

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORETIS DAN METODOLOGI PENULISAN**

#### **A. Kajian Teoretis**

##### **1. Sumber Daya Manusia**

###### **1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia**

Secara garis besar, pengertian Sumber Daya Manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik institusi maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

Menurut Werther dan Davis dalam (Indahingwati & Nugroho, 2019) “Sumber daya manusia adalah seorang pegawai yang siap dan mampu dalam mencapai tujuan organisasi.” Pendapat lain dari (Hariandja, 2018) mengatakan bahwa “Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor lain seperti modal.”

Dan dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan satu individu dan sumber utama yang bekerja sebagai inti penggerak dari sebuah perusahaan atau organisasi. Sumber daya manusia memiliki posisi sangat strategis dalam suatu organisasi atau perusahaan, yang artinya manusia memegang peranan penting dalam melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

## 1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Rivai dalam (Indahingwati & Nugroho, 2019) mendefinisikan bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya mengelola, sumber daya manusia dari segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian dalam fungsi kepegawaian untuk mencapai tujuan perusahaan.”

Dan pendapat lain disampaikan oleh Handoko dalam (Indahingwati & Nugroho, 2019) bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai suatu tujuan organisasi atau perusahaan.”

Sedangkan menurut (Panggabean, 2011) “Manajemen sumber daya manusia adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

## **2. Konsep Pendidikan dan Pelatihan**

Istilah diklat merupakan singkatan dari pendidikan dan pelatihan. Bisa dikatakan dua kata ini telah menyatu dan membentuk satu pengertian. Menurut Tilaar dalam (Novriani Parta, 2014) yaitu istilah pendidikan dan pelatihan sendiri dibedakan. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu hal yang tidak bisa dipisahkan dalam dunia ketenagakerjaan. Pada dasarnya pendidikan dan pelatihan memberikan bantuan kepada pegawai agar dapat meningkatkan kemampuan kerja. Setelah mengikuti kegiatan diklat diharapkan para pegawai dapat meningkatkan kinerja dalam mengerjakan pekerjaannya.

### **2.1 Pengertian Pendidikan**

Menurut Muhibbin dalam (Aritonang, 2017) mengatakan bahwa “Pendidikan berasal dari kata ‘didik’ lalu kata ini mendapat awalan ‘me’ sehingga menjadi ‘mendidik’ yang artinya memelihara dan memberi latihan. Dalam memelihara dan memberi latihan diperlukan adanya ajaran, tuntunan, dan pimpinan mengenai perilaku dan kecerdasan pikiran.”

Menurut Suwanto dan Priansa dalam (Herlina, 2018) “Pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan.”

Pendapat lain menurut Ranupandojo dalam (Hidayat, 2017) yang mengatakan bahwa “Pendidikan adalah keseluruhan proses teknik dan metode belajar mengajar dalam rangka mengalihkan suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.”

Pendidikan bagi pegawai merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap ataupun tingkah laku agar pegawai semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya baik dalam mengerjakan pekerjaannya maupun tanggung jawab terhadap diri sendiri.

## **2.2 Pengertian Pelatihan**

Menurut Rahmawati dalam (Aritonang, 2017) mengatakan bahwa “Pelatihan merupakan wadah lingkungan bagi pegawai, dimana mereka memperoleh atau mempelajari sikap dan perilaku, kemampuan, keahlian, dan memperoleh ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut.”

Sedangkan menurut Dessler dalam (Hasanah D. S., 2010) bahwa “Pelatihan adalah proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka. Dengan tujuan untuk memungkinkan seorang pegawai memperoleh kemampuan agar ia dapat melakukan tugas atau pekerjaan secara memadai dan menyadari potensi yang mereka miliki.”

Menurut Gaple dalam (Ratnasari & Hartati, 2019) “Pelatihan merupakan upaya yang sistematis dan terencana untuk mengubah atau mengembangkan pengetahuan atau keterampilan atau sikap melalui pengalaman belajar dalam rangka meningkatkan efektivitas kinerja kegiatan.”

### **2.3 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)**

Penggunaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu institusi atau organisasi biasanya disatukan menjadi diklat. Menurut Abdurrahmat Fathoni dalam (Wirotomo & Pasaribu, 2015) menyatakan bahwa “Diklat adalah pembinaan terhadap tenaga kerja dalam bentuk proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugasnya.”

Menurut Cartwright dalam (Widianto, 2018) menyatakan bahwa “Diklat bertujuan agar para pekerja dapat melaksanakan pekerjaan yang dilakukan sekarang dengan lebih baik, mampu melaksanakan pekerjaan pada masa yang akan datang, mengembangkan dan menjadikan pekerja lebih nyaman untuk berkembang bersama organisasi atau perusahaan.”

Sedangkan menurut Sumarsono dalam (Nurhajati, 2017) mendefinisikan bahwa “Diklat merupakan salah satu faktor yang penting dalam pengembangan sumber daya manusia. Kegiatan diklat sendiri tidak hanya menambah pengetahuan, akan tetapi juga meningkatkan keterampilan bekerja, dengan demikian dapat meningkatkan produktivitas kerja. Menurut Pujirahayu dalam (Rais, 2014) bahwa “Diklat adalah suatu proses dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan terus menerus bagi suatu organisasi agar karyawan yang mengikuti diklat mampu mengembangkan karir dan aktivitas kerjanya, memperbaiki perilaku kerja karyawan.”

Sedangkan menurut Atmodiwirio dalam (Widianto, 2018) “Diklat merupakan kegiatan pendidikan pegawai atau calon pegawai yang berkaitan dengan usaha peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam rangka pencapaian tujuan organisasi atau suatu perusahaan.”

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat diberi kesimpulan bahwa diklat adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki dan mengembangkan kemampuan kerja seseorang pegawai dalam kaitannya dengan perusahaan yang membantu dalam memahami suatu pengetahuan dan membantu meningkatkan keterampilan, kecakapan serta sikap seseorang yang diperlukan oleh perusahaan dalam pencapaian tujuan.



Dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia pada setiap unit kerja juga akan berhubungan dengan hakikat pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan memang tidak dapat dipisahkan. Pendidikan dan pelatihan adalah penciptaan suatu lingkungan dimana pegawai dapat meningkatkan ketrampilan, pengetahuan dan sikap untuk membantu organisasi mencapai sasaran.

#### **2.4 Tujuan Pendidikan dan Pelatihan**

Menurut Handoko dalam (Herlina, 2018) menyatakan bahwa “Program pelatihan dan pengembangan dirancang untuk meningkatkan prestasi kerja. Apapun bentuk diklat tersebut tentu saja semuanya itu bertujuan untuk memperlancar kerja dalam organisasi, serta membuat perubahan ke arah yang lebih baik.”

Sedangkan menurut Abdul Mukhyi dan Hadir Hadiyanto dalam (Herlina, 2018) mengemukakan beberapa tujuan pendidikan dan pelatihan yaitu :

- 1) Bekerja lebih efisien, siapapun yang mengikuti diklat diharapkan kelak bisa bekerja lebih efisien. Setelah mengikuti diklat tentunya para pegawai akan bertambah pengetahuannya, sehingga lebih mudah dalam menyelesaikan tugas;
- 2) Pengawasan lebih sedikit, setelah mengikuti kegiatan diklat maka kesalahan dalam melaksanakan tugas tentunya dapat

diminimalisir. Jika kesalahan yang mungkin dibuat hanya sedikit maka tingkat pengawasan yang diberikan menjadi lebih sedikit;

- 3) Lebih cepat berkembang, perkembangan karyawan memang dapat dibiarkan secara alami sesuai dengan kemampuannya. Akan tetapi perkembangan tersebut dapat lebih cepat terlihat hasilnya jika para pegawai telah mengikuti kegiatan diklat.

## 2.5 Jenis - Jenis Diklat

Berdasarkan Sustainability Report (PT. Angkasa Pura II, 2016) dijelaskan bahwa jenis - jenis diklat yang sudah dilaksanakan oleh para pegawai PT. Angkasa Pura II yaitu antara lain :

- 1) Diklat Pengembangan, diselenggarakan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan jabatannya masing-masing, sebagai kegiatan untuk penyegaran di masa kerja dan untuk masa persiapan kaderisasi;
- 2) Diklat Manajerial, bertujuan untuk menciptakan pemimpin yang memiliki komitmen, jiwa kepemimpinan yang tinggi, serta dapat memberikan prioritas kepada kepentingan organisasi dalam rangka untuk memimpin jajarannya demi tercapainya sasaran strategis perusahaan;
- 3) Diklat Substantif, diselenggarakan dalam waktu yang biasanya cukup singkat baik secara *internal* maupun *eksternal*, didalam maupun diluar negeri berupa seminar, pelatihan kerja atau



*workshop*. Tujuan diklat substantif yaitu untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi karyawan sesuai dengan fungsi kerja dan jabatan para pegawai;

- 4) Diklat *Pre-service* (Reorientasi), diselenggarakan dalam rangka memberikan bekal pengetahuan untuk menghadapi masa persiapan pensiun. Materi yang diberikan berupa persiapan dari aspek psikologis, kesehatan, perencanaan kegiatan di masa pensiun seperti berwirausaha, serta kegiatan *outing* atau *refreshing* dimana diklat diselenggarakan diluar kantor dengan kondisi lingkungan yang nyaman. Diklat tersebut juga menjadi salah satu apresiasi perusahaan terhadap karyawan yang akan memasuki masa purna bakti.

## 2.6 Komponen Diklat

Dalam melaksanakan kegiatan diklat, ada beberapa komponen yang berperan didalamnya menurut Daryanto dan Bintoro dalam (Herlina, 2018) yaitu:

- 1) Tujuan

Tujuan merupakan sesuatu yang ingin dicapai dalam suatu kegiatan, organisasi, lembaga/instansi, maupun perusahaan. Tujuan sendiri merupakan kunci untuk menentukan atau merumuskan apa yang perlu dilakukan. Penentuan tujuan

diharapkan dapat mendukung suatu kegiatan yang dilaksanakan menjadi lebih terarah dan sistematis.

2) Materi /Bahan Ajar

Materi atau bahan ajar dapat didefinisikan sebagai segala bentuk bahan yang digunakan untuk membantu instruktur dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Bahan yang dimaksud dapat berupa bahan ajar cetak (buku, modul, foto), bahan ajar audio dan video (CD/VCD player, film, radio, sounds recorder).

3) Metode

Adapun metode yang dipilih dalam kegiatan diklat, tergantung pada jenis pelatihan yang nantinya akan diberikan. Penerapan metode pelatihan yang tepat dan kemampuan seorang instruktur yang baik dalam menyampaikan materi latihan akan menghasilkan pelatihan yang memuaskan.

4) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana diklat adalah alat penunjang keberhasilan dari suatu kegiatan diklat dimana sarana dan prasarana adalah salah satu aspek pendukung yang dapat memperlancar jalannya proses pembelajaran dalam kegiatan diklat. Suatu kegiatan diklat akan menjadi terhambat jika salah satu sarana dan prasarana kurang memadai.

5) Media pembelajaran

Media pembelajaran merupakan alat pendukung dan alat bantu yang digunakan oleh instruktur atau pengajar dalam menyampaikan materi kepada peserta pelatihan. Media tersebut dapat membantu mempermudah peserta dalam memahami materi yang diberikan selama pelatihan. Media pembelajaran biasanya dapat berupa foto atau ilustrasi, film, poster, peta, bagan maupun grafik, serta media visual seperti menggunakan alat proyeksi atau proyektor.

6) Instruktur

Instruktur atau bisa disebut sebagai pengajar adalah orang yang bertugas mengajarkan sesuatu dan sekaligus memberikan pelatihan terhadap suatu kegiatan. Seorang instruktur diklat harus kompeten dalam bidangnya, serta mampu memberikan materi diklat dan bertanggung jawab untuk membimbing peserta dalam kegiatan ini.

7) Peserta Pelatihan

Peserta adalah orang yang ikut andil dalam mengambil bagian dari suatu kegiatan. Salah satu komponen terpenting diklat yaitu adanya peserta atau partisipan, karena jika tidak ada peserta pelatihan maka program pendidikan dan pelatihan tidak dapat dilaksanakan dengan seharusnya.

## 8) Evaluasi Pelatihan

Evaluasi adalah pengukuran atau penilaian dan perbaikan dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan seperti membandingkan hasil kegiatan yang telah dibuat sebelumnya. Dengan adanya evaluasi dari kegiatan diklat dapat memberikan informasi mengenai keberhasilan atau keefektifan suatu program yang dilaksanakan yang selanjutnya menjadi bahan pertimbangan bagi manajemen diklat terkait untuk melakukan kegiatan diklat selanjutnya.

### **2.7 Sarana dan Prasarana Diklat**

Menurut (Nadeak, 2019) “Komponen diklat adalah hal yang penting dalam melangsungkan pelaksanaan kegiatan diklat, dimana salah satunya adalah sarana dan prasana.” Dalam (Nadeak, 2019) “Sarana diklat adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses kegiatan maupun pembelajaran diklat. Sedangkan prasarana adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang kegiatan diklat.”

Sarana yang dapat menunjang kelancaran kegiatan diklat dijabarkan oleh (Achmadwati, Meirawan, & Rahyasih, 2018) yaitu sebagai berikut :

- 1) Peralatan dan perlengkapan diklat adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran. Seperti papan tulis, spidol, papan flipchart, laptop, dan lain-lain;
- 2) Media pembelajaran yang merupakan alat pendukung dan alat bantu yang digunakan oleh pengajar dalam menyampaikan materi kepada peserta pelatihan. Media pembelajaran biasanya dapat berupa foto atau ilustrasi, film, poster, peta, bagan maupun grafik, serta media visual seperti menggunakan alat proyeksi atau proyektor.

Sedangkan prasarana yang sesuai dalam kegiatan diklat dijabarkan oleh (Achmadwati, Meirawan, & Rahyasih, 2018) yaitu sebagai berikut :

- 1) Ruang kelas adalah ruang yang digunakan selama proses pembelajaran yang dilakukan oleh peserta diklat yang didampingi oleh instruktur atau pengajar. Ruang kelas diklat biasanya terdapat meja, kursi, dan papan tulis;
- 2) Aula yaitu ruangan besar atau tempat yang bisa digunakan untuk rapat, pembukaan dan penutupan diklat, ataupun kegiatan lain yang berhubungan dengan diklat;
- 3) Tempat beribadah digunakan untuk peserta diklat melakukan kegiatan keagamaan;

- 4) Dan prasarana pendukung lainnya seperti toilet, kantin, ruang parkir, dan lain lain.

## **2.8 Evaluasi Diklat**

Menurut (Widianto, 2018) Evaluasi diklat terdiri dari sebagai berikut:

- 1) Evaluasi tatap muka, evaluasi ini merupakan evaluasi secara lisan yang diambil dari dua perwakilan peserta untuk menyampaikan kesan dan pesannya selama kegiatan diklat berlangsung. Pada evaluasi ini, peserta di perkenankan untuk menyampaikan kekurangan yang ada selama kegiatan diklat baik dari segi prasarana maupun pelayanan, dan sebagainya;
- 2) Evaluasi tertulis, merupakan evaluasi yang dilakukan secara tertulis. Biasanya para partisipan diberi kuesioner diakhir kegiatan diklat yang isinya berupa pertanyaan bagaimana kegiatan diklat yang selama ini dijalankan. Para partisipan dapat memberikan kritik dan saran untuk dijadikan bahan evaluasi di kegiatan diklat selanjutnya.



## **B. Kerangka Berpikir**

Dalam mengelola sumber daya manusia bukan hanya dipandang dari aspek kuantitas saja, melainkan segi kualitasnya pun harus dilihat. Sebab dengan adanya sumber daya manusia yang banyak disuatu perusahaan, belum tentu dapat menghasilkan jaminan jika hasil yang diperoleh akan tercapai sesuai sasaran atau target perusahaan.

Sebagai langkah awal untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas adalah dimulai dengan menarik dan memilih tenaga kerja yang sesuai dengan standar pegawai perusahaan. Standar ini merupakan persyaratan minimal yang harus dipenuhi agar seorang pegawai bisa mengerjakan pekerjaannya dengan baik.

Selain itu langkah selanjutnya untuk terus meningkatkan sumber daya manusia yang ahli adalah dengan memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap setiap pelaku organisasi. Dengan dilaksanakannya program pendidikan dan pelatihan diharapkan para pegawai akan semakin mampu memahami dan melaksanakan fungsinya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Diklat diselenggarakan dengan tujuan untuk memberikan sejumlah pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dalam menjalankan suatu aktivitas tertentu. Dalam hal pelaksanaan kegiatan diklat diperlukan pengelolaan secara efektif dan adanya koordinasi yang tepat diantara para pegawai maupun unit pelaksana terhadap diklat yang diselenggarakan.

Beberapa komponen yang harus dipenuhi jika ingin menyelenggarakan kegiatan diklat agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar. Seperti antara lain yaitu dengan adanya materi diklat, metode pembelajaran diklat, media pembelajaran, adanya instruktur dan peserta pelatihan, guna memperoleh kelancaran dan kesuksesan dalam pelaksanaan kegiatan diklat itu sendiri.

Oleh karena itu komponen - komponen diklat sangat berperan penting dalam menunjang kesuksesan pelaksanaan kegiatan diklat yang dilaksanakan oleh manajemen diklat PT. Angkasa Pura II melalui Divisi *Airport Learning Center*, dimana pelaksanaan kegiatan diklat untuk seluruh para pegawai PT. Angkasa Pura II sudah dilaksanakan sejak tahun 2016.

### **C. Metodologi Penulisan**

#### **1. Tempat dan Waktu**

Penulis melakukan sebuah observasi pada;

Jenis Perusahaan : Perusahaan Umum

Nama Perusahaan : PT. Angkasa Pura II (Persero)

Alamat Perusahaan : Jln. M2 Gd. Airport Construction Division  
(ACD) Kec. Teluk Naga, Kab. Tangerang.

Telepon : 021 - 55913944

Website : [www.angkasapura2.co.id](http://www.angkasapura2.co.id)

PT. Angkasa Pura II (Persero) merupakan salah satu perusahaan dibawah Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang usaha pelayanan jasa terkait bandar udara di wilayah Indonesia Barat. Penulis melakukan penelitian di PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandara Internasional Soekarno - Hatta dimana penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 6 (enam) bulan.

## 2. Metodologi Penelitian

Dalam penulisan Karya Ilmiah, penulis menggunakan metode deskriptif analisis. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis selama penelitian yakni :

### 1) Studi Observasi (*Observation Research*)

Selama penelitian penulis melakukan observasi langsung yaitu di PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandara Internasional Soekarno – Hatta pada Divisi *Airport Learning Center*. Penulis dapat melihat secara langsung bagaimana pelaksanaan diklat untuk para pegawai PT. Angkasa Pura II. Observasi menurut (Sriyanti, 2019) adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala dalam objek penelitian.

2) Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Studi kepustakaan merupakan salah satu teknik yang penulis gunakan untuk mendapatkan data yang sesuai dan akurat. Menurut Nazir dalam (Yahya, 2015) mengutarakan bahwa studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, dan laporan-laporan yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan dijadikan objek penelitian.

