

**PENGARUH HARD SKILL DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA
APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR CAMAT DANAU KERINCI**

RAJAB FIKRI, BENI SETIAWAN, ANDRI, S
STIA Nusantara Sakti Sungai Penuh

Email:

hanterputra93@gmail.com

benisetiawan@gmail.com

andris@gmail.com

ABSTRACT

Effect of Hard Skills and Training on the Performance of State Civil Servants of the Kantor Camat Tanah Cogok Kabupaten Kerinci. This study aims to determine the influence, amount of Hard Skill and Training on the Performance of the State Civil Apparatus. The formulation of the problem posed is: Is there an effect of Hard Skill and Training on the Performance of the State Civil Apparatus? How big is the influence of Hard Skill and Training on the Performance of the State Civil Apparatus ?. The discussion is based on the indicators of Hard Skill and Training on the Performance of State Civil Servants, where the results of the research are based on the results of the analysis of the independent variables based on the coefficient table, it is known that the Hard Skill coefficient is positive, namely 80.1% and the training is positive, namely 23.7%. Meanwhile, the t value of Hard Skill is 3,134 with a significance value of 0.005 or t count of 3.134 > t table of 2.079. So Ho is rejected, Ha is accepted, which means that hard skills have a significant effect on performance. And for the t value of training of 2.268 with a significance value of 0.019 or t count of 2.268 > t table of 2.079, then Ho is rejected, which means that training has no significant effect on performance.

Key words: Hard skills, Training, Performance

ABSTRAK

Pengaruh Hard Skill Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Tanah Cogok Kabupaten Kerinci. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengaruh, besar Hard Skill Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara. Rumusan masalah yang diajukan yaitu : Apakah terdapat Pengaruh Hard Skill Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara? Seberapa besar Pengaruh Hard Skill Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara?. Pembahasan dilihat berdasarkan indikator Hard Skill Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara, dimana hasil penelitiannya berdasarkan hasil analisis variabel independen berdasarkan tabel koefisien diketahui bahwa koefisien Hard Skill adalah positif yaitu 80,1% dan Pelatihan adalah positif

yaitu 23,7%. Sementara itu nilai t hitung Hard Skill sebesar 3.134 dengan nilai signifikansi 0,005 atau t hitung $3.134 > t$ tabel 2,079. Maka H_0 ditolak H_a diterima yang berarti hard skill berpengaruh signifikan terhadap kinerja. Dan untuk nilai t hitung Pelatihan sebesar sebesar 2,268 dengan nilai signifikansi 0,019 atau t hitung $2,268 > t$ tabel 2,079, maka H_0 ditolak H_a diterima yang berarti pelatihan berpengaruh tidak signifikan terhadap kinerja.

Kata kunci : Hard Skill, Pelatihan, Kinerja

1. PENDAHULUAN

Keberhasilan suatu instansi/organisasi tidak saja ditentukan oleh anggaran dan fasilitas yang dimiliki, tetapi juga tersedianya sumber daya manusia yang handal. Setiap instansi/organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang sehat jasmani maupun rohani, memiliki mental yang baik, disiplin, semangat, kemampuan serta keahlian yang sesuai dengan tantangan dan kebutuhan dunia kerja (Nitta, 2013: 11).

Peningkatan kualitas sumber daya pegawai menjadi sangat urgen dan perlu dilakukan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan profesionalisme. Sasaran dari pengembangan kualitas sumber daya pegawai adalah untuk meningkatkan kinerja operasional pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan. Selain itu, kualitas sumber daya pegawai yang tinggi akan bermuara pada lahirnya komitmen yang kuat dalam penyelesaian tugas-tugas rutin sesuai tanggung jawab dan fungsinya masing-masing secara lebih efisien, efektif, dan produktif.

Salah satu penyebab turunnya kinerja pegawai dalam suatu instansi/organisasi, dikarenakan adanya ketidak sesuaian antara tingkat kemampuan yang dimiliki oleh para pegawai, dengan perkembangan kebutuhan dan dinamika permasalahan yang dihadapi oleh dunia kerja yang semakin kompetitif. Banyak pihak yang berpendapat bahwa diantara faktor-faktor yang mempengaruhi penurunan kemampuan pegawai adalah kurangnya perhatian instansi/organisasi dalam memberikan program pelayanan dan pelatihan yang sesuai bagi pegawainya (Turere, 2013: 11).

II. METODE PENELITIAN

Lokasi penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Camat Tanah Cogok. Pemilihan lokasi dilakukan secara sengaja (*purposive*) dengan pertimbangan bahwa adanya kesediaan dari instansi yang bersangkutan untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini.

Gambaran Umum Kantor Camat Tanah Cogok.

Kantor Camat Tanah Cogok berada dalam wilayah pemerintahan Kabupaten Kerinci, yang dalam hal ini membantu Pemerintah daerah Kabupaten Kerinci dalam menyelenggarakan pemerintahan dan melaksanakan pelayanan public khusus di daerah / wilayah Kecamatan Tanah Cogok. Kantor Camat Tanah Cogok dalam melaksanakan kegiatannya diatur berdasarkan tatanan organisasi yang pembagian tugas dan fungsi pokok masing-masing bagian. Sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Kerinci (SK No.233 Tahun 2009 tanggal 31 -12-2008) sebagai berikut :

Surat Keputusan Bupati Kerinci tentang penetapan tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Kecamatan dan kelurahan Kabupaten Kerinci. (Bab 1 Pasal 1 tentang ketentuan umum)

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Kantor Kecamatan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pelimpahan kewenangan pemerintahan dari kepala Daerah.
2. Pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kecamatan mempunyai wewenang :

1. Pembinaan idiologi Negara dan kesatuan bangsa.
2. Pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan.
3. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah kerjanya.
4. Fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama.
5. Pengkoordinasian kegiatan UPTD / instansi pemerintah di wilayah kerjanya.
6. Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan desa (BPD).
7. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala Desa, Pimpinan dan anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) di wilayah kerjanya.
8. Melakukan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala Desa.
9. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan antar Desa.
10. Fasilitasi penataan Desa / kelurahan.
11. Fasilitasi penyusunan peraturan Desa.
12. Penyelenggaraan lomba / penilaian Desa / Kelurahan tingkat Kecamatan.
13. Pelaksanaan kegiatan Administrasi kependudukan.
14. Pelaksanaan inventarisasi asset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya.
15. Penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya.
16. Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu.
17. Pertimbangan pengangkatan kepala Kelurahan.
18. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya.

19. Fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/kelurahan.
20. Pengkoordinasian, pengembangan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.
21. Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kerjanya.
22. Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, pariwisata, perkoperasian, Usaha Kecil dan Menengah (UKM), dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan.
23. Pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian.
24. Pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
25. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat.
26. Fasilitasi penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar.
27. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan , generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta Pengaruh wanita.
28. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat.
29. Fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan.
30. Penyelenggaraan keluarga berencana.
31. Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya.
32. Pelaksanaan program penyuluhan wajib belajar.
33. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah kepala sekolah Dasar Negeri (SDN) dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN).
34. Pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan.
35. Pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
36. fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM).
37. Pembinaan lembaga adat dan suku terasing.
38. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi.
39. Penanggulangan masalah sosial.
40. Pengawasan atas tanah-tanah Negara dan asset pemerintah Daerah di wilayah kerjanya.
41. Pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah Negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan, dan perubahan status tanah kekayaan serta pengalihan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi kelurahan.
43. Pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas, dan tanah timbul di wilayah kerjanya.

Struktur Organisasi.

Bagan struktur organisasi Kecamatan adalah berdasarkan peraturan Daerah No. 233 Tahun 2009 sebagai mana terlihat pada struktur dibawah ini. Organisasi Kecamatan terdiri dari Camat, Sekretariat Kecamatan, 4 seksi dan dibantu kelompok jabatan fungsional.

- a. Camat
- b. Sekretariat Kecamatan
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Seksi Sekretariat Kecamatan.

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pengelolaan ketatausahaan, penyusunan rencana dan program kerja serta memberikan pelayanan administrasi, urusan umum, perlengkapan, dan kepegawaian serta keuangan kepada seluruh perangkat atau aparatur kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Program Kerja dan Bahan Pengukuran Kerja.
2. Penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan hubungan kerja dilingkungan kantor.
3. Pelaksanaan urusan umum, surat menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas, urusan kepegawaian, pelayanan gaji pegawai dan pengelolaan keuangan.
4. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja
5. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kegiatan.
6. Pembinaan bawahan dengan cara memberi petunjuk, bimbingan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas dibidang tatausaha.
7. Peningkatan kinerja dan disiplin pegawai.
8. Pelaksanaan koordinasi dengan seksi lainnya dalam pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi lingkungan kantor kecamatan.
9. Koordinator pelaksanaan penagihan/pemungutan pajak/retribusi Daerah yang dikelola kecamatan.
10. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas Camat di bidang tugasnya.

Seksi Pemerintahan.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data dari jawaban responden yang penulis dapatkan di lokasi penelitian, maka penulis melakukan pengolahan data yang sekaligus menjadi pembahasan dalam skripsi ini.

Uji Validitas dan Reliabilitas

Uji Validitas

Uji validitas dalam penelitian ini peneliti menggunakan program SPSS versi 16.00. Uji validitas ini dilakukan untuk mengetahui nilai dari *Corrected Item–Total Correlation* yang merupakan hasil output dari program SPSS. Dimana dari setiap pertanyaan bisa dikatakan valid apabila r-hitung masing-masing pertanyaan kuisisioner lebih besar dari r-tabel.

Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk mengetahui apakah indikator atau kuesioner yang digunakan dapat dipercaya atau handal sebagai alat ukur variabel. Reliabilitas suatu indikator atau kuesioner dapat dilihat dari nilai *cronbach's alpha* yaitu apabila nilai *cronbach's alpha* lebih besar ($>$) dari r-tabel 0.413 maka indikator atau kuesioner adalah reliabel, sedangkan apabila nilai *cronbach's alpha* lebih kecil ($<$) dari r-tabel 0.413 maka indikator atau kuesioner adalah tidak reliabel.

Berdasarkan perhitungan maka diketahui bahwa untuk semua variabel dimana nilai *alpha* $>$ r-tabel 0.413. Untuk itu maka diketahui semua item pertanyaan untuk setiap variabel mempunyai nilai yang lebih besar dari r-tabel yaitu dengan rentang 0,423 – 0,650 sehingga dapat diartikan bahwa semua item pertanyaan pada setiap variabel Hard Skill, Pelatihan dan Kinerja dinyatakan reliabel atau konsisten.

Uji t (Uji Hipotesis) Parsial

Uji t dilakukan untuk mengetahui ada atau tidak adanya pengaruh masing-masing atau secara parsial variabel independen yaitu Hard Skill, Pelatihan terhadap variabel dependen yaitu kinerja.

Uji F (Uji Hipotesis) Simultan

Uji F merupakan uji statistik untuk melihat pengaruh secara bersama-sama antara variabel independen Hard Skill dan Pelatihan terhadap variabel dependen yaitu kinerja.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang pengaruh Hard Skill dan Pelatihan terhadap variabel dependen yaitu kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Tanah Cogok maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil analisis variabel independen hard skill terhadap kinerja, didapat hasil pengujian parsial antara variabel hard skill terhadap kinerja menunjukkan nilai t hitung sebesar 3.134 dengan nilai signifikansi 0,005 atau $t \text{ hitung } 3.134 > t \text{ tabel } 2,079$. Maka H_0 ditolak H_a diterima yang berarti hard skill berpengaruh signifikan terhadap kinerja.
2. Berdasarkan hasil analisis variabel independen pelatihan terhadap kinerja menunjukkan nilai t hitung sebesar 2,268 dengan nilai signifikansi 0,019 atau $t \text{ hitung } 2,268 > t \text{ tabel } 2,079$, maka H_0 ditolak H_a diterima yang berarti pelatihan berpengaruh tidak signifikan terhadap kinerja.
3. Berdasarkan hasil analisis variabel independen aktualisasi diri dan perilaku organisasi terhadap variabel dependen yaitu prestasi kerja menunjukkan nilai F hitung sebesar 6,078 dengan signifikansi sebesar 0,009 (0,005) atau $F \text{ hitung } 6,078 > F \text{ tabel } 3,47$. Maka H_0 ditolak H_a diterima yang berarti Hard Skill dan Pelatihan berpengaruh signifikan terhadap kinerja.
4. Besarnya pengaruh variabel hard skill terhadap kinerja berdasarkan nilai partial, maka dapat diketahui besarnya pengaruh hard skill terhadap kinerja yaitu sebesar $0,555 \times 0,573 \times 100 = 31,8015$. Hal ini menunjukkan bahwa secara partial variasi Hard Skill dapat menjelaskan variasi (pola pergerakan) nilai prestasi kerja sebesar 31,80%.
5. Besarnya pengaruh variabel pelatihan terhadap kinerja berdasarkan nilai partial, maka dapat diketahui besarnya pengaruh pelatihan terhadap kinerja yaitu sebesar $0,224 \times 0,269 \times 100 = 6,0256$. Hal ini menunjukkan bahwa secara partial variasi pelatihan dapat menjelaskan variasi (pola pergerakan) nilai kinerja sebesar 6,02%.
6. Besarnya pengaruh untuk variabel aktualisasi diri dan perilaku organisasi terhadap prestasi kerja secara bersama-sama, berdasarkan nilai *R square* dapat diketahui besarnya pengaruh Hard Skill, Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Tanah Cogok yaitu sebesar 0,378 atau 37,8%. Hal ini menunjukkan bahwa secara simultan variasi Hard Skill, Pelatihan dapat menjelaskan variasi (pola pergerakan) Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Tanah Cogok sebesar 37,8%.
7. Berdasarkan hasil pengolahan data, dimana diketahui bahwa nilai koefisien hard skill terhadap kinerja adalah positif yaitu sebesar 31,80%, sekaligus merupakan variabel yang paling mempengaruhi Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Tanah Cogok.

Saran

Berdasarkan uraian kesimpulan tersebut, selanjutnya penulis memberikan saran – saran pada Kantor Camat Tanah Cogok.

1. Disarankan pada Kantor Camat Tanah Cogok untuk selalu menjaga dan meningkatkan hard skill sehingga kinerja dapat lebih ditingkatkan.
2. Disarankan pada Kantor Camat Tanah Cogok, Agar lebih memperbanyak kegiatan pelatihan, dengan demikian kinerja bisa ditingkatkan.
3. Disarankan pada pimpinan pada Kantor Camat Tanah Cogok, agar dapat mendorong pegawai untuk bekerja dengan lebih baik dan mempertahankan kualitas kerja Kantor Camat Tanah Cogok saat ini.
4. Diharapkan pimpinan pada Kantor Camat Tanah Cogok, lebih memperhatikan kebutuhan bawahan dalam bekerja agar dapat membantu dan mempengaruhi kelancaran dalam bekerja.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Basir, 2015, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Benyamin Molan, 2014, *Pemasaran Jasa*, Jakarta
- Nurhidayanti (2014, *Hard Skill Dan Soft Skill*, EGC, Jakarta
- Riadi, 2014, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Suhardjono (2014, *MSDM*, Gramedia, Jakarta
- Nitta, 2013, *Psikososial*, Salemba Medika, Surabaya
- Turere, 2013, *Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan*
- Kadek, 2012, *Motivasi dalam Organisasi*, Pelita, Semarang
- Alam, 2012, *MSDM*, Salemba, Jakarta
- Ismail, 2012, *Manajemen Pengetahuan*, Ghalia Indonesia, Bogor.
- Veithzal rivai (2010, *Evaluasi Kinerja SDM*, Refika Aditama, Bandung
- Desler (2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kesepuluh. Jilid Dua PT Indeks, Jakarta
- Anwar Prabu Mangkunegara, 2009, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Refika Aditama, Bandung
- Sutikno, 2009, *Belajar dan Pembelajaran*, Alfabeta, Bandung
- Syawal, 2009, *Wahana Evaluasi Pengembangan*, Mulya Pustaka, Jakarta
- Tsai, 2007, *MSDM*, Pelita Jaya 2, Bandung
- Elmuti dan Kathawala dalam Husnawati, 2006, *Pengaruh Kualitas Kehidupan Kerja Terhadap Kinerja*
- Hadari Nawawi, 2006, *Manajemen Kinerja*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta
- Jie dan Roger, 2006, *Produktivitas dan Efektivitas*, Monorer Cepaka, Malang
- Robbins, 2006, *Perilaku Organisasi*. Edisi kesepuluh, PT. Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta

Sims (2006, *MSDM*, Pelita Jaya, Bandung

Tika (2006, *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja*, Cetakan Pertama, PT. Bhumi Aksara, Jakarta.

Chiaburu dan Tekleab, 2005, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi. Aksara*

Simanjuntak (2005, *Evaluasi Kinerja*, Refika, Bandung

Chen, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta*

Hollenbeck, Derue dan Guzzo, 2004, *Pelatihan Mengembangkan Efikasi Diri*, Rahman, Semarang

Manullang, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta

Maltis dan Jackson, 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Salemba empat, Jakarta

Carrel dkk, 2001, *Pembinaan untuk Peningkatan Kinerja Karyawan*, PPM, Jakarta

Gomes (2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Andi offset, Yogyakarta

Simamora 2001, *Memenangkan Pasar dengan Pemasaran Efektif*, Edisi Pertama, PT. Gramedia, Jakarta

Flippo 2000, *Manajemen Personalia*, Erlangga, Jakarta

Handoko, 2000, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi ke 2. BPFE. Yogyakarta

Stolovitch and Keeps Handoko, 2000, *Manajemen Sumber Daya. Manusia*. Salemba Empat. Jakarta.