangkan menurut Bella (2001:69) Pendidikan dan latihan sama dengan pengembangan yaitu:

Merupakan proses peningkatan ketrampilan kerja baik teknis, maupun manajerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan di kelas berlangsung lama dan biasanya menjawab why. Latihan berorientasi pada praktek dilakukan di lapangan berlangsung singkat, dan biasanya menjawab how.

Pengertian Training (pelatihan) menurut Sikula (2001:69) adalah:

*Training is a short term educational process utilizing a systematic and organized procedure by which nonmanagerial personnel learn technical knowledge and skills for a definite purpose.*

Pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga karyawan operasional belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu)

Evaluasi Diklat menurut Mager, F.R., (2000) mengatakan bahwa jika seorang manager ingin mengetahui apakah suatu pelatihan dapat memberikan manfaat sesuai dengan yang diharapkan kepada para trainee-nya (peserta diklat) maka evaluasi perlu dilakukan baik ketika pelatihan sedang berlangsung ataupun setelah selesai pelatihan. Pada saat penyelenggaraan pelatihan evaluasi dapat dilakukan dengan menanyakan kepada para peserta tentang hal-hal yang berkaitan dengan tujuan atau pencapaian yang diharapkan dari pelatihan tersebut, seperti Apakah para peserta memahami dengan jelas pencapaian apa yang diharapkan dari mengikuti pelatihan? Apakah nantinya di kantor peserta akan memiliki kesempatan untuk mempraktekkan keterampilan dan atau pengetahuan yang baru mereka dapatkan dari pelatihan?.

Selanjutnya Mager mengungkapkan bahwa jika pelatihan sudah selesai, evaluasi mengenai manfaat pelatihan terhadap kinerja pesertanya bisa dilakukan dengan cara mencari informasi ke tempat kerja mereka. Berbagai informasi harus digali sebanyak mungkin dari lingkungan sekitar peserta. Informasi itu sendiri bisa langsung melalui survey ataupun tidak langsung melalui catatan evaluasi kinerja eks-peserta pelatihan.

#### **Analisis Kebutuhan Pelatihan**

Untuk menghindari suatu program pelatihan yang tidak tepat maka perlu dilaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan. Tanpa adanya analisis ini sebenarnya pelatihan hanya akan membuang-buang waktu dan uang karena pada dasarnya hanya mengikuti metode belaka.

Analisis kebutuhan pelatihan merupakan upaya pemahaman mengenai situasi tempat kerja untuk menentukan kebutuhan pelatihan apa yang harus dipenuhi sehingga dana, waktu dan segala usaha tidak terbuang secara percuma. Hasil analisis dapat digunakan untuk menentukan bentuk program pelatihan yang tepat untuk karyawan.

Dessler (1997:268) mengemukakan teknik utama yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan akan pelatihan, yaitu: Analisis Tugas

Yaitu suatu telaah yang rinci tentang sebuah pekerjaan untuk mengidentifikasi keterampilan yang dituntut sehingga suatu program pelatihan yang tepat bisa dimulai. Analisis tugas digunakan untuk menetapkan kebutuhan akan pelatihan dari para karyawan yang baru dalam pekerjaan mereka. Uraian jabatan dan spesifikasi jabatan menjadi titik rujukan dasar dalam menetapkan pelatihan yang dituntut untuk pelaksanaan pekerjaan. Sasarannya adalah mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang dituntut untuk kinerja yang efektif. Uraian jabatan dan spesifikasi jabatan tersebut dapat dituangkan ke bentuk formulir Catatan Analisis Tugas.

#### **Analisis Kinerja**

Yaitu memverifikasi bahwa ada kemerosotan kinerja dan menetapkan apakah kemerosotan itu sebaiknya diperbaiki melalui pelatihan atau melalui sarana lain (seperti pemindahan karyawan). Langkah pertama adalah menilai kinerja karyawan, karena untuk memperbaikinya, pertama kita harus menentukan kinerja terakhir orang itu dibandingkan dengan seharusnya.

Inti dari analisis kinerja adalah kita harus dapat membedakan apakah penurunan analisis kinerja disebabkan karena tidak dapat melakukan atau tidak ingin melakukan. Bila diketahui bahwa terjadi kemerosotan kinerja karena tidak tahu apa yang harus dilakukan mungkin yang bersangkutan

tidak tahu apa yang menjadi standar pekerjaan, kekurangan pengetahuan mengenai pekerjaan, hasil seleksi yang jelek dalam mempekerjakan orang yang tidak terampil melakukan pekerjaan ataupun pelatihan yang diberikan tidak mencapai sasaran yang diinginkan. Di lain pihak, jika diketahui yang bersangkutan tidak ingin melakukan pekerjaan mungkin penurunan kinerja disebabkan oleh imbalan yang diterima tidak memuaskan.

Dari uraian di atas maka dapat diketahui bahwa analisis tugas diperuntukkan untuk karyawan baru yang belum mengetahui secara benar tentang pekerjaan yang sedang ia hadapi sekarang. Ataupun karyawan yang masih relatif baru yang mendapat pekerjaan yang sifatnya menuntut ketrampilan-ketrampilan khusus, dimana hasil kerja mereka selama ini belum dapat diukur apakah terjadi kemerosotan kinerja. Sedangkan analisis kinerja diperuntukkan untuk karyawan lama yang kerjanya sudah dapat diukur sehingga diketahui penyebab kemerosotan kinerja tersebut.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor: 27 tahun 1998, tujuan pendidikan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya adalah menyelenggarakan pendidikan lanjutan dalam suatu cabang, teknologi dan seni tertentu untuk dapat menghasilkan lulusan magister (S-2) dengan ciri-ciri kemampuan sebagai berikut:

1. memiliki dedikasi, integritas dan kepribadian yang tinggi
2. bersikap terbuka serta senantiasa tanggap dan siap meraih peluang dan menjawab tantangan perkembangan pembangunan ataupun permasalahan yang dihadapi masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya.
3. memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan dan pengembangan profesi melalui riset pengembangan.
4. memiliki kemampuan untuk mengembangkan disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi yang dipelajarinya sebagai suatu profesi guna menunjang laju peningkatan kesejahteraan manusia di nusantara dan mancanegara.

Setelah mengikuti pelatihan diharapkan pegawai tersebut telah memiliki keterampilan dan kualitas kerja yang lebih baik serta menambah ilmu pengetahuan. Seiring dengan penambahan jumlah mahasiswa, dosen mengharuskan tersedianya sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang memadai sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang ada sehingga proses belajar dan mengajar dapat berjalan dengan baik.

#### **Metode Penelitian**

##### **1. Objek Penelitian**

Objek penelitian adalah pegawai administrasi

pada Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya sebanyak 26 Orang.

2. Data yang dibutuhkan

Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini terdiri dari :

Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari tempat yang menjadi objek penelitian.

Metode Pengambilan Data

Metode pengambilan data dilakukan dengan cara sensus yakni mengambil semua data karyawan administrasi yang ada pada Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya

Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara wawancara (interview) bebas

Metode Analisis Data

Untuk menganalisa guna memecahkan masalah dalam penelitian ini, penulis menggunakan analisis Diskriptif

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pengaruh Pelatihan Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Administrasi**

#### **Kurangnya keterampilan pegawai administrasi**

Seperti yang penulis kemukakan pada Bab I bahwa Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya menghadapi masalah pokok yaitu Bagaimana Pengaruh Pelatihan terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Administrasi dan jenis pelatihan apa yang dapat diberikan untuk meningkatkan keterampilan dan kualitas pegawai administrasi pada Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya Palembang. Masalah tersebut diindikasikan oleh:

(1) Kurangnya keterampilan pegawai administrasi

Dalam hal ini pegawai administrasi kurang menguasai dan memahami tugas-tugas pokok apa yang harus mereka kerjakan, sesuai dengan bidang dan didasarkan juga pada latar belakang pendidikan. Masalah yang ditimbulkan diatas adalah penyelesaian pekerjaan administrasi seperti Kontrol Pembayaran SPP, Kartu rencana Studi mahasiswa sering terlambat dari waktu yang telah ditetapkan. Untuk meningkatkan keterampilan pegawai administrasi tersebut, Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya perlu mengadakan pelatihan dalam memperlancar pekerjaan pegawai sesuai dengan bidang tugas mereka masing-masing.

(2) Kurangnya kualitas pegawai administrasi  
Tingkat ketelitian dan kemauan dalam menyelesaikan pekerjaan menurun, Hal ini dapat dilihat dari seringnya terjadi kesalahan

dalam melakukan pekerjaan (di lihat dari Daftar Pengembalian Kartu Hasil Studi yang salah oleh mahasiswa). Untuk meningkatkan kualitas pegawai tersebut, Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya perlu memberikan pelatihan-pelatihan yang tepat untuk pegawai Administrasi.

Sekalipun indikasi masalah tersebut bersifat administratif naniun akan mempengaruhi citra lembaga, untuk itu diperlukan upaya melalui peningkatan keterampilan pegawai dengan pelatihan. Salah satu cara untuk meningkatkan keterampilan dan kualitas pegawai adalah dengan memberikan pelatihan yang sesuai dengan tugas-tugas yang mereka lakukan. Untuk menentukan jenis pelatihannya penulis mempergunakan metode analisis tugas.

Metode Analisis Tugas adalah suatu metode yang menelaah secara rinci tentano suatu pekerjaan untuk mengidentifikasi ketrampilan yang dittuntut sehingga suatu program pefatihan yang tepat bisel diberikan. Metode Analisis Tugas penulis pergunakan untuk menganalisis tugas-tugas pegawai administrasi, dengan alasan bahwa pegawai administrasi PPS Unsri rata-rata relatif baru, sehingga ukuran kinerja kerja belum dapat dijadikan ukuran untuk pemberian pelatihan.

#### **Kurangnya kualitas pegawai administrasi**

Pada Bab 1 sebelumnya telah penulis uraikan mengenai jenis pelatihan yang pernah diberikan kepada pegawai Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya dari tahun 2001 s/d 2004 Dan dijelaskan pula mengenai latar belakang pendidikan pegawai Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya.

Pelatihan yang diberikan oleh Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya belum memadai baik dari jenis pelatihan maupun lamanya pelatihan, apalagi bila dilihat dari peserta yang diikutsertakan dalam pelatihan baru berjumlah 9 orang dibandingkan dengan jumlah pegawai administrasi yang ada sebanyak 26 orang. Apalagi bila dilihat dari latar belakang pendidikan mereka yang masih bersifat umum. Di lapangan sendiri tuntutan terhadap kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan tugas-tugas lebih bersifat teknis dan spesifik artinya praktis bukan teori semata, jelas dan terperinci. Tentu saja hal ini akan menghambat pegawai administrasi dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Salah satu indikasi tersebut dapat dilihat dari penyelesaian administrasi KHS, KRS, dan Kontrol Pembayaran SPP, serta kesalahan dalam mengerjakan tugas-tugas tersebut

Upaya yang dilakukan yaitu memberikan informasi agar mahasiswa yang sudah membayar SPP untuk segera mengambil dan mengisi KRS untuk mengikuti perkuliahan selanjutnya,

sehingga perkuliahan dapat berjalan dengan lancar.

Untuk tahun kedepan Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya akan terus berkembang, yang perkembangan itu salah satunya dapat kita lihat dari penambahan jumlah mahasiswa, dosen dan pegawai. Pertambahan jumlah mahasiswa dan dosen ini mengharuskan tersedianya sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang memadai sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang ada sehingga proses belajar dan mengajar dapat berjalan dengan baik. Tersedianya sumberdaya manusia yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang baik, ditandai dengan semakin baiknya pelayanan administrasi yang diberikan oleh para pegawai administrasi Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya.

#### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan pada uraian dan pembahasan yang penulis kemukakan pada bab terdahulu, maka pada bab ini penulis akan mencoba menarik beberapa kesimpulan dari pembahasan tersebut, serta akan memberikan saran-saran yang sekiranya dapat bermanfaat baik bagi penulis sendiri maupun bagi pembaca.

##### **Kesimpulan**

1. Pegawai administrasi Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya dalam melaksanakan pekerjaan sering mengalami kesalahan dan keterlambatan pekerjaan administrasi dari waktu yang telah ditentukan, hal ini terjadi karena kurangnya keterampilan dan kualitas kerja yang dimiliki oleh masing-masing pegawai Administrasi.
2. Setelah mengikuti pelatihan diharapkan pegawai tersebut telah memiliki keterampilan dan kualitas kerja yang lebih baik serta menambah ilmu pengetahuan.

##### **Saran**

1. Untuk mengatasi agar keterlambatan dan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan tidak terjadi, maka keterampilan dan kemampuan kerja pegawai administrasi perlu ditingkatkan melalui pelatihan.
2. Jenis pelatihan yang perlu diberikan meliputi pelatihan dalam bidang:  
Ketrampilan menggunakan komputer Program SIDA.  
Pelatihan yang dapat menambah kemampuan dalam menterjemahkan informasi sehingga formulir dapat memuat seluruh informasi yang dibutuhkan.

##### **Lukmanul. Pengaruh Pelatihan Terhadap**

Pelatihan yang dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan di bidang pembuatan surat-surat dinas. Pelatihan yang dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan di bidang kearsipan.

Pelatihan yang dapat menambah pengetahuan di bidang tata cara penghitungan gaji dan pajak. Keterampilan dalam menerima dan menyampaikan informasi. Pelatihan yang dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan di bidang Teknisi.

3. Metode pelatihan yang sesuai untuk jenis-jenis pelatihan tersebut adalah On the job training.
4. Dengan adanya peningkatan, khususnya peningkatan jumlah mahasiswa perlu diupayakan kualitas pelayanan yang sesuai dengan peningkatan tersebut.
5. Memberikan informasi kepada para dosen pengasuh mata kuliah untuk mengumpulkan nilai (DPNA) sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan oleh Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya. Hal ini tidak lain bertujuan untuk menghindari terjadinya keterlambatan dalam melakukan pekerjaan administrasi.

##### **DAFTAR PUSTAKA**

- A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2000. Manajemen Sumberdaya Perusahaan, PT. Remaja Rosdakarya, Indonesia, Bandung.
- Gary Dessler. 1997. Manajemen Personalial, BPFE, Indonesia, Yogyakarta.
- Heidjrachman dan Suad Husnan, 1999. Manajemen Personalial, BPFE, Indonesia, Yogyakarta.
- Melayu S.P. Hasibuan, 2001. Manajemen Sumber daya Manusia, Bumi Aksara, Indonesia, Jakarta
- Marihot Tua Effendi Hariandja, 2002. Manajemen Sumberdaya Manusia, PT. Gramedia Widiasarana, Indonesia, Bandung.
- M. Manullang. 1992. Manajemen Personalial, Ghalia Indonesia, Indonesia, Jakarta.
- Moekijat. 1999. Manajemen Sumberdaya Manusia (Manajemen Kepegawaian), Mandar Maju, Indonesia, Bandung.
- Mager F.R., 2000. What Every Manager Should Know About Training. (Evaluasi Diklat)

# PENGARUH PELATIHAN TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI ADMINISTRASI PADA PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS SRIWIJAYA PALEMBANG

---

## ORIGINALITY REPORT

---

0%

SIMILARITY INDEX

0%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

---

## PRIMARY SOURCES

---

Exclude quotes On

Exclude matches < 300 words

Exclude bibliography On