

PENGARUH PROFESIONALISME PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS

(Suatu Studi Tentang Pengaruh Profesionalisme Terhadap Efektivitas
Pelaksanaan Tugas Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan
Perkebunan Kabupaten Probolinggo)

SKRIPSI

Disajikan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna
memperoleh Gelar Sarjana Strata I (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi Negara
Pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Disusun Oleh

SULISTIO UTAMI

NIM : 990910201058

Dosen Pembimbing :

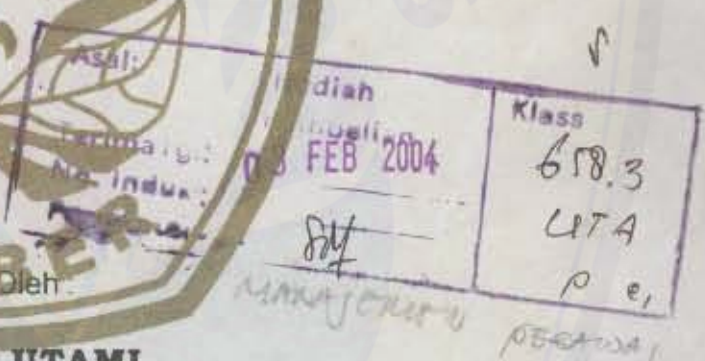
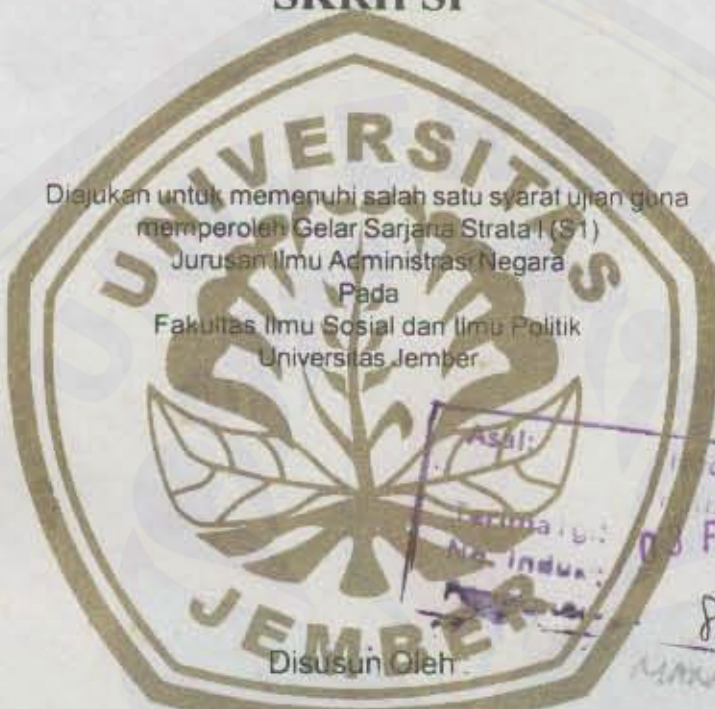
Drs. Anwar, Msi

NIP. 131 759 528

Drs. H. Boedijono, MSi

NIP. 131 832 304

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2003**



PENGESAHAN

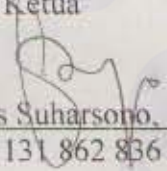
Telah Dipertahankan Dan Diterima Di Depan Team Penguji Skripsi Untuk
Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Strata Satu (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Pada :

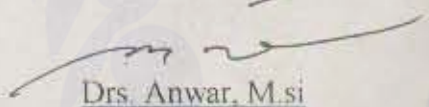
Hari : Jum'at
Tanggal : 7 November 2003
Pukul : 08.00 Wib.

Team Penguji:

Ketua

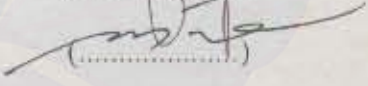
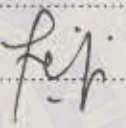

Drs. Agus Suharsono, M.Si
NIP. 131 862 836

Sekretaris


Drs. Anwar, M.Si
NIP. 131 759 528

Anggota :

1. Drs. Agus Suharsono, M.Si
NIP. 131 862 836
2. Drs. Anwar, M.Si
NIP. 131 759 528
3. Drs. H. Boedijono, M.Si
NIP. 131 832 304
4. Selfi Budi Helpiastuti, S.Sos, M.Si
NIP. 132 133 403


(.....)

(.....)
(.....)

(.....)

Mengetahui

Dekan

Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember


Drs. H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

MOTTO

Jika kamu berbuat baik,
hakekatnya kamu berbuat baik untuk dirimu sendiri.

Dan jika berbuat jelek,
maka kehancuran akan menimpa dirimu sendiri.

(Surat Al-Isra' : 7) ¹⁾

Ingatlah, hanya dengan mengingat Allah hati menjadi tenang
(Al Qur'an 13 : 28) ²⁾

-
- 1). Labay El.S, Mawardi. 2000. *Selamatkan Diri Dari Dan Bangsa Dari Kehancuran Dengan Syukur*. Jakarta. PT Al Mawardi Prima.
 - 2) Wahid Khan, Abdul. 2001. *Rasululloh Di Mata Sarjana Barat*. Yoyakarta. Mitra Pustaka.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya Sederhana Ini Ku Persembahkan Untuk :

“Bapak Purwaji dan Ibu Endang Sunarsih”

Seribu Ucapan Terima kasih Takkan Mampu Membalas Jerih Payah Bapak dan Ibu yang telah menjadikan ananda seperti sekarang dan untaian do'a yang senantiasa terpanjatkan untuk mendampingi ananda setiap saat.

“Kakak-kakak ku tercinta”

(Amir Mahmud dan Yusuf Wibisono)

Dukungan kalian mengantarkan aku mendapatkan sesuatu yang tak ternilai, terima kasih atas limpahan kasih sayang yang selalu ada untukku.

“Keluarga Besar H. Moh Ali”

Terima kasih atas do'a dan dukungannya.

“Almamater yang Kubanggakan”

Semoga tetap jaya dan terus melahirkan generasi yang cerdas (cendekiawan) yang mampu menyelamatkan bangsa Indonesia dari keterpurukan

KATA PENGANTAR

Puja dan Puji syukur kupanjatkan hanya kepada-NYA, serta shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan pada pembawa Risalah-NYA Nabi Muhammad SAW.

Dengan seizin-NYA, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul “Pengaruh Profesionalisme Pegawai Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas (Suatu Studi Tentang Pengaruh Profesionalisme Pegawai Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo)”. Penyusunan skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini ada banyak kekurangan, namun karena adanya dukungan, semangat dan bantuan dari banyak pihak akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas tersebut dengan baik. Oleh karena itu izinkanlah penulis menyampaikan ucapan dan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Boedijono, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, Dosen wali dan sekaligus sebagai Pembimbing II yang telah memberikan nasehat dan dorongan selama perkuliahan hingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi.
4. Bapak Drs. Anwar, M.Si selaku dosen pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberi saran, petunjuk, dan bimbingan hingga dapat terselesainya penyusunan skripsi ini dengan baik.
5. Bapak Ir. Sarmo selaku Kepala Dinas pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabuapten Probolinggo yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.

6. Ibu Ir. Endang Ardianti, SU selaku Kabag. Tata Usaha dan bapak Sanewar beserta para staf yang telah banyak membantu dan memberikan banyak informasi dalam penulisan skripsi ini.
7. Bapak Ir. Bambang Kadarningrat selaku Kasi. Perlindungan Tanaman Pangan yang telah banyak membantu penulis memberikan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Para dosen beserta staf/karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
9. Sahabatku "Asti, Indri, Omah", Tante Indah Dan Om Sunge" Thanks For Your Kind
10. Teman-teman baikku Genk Edelweis: "Indah, Ani, Yuni, Milke, Ira" dan Tia, Supri, Endang (Borobudur), Juni (Kopma), Uud "tembem", Aswati : "Senang Bisa mengenal kalian"
11. Teman-teman AN'99 : Dwi astuti, Dewi + Echwan, Malse, Royhan, Nur Diana, Shanti Dam, Shanti Me2, joe, Vantin, Reni dan semua yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu: "terima kasih atas semua bantuannya, kalian begitu baik"
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirnya penulis berharap, semoga skripsi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jember, November 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	14
1.3 Tujuan dan Manfaat	15
1.3.1 Tujuan	15
1.3.2 Manfaat	15
1.4 Karangka Teori	16
1.4.1 Konsep Profesionalisme Pegawai	20
1.4.1.1 Kemampuan Pegawai	21
1.4.1.2 Dedikasi Pegawai	25
1.4.1.3 Etika Kerja Pegawai	25
1.4.2 Kosep Efektifitas Pelaksanaan Tugas	26
1.4.2.1 Kualitas Kerja	28
1.4.2.2 Kuantitas Kerja	28
1.5 Hipotesis	29
1.6 Definisi Operasional	30
1.6.1 Operasionalisasi Variabel Profesionalisme Pegawai (X)	
Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan	

dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo.....	30
1.6.1.1 Kemampuan Pegawai.....	31
1.6.1.2 Dedikasi Pegawai.....	31
1.6.1.3 Etika Kerja Pegawai.....	31
1.6.2 Opersionalisasi Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas (Y) Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kahutanan dan Perkebunan Kabupaten probolinggo.....	32
1.6.2.1 Kualitas Kerja	32
1.6.2.2 Kuantitas Kerja	32
1.7 Metode Penelitian	33
1.7.1 Lokasi Penelitian.....	33
1.7.2 Macam Variabel.....	33
1.7.3 Metode Penentuan Populasi dan Sampel	33
1.7.4 Metode Pengumpulan data.....	35
1.7.5 Metode Analisa Data.....	37
II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	
2.1 Pengantar.....	39
2.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	39
2.2.1 Kedudukan	39
2.2.2 Tugas Pokok.....	40
2.2.3 Fungsi.....	40
2.3 Analisa Strategis Organisasi	41
2.3.1 Visi	41
2.3.2 Misi	41
2.3.3 Tujuan	42
2.3.4 Sasaran.....	42
2.3.5 Strategi.....	43
2.3.5.1 Kebijakan.....	43
2.3.5.2 Program.....	43
2.3.5.3 Kegiatan	44
2.4 Susunan dan Struktur Organisasi	46

2.5	Tugas dan Pembagian Kerja	47
2.5.1	Kepala Dinas	48
2.5.2	Bagian Tata Usaha	50
2.5.3	Sub Dinas Penyuluhan	52
2.5.4	Sub Dinas Perlindungan	55
2.5.5	Sub Dinas Kehutanan	57
2.5.6	Sub Dinas Pertanian Tanaman Pangan	59
2.5.7	Sub Dinas Perkebunan	61
2.5.8	Kelompok Jabatan Fungsional	62
2.5.9	Unit Pelaksana Teknis Dinas	62
2.6	Sarana dan Prasarana	62
2.7	Kepegawaian	62

III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1	Pengantar	65
3.2	Variabel Pengaruh (X) Profesionalisme Pegawai	65
3.3	Variabel Terpengaruh (Y) Efektifitas Pelaksanaan Tugas	77

IV. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

4.1	Pengantar	87
4.2	Analisis Korelasi Kuantitatif	87
4.2.1	Penentuan Nilai Rank	87
4.2.1.1	Variabel Profesionalisme Pegawai (X)	89
4.2.1.2	Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas (Y)	90
4.2.2	Perhitungan Korelasi	91
4.2.2.1	Membuat Tabel Kerja Untuk d_i , d_i^2 , $\sum d_i^2$	92
4.2.2.2	Menentukan T_x dan T_y	93
4.2.2.3	Menentukan Nilai $\sum X^2$ dan $\sum Y^2$	94
4.2.2.4	Menghitung Koefisien Korelasi (rs) Variabel X dan Variabel Y	95
4.2.2.5	Pengujian taraf Signifikansi	96

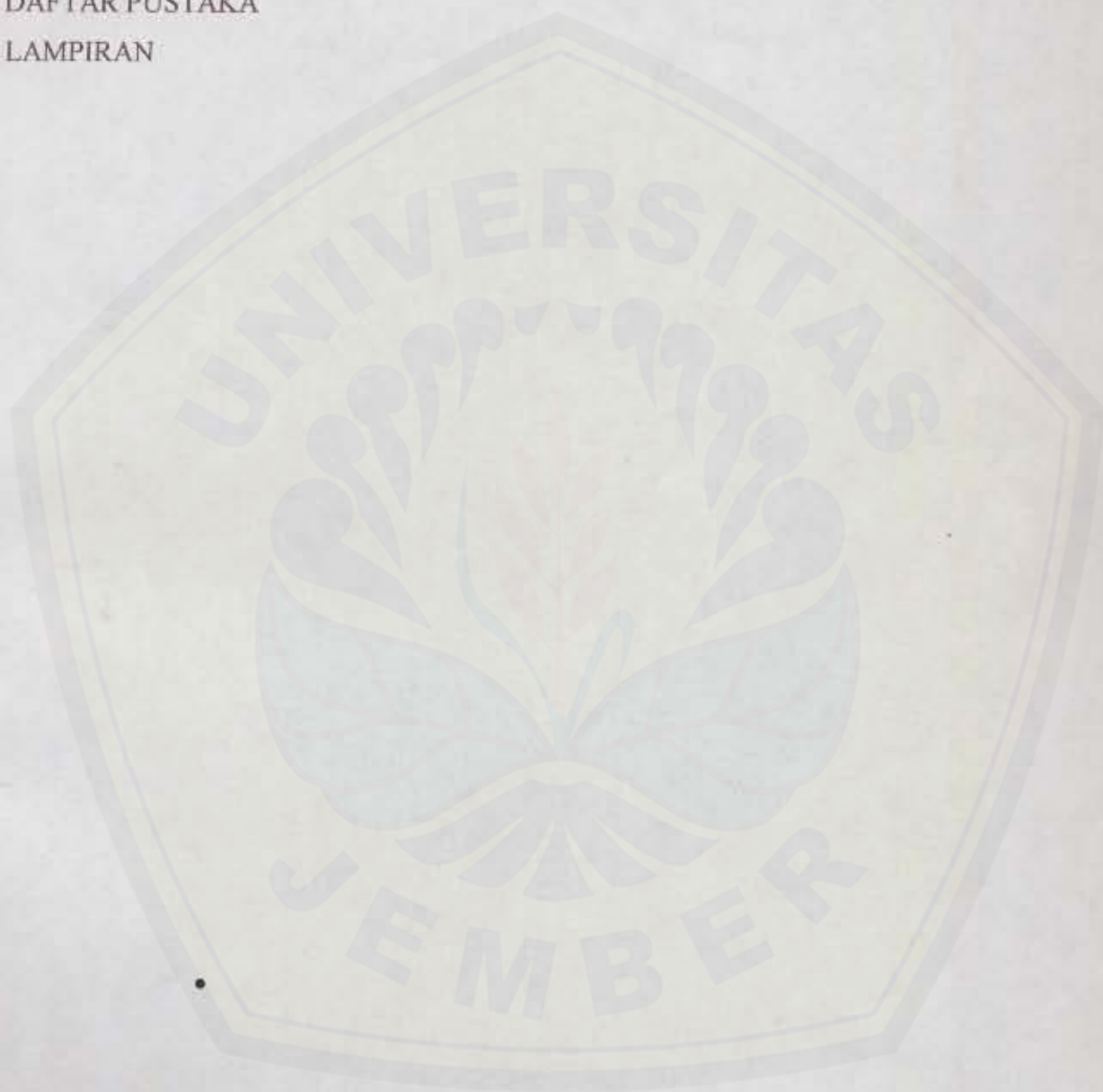
4.3 Interpretasi data.....	97
----------------------------	----

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	99
5.2 Saran	100

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Target Dan Realisasi Pelaksanaan Tugas Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo.	6
Tabel 2. Jumlah Pegawai Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo Berdasarkan Pendidikan.....	13
Tabel 3. Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan.....	63
Tabel 4. Data Pegawai Berdasarkan Golongan.....	64
Tabel 5. Data Pegawai Berdasarkan Diklat Struktural.....	64
Tabel 6. Data Berdasarkan Total Skor Dari Indikator Kemampuan Pegawai.....	67
Tabel 7. Frekuensi Jawaban Responden Dari Indikator Kemampuan Pegawai.....	68
Tabel 8. Data Pegawai Berdasarkan Total Skor Dari Indikator Dedikasi Pegawai	70
Tabel 9. Frekuensi Jawaban Responden Dari Indikator Dedikasi Pegawai	71
Tabel 10. Data Berdasarkan Total Skor Dari Indikator Etika Kerja Pegawai	73
Tabel 11. Frekuensi Jawaban Responden Dari Indikator Etika Kerja Pegawai	74
Tabel 12. Data Berdasarkan Total Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel Profesionalisme Pegawai (X)	76
Tabel 13. Frekuensi Jawaban Responden Terhadap Variabel Profesionalisme Pegawai (X).....	77
Tabel 14. Data Berdasarkan Total Skor Dari Indikator Kualitas Kerja	79
Tabel 15. Frekuensi Jawaban Responden Dari Indikator Kualitas Kerja	80
Tabel 16. Data Berdasarkan Skor Dari Indikator Kuantitas Kerja	82

Tabel 17. Frekuensi Jawaban Responden Dari Indikator Kuantitas Kerja	83
Tabel 18. Data Berdasarkan Total Skor Dari Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas (Y).....	85
Tabel 19. Frekuensi Jawaban Responden Terhadap Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas (Y)	86
Tabel 20. Data Penentuan Nilai Rank Dari Variabel Profesionalisme Pegawai	89
Tabel 21. Data Penentuan Nilai Rank Dari Variabel Efektifitas Pelaksanaan Tugas	90
Tabel 22. Tabel Kerja Variabel X Dan Y	92
Tabel 23. Prosentase Jawaban Responden Tentang Profesionalisme Pegawai Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo	97
Tabel 24. Prosentase Jawaban Responden Tentang Efektifitas Pelaksanaan Tugas Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo.....	98

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Indikator Kesiapan Daerah.....	2
Gambar 2. Tiga Perspektif efektifitas.....	28
Gambar 3. Struktur Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan kabupaten Probolinggo	47



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Kuesioner
- Lampiran 2. Surat Penelitian Dari Lembaga Penelitian
Universitas Jember
- Lampiran 3. Surat Keterangan Untuk Melakukan Survey/Research
Dari Kantor Perlidungan Masyarakat Dan Kesatuan Bangsa
Pemerintah Kabupaten Probolinggo
- Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian Dari
Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan Dan
Perkebunan Kabupaten Probolinggo
- Lampiran 5. Tabel Rs Koefisien Korelai Rank Spearman
- Lampiran 6. Tabel B Tabel Harga Kritis t

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan otonomi daerah berdasarkan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 25 tahun 1999 tentang perimbangan keuangan antara keuangan pusat dan daerah, telah memberikan kewenangan kepada daerah otonom untuk mengatur kepentingan masyarakat setempat menurut prakarasa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan pemberian kewenangan tersebut kepada daerah adalah memberikan keleluasaan kepada Pemerintah Daerah untuk mengatur rumah tangganya sendiri, meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dan melakukan pemberdayaan daerah untuk mendorong terciptanya kemandirian daerah agar mampu bersaing di era globalisasi.

Pemberian kewenangan kepada daerah otonom merupakan wujud nyata dari dilaksanakannya otonomi secara luas, nyata, dan bertanggung jawab. Kewenangan tersebut mencakup semua bidang pemerintahan kecuali kewenangan di bidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter dan fiskal, agama, serta kewenangan bidang lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Kewenangan bidang lain tersebut meliputi kebijakan tentang perencanaan nasional dan pengendalian pembangunan nasional secara makro, dana perimbangan keuangan, sistem administrasi negara dan lembaga perekonomian negara, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pendayagunaan sumber daya alam serta teknologi tinggi yang strategis, konservasi dan standardisasi nasional (Psl. 7 ayat1 dan 2 UU No. 22 Th. 1999).

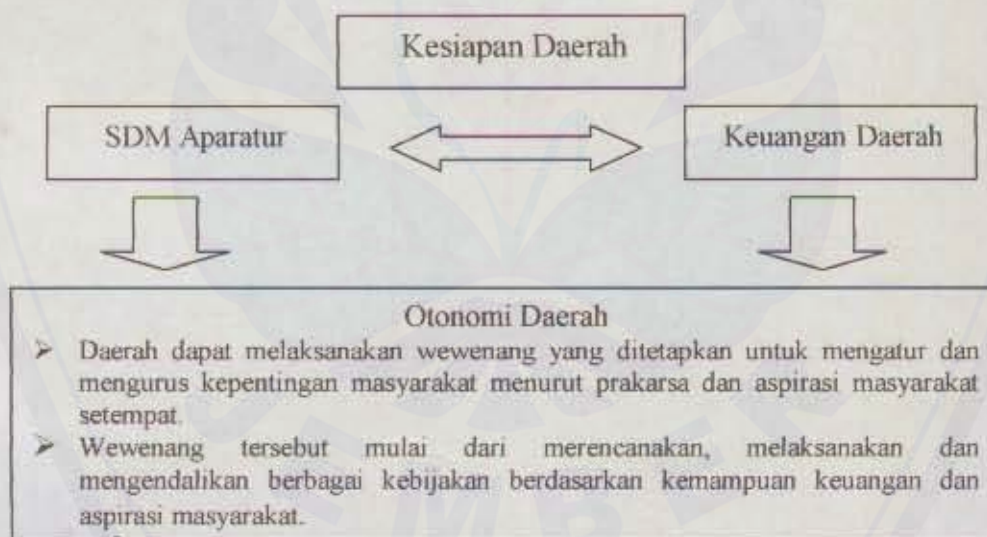
Dengan diselenggarakannya otonomi daerah berarti pula memberikan kewenangan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom, tetapi penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan sistem otonomi ini juga memiliki beberapa konsekuensi yang harus ditanggung oleh daerah otonom. Mengenai konsekuensi tersebut Riwu Kaho (1995:59) menjelaskan bahwa:

konsekuensi dari pelaksanaan otonomi yang harus dipersiapkan seperti: Pertama, kesiapan sumber daya aparatur. Kedua, kesiapan dari sistem keuangan daerah. Ketiga, kesiapan sarana dan prasarana yang memadai. Keempat, kesiapan organisasi dan manajemen dalam pemerintahan daerah.

Sedangkan Simon dan Daniel (2001:33) berpendapat bahwa "Indikator utama yang paling dominan adalah faktor kesiapan sumber daya manusia aparatur dan keuangan daerah. Faktor- faktor lain seperti diungkapkan oleh Riwu di atas menjadi faktor penunjang yang melengkapi kedua indikator utama tersebut.

Berdasarkan kedua pendapat di atas, mengenai konsekuensi yang harus dipenuhi oleh daerah otonom, penulis mengacu pada pendapat terakhir. Bahwa kesiapan sumber daya manusia aparatur dan keuangan daerah menjadi konsekuensi pokok, dimana daerah harus benar-benar memilikinya agar pelaksanaan otonomi daerah dapat berjalan dengan sukses. Gambar 1 berikut ini akan melengkapi penjelasan mengenai kedua faktor tersebut sebagai berikut:

Gambar 1. Indikator Kesiapan Daerah Dalam Otonomi Daerah



Sumber : Simon dan Daniel (2001)

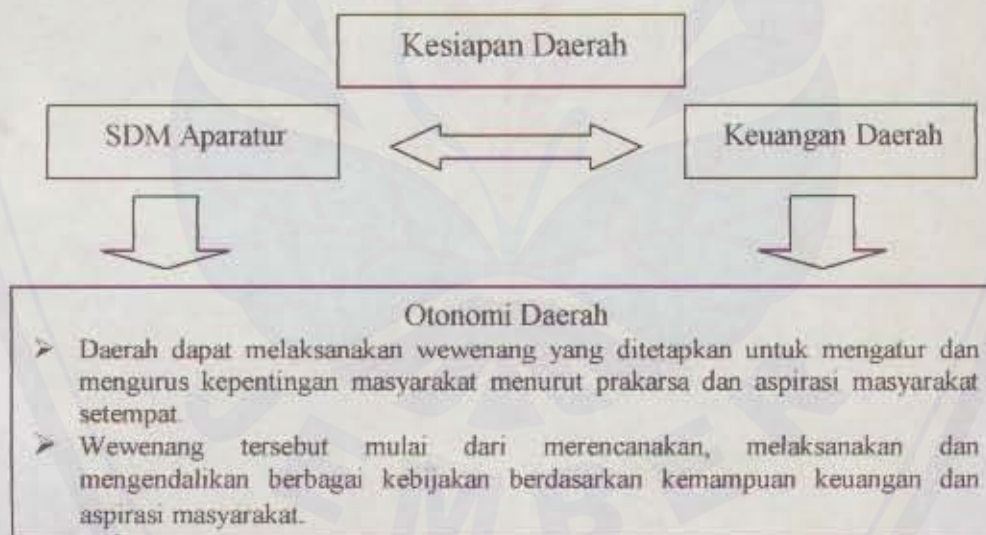
Dalam penelitian ini peneliti menfokuskan pada sumber daya manusia sebagai salah satu faktor yang harus dipersiapkan oleh daerah otonom dengan diterapkannya Undang-Undang Otonomi Daerah. Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting dan dominan dalam setiap hal. Manusia

konsekuensi dari pelaksanaan otonomi yang harus dipersiapkan seperti: Pertama, kesiapan sumber daya aparatur. Kedua, kesiapan dari sistem keuangan daerah. Ketiga, kesiapan sarana dan prasarana yang memadai. Keempat, kesiapan organisasi dan manajemen dalam pemerintahan daerah.

Sedangkan Simon dan Daniel (2001:33) berpendapat bahwa "Indikator utama yang paling dominan adalah faktor kesiapan sumber daya manusia aparatur dan keuangan daerah. Faktor- faktor lain seperti diungkapkan oleh Riwu di atas menjadi faktor penunjang yang melengkapi kedua indikator utama tersebut.

Berdasarkan kedua pendapat di atas, mengenai konsekuensi yang harus dipenuhi oleh daerah otonom, penulis mengacu pada pendapat terakhir. Bahwa kesiapan sumber daya manusia aparatur dan keuangan daerah menjadi konsekuensi pokok, dimana daerah harus benar-benar memilikinya agar pelaksanaan otonomi daerah dapat berjalan dengan sukses. Gambar 1 berikut ini akan melengkapi penjelasan mengenai kedua faktor tersebut sebagai berikut:

Gambar 1. Indikator Kesiapan Daerah Dalam Otonomi Daerah



Sumber : Simon dan Daniel (2001)

Dalam penelitian ini peneliti menfokuskan pada sumber daya manusia sebagai salah satu faktor yang harus dipersiapkan oleh daerah otonom dengan diterapkannya Undang-Undang Otonomi Daerah. Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting dan dominan dalam setiap hal. Manusia

dibutuhkan dalam mengelola sumber daya yang lain sehingga dapat mencapai tujuan, dengan kata lain penggunaan sumber daya yang lain akan ditentukan oleh sumber daya manusia. Hal ini seperti diungkap dalam pendapat Siagian (1993:27) yang menyatakan bahwa :

Manusia merupakan unsur terpenting karena unsur-unsur lainnya yang dimiliki organisasi seperti uang, materi, mesin, metode kerja, waktu dan kekayaan lainnya hanya dapat memberi manfaat bagi organisasi, jika manusia yang ada dalam organisasi itu menjadi daya pembangun dan bukan merupakan daya perusak bagi organisasi. Dengan perkataan lain manusia merupakan faktor perangsang ke arah tujuan organisasi secara efisien dan ekonomis. Dalam hal demikian manusia merupakan modal terpenting bagi organisasi.

Kemampuan keuangan daerah sebagai konsekuensi kedua akan dapat diperoleh dengan maksimal jika daerah telah siap dari segi sumber daya manusia terutama menyangkut kualitas dan kuantitasnya, dengan demikian pengelolaan potensi-potensi daerah akan lebih optimal, dengan kata lain pengelolaan potensi daerah memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas, agar sumber daya lain dapat memberikan hasil yang maksimal. Karena dalam pelaksanaan Otonomi Daerah diperlukan biaya atau dana operasionalisasi, oleh karenanya Pemerintah Daerah harus menggali sumber-sumber pendapatan daerahnya agar dapat mendukung pelaksanaan otonomi daerah. Demikian pula bagi Pemerintah Kabupaten perlunya untuk menggali sumber-sumber pendapatan daerahnya hal tersebut dikarenakan Pemerintahan Kabupaten kini ditantang terus menggali sumber pendapatannya sendiri, peningkatan pendapatan daerah sebagian akan diinvestasikan dalam mendukung pelaksanaan program pembangunan daerah, disamping itu peningkatan kualitas sumber daya manusia sangat penting terutama untuk menangani berbagai permasalahan pembangunan daerah.

Untuk menggali sumber pendapatan daerah salah satu cara yaitu dengan terus berupaya memberdayakan potensi-potensi yang dimiliki suatu daerah secara maksimal. Demikian halnya Kabupaten Probolinggo yang memiliki potensi daerah di beberapa sektor diantaranya:

- a. Pertanian.
- b. Pertambangan dan Penggalian.
- c. Industri Pengolahan.
- d. Listrik, Gas dan Air.
- e. Konstruksi.
- f. Perdagangan, Hotel dan restoran.
- g. Pengangkutan dan Komunikasi.
- h. Keuangan Persewaan dan Jasa Perusahaan.
- i. Jasa-jasa.

Sumber : Probolinggo Dalam Angka, 2001

Dari beberapa sektor tersebut, pertanian menjadi andalan perekonomian daerah dan itu merupakan potensi daerah yang saat ini masih menyisakan peluang besar. Kondisi alamnya yang relatif subur menjadikan masyarakat hidup dari pengelolaan sumber daya alam, utamanya pertanian. Tidak kurang dari 67,4 persen penduduk menggantungkan hidupnya di bidang pertanian. Tahun 2000 dari total kegiatan ekonomi daerah mencapai Rp 3,7 Trilyun, sebagian besar bersumber dari pertanian, dan pada Tahun 2001 pertanian mampu menyumbangkan 68,759 ton beras, 247,368 ton jagung, dan 169 ton kedelai untuk stok pangan nasional. Karenanya dalam hubungannya dengan kegiatan perekonomian daerah, peranan sektor pertanian masih dominant (Kompas, Selasa, 16 April 2002). Berdasarkan data diatas maka dapat dipahami bahwa sektor pertanian merupakan potensi daerah yang paling dominan jika dibandingkan dengan sektor-sektor lain yang dimiliki oleh Kabupaten Probolinggo.

Dalam penelitian ini penulis lebih menfokuskan pada Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo sebagai salah satu Dinas Pemerintah Kabupaten yang memiliki wewenang dan peran penting di bidang Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan. Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo merupakan 3 Dinas yang digabungkan yaitu antara Dinas Pertanian, Dinas Kehutanan, dan Dinas Perkebunan, yang mana sebelumnya masing-masing dinas tersebut berdiri sendiri. Dan kemudian

Pemerintah menerapkan kebijakan Otonomi Daerah, maka hal tersebut perlu dilakukan sebagai upaya efisiensi terhadap lembaga pemerintah di samping sebagai satu ciri respon terhadap kebutuhan untuk merestrukturisasi kelembagaan yang ada dan jelasnya adalah perubahan di bidang Pemerintahan. Dinas gabungan ini dikepalai oleh seorang Kepala Dinas, namun tetap menganut asas spesialisasi artinya pada masing-masing dinas sebelum digabung tetap pada bagian masing-masing yang dikepalai oleh Kepala Sub Dinas.

Dan sebagai tindak lanjut diberlakukannya UU No. 22 Tahun 1999 dan UU No. 25 Tahun 1999 itu pula, maka Pemerintah Kabupaten Probolinggo telah mengadakan penataan kelembagaan termasuk lembaga teknis Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan yang dibentuk berdasarkan PERDA Kabupaten Probolinggo No. 28 Tahun 2000 tentang Dinas-dinas Kabupaten Probolinggo.

Dalam penulisan ini Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan, dan Perkebunan selanjutnya disingkat menjadi Dinas PKP.

Usaha untuk menggali dan mengembangkan potensi daerah dalam rangka mensukseskan otonomi daerah memerlukan wadah atau organisasi yang mampu melaksanakan tugas dengan baik. Dinas PKP Kabupaten Probolinggo sebagai salah satu organisasi Pemerintah mempunyai peran signifikan di bidang Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan untuk terus meningkatkan produktivitasnya sebagai salah satu potensi daerah. Berdasarkan peran itulah Dinas PKP berusaha mengalokasikan sumber daya yang ada secara rasional demi tercapainya tujuan.

Agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif, maka kondisi ini tidak terlepas dari keberhasilan yang dicapai anggota organisasi dalam mengemban tugasnya masing-masing, seperti diungkapkan oleh Thoha (1986:33) "bahwa setiap anggota organisasi diharapkan dapat bekerja lebih efektif sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya". Suatu pekerjaan dikatakan efektif apabila tercapai tujuan dan sasaran sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Westra (1986:88) bahwa "efektifitas kerja adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang

atau sekelompok orang pegawai atau karyawan yang dapat menimbulkan suatu akibat terwujudnya sesuai dengan ketentuan rencana yang ditetapkan sebelumnya". Untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo, dapat dilihat dari target dan realisasi tugas yang dicapai oleh pegawai pada tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Target Dan Realisasi Pelaksanaan Tugas Di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo (Periode Januari 2002 - Desember 2002)

No	Bagian	Jumlah Pegawai	Pelaksanaan Tugas atau Tanggung Jawab per Bagian	Target %	Realisasi %	Total %	Prosentase Rata-rata	
							Total Waktu	Individu
1	Kepala Dinas	1	Kepala Dinas a. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Dinas PKP.	100	100	100	100	100
2	Wakil Kepala Dinas	1	a. Mewakili Kepala Dinas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas PKP dalam hal Kepala Dinas berhalangan	100	100	100	100	100
3	Kepala Bagian Tata Usaha	1	a. Melaksanakan koordinasi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan rumah tangga, Perlengkapan, protocol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan dan lapangan Dinas.	100	100	100	100	100
4	Bagian Umum	11	a. Melakukan urusan ketatausahaan pengetikan, penggandaan dan tata arsip.	100	100	96,25	8,75	8,75
			b. Pelaksanaan tugas penyusunan rencana program kegiatan organisasi.	100	95			
			c. Melakukan kegiatan pemberian informasi & hubungan masyarakat.	100	90			
			d. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor.	100	100			

5	Bagian keuangan	5	a. Pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan anggaran & pertanggungjawaban keuangan. b. Melakukan perhitungan data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan. c. Melakukan pengolahan keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan. d. Melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya.	100 100 100 100	100 100 100 100	100 100 100 100	20 20 20 20	20 20 20 20
6	Bagian Kepegawaian	3	a. Pengelolaan adm. Kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan. b. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian. c. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian.	100 100 100	100 95 90	95 95 90	31,67 31,67 31,67	31,67 31,67 31,67
7	Bagian Perencanaan	4	a. Menyusun program & rencana kegiatan jangka panjang Dinas. b. Mengumpulkan, mengolah dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program dinas. c. Melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap program-program.	100 100 100	95 100 95	96,67 96,67 96,67	24,17 24,17 24,17	24,17 24,17 24,17

8	Sub Dinas Penyuluhan	6	a. Melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan kepada petani.	100	80	88,75	14,79	14,79
			b. Pembinaan teknis / pelatihan & administratif terhadap para tenaga penyuluh, menyiapkan sarana & prasarana penyuluhan.	100	95			
			c. Pembinaan kelembagaan pengorganisasian penyuluhan/ pelatihan kpd masyarakat (Petani/Kelompok Tani).	100	90			
			d. Pelaksanaan koordinasi penyuluhan dengan instansi terkait	100	90			
9	Sub Dinas Perlindungan	9	a. Pelaksanaan pengamatan, pemantauan, pengendalian, eradikasi OPT.	100	100	92,6	10,3	10,3
			b. Melakukan perencanaan, bimbingan teknis konservasi SDA dan ekosistemnya.	100	95			
			c. Melakukan berbagai upaya untuk menjaga atau mempertahankan kesuburan lahan di luar wilayah kritis.	100	90			
			d. Melakukan monitoring pelayanan informasi & pelaporan adanya serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).	100	88			
			e. Mengembangkan metode-metode pemberantasan yang paling berdaya guna thd gangguan OPT.	100	90			
10	Sub Dinas Kehutanan	14	a. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan pengadaan/ pembuatan benih dan bibit tanaman hutan.	100	100	95	6,79	6,79
			b. Melakukan pembinaan dalam rangka penanaman, pemeliharaan, pemanfaatan, pemasaran serta pengembangan hutan rakyat.	100	95			

			c. Melakukan kegiatan dalam rangka mengembangkan aneka usaha kehutanan.	100	90			
			d. Melakukan pembinaan perusahaan dan pemasaran hasil hutan kayu dan non kayu.	100	95			
11	Sub Dinas Pertanian Tanaman Pangan	11	a. Menyiapkan bahan penyusunan program, penyaluran Benih Sebar (BS), pembinaan dan pengawasan penangkar benih, pendirian dan pengelolaan Balai Benih Utama (BBU) & Balai Benih Pembantu (BBP) serta bimbingan pemanfaatan lahan kpd petani.	100	100	93,5	8,5	8,5
			b. Melakukan pembinaan usaha pengolahan hasil & pemasaran hasil-hasil pertanian.	100	90			
			c. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan/bimbingan pengkajian iklim & Tata Guna air (TGA) dan pemanfaatan SDA.	100	95			
			d. Melakukan perencanaan peningkatan produksi menyangkut ketersediaan bahan pangan di tingkat daerah maupun rumah tangga penduduk.	100	89			
12	Sub Dinas Perkebunan	10	a. Melakukan bimbingan dan pembinaan teknis pola tanam.	100	100	94	9,4	9,4
			b. Melakukan identifikasi potensi lahan dalam program diversifikasi perluasan dan peremajaan tanaman perkebunan.	100	96			
			c. Melakukan bimbingan dan pembinaan kpd kelompok usaha penangkar benih/bibit.	100	90			
			d. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan di bidang bina usaha perkebunan.	100	90			
	Total	76		3800	3608	1151,77	435,37	435,37

Sumber: Data Sekunder: Bagian Tata Usaha Dinas PKP Kabupaten Probolinggo, diolah Tahun 2003

Setelah dilakukan perhitungan total prosentase mengenai penyelesaian tugas yang dibebankan kepada setiap pegawai dari tabel diatas, selanjutnya mewmbagi total prosentase kedalam tiga kategori yaitu rendah, sedang tinggi. Dapat diketahui dari tabel tersebut bahwa nilai terendah rata-rata individu adalah 6,79% dan total skot tertingginya adalah 100%. Sehingga perhitungan skornya adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah kelas}} = \frac{100 - 6,79}{3} = \frac{93,21}{3} = 31,07$$

Sehingga dapat diketahui bahwa dari perhitungan skor tersebut pengkategorianya adalah prosentase antara 6,79% - 37,86% termasuk rendah, 37,87% - 68,94% termasuk sedang, dan antara 68,95% - 100% termasuk tinggi. Dari perhitungan tersebut dapat diketahui pula bahwa efektifitas pelaksanaan tugas secara individu sebesar 47,47% yang diperoleh dari perbandingan antara total realisasi (%) tugas dengan seluruh jumlah pegawai termasuk dalam kategori sedang. Dari hasil tersebut menunjukkan bahwa efektifitas pelaksanaan tugas belum mencapai hasil yang maksimal. Dengan demikian maka untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas masih dibutuhkan upaya konkrit serta terpadu yang dilaksanakan Dinas PKP Kabupaten Probolinggo secara konsisten dan berkesinambungan, untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas.

Untuk mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas, Dinas PKP Kabupaten Probolinggo telah menyusun Rencana Strategik untuk mengambil langkah yang matang agar dapat terus meningkatkan perannya di sektor Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan. Berikut terlebih dahulu penulis kemukakan pengertian Perencanaan strategik, yaitu :

Merupakan proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang berisiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. (LAN.2000:1)

Perumusan Renstra tersebut nantinya akan memberikan pengarahan terpadu bagi Dinas PKP dan juga terhadap berbagai tujuan yang akan ditetapkan, sekaligus akan menjadi pedoman bagi Dinas PKP dalam memanfaatkan sumber daya-sumber daya yang akan digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Salah satu langkah penting dalam penyusunan Renstra adalah melakukan analisis lingkungan strategis, artinya lingkungan yang mengelilingi dan mempengaruhi perkembangan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Dinas PKP memotret lingkungan strategis dengan menerapkan analisis SWOT, yaitu berupa lingkungan internal yang terdiri atas kekuatan (Strength) dan kelemahan (Weaknesses) dan lingkungan eksternal yang terdiri dari peluang (Opportunity) dan ancaman (Threats). Berdasarkan hasil analisis strategis tersebut yang menjadi perhatian utama dinas PKP Kabupaten Probolinggo adalah berupaya untuk mengatasi kelemahan-kelemahan (Weaknesses) yang telah teridentifikasi, sehingga untuk selanjutnya organisasi dapat optimal dalam melaksanakan kinerjanya demi pencapaian tujuan di masa mendatang. Untuk mengetahui kelemahan-kelemahan tersebut dapat dilihat dalam perencanaan strategik Dinas PKP Kabupaten Probolinggo Tahun 2002-2006 yakni sebagai berikut:

- a. Masih rendahnya profesionalisme pegawai.
- b. Jumlah pegawai masih kurang.
- c. Koordinasi antar pegawai kurang berjalan dengan baik.
- d. Belum adanya Protap (Prosedur Tetap) antar Subdin, seksi dan staff.
- e. Teknik akurasi data masih belum sempurna.

Kelemahan-kelemahan yang ditampakkan dalam perencanaan strategik diatas mengisyaratkan bahwa kualitas sumber daya manusia Dinas PKP Kabupaten Probolinggo menjadi salah satu perhatian pokok yang dalam hal ini masih *rendahnya profesionalisme pegawai*. Dan itu merupakan kelemahan internal organisasi yang harus segera diatasi, karena untuk bisa memanfaatkan peluang (Opportunity) dan menghadapi ancaman (Threats) dibutuhkan SDM yang memiliki keahlian dan keterampilan (Skill) yang tinggi. Di samping itu Profesionalisme pegawai mutlak diperlukan guna menggali dan memanfaatkan sumber daya lain secara optimal dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Dengan kata lain profesionalisme pegawai merupakan kebutuhan yang mendesak terutama pada pelaksanaan Otonomi Daerah seperti diungkapkan oleh Koswara (dalam A.K Azhari, 2001) “Dalam kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah baru, profesionalisme menjadi semakin penting sebagai suatu strategi dalam memenuhi era reformasi yang juga dipersiapkan untuk era Globalisasi dan perdagangan bebas, jadi profesionalisme merupakan keharusan”. Profesionalisme itu sendiri oleh D. Sutanto (2002) dinyatakan sebagai

Standard tinggi yang diharapkan dari seseorang yang melalui training yang baik sehingga memiliki kemampuan dan keterampilan tingkat tinggi diharapkan akan dapat menunjang efektifitas pelaksanaan tugasnya, dimana untuk mendapatkan kemampuan dan keterampilan memerlukan persiapan akademik yang panjang dan intensif disamping juga pendidikan dan latihan non formal yang nantinya akan menjadi bekal untuk dapat berbuat lebih banyak bagi organisasi yaitu menyelesaikan tugasnya secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pendapat diatas dapat dipahami bahwa seorang pegawai dikatakan profesional jika memiliki kemampuan dan keterampilan tingkat tinggi yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan non formal yang nantinya akan menjadi bekal untuk menyelesaikan tugasnya secara efektif dan efisien.

Jadi jenjang pendidikan seseorang di bidang tertentu menjadi ukuran untuk dapat menjadi seorang pegawai profesional, seperti diungkapkan Gary Dessler (1992:426) mengenai pegawai profesional sebagai berikut:

Pegawai yang pekerjaannya melibatkan aplikasi pengetahuan yang dipelajari untuk memecahkan masalah-masalah perusahaan, termasuk dalam kategori ini adalah pengacara, dokter, ekonom, dan insinyur. Para pegawai ahli seperti ini hampir selamanya mencapai posisi mereka melalui studi formal yang panjang.

Untuk mengetahui tingkat pendidikan pegawai Dinas PKP Kabupaten Probolinggo dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini :

TABEL 2. Jumlah Pegawai Dinas PKP Kabupaten Probolinggo Berdasarkan Pendidikan.

No	Pendidikan	Jumlah (orang)	Rincian (orang)	
			PNS	Honorar
1	S 2	3	3	0
2	S1	44	41	3
3	SM/ Diploma	7	7	0
4	D2	11	11	0
5	D1	0	0	0
6	SLTA	131	131	0
7	SLTP	4	4	0
8	SD	5	5	0
	Jumlah	205	202	3

Sumber data sekunder : Bagian Tata Usaha Dinas PKPKabupaten Probolinggo, 2003

Berdasarkan data diatas jika dilihat dari tingkat pendidikan dimana pegawai Dinas PTPKP masih didominasi oleh lulusan SLTA yaitu sebanyak 131 orang dari 205 pegawai. Dan mengacu pada pendapat Gary Dessler yang telah diungkapkan sebelumnya maka dapat diketahui bahwa para pegawai di Dinas PKP Kabupaten Probolinggo ditinjau dari segi pendidikan dikatakan kurang memenuhi persyaratan untuk dapat menjadi pegawai yang profesional.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara (dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Perlindungan Tanaman) yang dilakukan oleh penulis, Dinas PKP Kabupaten Probolinggo telah memulai upaya untuk mengantisipasi keadaan tersebut, dimana keadaan pegawai seperti telah digambarkan di atas, bahwa pegawai rata-rata baru menyelesaikan tingkat pendidikan menengah, yakni dengan memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk dapat melanjutkan jenjang pendidikan yang pernah ditempuh. Namun upaya tersebut berjalan tidak optimal karena pendidikan lanjutan yang diambil oleh pegawai kurang mengacu pada bidang tugasnya di Dinas PKP.

Di samping itu pula langkah strategis yang dilakukan oleh Dinas PKP Kabupaten Probolinggo dalam hal penerimaan pegawai kurang mendasarkan pada analisis kebutuhan dan latar belakang pendidikan yang sesuai dengan kualifikasi jabatan yang dibutuhkan sehingga peranan pegawai yang diterima kurang mendukung terhadap fungsi Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

1. bahwa kualitas pegawai di Kabupaten Probolinggo telah memenuhi persyaratan yg diterima pada tingkat SD memiliki kualifikasi yang tinggi di jurusan IHP (Agribisnis)
2. yg kemudian akan melanjutkan tingkat pendidikan menengah ke atas yg akan diterima di perguruan tinggi di jurusan yg akan diambil sebagai lanjutan dari pendidikan yg diterima di SD - namun karena - yang angket dari data yang diterima - penelitian yang dilakukan - yg diterima di SD sebagai lanjutan.

Jadi untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas maka perlu sekali lagi dipertimbangkan pengkajian terhadap profesionalisme pegawai dalam menyelesaikan bidang tugas yang menjadi kewajibannya masing-masing, oleh karena itu profesionalisme pegawai dimungkinkan membawa dampak terhadap peningkatan pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengkajian terhadap profesionalisme pegawai di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo menjadi sangat penting untuk mewujudkan tujuan organisasi secara menyeluruh.

Dari latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka dalam hal ini penulis terdorong untuk mengambil judul :

“PENGARUH PROFESIONALISME PEGAWAI TERHADAP EFEKTIFITAS PELAKSANAAN TUGAS (Suatu Studi Tentang Pengaruh Profesionalisme Pegawai Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan, Dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo)”.

1.2 Perumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan langkah yang sangat penting karena langkah ini akan menentukan kemana suatu penelitian diarahkan. Dengan kata lain selain perumusan masalah akan memberi arah pada keseluruhan rencana tetapi juga akan dapat menentukan langkah apa yang akan ditempuh. Perumusan masalah pada hakekatnya merupakan perumusan pertanyaan yang jawabannya akan dicari melalui penelitian.

Dalam hubungan dengan perumusan masalah Kerlinger (dalam Irawan S.: 1995:25) mengemukakan tiga kriteria, yaitu:

1. Masalah harus menyatakan hubungan antara dua variabel atau lebih
2. Masalah harus dinyatakan secara jelas tanpa meragukan dalam bentuk pertanyaan
3. Masalah harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga dapat diuji secara empirik

Berdasarkan uraian tersebut maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah profesionalisme pegawai di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.
2. Bagaimanakah efektifitas pelaksanaan tugas di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.
3. Adakah pengaruh profesionalisme pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

1.3 Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui profesionalisme pegawai di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.
2. Untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan tugas di kantor Dinas PKP kabupaten Probolinggo.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh profesionalisme pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Diharapkan penelitian ini dapat berguna bagi :

1. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi dan kontribusi bagi penulis serta menambah pengetahuan tentang pengaruh profesionalisme pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.
2. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberi masukan positif bagi dinas yang bersangkutan.
3. Diharapkan dapat memberi manfaat kepada semua pihak yaitu sebagai bahan referensi dan bahan kepustakaan bagi yang berkepentingan.

1.4 Kerangka Teori

Sebagai usaha memecahkan suatu permasalahan, diperlukan adanya teori yang dapat memberi landasan dalam menjelaskan fenomena sosial yang menjadi tolak ukur penelitian. Dengan kata lain teori diperlukan sebagai landasan pemikiran sehingga dapat dihasilkan pemecahan yang dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Fred N Kerlinger (1990 : 4) teori ialah :

Seperangkat konstruk (konsep), batasan, dan proposisi yang menyajikan suatu pandangan sistematis tentang fenomena dengan merinci hubungan-hubungan antar variabel dengan tujuan menjelaskan dan memprediksi gejala itu.

Pengertian di atas mengandung tiga hal. *Pertama*, sebuah teori adalah seperangkat proposisi yang terdiri atas konstruk-konstruk yang terdefinisikan dan saling terhubung. *Kedua*, teori menyusun antar hubungan seperangkat variabel (konstruk) dan dengan demikian merupakan suatu pandangan sistematis mengenai fenomena-fenomena yang didiskripsikan oleh variabel-variabel. *Ketiga*, suatu teori menjelaskan fenomen, di mana penjelasan ini diajukan dengan cara menunjuk secara rinci variabel-variabel tertentu yang terkait dengan variabel lainnya.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa teori merupakan konsep yang saling berhubungan antar variabel untuk menjelaskan suatu fenomena secara sistematis, dimana konsep merupakan "suatu pengertian yang menyeluruh (utuh) tentang sesuatu." Singarimbun dan Effendi (1989:35) memberikan pengertian sebagai berikut :

Konsep yakni istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian-kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian. Melalui konsep penelitian yang diharapkan akan lebih dapat menyederhanakan pemikirannya yang menggunakan istilah untuk kejadian yang berkaitan satu dengan lainnya.

Mengacu pada uraian-uraian di atas dapat disimpulkan bahwa adanya teori-teori atau konsep-konsep sangat penting sebagai dasar guna mencari jalan keluar dalam memecahkan suatu masalah di dalam penelitian. Di bawah ini akan diuraikan teori yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu konsep tentang

profesionalisme pegawai dan efektivitas pelaksanaan tugas. Hal ini dimaksudkan untuk membantu peneliti dalam menganalisa permasalahan yang diajukan yakni: *Apakah Ada Pengaruh Profesionalisme Pegawai Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.*

Untuk mencapai suatu tujuan dibutuhkan alat atau sarana, dalam hal ini yang di maksud sarana adalah organisasi atau lembaga, hal ini seperti dikemukakan oleh Handyaningrat (1984 : 42) bahwa:

Organisasi adalah alat atau sarana untuk mencapai tujuan oleh karena itu dikatakan bahwa organisasi adalah wadah kegiatan tersebut, setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggungjawabnya, hubungannya, dan tata kerjanya.

Dalam suatu organisasi sumber daya manusia memegang peranan penting sehingga sangat menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan melalui rencana-rencana yang telah ditentukan. Dengan kata lain manusialah yang berperan dalam mengelola organisasi sehingga faktor sumber daya manusia perlu mendapatkan perhatian yang besar terutama mengenai kualitas atau kemampuannya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai upaya pencapaian tujuan organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia secara maksimal dapat dilakukan melalui Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Tentang MSDM Hasibuan (2000:10) mengemukakan bahwa "MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat". Tujuan dilakukan Manajemen Sumber Daya Manusia ialah agar organisasi memiliki Sumber daya atau pegawai yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.

Efektifitas pelaksanaan tugas oleh pegawai akan mendukung efektifitas organisasi dalam merealisasikan tugas yang ditetapkan sebelumnya. Konsep efektifitas dalam suatu organisasi memiliki arti bahwa pegawai tahu dan telah memahami pekerjaan yang menjadi tugasnya.

Efektifitas organisasi merupakan gabungan dari tiga perspektif, yaitu efektifitas individu, efektifitas kelompok, dan efektifitas organisasi. Dan penelitian ini mengambil efektifitas individu sebagai variabel dependen, sebab

efektifitas individu merupakan tingkatan yang paling dasar dan nantinya efektifitas organisasi secara keseluruhan akan bergantung pada apa yang dicapai oleh masing-masing individu dalam organisasi. Dengan demikian proses pelaksanaan tugas yang menyangkut bidang kerja masing-masing pegawai merupakan awal dari pencapaian efektifitas organisasi. Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh Richad M Steers (1985:211) bahwa:

Faktor yang berpengaruh terhadap efektifitas organisasi, salah satunya adalah faktor pekerja atau para anggota organisasi. Karena merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi.

Tingkat efektifitas dapat dipandang sebagai variabel yang disebabkan oleh variabel lainnya. Demikian halnya efektifitas individu, menurut Gibson dipengaruhi oleh faktor-faktor mencakup kemampuan, keahlian, pengetahuan, sikap, motivasi, dan stres (1985:27).

Manusia sebagai sumber daya utama bagi organisasi harus memiliki kualitas tinggi untuk dapat mendukung perjalanan organisasi. Karena bagaimanapun baiknya suatu organisasi, lengkapnya sarana, dan fasilitas kerja, hal itu tidak akan mempunyai arti tanpa adanya manusia yang mengatur, menggunakan, memelihara organisasi tersebut.

Beberapa faktor yang menyebabkan efektifitas individu utamanya kemampuan, keahlian, dan pengetahuan seperti dinyatakan di atas harus dimiliki seorang pegawai, di mana faktor tersebut mengarah pada profesionalisme pegawai, seperti diungkapkan oleh Tjiptoherijanto (dalam A. K. Azhari, 2001: 60) bahwa “ profesionalisme terlihat dari kompetensi yang terwujud pada kapasitas yang dimiliki seseorang yang meliputi keahlian dan ketrampilan (skill), pengetahuan (knowledge), dan perilaku (behaviour)”. Lebih lanjut A.K. Azhari (2001 : 60) menyatakan bahwa “seorang profesional yang memiliki kompetensi seperti yang disebutkan oleh Tjiptoherijanto di atas merupakan orang yang mampu menyelesaikan suatu pekerjaan secara efektif dan efisien”. Pernyataan tersebut didukung oleh Kartasasmita (1997:188) “aparatur negara yang memiliki sikap pengabdian, mutu keterampilan, dan kemampuan profesional tinggi diperlukan agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efisien dan efektif” .

Semakin besar tantangan yang dihadapi oleh organisasi pemerintah yang disebabkan oleh perubahan yang terjadi terlebih menyangkut perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi suatu keharusan bagi sebuah organisasi untuk memiliki sumber daya manusia yang ahli (profesional) dalam arti sumber daya manusia yang mempunyai loyalitas, dedikasi, rasa tanggung jawab, sikap mental, yaitu sikap melayani, maka pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan kerja harus menjadi prioritas tersendiri. Hal ini adalah untuk membantu organisasi menjawab tantangan di masa yang akan datang. Seperti yang diungkapkan oleh Tjiptoherijanto (1996:22) "Sumber daya yang terbatas profesionalnya akan memberikan sumbangan yang terbatas pula pada pencapaian tujuan organisasi", dengan demikian dapat disimpulkan untuk mencapai tujuan organisasi secara maksimal maka diperlukan sumber daya manusia yang maksimal pula.

Upaya yang dilakukan dalam rangka meningkatkan profesionalisme aparatur (dalam Artha Praja, 2002:edisi 49) yaitu:

1. Menempatkan orang profesional dalam kabinet dan lembaga-lembaga negara.
2. Penempatan orang profesional pada jabatan-jabatan negeri.
3. Pengangkatan orang profesional sebagai staf ahli.
4. Rekrutmen sarjana dan lulusan pendidikan profesi.
5. Pembentukan jabatan fungsional.
6. Pendidikan dan Pelatihan.

Untuk memajukan profesionalisme dalam aparatur pemerintah harus didukung aparatur yang mempunyai kriteria-kriteria tertentu, menurut Indra Ranuh (Artha Praja: 2002) antara lain:

1. Mempunyai ketrampilan dan motivasi yang baik
2. Mampu melakukan pengembangan dan inovasi yang penuh inisiatif (inisiatif), kreativitas (creativity), percaya diri (self-confidence), tanggung-jawab (responsibility), perpindahan (mobility), dan mudah menyesuaikan diri (flexible)
3. Siap menerima pengetahuan baru
4. Mempunyai kesadaran pada peningkatan kredibilitas
5. Mempunyai dedikasi dan loyalitas tinggi pada organisasi

6. Mampu melakukan koordinasi dengan baik dengan instansi terkait.

Berdasar uraian di atas jelas bahwa profesionalisme bagi pegawai sangat penting dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dengan tingkat perkembangan jaman seperti saat ini dan di sertai pula kemajuan lingkungan dan masyarakat yang telah dicapai maka untuk dapat memenuhi tuntutan masyarakat profesionalisme pegawai mutlak diperlukan.

1.4.1 Konsep Profesionalisme Pegawai

Tantangan untuk membangun dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia saat ini semakin besar, sejalan dengan semakin cepatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, keadaan ini menuntut organisasi untuk mampu mengikutinya. Pentingnya penguasaan tugas dan kemampuan melaksanakannya oleh pegawai atau aparatur menjadi jaminan bahwa tujuan suatu organisasi akan dapat tercapai. Dalam memasuki era reformasi, profesionalisme menjadi tolak ukur bahwa seseorang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, seperti yang diungkapkan Indra Ranuh (2002) : "Profesionalisme adalah orang yang memahami Tugas Pokok Dan Fungsi dan mampu melaksanakan dengan baik".

Dalam penulisan ini profesionalisme pegawai menjadi salah satu kata kunci. Oleh karena itu, berikut ini penulis akan menyajikan beberapa konsep mengenai profesionalisme pegawai. Profesionalisme adalah aliran yang menerapkan profesi sebagai asas pokok perbuatan manusia, profesi adalah vak, pekerjaan yang dilakukan seseorang berdasarkan kemahiran teknis dan kemahiran sosial. Profesionalisme artinya menurut keahlian jabatan atau pejabat ahli. Sedangkan dalam Logman Dictionary of Contemporary English, Profesionalisme berarti suatu sikap, kualitas yang ditunjukkan oleh seorang profesional. Sedangkan Sondang P Siagian (2002: 163) Mendefinisikan profesionalisme sebagai berikut:

Profesionalisme adalah keandalan dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu, yang tinggi, waktu yang tepat, cermat dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh para "klientele".

Dari definisi-definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa profesionalisme adalah suatu keadaan di mana seseorang bisa memahami dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan keahliannya. Tjiptoherijanto (dalam A.K. Azhari, 2001: 60) menekankan bahwa profesionalisme pegawai dapat terlihat dari kompetensi yang terwujud pada kapasitas yang dimiliki seseorang yang meliputi keahlian dan ketrampilan (skill), pengetahuan (knowledge), dan perilaku (behaviour).

Mengenai ukuran bahwa seseorang atau pegawai dapat dikatakan profesional, Penulis mengacu pada pendapat Kartasasmita (dalam A.K. Azhari, 2001:60), ia berpendapat bahwa pengertian profesionalisme pegawai mengandung tiga unsur, yaitu: (1) Kompetensi yang diperoleh selain melalui pendidikan untuk bidang tertentu, juga melalui upaya sungguh-sungguh guna mengetahui dan menguasai suatu kemampuan tertentu, agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam organisasi, (2) dedikasi berupa pencurahan perhatian untuk menjalankan profesi dalam melaksanakan tanggung jawab sebaik-baiknya, (3) Moral dan etika yang merupakan nilai dasar yang harus dimiliki seorang profesional dan membimbingnya dalam melaksanakan tugas.

Berdasarkan pendapat dan uraian di atas maka yang menjadi obyek kajian dalam penelitian ini adalah :

1. Kemampuan pegawai
2. Dedikasi pegawai
3. Etika kerja pegawai

1.4.1.1 Konsep Kemampuan Pegawai (X1)

Sumber daya manusia yang dimiliki Dinas PKP Kabupaten Probolinggo akan sangat menentukan bagi pencapaian visi dan misi. Besarnya tuntutan meningkatkan produktivitas di sektor pertanian akan dipengaruhi oleh tingkat kompetensi yang dimiliki seorang pegawai pada pelaksanaan tugasnya. Menurut Spencer dan Spencer (dalam Surya Darma, 2000:19) mendefinisikan kompetensi sebagai berikut :

Kompetensi sebagai karakteristik yang mendasar dari seseorang yang menyebabkan sanggup menunjukkan kinerja yang efektif di dalam suatu pekerjaan, karakter yang memberikan kontribusi terhadap kinerja yang menonjol dalam suatu pekerjaan.

Sedangkan menurut Kartasasmita (1995) :

Kompetensi diperoleh selain melalui pendidikan untuk suatu bidang tertentu juga melalui upaya yang sungguh-sungguh guna mengetahui dan menguasai suatu kemampuan tertentu atau sekurang-kurangnya agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam organisasi.

Dari dua pendapat di atas kompetensi merujuk pada suatu keadaan di mana kemampuan seseorang menjadi jaminan untuk mendapatkan kepercayaan untuk melaksanakan tugas tertentu. Bagi organisasi, kompetensi merupakan suatu konsep keandalan dalam suatu organisasi atau individu di mana keandalan tersebut diperoleh melalui dunia profesi yang dimilikinya. Sedangkan kemampuan itu sendiri terdiri dari dua modal yaitu pendidikan dan pengalaman. Adapun pengertian kemampuan menurut Nayono (1978:19) adalah:

Tersedianya modal yang memungkinkan anggota itu dapat berbuat lebih banyak bagi organisasi. Modal yang memungkinkan sebagaimana dimaksud adalah tersedianya pendidikan dan pengalaman kerja yang memadai bagi setiap anggota dalam suatu organisasi.

Hal itu didukung oleh pendapat Manullang (1987:37) yang mengemukakan bahwa “kemampuan seseorang dapat dilihat dari kualifikasi yang dimiliki antara lain pendidikan dan pengalaman”. Sedangkan menurut Hersey (1995:187) “orang-orang yang memperoleh kemampuan dalam tugas tertentu melalui pendidikan dan pengalaman merupakan hal yang dipelajari seseorang dari pekerjaan”. Jadi kemampuan seorang pegawai akan menentukan terselesaikannya tugas pegawai yang dapat diukur berdasarkan tingkat pendidikan dan pengalaman.

a). Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan merupakan kunci dasar untuk menilai tingkat kemampuan yang dimiliki oleh seorang pegawai di dalam menyelesaikan tugas-

tugasnya, hal ini dikarenakan di dalam pendidikan telah ditanamkan ilmu pengetahuan sehingga dapat meningkatkan kemampuannya. Aswatini R (1998:34) berpendapat bahwa:

Pendidikan merupakan suatu proses pemberdayaan untuk mengungkapkan potensi yang ada pada manusia. Sebagai individu yang selanjutnya dapat memberikan sumbangan kepada masyarakat lokal, kepada masyarakat bangsanya, dan akhirnya kepada masyarakat global”.

Dengan demikian melalui pendidikan potensi yang ada pada seseorang akan dapat dikembangkan sehingga itu akan membawa peningkatan kualitas seorang pegawai. Selanjutnya mengenai jenis pendidikan Aswatini R (1998:37) membagi menjadi dua, yaitu :

- a. Pendidikan sekolah yang terdiri dari pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan luarbiasa, pendidikan kedinasan, pendidikan keagamaan, pendidikan akademik, dan pendidikan profesional.
- b. Pendidikan Luar Sekolah (PLS); yaitu pendidikan yang diselenggarakan di luar sistem persekolahan, melalui kegiatan belajar mengajar yang tidak harus berjenjang dan berkesinambungan

Sedangkan tingkatan atau jenjang pendidikan di bagi menjadi empat jenjang, yaitu:

- (1). Pendidikan pra sekolah, merupakan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani di luar lingkungan keluarga sebelum memasuki pendidikan dasar, seperti Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain.
- (2). Pendidikan Dasar, diselenggarakan selama sembilan tahun. Enam tahun di Sekolah Dasar (SD) dan tiga tahun di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) dan yang sederajat.
- (3). Pendidikan Menengah ; adalah pendidikan yang diselenggarakan bagi lulusan pendidikan dasar, meliputi Pendidikan Menengah Umum (SMU), Pendidikan

Menengah kejuruan, Pendidikan Menengah Keagamaan, Pendidikan Menengah Kedinasan, Pendidikan Menengah Luar Biasa (DEPDIBUD,1994).

- (4). Pendidikan Lanjutan, merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang terdiri atas pendidikan akademik dan pendidikan profesional.

Dengan demikian bagi seseorang yang telah menempuh pendidikan maka sejauh mana jenjang pendidikan yang telah dilalui hal itu dapat menunjukkan tingkat kemampuannya.

b). Tingkat Pengalaman

Pengalaman merupakan hal proses belajar yang dapat meningkatkan pengetahuan akan apresiasi seseorang (pegawai) dalam menghadapi pekerjaannya. Seorang pegawai dapat memperoleh pengalaman kerja dari instansi lain sebelumnya. Semakin banyak pengalaman kerja yang diperoleh maka akan meningkatkan pula daya kreasi dan kecakapan dalam melaksanakan tugas yang diembannya. Dimana Pengalaman kerja dapat dimanifestasikan dalam jumlah masa kerja dan pengalaman yang sesuai dengan bidang tugas yang diperoleh dari pelaksanaan tugas dalam jangka waktu dan bidang tugas yang dilaksanakan pada instansi sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Bowman (1985:177) yang menyatakan bahwa: "Pengalaman kerja seorang pegawai pada suatu pekerjaan dimanifestasikan dalam jumlah masa kerja yang akan meningkatkan kemampuan dan kecakapan pegawai yang bersangkutan". Pengalaman merupakan guru yang terbaik bagi seorang pegawai dan juga merupakan patokan yang terbaik untuk masa mendatang.

Maka pengalaman merupakan suatu bentuk pemahaman terhadap sesuatu hal melalui proses belajar dalam periode tertentu. Dan dengan pengalaman akan menjadikan seseorang akan lebih matang dalam menghadapi permasalahan atau tugas-tugas yang akan dijalani, disamping itu pengalaman dapat meningkatkan kemampuan dan kecakapan pegawai yang bersangkutan.

1.4.1.2 Dedikasi Pegawai (X2)

Secara etimologis dedikasi berasal dari kata *dedication* yang berarti pengabdian. Sedangkan definisi dedikasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah pengabdian secara ikhlas untuk mencurahkan tenaga, waktu dan pikiran untuk keberhasilan usaha atau tujuan yang baik. Pegawai yang berdedikasi akan mencurahkan segala kemampuan, ketrampilan maupun keahliannya untuk mencapai tujuan organisasi. Karena bagi pegawai yang profesional, dedikasi merupakan ciri yang melekat sebagai bentuk kesetiaannya terhadap profesi yang digelutinya. Sebagaimana menurut kartasasmita (1995:10) mengungkapkan "dedikasi merupakan pencurahan perhatian untuk menjalankan profesi dan melaksanakan tanggung jawab sebaik-baiknya".

Menurut Musanef (1984:74) dedikasi merupakan suatu sikap pengabdian yang dimiliki pegawai terhadap pekerjaan yang diembannya dalam arti ia mempunyai sikap jujur, bisa dipercaya dan setia dalam mencurahkan segala kemampuannya, keterampilan maupun keahliannya untuk mencapai tujuan organisasi secara bertanggung jawab. "

1.4.1.3 Etika Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas penting bagi seorang profesional memiliki nilai dasar atau moral dan etika yang menjadi pedoman dan tertanam dalam pribadinya untuk mencegah melakukan hal-hal yang tidak seharusnya.

Lebih lanjut Kartini menjelaskan bahwa kriteria pokok etika profesi antara lain : (1). Memiliki satu atau beberapa keunggulan dalam pengetahuan, kemahiran teknis, keterampilan manajemen dan pengalaman yang cukup, (2). Kemampuan untuk mengontrol diri pribadi, emosi, pikiran, kemauan, dan perbuatan, (3). Kemampuan bersikap susila dan dewasa dan memiliki tanggung jawab moral dan sosial, (4). Kesiediaan menerima sanksi jika tidak bertanggungjawab dan melanggar norma. (dalam A. K. Azhari:2001)60)

Selain keharusan dalam membentuk dan menanamkan kode etik hal ini dimaksudkan agar para aparat dapat bekerja lebih jujur, lebih bertanggungjawab, lebih rajin dalam melaksanakan tugas-tugas yang diemban atau yang dipercayakan, di samping itu untuk selalu mengingatkan bahwa tugasnya merupakan kepercayaan dari seluruh rakyat. (A.W. Widjaja, 1994)

Kompetensi pegawai yang merefleksikan profesionalisme, merupakan kualitas pegawai yang dituntut dapat memainkan perannya secara optimal. Namun dalam pelaksanaan tugasnya tidak hanya sekedar menerapkan keahlian yang dimiliki begitu saja, baik itu berupa kemahiran teknis maupun kemahiran sosial. Seperti sudah diuraikan di atas bahwa profesionalisme pegawai juga harus berpedoman pada kode etik. Berikut akan dikemukakan kode etik yang harus dilaksanakan sebagai ciri dari profesionalisme pegawai, di samping itu adanya kode etik dimaksudkan sebagai rambu-rambu yang akan menunjukkan mana yang boleh dan mana yang tidak boleh. Menurut Wahyudi (1999:335):

Kode etik adalah suatu alat untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi atau sub organisasi bahkan kelompok-kelompok yang belum terikat dalam suatu organisasi. Sesuatu alat itu tentunya bisa saja diadakan kalau sudah dirasakan perlu. Pada dasarnya kode etik itu biasanya dibuat oleh suatu organisasi atau kelompok, sebagai suatu patokan tentang sikap mental yang wajib dipakai oleh para anggotanya dalam menjalankan tugasnya.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa etika kerja merupakan landasan ide, cita-cita atau pikiran, tingkah laku yang digunakan sebagai patokan sikap mental yang ideal bagi segenap unsur organisasi. Dengan dibentuknya kode etik diharapkan pegawai dapat mematuhi dan menjalankannya dengan penuh tanggung jawab.

1.4.2 Konsep Efektifitas Pelaksanaan Tugas

Pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sesuai dengan yang telah ditetapkan menjadi ukuran bahwa organisasi tersebut dapat dikatakan sukses. Salah satu kuncinya adalah adanya efektifitas di mana efektifitas merupakan suatu konsep yang amat penting dalam usaha mencapai keberhasilan organisasi,

karenanya organisasi perlu meningkatkan efektifitas. Dengan kata lain efektifitas menjadi ukuran dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, berikut pendapat Emerson (dalam Handayani, 1986:16) mengenai efektifitas :

Ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya jelaslah bila sasaran atau tujuan yang telah dicapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya berarti efektif.

Organisasi dikatakan efektif atau tidak, hal itu dapat dilihat dari program kerja yang dipercayakan kepada pegawai dapat dilaksanakan sesuai dengan target atau tidak, seperti yang dikemukakan oleh Indrawidjaya (1989:225) bahwa :

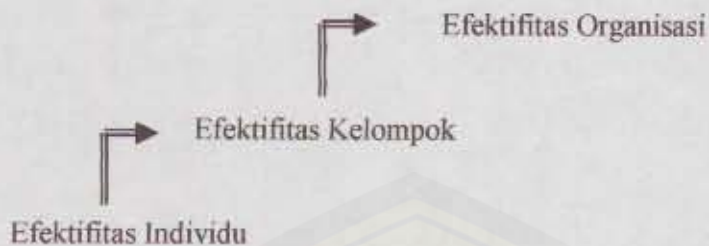
Untuk menilai apakah suatu organisasi efektif atau tidaknya secara keseluruhan ditentukan oleh apakah program kerja itu dicapai sesuai dengan ketentuan atau target yang telah ditentukan atau sebaliknya.

Apa yang dicapai organisasi merupakan akumulasi dari apa yang dicapai oleh individu, dan kelompok. Seperti yang diungkapkan oleh Gibson (1994:26), ada tiga perspektif efektifitas meliputi : efektifitas individu, efektifitas kelompok, efektifitas organisasi. dengan penjelasan sebagai berikut:

1. efektifitas individu merupakan tingkat efektifitas yang paling dasar. Perspektif ini lebih menekankan pelaksanaan tugas atau anggota organisasi, dimana tugas-tugas yang harus dilaksanakan adalah bagian dari pekerjaan atau posisi dalam organisasi itu.
2. efektifitas kelompok merupakan jumlah sumbangan atau kontribusi dari seluruh anggota karena dalam hal ini individu-individu yang bekerja dalam pelaksanaan tugasnya jarang terpisah dengan individu lainnya dalam organisasi itu.
3. efektifitas organisasi yang terdiri dari efektifitas individu dan efektifitas kelompok, dimana efektifitas organisasi tersebut melebihi jumlah efektifitas individu, dan efektifitas kelompok.

Untuk lebih jelasnya hubungan dari ketiga perspektif efektifitas tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 2. Perspektif Keefektifan



(Gibson, Ivancevich dan Domely: 1985:27)

Gambar tersebut menunjukkan hubungan ketiga perspektif, dimana efektifitas organisasi akan ditentukan oleh efektifitas kelompok, dan efektifitas kelompok akan sangat ditentukan oleh tingkat yang paling dasar yaitu efektifitas individu. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa individu atau anggota organisasi menjadi kunci tercapainya efektifitas organisasi.

Dari uraian di atas maka dapat dilihat apa yang dimiliki organisasi akan menentukan bagaimana organisasi itu berjalan, dalam hal ini dapat ditarik gambaran bahwa tingkat profesionalisme pegawai akan berpengaruh dalam efektifitas pelaksanaan tugas yang pada akhirnya mengarah pada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Sedangkan untuk mengukur apakah target atau sasaran yang telah ditentukan dapat diwujudkan atau tidak, peneliti menggunakan indikator kualitas kerja dan kuantitas kerja. Hal ini mengacu pada pendapat Wilson dan Heyel (1987:101) mengemukakan sebagai berikut:

Efektifitas kerja sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu: kualitas kerja (Quality of Work) dan kuantitas kerja (Quantity of Work).

a. Kualitas kerja (Quality of Work)

Menurut Wilson dan Heyel (1987:101) kualitas kerja adalah hal-hal yang menunjukkan bagaimana ia sebaiknya melakukan apa yang ia kerjakan, kelengkapan, ketepatan, dan kerapian.

b. Kuantitas kerja (Quantity of Work)

Menurut Wilson dan Heyel (1987:101) kuantitas kerja adalah hal-hal yang menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode waktu yang telah ditentukan. Kuantitas kerja mengacu pada banyaknya hasil kerja yang dicapai selama kurun waktu yang telah ditentukan, sekaligus menunjukkan kecepatan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditentukan.

1.5 Hipotesis

Hipotesis menurut Kerlinger (1990:30) “adalah pernyataan dugaan (conjectural) tentang hubungan antara dua variabel atau lebih”. Dengan demikian hipotesis selalu mengambil bentuk kalimat pernyataan (declarative) dan menghubungkan secara umum maupun khusus, variabel yang satu dengan yang lain. Tentang pernyataan hipotesis yang baik, ada dua kriteria :

- (1) Hipotesis adalah pernyataan tentang relasi antara variabel-variabel.
- (2) Hipotesis mengandung implikasi-implikasi yang jelas untuk pengujian hubungan-hubungan yang dinyatakan itu.

Sedangkan mengenai jenisnya, menurut Suharsimi A (1997:64) hipotesis yang digunakan dalam penelitian ada dua :

- 1) Hipotesis Kerja atau disebut dengan hipotesis alternatif di singkat H_a .
 H_a menyatakan adanya hubungan antara variabel X dan Y atau adanya perbedaan antara dua kelompok.
- 2) Hipotesis Nol (Null Hypothesis) disingkat H_o ,
Hipotesis nol sering juga disebut hipotesis statistik, karena biasanya dipakai dalam penelitian statistis, yaitu diuji dengan perhitungan statistik. Hipotesis Nol menyatakan tidak adanya perbedaan antara dua variabel atau tidak adanya pengaruh variabel X terhadap variabel Y.

Berdasarkan pengertian dan uraian di atas, maka dalam penelitian ini peneliti merumuskan hipotesis sebagai berikut:

- 1) Hipotesis Nol (Null Hypothesis) yang menyatakan tidak ada pengaruh antara profesionalisme pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.
- 2) Hipotesis Kerja (H_a) yang menyatakan ada pengaruh antara profesionalisme pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

1.6 Definisi Operasional

Dalam suatu penelitian diperlukan definisi operasional yang digunakan untuk memberikan batasan yang jelas dan tegas dimana hal itu tidak dirumuskan dalam hipotesis dan anggapan terdapatnya kesesuaian (relevansi) dengan dunia empirik. Disamping itu adanya definisi operasional akan mempermudah dilakukannya pengukuran pada masing-masing variabel dalam penelitian ini melalui indikator-indikator.

Dalam hal ini Koentjoroningrat (1983:23) mengemukakan bahwa:

Definisi operasional tidak lain daripada mengubah konsep-konsep yang berupa konstruk dengan kata-kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diamati dan dapat diuji dan ditentukan kebenarannya oleh orang lain.

Dengan demikian operasionalisasi dari masing-masing variabel yang ada dalam penelitian ini yaitu;

- (1) Operasionalisasi variabel profesionalisme pegawai di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo (sebagai variabel independen / X)
- (2) Operasionalisasi variabel efektifitas pelaksanaan tugas di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo (sebagai variabel dependen / Y).

1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X), yaitu Profesionalisme Pegawai di kantor Dinas PTPKP Kabupaten Probolinggo.

Profesionalisme menurut Logman Dictionary of Contemporary English” berarti suatu sikap atau ketrampilan dan kualitas yang ditunjukkan oleh seorang profesional”. Sedangkan Kartasasmita (1995) berpendapat bahwa profesional mengandung tiga unsur : (1) Kemampuan pegawai, (2) Dedikasi pegawai, dan

Etika kerja pegawai. Profesionalisme pegawai dalam penelitian ini merupakan variabel terpengaruh, dimana untuk melihat profesionalisme pegawai di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo dilihat melalui indikator-indikator seperti yang diungkapkan oleh Kartasasmita, dan kemudian diturunkan menjadi item-item sebagai berikut:

a. Kemampuan pegawai (X1)

Dari indikator kemampuan dapat ditarik item-item sebagai berikut:

1. Pendidikan dasar yang pernah ditempuh oleh pegawai.
2. Pendidikan menengah yang pernah ditempuh oleh pegawai
3. Pendidikan lanjutan yang pernah ditempuh oleh pegawai
4. Masa kerja pegawai

b. Dedikasi Pegawai (X2)

Dari indikator dedikasi pegawai dapat ditarik item-item sebagai berikut:

- (1) Pegawai mempunyai sikap jujur dalam mencurahkan kemampuannya.
- (2) Pegawai dapat dipercaya dalam mencurahkan keterampilannya.
- (3) Kesetiaan pegawai dalam organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

c. Etika kerja pegawai

Dari indikator etika kerja pegawai dapat ditarik item-item sebagai berikut:

- (1) Pegawai memiliki satu atau beberapa keunggulan dalam pengetahuan, kemahiran teknis, keterampilan manajemen dan pengalaman yang cukup.
- (2) Pegawai memiliki kemampuan untuk mengontrol diri pribadi, emosi, pikiran kemauan dan perbuatan.
- (3) Pegawai memiliki kemampuan sikap susila dan dewasa, memiliki tanggungjawab moral dan sosial.
- (4) Pegawai bersedia menerima sanksi jika tidak bertanggung jawab dan melanggar norma.

1.6.2 Operasionalisasi Variabel Trepengaruh (Y), Yaitu Efektifitas Pelaksanaan Tugas Di Kantor Dinas PTPKP Kabupaten Probolinggo.

Efektifitas terdiri dari dua bagian, hal ini seperti dikemukakan dalam pendapat Wilson dan Heyel (1987:101) bahwa “ efektifitas sebenarnya terdiri dari dua bagian, yaitu kualitas kerja (Quality of work) dan kuantitas kerja (Quantity of Work)”.

Dari konsep di atas peneliti menggunakan kualitas kerja dan kuantitas kerja sebagai indikator untuk mengukur efektifitas pelaksanaan tugas.

a. Kualitas Kerja (Y1)

Kualitas kerja merupakan mutu kerja yang ditunjukkan oleh seorang pegawai dalam menyelesaikan tugasnya yang dapat dilihat melalui cara kerja, kelengkapan, ketepatan, dan kerapian dari hasil pekerjaannya. Dengan demikian kualitas kerja dapat diukur melalui item-item sebagai berikut:

- (1). Cara kerja dalam melaksanakan tugas.
- (2). Ketepatan dalam melaksanakan tugas.
- (3). Kelengkapan atau ketelitian dalam melaksanakan tugas.
- (4). Kerapian dalam melaksanakan tugas.

b. Kuantitas kerja (Y2)

Kuantitas kerja di sini mengandung pengertian tentang jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan. Dengan demikian kuantitas kerja dapat diukur melalui item-item di bawah ini:

- (1). Banyaknya tugas yang dapat diselesaikan sesuai target yang telah ditentukan.
- (2). Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Demikian definisi operasional yang peneliti uraikan dengan maksud untuk mempermudah pengukuran variabel-variabel yang ada melalui item-item yang telah disebutkan di atas, selanjutnya untuk dapat mengukur data-data yang diperoleh berdasarkan item-item tersebut.

Selanjutnya jawaban atas masing-masing item akan diberi skor dengan ketentuan menggunakan skala likert, dalam Sugiyono (1998:73) :

- (1). Jawaban “setuju” akan diberi skor 3
- (2). Jawaban “netral” akan diberi skor 2
- (3). Jawaban “tidak setuju” akan diberi skor 1

1.7 METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data dengan tujuan tertentu. Penelitian dilakukan dengan tujuan tertentu. Pada umumnya tujuan itu dapat dikelompokkan menjadi tiga hal utama, yaitu : menemukan, memecahkan, mengantisipasi masalah.

Menurut Husaini dan Purnomo, “metode adalah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu yang mempunyai langkah-langkah sistematis”. Sedangkan penelitian menurut David H. Penny (dalam Cholid dan Achmadi, 1997:1) “penelitian adalah pemikiran yang sistematis mengenai berbagai jenis masalah yang pemecahannya memerlukan pengumpulan dan penafsiran fakta-fakta.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

1.7.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dalam penelitian ini adalah kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo yang bertempat di jalan Imam Bonjol No.26 Probolinggo.

1.7.2 Macam Variabel

- a. Variabel profesionalisme pegawai (X) sebagai variabel pengaruh.
- b. Variabel efektifitas pelaksanaan tugas (Y) sebagai variabel terpengaruh.

1.7.3 Teknik Penentuan Populasi dan Sampel

Menurut Bohar Soeharto (1993:85) menyatakan “populasi adalah keseluruhan jumlah penelitian mungkin berupa manusia, gejala-gejala, benda-benda, pola sikap, tingkah laku dan sebagainya yang menjadi obyek penelitian”. Lebih rinci lagi Palte mengungkapkan tentang populasi sebagai berikut:

Populasi atau universe ialah jumlah keseluruhan dari unit analisis yang cirri-cirinya akan diduga, populasi dapat dibedakan pula antara *populasi sampling* dengan *populasi sasaran*, sebagai misal: apabila kita mengambil

1.7.3 Teknik Penentuan Populasi dan Sampel

Menurut Bohar Soeharto (1993:85) menyatakan “populasi adalah keseluruhan jumlah penelitian mungkin berupa manusia, gejala-gejala, benda-benda, pola sikap, tingkah laku dan sebagainya yang menjadi obyek penelitian”. Lebih rinci lagi Palte mengungkapkan tentang populasi sebagai berikut:

Populasi atau universe ialah jumlah keseluruhan dari unit analisis yang cirri-cirinya akan diduga, populasi dapat dibedakan pula antara *populasi sampling* dengan *populasi sasaran*, sebagai misal: apabila kita mengambil rumah tangga sebagai populasi. Sedangkan yang diteliti hanya anggota rumah tangga yang bekerja sebagai petani, maka seluruh rumah tangga dalam wilayah penelitian disebut populasi sampling, sedangkan seluruh petani dalam wilayah penelitian disebut populasi sasaran. (Dalam Singarimbun dan Efendi, 1989:152)

Dalam penelitian ini, penulis dalam menentukan populasi penelitian mengacu pada apa yang diungkapkan oleh Palte, sehingga dapat dijelaskan bahwa seluruh pegawai Dinas PKP Kabupaten Probolinggo yaitu berjumlah 205 pegawai merupakan populasi sampling, tetapi kemudian penulis menfokuskan pada seluruh pegawai yang ada di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo yaitu sejumlah 76 pegawai sebagai populasi sasaran.

Sampel secara sederhana diartikan sebagai bagian dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam suatu penelitian. Dengan kata lain sampel adalah sebagian dari populasi untuk mewakili seluruh populasi. Sudjana (dalam Hadari N, 1998:144) mengemukakan pengertian “sampel adalah sebagian yang diambil dari populasi dengan menggunakan cara-cara tertentu”.

Mengenai besar kecilnya sampel yang harus diambil, Ida Bagus Mantra (1987:34) mengemukakan :

Besarnya sample yang harus diambil untuk mendapatkan data representatif, beberapa peneliti menyatakan sample tidak boleh kurang dari 10% tetapi ada juga ahli yang menyatakan sampel minimal 5% dari jumlah elementer suatu populasi.

Teknik yang digunakan untuk menentukan sampel dalam penelitian ini adalah probability sampling yaitu proportional stratified random sampling. “Teknik ini digunakan bila populasi mempunyai anggota atau unsur yang tidak homogen dan berstrata secara proportional “ (Sugiyono:1996). Berdasarkan teknik

tersebut, dalam penelitian ini sampel diambil berdasarkan strata pendidikan, yaitu sebagai berikut :

Pendidikan	Populasi (Orang)	Sampel	Jumlah (Orang)
S2	3	$3/76 \times 30 = 1,2$	1
S1	33	$33/76 \times 30 = 13,02$	13
Sarjana Muda	2	$2/76 \times 30 = 0,79$	1
D1	4	$4/76 \times 30 = 1,58$	2
SLTA	28	$28/76 \times 30 = 11,05$	11
SLTP	1	$1/76 \times 30 = 0,39$	0
SD	5	$5/76 \times 30 = 1,97$	2
Jumlah	76		30

Di samping itu pula mengenai banyaknya sampel yang akan digunakan tidak ada ketegasan tentang hal itu. Ini dijelaskan oleh Usman dan Akbar bahwa “sebenarnya tidak ada aturan tegas mengenai berapa besar jumlah anggota sampel yang disyaratkan suatu penelitian. Demikian pula apa batasan bahwa sampel itu besar atau kecil” (1996:52).

Mengacu pada pendapat Ida Bagus Mantra, penulis telah menentukan besarnya sampel sejumlah 30 pegawai dan itu artinya $30/76 \times 100 = 39,47\%$, prosentase tersebut sudah melebihi 10%. Sehingga dapat dikatakan bahwa jumlah sampel yang diambil sudah mewakili dari jumlah populasi yang ada.

1.7.4 Teknik Pengumpulan data

Pengumpulan data ialah proses untuk menghimpun data yang diperhatikan (data apa yang dikumpulkan) relevan serta akan memberi gambaran dari aspek yang akan diteliti, baik penelitian keputusan maupun penelitian lapangan (Bohar S, 1996:156). Dan Bungin (2001:129) menyatakan bahwa sumber data yang digunakan dalam penelitian ada dua jenis yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder, di mana:

- (1). Sumber data Primer adalah sumber pertama dimana sebuah data dihasilkan.
- (2). Sumber data sekunder adalah sumber data kedua sesudah data primer.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini adalah

a. Metode Observasi

Menurut Bungin (2001:142), “observasi merupakan kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja panca indera mata serta dibantu dengan panca indera lainnya”.

Dalam penelitian ini metode observasi dilakukan dengan cara mengamati atau mengobservasi secara langsung tingkah laku atau kejadian-kejadian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

b. Metode Wawancara

Yang dimaksud wawancara, Bohar (1993:114) berpendapat yaitu “proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan sumber data”. Faktor-faktor yang berpengaruh dalam proses wawancara ini adalah: pewawancara, responden, topik penelitian yang tertuang dalam daftar pertanyaan dan situasi wawancara.

Dalam hal ini penerapan metode tersebut di atas yaitu dengan cara peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada responden, guna mendapatkan keterangan atau data yang diperlukan dalam penelitian ini.

c. Metode Kuesioner

Angket merupakan suatu alat untuk mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan secara tertulis kepada responden. Soeratio dan Arsyad (1993:96) mengemukakan definisi kuesioner “adalah daftar pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden”

Metode ini dilakukan dengan cara peneliti menyebarkan angket atau sejumlah pertanyaan secara tertulis kepada responden penelitian yang sudah ditentukan, kemudian responden memberikan jawabannya dengan memilih jawaban yang disediakan dalam angket tersebut.

d. Metode Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data-data yang mendukung yang didapat dari dokument-dokumen, surat-surat, arsip-arsip ataupun catatan-catatan di lokasi penelitian.

Dalam penelitian ini dilakukan pengumpulan data melalui dokumentasi yang didasarkan pada dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang ada di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

1.7.5 Metode Analisa Data

Setelah data terkumpul, maka tugas selanjutnya adalah menganalisis data tersebut untuk memberi arti kepada apa yang telah dikumpulkan dan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Analisis data ialah apa yang orang lakukan terhadap kuesioner, wawancara, dokumen, data eksperimen, catatan kaneh atau data lain yang dikumpulkan selama berlangsungnya penelitian. Analisa data merupakan tahap suatu penelitian di mana peneliti mencoba menjawab pertanyaan “apa yang telah kita temukan?”, apa yang diungkap oleh data?”.

Analisa dapat dilakukan melalui analisa kualitatif dan analisa kuantitatif sebagaimana yang dikemukakan oleh Koentjoroningrat (1997:26) “sesungguhnya analisa data itu dibedakan menjadi dua macam yaitu kuantitatif dan kualitatif”. Perbedaan ini tergantung pada sifat data yang dikumpulkan.

Dalam penelitian ini digunakan analisa data kuantitatif. Adapun ciri analisa kuantitatif adalah dapat dinilai dengan menggunakan angka. Setelah data terkumpul maka dianalisa dengan menggunakan statistik non parametrik, yakni dengan menggunakan alat uji atau rumus korelasi Rank Spearman. Adapun alasan peneliti menggunakan alat uji korelasi Rank Spearman yaitu mengacu pada pernyataan Djarwanto PS (1996:197) bahwa “ pemilihan alat uji statistik didasarkan pada :

1. Tingkat skala pengukuran variabel penelitiannya : apakah berskala nominal, ordinal, interval dan seterusnya.
2. Pada banyaknya sampel penelitian, artinya apakah berupa sampel tunggal, dua sampel berpasangan atau yang independen.
3. Didasarkan pada jenis penelitian, apakah berupa uji kesesuaian, uji banding dan seterusnya.

Dalam penelitian ini digunakan skala pengukuran ordinal dan banyaknya sampel yang digunakan adalah dua sampel berpasangan, sedangkan mengenai jenis penelitian ini adalah korelasi sebab-akibat sebagaimana diungkapkan oleh

Suharsimi A. (1997:30) dinyatakan bahwa jenis penelitian korelasi ada 2 (dua) yaitu:

1. Korelasi sejajar, dimana bunyi judul penelitian antara lain : "Korelasi antara....dengan....", Hubungan antara....dengan....", atau "Studi korelasi antar....dengan....".
2. Korelasi sebab-akibat, dimana judul penelitian berbunyi antar lain: "Pengaruh terhadap...."

Berdasarkan pernyataan diatas kemudian lebih lanjut Djarwanto PS (1996:197) menyatakan " jika penelitiannya untuk mengukur korelasi antar dua kumpulan skor, dimana skor-skor tersebut berupa skala ordinal, maka dapat digunakan analisis korelasi Rank Spearman atau analisis korelasi Rank Kendall",

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^N d_i^2}{N(N^2 - 1)}$$

(Sidney Siegel, 1986:256)

di mana r_s = Koefisien korelasi
 N = Jumlah responden
 d_i = Perbedaan selisih antar jenjang

Jika terdapat rank kembar maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum d_i^2}{2\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}}$$

$$\sum X^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_x \quad \sum Y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_y$$

(Sidney Siegel, 1986:256)

Untuk mengetahui ΣT_x dan ΣT_y dapat dicari dengan menggunakan rumus:

$$\Sigma T_x = \frac{r^3 - t}{12}$$

$$\Sigma T_y = \frac{r^3 - t}{12}$$

Untuk menguji r_s digunakan t-test sebagai berikut :

$$t = r_s \sqrt{\frac{N - 2}{1 - r_s^2}}$$

(Sidney Siegel, 1986:256)

Keterangan :

r_s	= Rho (Korelasi Rank Sperman)
x dan y	= Variasi antar variabel
d_i	= Diferensiasi Integral (Perbedaan Derajat Integral)
T_x dan T_y	= Frekuensi kembar dari variabel X dan Y
t	= Nilai Kembar dari rank X dan Y

II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian adalah suatu gambaran umum mengenai lokasi daerah yang menjadi sasaran atau obyek penelitian. Dalam hal ini dipilih Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo sebagai lokasi yang menjadi sasaran atau obyek penelitian yang didasarkan pada beberapa pertimbangan secara operasional.

Untuk mengetahui gambaran umum dari lokasi penelitian yaitu Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo, maka digunakanlah suatu tehnik dokumentasi dengan memanfaatkan data sekunder yang telah tersedia dalam lokasi penelitian. Data yang dimaksud tersebut diantaranya adalah berupa kedudukan, tugas pokok dan fungsi organisasi, analisis strategi organisasi, susunan dan struktur organisasi, tugas dan pembagian kerja, susunan/komposisi daripada pegawai, dan lain sebagainya. Semua data sekunder tersebut sangat diperlukan dalam upaya untuk mendukung dan memperjelas hasil-hasil pengumpulan dan penganalisisan data serta secara tidak langsung akan menunjang dan sekaligus menjadi dasar berpijak terhadap data primer dalam analisis lebih lanjutnya.

2.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

2.2.1 Kedudukan

Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang pertanian pangan, kehutanan dan perkebunan.

Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas. Dinas Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

2.2.2 Tugas Pokok

Sesuai dengan Keputusan Bupati Probolinggo Nomor 7 Tahun 2001 tentang uraian tugas dan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonom dan Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Dinas-dinas kabupaten probolinggo bahwa tugas pokok Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan.

2.2.3 Fungsi

Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan perencanaan teknis operasional pembinaan pengelolaan dan perijinan di bidang pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang produksi, usaha tani, penyuluhan, perlindungan dan pengembangan lahan di bidang pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan.
- c. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pertanian pangan, kehutanan dan perkebunan.
- d. Penyusunan rencana pelaksanaan program pembangunan di bidang pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan.
- e. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan.
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penggunaan dan peredaran pupuk pestisida dan peralatan di bidang pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan.
- g. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan perijinan serta rekomendasi usaha pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan.
- h. Pelaksanaan pembinan dan pengawasan usaha konservasi sumber daya alam di bidang pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan.

- i. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang produksi usaha tani, penyuluhan, perlindungan dan pengembangan lahan di bidang kehutanan dan perkebunan.
- j. Pengelolaan administrasi umum.
- k. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

2.3 Analisis Strategi Organisasi

2.3.1 Visi

Sesuai dengan tuntutan dan perkembangan perekonomian dan kebutuhan masyarakat, maka diperlukan manajemen pembangunan pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan yang modern dan meningkatkan keberpihakan kepada petani yang tinggi untuk memanfaatkan peluang yang ada yang selanjutnya dirumuskan dalam bentuk visi Pembangunan Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo adalah :

Mewujudkan Masyarakat Pertanian dan Kehutanan yang tangguh dan efisien dengan berwawasan kelastarian lingkungan untuk kesejahteraan masyarakat

2.3.2 Misi

Dalam rangka mewujudkan visi pembangunan tersebut di atas, maka perlu dirumuskan misi yang dapat menggerakkan dan mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Misi Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan yang telah dirumuskan adalah :

- a. Meningkatkan Ketahanan Pangan serta mendukung Perbaikan Gizi Masyarakat;
- b. Mewujudkan Kemandirian Masyarakat Petani untuk meningkatkan Usaha Tani dan Berwawasan Lingkungan;
- c. Mempertahankan Kelestarian Lingkungan Sumber Daya Alam dan Lingkungan.

2.3.3 Tujuan

Tujuan organisasi merupakan implementasi atas penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Dalam rangka peencanaan Strategi, tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Berdasarkan misi yang diemban, maka tujuan Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. Memantapkan dan meningkatkan produksi Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
- b. Menyediakan bahan baku dari hasil Pertanian Tanaman Pangan Kehutanan dan Perkebunan untuk mendukung industri;
- c. Meningkatkan Pendapatan Petani;
- d. Menberdayakan Kelembagaan Petani;
- e. Mengembangkan usaha-usaha pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan yang ramah lingkungan;
- f. Mempertahankan kelestarian Hutan dan Sumber air dengan menerapkan kaidah-kaidah konservasi.

2.3.4 Sasaran

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu sasaran yang ingin ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan yang bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dapat dapat dicapai.

Atas dasar arti dan makna penetapan sasaran dimaksud serta berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan yang akan diwujudkan dalam kurun waktu sampai dengan 5 (lima) tahun mendatang adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya Peningkatan Produksi Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan;

- b. Terwujudnya Peningkatan sumber Daya Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
- c. Terwujudnya Kelembagaan Petani yang tangguh.

2.3.4 Strategi

Strategi atau cara untuk mencapai sasaran merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan strategik sebab strategi menetapkan cara untuk merealisasikan sasaran yang telah ditetapkan. Cara tersebut merupakan satu rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya dalam rangka mewujudkan sasaran dan tujuan yang meliputi penetapan kebijaksanaan operasional, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya dan keadaan yang dihadapi.

Berdasarkan arahan, arti dan makna penerapan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran, maka dirumuskan strategi Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan yang berupa kebijaksanaan, program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Kebijaksanaan

- a. Meningkatkan produktivitas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
- b. Meningkatkan areal panen Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
- c. Meningkatkan dan mempertahankan kelestarian alam dan lingkungan;
- d. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan petani;
- e. Meningkatkan kelembagaan petani melalui pendekatan kemitraan menuju usaha agribisnis.

2. Program

Program Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan pada dasarnya merupakan langkah implementasi kebijaksanaan dan penjabaran secara rinci langkah-langkah yang akan dilaksanakan 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang.

Berdasarkan kebijaksanaan operasional yang telah ditetapkan, maka dirumuskan Program sebagai berikut :

- a. Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan, dan Perkebunan;
- b. Pengembangan Teknologi Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
- c. Pengembangan areal tanam pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
- d. Penyelamatan Tanaman dan Pengamanan Produksi Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
- e. Pengembangan aneka usaha Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Pertanian;
- f. Rehabilitasi lahan kritis;
- g. Peningkatan pengetahuan atau informasi Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
- h. Peningkatan Ketrampilan Petani;
- i. Peningkatan Kemitraan Petani.

3. Kegiatan

Setelah dirumuskan kebijaksanaan dan program, maka untuk mencapai sasaran ditetapkan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan.

Dengan berorientasi pada pencapaian sasaran, maka program yang telah ditetapkan ke dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
 - 1). Penyediaan Sarana Produksi Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
 - 2). Peningkatan Prasarana Pertanian Tanaman Pangan, Kehutan dan Perkebunan.
- b. Pengembangan Teknologi Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan

- 1). Peragaan atau kaji terap Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan spesifik lokasi;
- 2). Rehabilitasi Tanaman.
- c. Pengembangan areal tanam Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan
 - 1). Pengembangan Tanaman;
 - 2). Perbaikan pola tanam.
- d. Penyelamatan Tanaman dan Pengamanan Produksi Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan
 - 1). Pengelolaan Hama Terpadu;
 - 2). Penanganan Pasca Panen Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
- e. Pengembangan aneka usaha Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan
 - 1). Diversifikasi Tanaman;
 - 2). Diversifikasi Usaha Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan
- f. Rehabilitasi Lahan Kritis
 - 1). Rehabilitasi lahan kritis sistem Vegetatif;
 - 2). Rehabilitasi lahan kritis sistem sipil Teknis.
- g. Peningkatan pengetahuan atau informasi Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan
 - 1). Peningkatan Informasi Pasar dan Statistik Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan;
 - 2). Peningkatan Penyebaran Informasi Teknologi Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan.
- h. Peningkatan Ketrampilan Petani
 - 1). Pelatihan Petani
 - 2). Magang dan Study Banding Petani
- i. Pemberdayaan Kelembagaan Petani
 - 1). Pemberdayaan kelompok tani;

- 2). Peningkatan lembaga ekonomi petani.
- j. Peningkatan Kemitraan Petani
 - 1). Pengembangan sentra agribisnis komoditas unggulan;
 - 2). Peningkatan Kerjasama Petani dengan dunia usaha sektor pertanian.

2.4 Susunan dan Struktur Organisasi

2.4.1 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Wakil Kepala Dinas
- c. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1). Bagian Umum;
 - 2). Bagian Keuangan;
 - 3). Bagian Kepegawaian;
 - 4). Bagian Perencanaan.
- d. Sub Dinas Penyuluhan, membawahi :
 - 1). Seksi Pelatihan;
 - 2). Seksi Sarana dan Tenaga;
 - 3). Seksi Kelembagaan.
- e. Sub Dinas Perlindungan, membawahi :
 - 1). Seksi Perlindungan Tanaman;
 - 2). Seksi Konservasi;
 - 3). Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu tanaman;
 - 4). Seksi Sarana dan Prasarana.
- f. Sub Dinas Kehutanan, membawahi :
 - 1). Seksi Penghijauan dan Rehabilitasi Hutan;
 - 2). Seksi Pengembangan Hutan Rakyat.
 - 3). Seksi Aneka Usaha Kehutanan;
 - 4). Seksi Peredaran Hasil;
- g. Sub Dinas Pertanian Tanaman Pangan, membawahi :

- 1). Seksi Produksi Tanaman;
- 2). Seksi Usaha Tani;
- 3). Seksi Tata Guna air dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- 4). Seksi Kewaspadaan Pangan;
- h. Sub Dinas Perkebunan, membawahi :
 - 1). Seksi Produksi Perkebunan;
 - 2). Seksi Pengembangan Perkebunan;
 - 3). Seksi Bahan Tanaman;
 - 4). Seksi Bina Usaha Perkebunan.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional, terbagi dalam beberapa kelompok, yaitu :
 - 1). Kelompok Penyuluh Pertanian (PPL);
 - 2). Kelompok Pengamat Hama Penyakit (PHP);
 - 3). Kelompok Petugas Kehutanan Lapangan (PKL).

2.4.2 Struktur Organisasi

2.5 Tugas dan Pembagian Kerja

2.5.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan, kehutanan dan Perkebunan.
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Dinas pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan.

2.5.2 Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi urusan surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol,

hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan dan laporan dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan secara berkala;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan inventarisasi;
- e. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- f. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan;
- g. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1). Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Melakukan urusan ketatausahaan, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- c. Melakukan perencanaan dan tugas keprotokolan serta perjalanan dinas;
- d. Melakukan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2). Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penghimpunan data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;

- c. Melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - e. Mengurus keuangan perjalanan dinas dan menyelesaikan tuntutan ganti rugi;
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugasnya.
- 3). Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian kepegawaian serta kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - b. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
 - c. Memproses kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai;
 - d. Menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana;
 - e. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dokumentasi kepegawaian;
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tata Usaha.
- 4). Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan, mengelola dan mensistimatisasikan data untuk bahan penyusunan program dinas;
 - b. Menyusun program dan rencana kegiatan jangka panjang;
 - c. Melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap program-program;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program dan kegiatan dinas secara periodik/berkala;
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2.5.3 Sub Dinas Penyuluhan

Sub Dinas Penyuluhan mempunyai tugas pokok di bidang penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Dinas Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka menyusun materi dan metode penyuluhan dan pelatihan serta rekayasa sosial ekonomi;
- b. Pelaksanaan penyiapan tenaga dan sarana prasarana penyuluhan dan pelatihan;
- c. Pelaksanaan pengembangan perencanaan, sarana prasarana, materi dan metode sistem kerja penyuluhan dan pelatihan serta rekayasa sosial dan ekonomi;
- d. Pelaksanaan bimbingan dan pengembangan kelembagaan petani;
- e. Pelaksanaan perencanaan, pendayagunaan pembinaan dan pelatihan terhadap tenaga penyuluh;
- f. Pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan kepada masyarakat;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyuluhan dengan instansi terkait;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil-hasil penyuluhan dan pelatihan;
- i. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Penyuluhan terdiri dari :

1). Seksi Pelatihan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan/materi dan metode pedoman/petunjuk teknis, pelaksanaan kursus, penyuluhan/pelatihan;
- b. Menyusun rencana program dan pelaksanaan penyuluhan/pelatihan kepada masyarakat;
- c. Mengembangkan bahan/materi serta metode dan teknik penyuluhan/pelatihan serta informasi penyuluhan;
- d. Melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan yang dikelola petani;
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan/penyuluhan masyarakat/petani;
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala sub Dinas Penyuluhan.

2). Seksi Tenaga dan Sarana, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana penyuluhan;

- b. Melakukan pembinaan teknis/pelatihan dan administratif terhadap para tenaga penyuluh;
 - c. Menyebarkan informasi dan inovasi teknologi kepada masyarakat sasaran penyuluhan pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan dalam bentuk media cetak dan elektronik;
 - d. Melakukan pengadaan, pengelolaan, cara penggunaan dan upaya pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - e. Mengelola kepustakaan pertanian tanaman pangan, kehutanan dan perkebunan;
 - f. Membina dan mengembangkan rekayasa kemitraan antara petani dan pengusaha;
 - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap sarana, prasarana dan penggunaannya serta tenaga penyuluh;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penyuluhan.
- 3). Seksi Kelembagaan, mempunyai tugas :
- a. Melakukan pembinaan kelembagaan pengorganisasian penyuluhan/pelatihan kepada masyarakat (petani/kelompok tani);
 - b. Melakukan pembinaan administrasi dan motivasi organisasi kelembagaan petani;
 - c. Menumbuhkembangkan Kelompok Tani dan Koperasi Tani;
 - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan keberadaan lembaga tani dan usaha tani;
 - e. Melakukan pembinaan kelembagaan organisasi Kelompok Pelestarian SDA;
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penyuluhan.

2.5.4 Sub Dinas Perlindungan

Sub Dinas Perlindungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian Pangan, Kehutanan dan Perkebunan di bidang perlindungan

tanaman, konservasi tanah dan air, pengendalian organisme pengganggu tanaman serta sarana dan prasarana.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diaksud, Sub Dinas Perlindungan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengamatan, peramalan, pengendalian dan eradikasi organisme pengganggu tanaman;
- b. Pelaksanaan pengujian pertisida dan residu pestisida yang terkandung dalam tanaman, tanah dan air serta pemanfaatan dalam rangka konservasi;
- c. Pelaksanaan pengawasan peredaran pestisida;
- d. Pelaksanaan dan menyiapkan bahan pertimbangan ijin peredaran pestisida;
- e. Pelaksanaan pengembangan penggunaan agen hayati;
- f. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Perlindungan terdiri dari :

1). Seksi Perlindungan Tanaman, mempunyai tugas :

- a. Melakukan bimbingan pencegahan, penanggulangan dan pengendalian kebakaran hutan;
- b. Melakukan bimbingan pengamanan dan mencegah pengerusakan tanaman;
- c. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- d. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan sosialisasi/peneruluhan fungsi perlindungan hutan, pembuatan aliran api dan pemeliharaan sekat bakar;
- e. Melakukan penyusunan, perencanaan dan pengadaan sarana pemadam kebakaran;
- f. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pengaturan pengembalaan ternak dalam hutan;
- g. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pengambilan rumput dan makanan ternak serta seresah dari kawasan hutan;
- h. Melakukan bimbingan dalam pencegahan dan pengendalian tanaman;
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perlindungan.

2). Seksi Konservasi, mempunyai tugas :

- a. Membuat pedoman dan petunjuk operasional sumber daya alam hayati;
- b. Melakukan perencanaan, bimbingan teknis konservasi dan sumber daya alam dan ekosistemnya;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan standar minimal tegakan pada suatu lahan/wilayah yang disarankan tidak ditebang di luar wilayah kritis;
- d. Melakukan pemantauan dan pengawasan aliran sungai;
- e. Menyiapkan bahan petunjuk teknis konservasi kanan kiri sungai/jurang, kanan kiri reklamasi lahan bekas tambang dan konservasi tanah pada jalan hutan;
- f. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap perlindungan dan konservasi tanah dan air di wilayah kritis;
- g. Melakukan pemantauan pendataan dan pengkajian pemanfaatan dan penggunaan tanah, lahan dan air;
- h. Melakukan pemantauan pendataan dan pengkajian pemanfaatan dan penggunaan tanah, lahan dan air;
- i. Melakukan berbagai upaya untuk menjaga atau mempertahankan kesuburan lahan di luar wilayah kritis;
- j. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perlindungan.

3). Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan Organisme Pengganggu Tanaman;
- b. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis, peramalan, pengamatan, pengawasan dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- c. Melakukan monitoring pelayanan informasi dan pelaporan adanya serangan Organisme Pengganggu Tanaman;
- d. Melakukan pemberian alat-alat, bahan dan biaya operasional, pengendalian sumber-sumber serangan eksplosif Organisme Pengganggu tanaman;

- e. Melakukan bimbingan terhadap pengecer, peredaran, penggunaan dan pemusnahan pestisida;
 - f. Melakukan pemantauan, pengawasan dan penanggulangan dampak peredaran penggunaan dan pemusnahan pestisida;
 - g. Melakukan bimbingan pengawasan dan perkiraan serta kerugian akibat serangan Organisme Pengganggu tanaman;
 - h. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan pelayanan informasi dan penyuluhan alat serta peralatan perlindungan tanaman;
 - i. Mengembangkan metode-metode pemberantasan yang paling berdaya guna terhadap gangguan Organisme Pengganggu Tanaman;
 - j. Melakukan bimbingan, pengendalian operasional pelayanan informasi dan penyaluran alat serta peralatan perlindungan tanaman;
 - k. Melakukan evaluasi hasil pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
 - l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perlindungan.
- 4). Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
- a. Menginventarisasikan dan mengidentifikasi penerapan dan penyebaran alat dan mesin pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan alat dan mesin pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - c. Melakukan demonstrasi penerapan ubah cara (modifikasi) serta penyebaran ubah cara alat dan mesin pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - d. Melakukan bimbingan dan pemanfaatan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - e. Melakukan klasifikasi dan spesifikasi alat dan mesin pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - f. Melakukan uji lapang/uji verifikasi penerapan serta penyebaran alat dan mesin pertanian, kehutanan dan perkebunan;
 - g. Melakukan pengawasan mutu, bimbingan penggunaan alat dan mesin pertanian, kehutanan dan perkebunan serta bengkel alat dan mesin pertanian, kehutanan dan perkebunan;

- h. Melakukan pemantauan produksi, peredaran dan penggunaan alat dan mesin pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- i. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap sarana dan prasarana serta penggunaannya;
- j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perlindungan.

2.3.5 Sub Dinas Kehutanan

Sub Dinas Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan di bidang Kehutanan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Dinas Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, perencanaan teknis operasional pembinaan pengelolaan dan perijinan di bidang kebutuhan sesuai dengan ketentuan;
- b. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang penghijauan, persuteraan alam perlebaran, pengelolaan hutan milik/hutan rakyat, pengelolaan hutan lindung, pengelolaan hasil hutan non kayu serta perburuhan tradisional satwa liar yang tidak dilindungi pada areal buru;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kehutanan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan usaha kehutanan;
- e. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Kehutanan terdiri dari :

- 1). Seksi Penghijauan dan Rehabilitasi Hutan, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan teknis bimbingan penghijauan dan rehabilitasi hutan termasuk hutan pantai (hutan bakau);
 - b. Melakukan bimbingan dan pemeliharaan UP-UPSA (Unit Percontohan-Unit Pelestarian Sumber Daya Alam);

- c. Menyiapkan pengadaan benih/biji;
 - d. Melakukan bimbingan pembuatan dan pemeliharaan persemaian;
 - e. Melakukan bimbingan kebun bibit desa;
 - f. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan/pembuatan benih dan bibit tanaman hutan;
 - g. Menyiapkan bahan petunjuk teknis budidaya tanaman lorong, budidaya strip rumput dan mulsa plastik;
 - h. Melakukan perencanaan, pembuatan dan pemeliharaan serta penghijauan vegetatif maupun sipil teknis (saluran pembuangan air, bangunan terjunan air, dam pengendali, dam penahan, gully plug, teras, sumur resapan dan parit buntu serta bangunan sipil teknis lainnya;
 - i. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemetaan lahan/wilayah berdasarkan tingkat kekritisannya;
 - j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kehutanan.
- 2). Seksi Pengembangan Hutan Rakyat, mempunyai tugas :
- a. Melakukan pembinaan teknis penanaman dan perluasan penanaman pada lahan kritis;
 - b. Melakukan pembinaan dalam rangka penanaman, pemeliharaan, pemanfaatan dan pemasaran serta pengembangan hutan rakyat;
 - c. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kehutanan.
- 3). Seksi Aneka Usaha Kehutanan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan kegiatan inventarisasi potensi persuteraan alam dan perlebahan hutan dan perwaletan;
 - b. Melakukan pembinaan budidaya pakan laut sutera dan lebah madu serta pemeliharaan burung walet;
 - c. Melakukan kegiatan dalam rangka mengembangkan aneka usaha kehutanan;
 - d. Melakukan pemantauan dan penerbitan perijinan perlebahan dan memberikan pertimbangan teknis usaha perwaletan;

- e. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kehutanan.
- 4). Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan kegiatan inventarisasi potensi hasil hutan kayu dan non kayu.
 - b. Melakukan pembinaan perusahaan dan pemasaran hasil hutan kayu dan non kayu;
 - c. Melakukan pemantauan terhadap peredaran dan pemasaran hasil hutan kayu dan non kayu;
 - d. Melakukan pemantauan dan penerbitan perizinan pengelolaan serta peredaran hasil hutan;
 - e. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap peredaran dan pemasaran hasil hutan kayu dan non kayu;
 - f. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Kehutanan.

2.5.6 Sub Dinas Pertanian Tanaman Pangan

Sub Dinas Pertanian Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan di bidang pertanian tanaman pangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Sub Dinas Pertanian Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan perumusan perencanaan teknis operasional pembinaan tanaman pangan dan hortikultura.
- b. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang produksi, usaha tani, tata guna air dan pemanfaatan sumber daya alam serta pemantapan kewaspadaan dan ketahanan pangan;
- c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- d. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Pertanian Tanaman Pangan terdiri dari :

1). Seksi Produksi Tanaman Pangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan, pengadaan, peredaran dan bimbingan penggunaan sarana produksi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan program, penyaluran Benih Sebar (BS), pembinaan dan pengawasan penangkar benih, pendirian dan pengelolaan Balai Benih Utama (BBU) dan Balai Benih Pembantu (BBP) serta bimbingan pemanfaatan lahan kepada petani;
- c. Menyiapkan bahan untuk petunjuk operasional demonstrasi, uji lapangan dan bimbingan penerapan paket teknologi anjuran sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;
- d. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pengolahan data statistik pertanian tanaman pangan;
- e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

2). Seksi Usaha Tani, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengolahan dan penyebaran informasi pasar;
- b. Melakukan penyiapan bahan, inventarisasi dan analisis data serta pengembangan ketenagakerjaan;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan, penetapan tata ruang, pemberian ijin usaha, pelaksanaan dan perumusan inventarisasi serta bimbingan penerapan tata laksana usaha lain;
- d. Melakukan pembinaan usaha pengolahan hasil dan pemasaran hasil-hasil pertanian;
- e. Mengembangkan sumber daya manusia dan mengelola sumber daya pertanian;
- f. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

3). Seksi Tata Guna Air dan Pemanfaatan SDA, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan/bimbingan, pengkajian iklim dan tata guna air;

- b. Melakukan peramalan dan pengkajian iklim dan tata guna air;
 - c. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan pelestarian dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - d. Merencanakan penetapan pelaksanaan dan perumusan hasil kegiatan survey pelestarian dan pemanfaatan sumber daya alam;
 - e. Melakukan pemanfaatan dan rehabilitasi serta investigasi pelestarian sumber daya alam;
 - f. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh KepalaSub Dinas Pertanian Tanaman Pangan.
- 4). Seksi Kewaspadaan Pangan, mempunyai tugas :
- a. Melakukan perencanaan peningkatan produksi menyangkut ketersediaan bahan pangan di tingkat daerah maupun rumah tangga penduduk;
 - b. Melakukan perencanaan dan pemantauan terhadap sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - c. Melakukan pencatatan persediaan pangan, penghitungan kebutuhan pangan serta pemantauan penggunaan bahan tambahan pangan penduduk Kabupaten Probolinggo dan perhitungan surplus produksi pertanian;
 - d. Melakukan perencanaan bimbingan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - e. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

2.5.7 Sub Dinas Perkebunan

Sub Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Dinas Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan program pembangunan di bidang perkebunan;
- b. Pelaksanaan penggunaan kultur teknis, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penggunaan dan peredaran pupuk dan peralatan di bidang perkebunan;

- d. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan perijinan dan rekomendasi usaha perkebunan;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap proses produksi dan penyaluran bahan tanaman perkebunan;
- f. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sub Dinas Perkebunan terdiri dari :

1). Seksi Produksi Perkebunan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan bimbingan dan pembinaan teknis pola tanam;
- b. Melaksanakan perencanaan, intensifikasi dan rehabilitasi tanaman;
- c. Melakukan persiapan dan pelaksanaan intensifikasi dan rehabilitasi;
- d. Melakukan pengawasan penggunaan pupuk dan peralatan di bidang perkebunan;
- e. Melakukan bimbingan teknis budidaya tanaman;
- f. Melakukan bimbingan dan pembinaan pemanfaatan sarana produksi;
- g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perkebunan.

2). Seksi Pengembangan Perkebunan;

- a. Melaksanakan penyiapan dan pemanfaatan lahan tanaman perkebunan;
- b. Melakukan identifikasi potensi lahan dalam program diversifikasi perluasan dan peremajaan tanaman perkebunan;
- c. Melakukan persiapan dan pelaksanaan diversifikasi bimbingan penyiapan dan pemanfaatan lahan untuk tanaman perkebunan;
- d. Melakukan bimbingan dan pembinaan teknis pengolahan kesuburan dan produktifitas lahan;
- e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sib Dinas Perkebunan.

3). Seksi Bahan Tanaman, mempunyai tugas :

- a. Melakukan bimbingan dan pembinaan kepada kelompok usaha penangkar benih/bibit;

- b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelompok usaha penangkar benih/bibit;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap proses produksi benih/bibit;
 - d. Melakukan pemberian sertifikasi benih/bahan tanaman;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap mutu benih/bibit;
 - f. Melakukan pengawasan terhadap peredaran benih/bibit;
 - g. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perkebunan.
- 4). Seksi Bina Usaha Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang bina usaha perkebunan;
 - b. Melakukan pemberian izin dan rekomendasi usaha perkebunan yang mempunyai persyaratan;
 - c. Melakukan penelitian dan evaluasi perkebunan besar swasta dalam rangka klasifikasi kebun;
 - d. Melakukan bimbingan dan pembinaan di bidang kelembagaan ekonomi petani;
 - e. Melakukan identifikasi penyelesaian masalah-masalah lain;
 - f. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Perkebunan.

2.5.8 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten sesuai dengan keahliannya.

- 1). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- 2). Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- 3). Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- 4). Jenis jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, diatur sesuai dengan ketentuan yang diatur.

2.5.9 Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Unit Dinas adalah unsur pelaksana Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas teknis tertentu.

2.6 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo terdiri dari :

1. Kendaraan roda empat : 5 buah
2. Kendaraan roda dua : 120 buah
3. Komputer : 12 buah
4. Kebun benih : 1 buah
5. Kebun dinas : 3 buah
6. Gedung perkantoran : 40 buah

2.7 Kepegawaian

Jumlah pegawai Dinas Pertanian tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo seluruhnya 229 orang dengan rincian Pegawai Negeri Sipil 205 orang dan tenaga honorer 24 orang.

Secara rinci data sumber daya aparat mencakup jumlah pegawai berdasarkan pendidikan, jumlah pegawai menurut golongan dan jumlah pegawai yang telah mengikuti diklat struktural adalah sebagaimana pada tabel berikut :

TABEL 3. DATA PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN

No.	Pendidikan	Jumlah	%
1.	S2	3	1,46
2.	S1	44	21,46
3.	SM / Diploma	7	3,41
4.	D2	11	5,37
5.	D1	0	0
6.	SLTA	131	63,90
7.	SLTP	4	1,95
8.	SD	5	2,44
		205	100

Sumber Data Sekunder : Bagian Tata Usaha Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo Tahun 2003

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan formal pegawai di kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo sebagian besar di dominasi oleh lulusan pendidikan SLTA yaitu sebanyak 131 orang atau 63,90 %. Berdasarkan jumlah tersebut dapat dikatakan bahwa tingkat pendidikan pegawai di kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan termasuk kategori sedang.

TABEL 4. DATA PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN

No.	Golongan	Jumlah	%
1.	IV	7	3,41
2.	III	125	60,98
3.	II	65	31,71
4.	I	5	2,44
5.	Honorar	3	1,46
	Jumlah	205	100

Sumber Data Sekunder : Bagian Tata Usaha Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo Tahun 2003

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sebagian besar pegawai di kantor Dinas pertanian Tanaman, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo berada pada golongan III yaitu sebanyak 125 orang atau 60,98 % dari empat golongan yang ada.

TABEL 5. DATA PEGAWAI BERDASARKAN DIKLAT STRUKTURAL

No.	Diklat	Jumlah	%
1.	SPAMEN	1	2,5
2.	SPAMA	6	15
3.	ADUM	33	82,5
Jumlah		40	100

Sumber Data Sekunder : Bagian Tata Usaha Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo Tahun 2003

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sebagian besar pegawai di kantor Dinas Pertanian tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo yang telah mengikuti Diklat struktural sebanyak 40 pegawai dari 205 pegawai atau 19,51%, sedangkan 80,49% atau 165 pegawai belum pernah mengikuti Diklat Struktural.

III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Agar konsep dapat diteliti secara empiris, maka harus dioperasionalisasikan dengan mengubahnya menjadi variabel, yang berarti sesuatu yang mempunyai variasi nilai. Caranya adalah dengan memilih dimensi tertentu yang mempunyai variasi nilai.

Pada bab ini akan disajikan lebih lanjut tentang variabel-variabel penelitian yang dilampaui berdasarkan data-data yang diperoleh penulis dalam penelitian, disamping juga akan disampaikan mengenai data-data yang berupa skor atau nilai jawaban yang diberikan responden dalam pengisian kuesioner yang diajukan oleh penulis. Data tersebut merupakan data primer dalam penelitian ini.

Pada tahap ini akan dijelaskan secara garis besar mengenai data-data yang didapat dari lokasi penelitian. Agar data yang telah terkumpul bisa disajikan secara teratur dan sistematis sesuai dengan variabel penelitian yang ada sehingga akan mempermudah dalam melakukan kegiatan analisa.

Dalam penelitian ada dua variabel yang akan disajikan, yaitu :

- 1) Variabel pengaruh (X) yaitu profesionalisme pegawai di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.
- 2) Variabel terpengaruh (Y) yaitu efektifitas pelaksanaan tugas di Kantor dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

3.2 Variabel Pengaruh (X) : Profesionalisme Pegawai Di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo

Profesionalisme pegawai merupakan cerminan sikap seseorang terhadap profesi yang ditekuninya, yang ditunjukkan dengan kesungguhan hati untuk mendalami, menguasai, menerapkan dan menjunjung tinggi etika profesi. Untuk mengetahui profesionalisme pegawai dapat dilihat melalui kompetensi pegawai, dedikasi pegawai dan moral dan etika. Untuk mengetahui seberapa tinggi profesionalisme pegawai di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo, maka dapat diketahui dengan mengukur masing-masing indikator dari variabel tersebut.

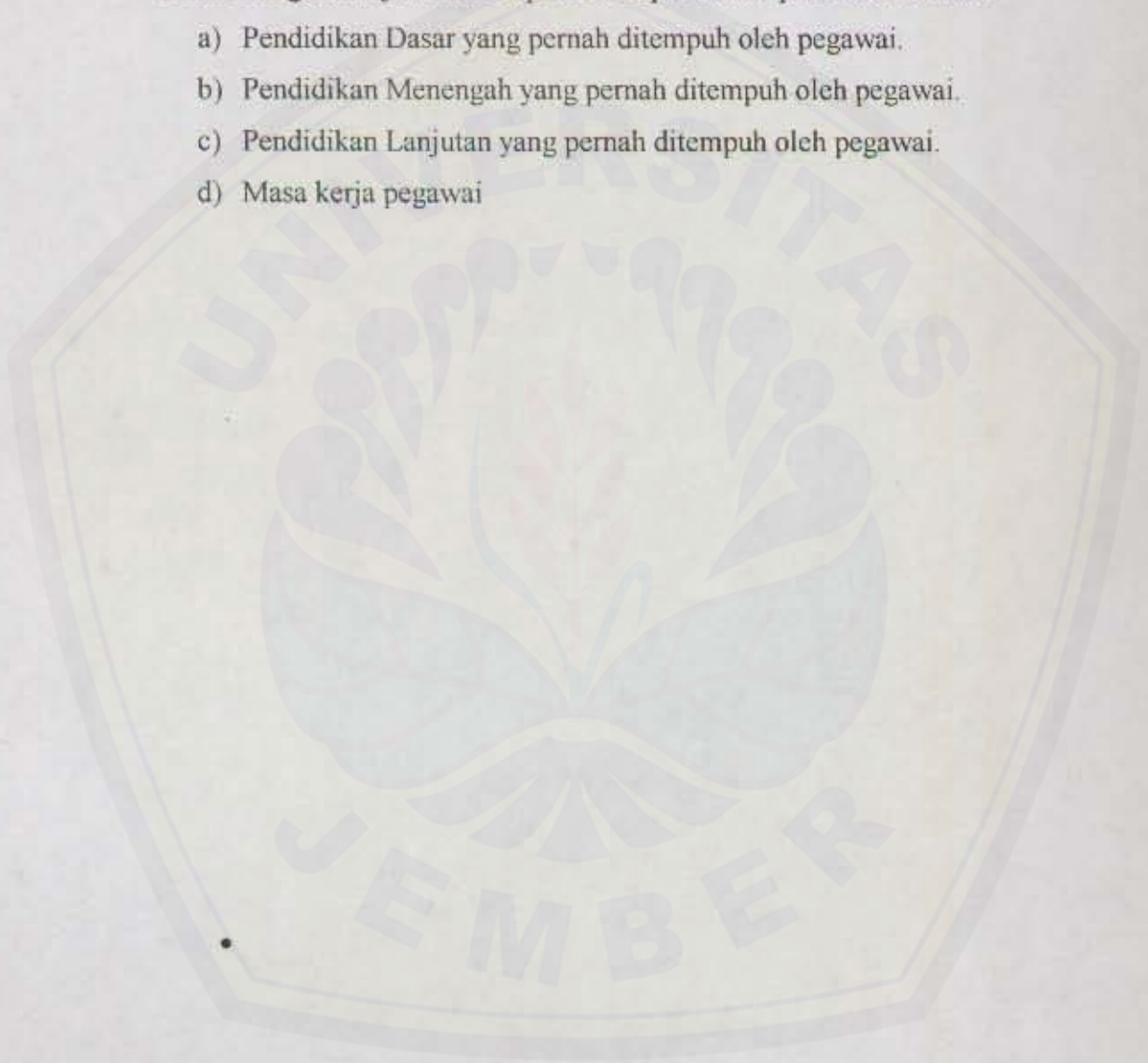
A. Kemampuan pegawai

Kemampuan pegawai merupakan kesanggupan untuk dapat berbuat sesuatu, dan hal itu diperoleh seorang pegawai melalui pendidikan dan pengalaman.

Indikator tersebut dapat diukur melalui item-item sebagai berikut:

Untuk mengetahui jawaban responden dapat dilihat pada tabel berikut:

- a) Pendidikan Dasar yang pernah ditempuh oleh pegawai.
- b) Pendidikan Menengah yang pernah ditempuh oleh pegawai.
- c) Pendidikan Lanjutan yang pernah ditempuh oleh pegawai.
- d) Masa kerja pegawai



TABEL 6
DATA BERDASARKAN TOTAL SKOR DARI
INDIKATOR KEMAMPUAN PEGAWAI

Responden	Item Responses (X1)				Total Skor
	1	2	3	4	
1	2	1	2	1	6
2	3	3	3	3	12
3	2	2	1	1	6
4	2	1	2	1	6
5	3	3	3	3	12
6	2	2	2	2	8
7	2	3	2	2	9
8	3	3	3	3	12
9	2	1	2	1	6
10	3	3	3	3	12
11	2	2	1	1	6
12	2	2	2	3	9
13	3	3	3	3	12
14	2	2	2	3	9
15	3	3	2	2	10
16	3	3	2	3	11
17	2	1	2	1	6
18	2	2	2	3	9
19	2	2	2	2	8
20	2	1	1	2	6
21	2	2	2	2	8
22	2	2	2	3	9
23	2	1	2	1	6
24	2	2	2	3	9
25	2	1	1	2	6
26	2	2	2	3	9
27	2	2	2	3	9
28	2	1	1	2	6
29	3	3	3	3	12
30	3	3	3	2	11

Sumber: Data Primer, Diolah Tahun 2003

Setelah dilakukan perhitungan terhadap jawaban responden, selanjutnya membagi total skor ke dalam tiga kategori. Dari indikator tersebut dapat diketahui bahwa total skor terendah adalah 4 dan total skor tertinggi adalah 12. Setelah total

skor diketahui, kemudian membaginya ke dalam tiga kelas yang berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah tertinggi} - \text{Jumlah terendah}}{\text{Jumlah kelas}} = \frac{12 - 4}{3} = 2,67 = 3$$

Hadi (1984:212)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 3, maka pengkategorianya adalah sebagai berikut:

1. Total skor 4 – 6 adalah untuk kategori rendah
2. Total skor 7 – 9 adalah untuk kategori sedang
3. Total skor 10 – 12 adalah untuk kategori tinggi

Berdasarkan total skor jawaban responden terhadap indikator kemampuan pegawai maka data total skor jawaban responden tersebut dapat dikategorikan dalam tabel frekuensi sebagai berikut:

TABEL 7
FREKUENSI JAWABAN RESPONDEN DARI
INDIKATOR KEMAMPUAN PEGAWAI

No	Kriteria	frekuensi	%
1	Rendah	10	33,33
2	Sedang	11	36,67
3	Tinggi	9	30
Jumlah		30	100

Sumber: Data Primer, Diolah Tahun 2003

Dari hasil jawaban responden diketahui bahwa dari 30 pegawai yang menyatakan tingkat kemampuan rendah sebanyak 10 orang (33,33%), 11 orang (36,67 %) menyatakan sedang dan 9 Orang (30 %) menyatakan tinggi.

B. Dedikasi Pegawai

Dedikasi menunjukkan adanya pengabdian secara ikhlas mencurahkan tenaga, waktu dan pikiran untuk keberhasilan usaha atau tujuan yang baik. Jika seorang aparatur dalam bekerja mempunyai dedikasi tinggi maka ia akan

mencurahkan segala pengetahuan, keterampilan maupun keahliannya untuk mencapai tujuan organisasi secara bertanggungjawab.

Untuk mengukur tingkat dedikasi pegawai di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo, digunakan item-item sebagai berikut:

- a. Pegawai mempunyai sikap jujur dalam mencurahkan kemampuannya.
- b. Pegawai dapat dipercaya dalam mencurahkan keterampilannya.
- c. Kesetiaan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan keahliannya.

Adapun jawaban responden yang diperoleh berkaitan dengan indikator dedikasi pegawai ditunjukkan dalam tabel berikut ini:



TABEL 8
DATA BERDASARKAN TOTAL SKOR DARI
INDIKATOR DEDIKASI PEGAWAI

Responden	Item Responses (X2)			Total Skor
	1	2	3	
1	3	3	2	8
2	3	3	3	9
3	2	3	3	7
4	3	3	3	9
5	2	2	3	7
6	2	2	2	6
7	3	2	3	8
8	3	3	3	9
9	3	3	3	9
10	2	2	3	7
11	2	2	3	7
12	3	3	3	9
13	3	2	3	8
14	3	3	3	9
15	2	3	2	7
16	2	1	3	6
17	3	2	3	8
18	2	1	2	5
19	2	2	3	7
20	2	2	3	7
21	3	3	3	9
22	2	2	3	7
23	2	3	3	8
24	3	3	3	9
25	3	3	3	9
26	2	2	3	7
27	2	2	3	7
28	2	1	2	5
29	2	2	3	7
30	3	3	3	9

Sumber: Data Primer, Diolah Tahun 2003

Setelah dilakukan perhitungan terhadap jawaban responden, selanjutnya membagi total skor ke dalam tiga kategori. Dari indikator tersebut dapat diketahui bahwa total skor terendah adalah 3 dan total skor tertinggi adalah 9. Setelah total

skor diketahui, kemudian membaginya ke dalam tiga kelas yang berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah tertinggi} - \text{Jumlah terendah}}{\text{Jumlah kelas}} = \frac{9 - 3}{3} = 2$$

Hadi (1984:212)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 3, maka pengkategorian adalah sebagai berikut:

1. Total skor 3 – 5 adalah untuk kategori rendah
2. Total skor 6 – 7 adalah untuk kategori sedang
3. Total skor 8 – 9 adalah untuk kategori tinggi

Berdasarkan total skor jawaban responden terhadap indikator dedikasi pegawai maka data total skor jawaban responden tersebut dapat dikategorikan dalam tabel frekuensi sebagai berikut:

TABEL 9
FREKUENSI JAWABAN RESPONDEN DARI
INDIKATOR DEDIKASI PEGAWAI

No	Kriteria	Frekuensi	%
1	Rendah	2	6,67
2	Sedang	13	43,33
3	Tinggi	15	50
Jumlah		30	100

Sumber: data primer, diolah tahun 2003

Dari hasil jawaban responden diketahui bahwa dari 30 pegawai yang menyatakan tingkat dedikasi rendah sebanyak 2 orang (6,67 %), 13 orang (43,33 %) menyatakan sedang dan 15 Orang (50 %) menyatakan tinggi.

C. Etika kerja Pegawai

Etika kerja pegawai mengacu pada sikap kepatuhan dan kendali diri dalam melaksanakan tugas dan menghadapi berbagai persoalan baik dari dalam maupun dari luar kedinasan. Etika kerja dapat juga merupakan landasan ide, cita

atau pikiran, tingkah lakuyang digunakan sebagai rambu-rambu sikap mental yang ideal bagi segenap unsur organisasi.

Untuk mengukur etika kerja pegawai di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo, digunakan item-item sebagai berikut:

- (1) Pegawai memiliki satu atau beberapa keunggulan dalm pengetahuan, kemahiran teknis, keterampilan manajemen dan pengalaman yang cukup.
- (2) Pegawai meiliki kemampuan untuk mengontrol diri pribadi, emosi, pikiran kemauan dan perbuatan.
- (3) Pegawai memiliki kemampuan sikap susila dan dewasa, memiliki tanggungjawab moral dan sosial.
 - a) Pegawai bersedia menerima sanksi jika tidak bertanggung jawab dan melanggar norma.

Adapun jawaban responden yang diperoleh berkaitan dengan indikator etika kerja pegawai dapat dilihat dalam tabel berikut ini

TABEL 10
DATA BERDASARKAN TOTAL SKOR DARI
INDIKATOR ETIKA KERJA PEGAWAI

Responden	Item Responses (X3)				Total Skor
	1	2	3	4	
1	2	3	3	3	11
2	3	2	3	3	11
3	2	2	3	3	10
4	2	2	3	3	10
5	3	3	2	2	10
6	3	1	3	2	9
7	1	2	2	2	7
8	3	2	3	2	10
9	3	3	2	1	9
10	3	3	3	1	1
11	3	3	2	2	10
12	1	2	2	3	8
13	3	2	3	3	11
14	3	2	2	2	9
15	2	3	1	2	8
16	2	2	1	2	7
17	2	3	1	2	8
18	3	2	3	2	10
19	3	2	2	2	9
20	2	2	2	3	9
21	3	3	3	1	10
22	3	2	3	2	10
23	3	2	2	3	10
24	3	3	3	3	12
25	3	3	2	3	11
26	3	2	2	2	9
27	1	3	2	2	8
28	1	2	2	3	8
29	3	2	3	2	10
30	3	3	2	2	10

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Setelah dilakukan perhitungan terhadap jawaban responden, selanjutnya membagi total skor ke dalam 3 kategori. Dari indikator tersebut dapat diketahui bahwa total skor terendah adalah 2 dan total skor tertinggi adalah 6.

Setelah total skor diketahui, kemudian membaginya ke dalam tiga kelas yang berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah tertinggi} - \text{Jumlah terendah}}{\text{Jumlah kelas}} = \frac{12 - 4}{3} = 2,67 = 3$$

Hadi (1984:212)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 3, maka pengkategoriannya adalah sebagai berikut:

1. Total skor 4 – 6 adalah untuk kategori rendah
2. Total skor 7 – 9 adalah untuk kategori sedang
3. Total skor 10 - 12 adalah untuk kategori tinggi

Berdasarkan total skor jawaban responden terhadap indikator etika kerja pegawai maka data total skor jawaban responden tersebut dapat dikategorikan dalam tabel frekuensi sebagai berikut:

TABEL 11
FREKUENSI JAWABAN RESPONDEN DARI
INDIKATOR ETIKA KERJA PEGAWAI

Skor	Kriteria	Frekuensi	%
4 – 6	Rendah	-	-
7 – 9	Sedang	13	43,33
10 - 12	Tinggi	17	56,67
Jumlah		30	100

Sumber: data primer, diolah tahun 2003

Dari hasil jawaban responden diketahui bahwa dari 30 pegawai yang menyatakan tingkat kemampuan rendah tidak ada , 13 orang (43,33 %) menyatakan sedang dan 17 Orang (56,67 %) menyatakan tinggi.

Variabel profesionalisme pegawai yang terdiri dari 3 indikator yaitu kemampuan pegawai, dedikasi pegawai dan etika kerja pegawai tersebut mempunyai 11 item, maka dapat diketahui bahwa skor terendah adalah 11 dan skor tertinggi adalah 33. Sehingga untuk interval kelasnya adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah tertinggi} - \text{Jumlah terendah}}{\text{Jumlah kelas}} = \frac{33 - 11}{3} = 7,33 = 7$$

Hadi (1984:212)

Dari hasil perhitungan di atas, maka diperoleh kriteria interval, untuk mengetahui frekuensi efektifitas pelaksanaan tugas sehingga dapat dilihat kriterianya, sebagai berikut :

1. Total skor 11 - 19 adalah untuk kategori rendah
2. Total skor 20 - 26 adalah untuk kategori sedang
3. Total skor 27 - 33 adalah untuk kategori tinggi

Selanjutnya data dari masing-masing indikator di atas disajikan atau digabung dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel efektifitas pelaksanaan tugas yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 12
DATA BERDASARKAN TOTAL SKOR JAWABAN RESPONDEN
TERHADAP VARIABEL PROFESIONALISME PEGAWAI (X)

No.	Variabel X			Total Skor	Kategori
	1	2	3		
1	6	8	11	25	Sedang
2	12	9	11	32	Tinggi
3	6	7	10	23	Sedang
4	6	9	10	25	Sedang
5	12	7	10	29	Tinggi
6	8	6	9	23	Sedang
7	9	8	7	24	Sedang
8	12	9	10	31	Tinggi
9	6	9	9	24	Sedang
10	12	7	10	29	Tinggi
11	6	7	10	23	Sedang
12	9	9	8	26	Sedang
13	12	8	11	31	Tinggi
14	9	9	9	27	Tinggi
15	10	7	8	25	Sedang
16	11	6	7	24	Sedang
17	6	8	8	22	Sedang
18	9	5	10	24	Sedang
19	8	7	9	24	Sedang
20	6	7	9	22	Sedang
21	8	9	10	27	Tinggi
22	9	7	10	26	Sedang
23	6	8	10	24	Sedang
24	9	9	12	30	Tinggi
25	6	9	11	26	Sedang
26	9	7	9	25	Sedang
27	9	7	8	24	Sedang
28	6	5	8	19	Rendah
29	12	7	10	29	Tinggi
30	11	9	10	30	Tinggi

Sumber: Data Primer, Diolah Tahun 2003

Berdasarkan total skor jawaban terhadap variabel efektifitas pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum pada tabel di atas, maka data total skor jawaban responden tersebut dapat dikelompokkan dalam tabel frekuensi sebagai berikut :

TABEL 13
FREKUENSI JAWABAN RESPONDEN TERHADAP VARIABEL
PROFESIONALISME PEGAWAI (X)

Skor	Kriteria	Frekuensi	%
11 - 19	Rendah	1	3,33
20 - 26	Sedang	19	63,33
27 - 33	Tinggi	10	33,33
Jumlah		30	100

Sumber: Data Primer, Diolah Tahun 2003

Berdasarkan tabel frekuensi di atas, dapat diketahui bahwa dari 30 orang yang menyatakan tingkat profesionalisme pegawai rendah adalah sebanyak 1 orang (3,33%), yang menyatakan sedang sebanyak 19 orang (63,33%) dan yang menyatakan tinggi sebanyak 10 (33,33%). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tingkat profesionalisme pegawai di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo tergolong sedang.

3.3 Variabel Terpengaruh (Y) Yaitu Efektifitas Pelaksanaan Tugas Di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo

Dalam penelitian ini mengangkat efektifitas pelaksanaan tugas di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo sebagai variabel terpengaruh. Adapun yang dimaksud efektifitas pelaksanaan tugas disini adalah efek-efek atau akibat-akibat positif tertentu yang ditimbulkan oleh keseluruhan proses kerjasama yang dilakukan oleh para pegawai yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas atau pekerjaan.

Untuk dapat mengetahui apakah seorang pegawai dapat dikatakan efektif atau tidak, maka penting untuk mencari dimensi-dimensi dari efektifitas pelaksanaan tugas sehingga dapat digunakan untuk mengukur atau mengevaluasi nya, yaitu dengan tingkat kualitas kerja dan kuantitas kerja.

Jadi yang menjadi indikator dari variabel efektifitas pelaksanaan tugas di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo adalah sebagai berikut:

1. Kualitas kerja.
2. Kuantitss kerja.

1. Kualitas kerja

Seorang pegawai dapat di katakan efektif dilihat dari kualitas kerja yang dimiliki, dimana untuk mengetahui kualitas kerja dapat ditinjau dari segi cara kerja, ketepatan, kelengkapan dan kerapian dalam melaksanakan tugasnya.

Dengan demikian untuk mengukur indikator kualitas kerja, digunakan item-item sebagai berikut:

- a. Cara kerja pegawai dalam melaksanakan tugas.
- b. Ketepatan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan.
- c. Kelengkapan dalam melaksanakan tugas.
- d. Kerapian dalam melaksanakan tugas.

Untuk mengetahui kualitas kerja pegawai di Kantor Dinas PKP kabupaten Probolinggo dapat dilihat dari jawaban responden yang disajikan pada tabel berikut ini :



TABEL 14
DATA BERDASARKAN TOTAL SKOR DARI
INDIKATOR KUALITAS KERJA

No.	Item Responses (Y1)				Total Skor
	1	2	3	4	
1	3	2	2	2	9
2	3	3	3	3	12
3	1	2	1	2	6
4	2	2	3	2	9
5	3	3	3	3	12
6	3	2	3	3	11
7	3	3	3	3	12
8	3	3	3	3	12
9	3	3	3	3	12
10	2	2	3	2	9
11	3	3	3	2	11
12	3	2	3	3	11
13	3	2	2	2	9
14	3	3	3	2	11
15	2	2	2	3	9
16	3	3	3	2	10
17	3	2	2	2	9
18	2	2	2	3	9
19	3	3	3	3	12
20	2	2	1	1	6
21	3	3	3	3	12
22	3	3	3	3	12
23	1	2	1	2	6
24	3	3	3	3	12
25	2	2	3	2	9
26	2	2	2	3	9
27	2	2	2	3	9
28	2	2	1	1	6
29	3	2	2	2	9
30	2	2	1	1	6

Sumber: Data Primer, Diolah Tahun 2003

Setelah dilakukan perhitungan terhadap jawaban responden, selanjutnya membagi total skor ke dalam tiga kategori. Dari indikator tersebut dapat diketahui bahwa total skor terendah adalah 4 dan total skor tertinggi adalah 12. Setelah total

skor diketahui, kemudian membaginya ke dalam tiga kelas yang berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah tertinggi} - \text{Jumlah terendah}}{\text{Jumlah kelas}} = \frac{12 - 4}{3} = 2,67 = 3$$

Hadi (1984:212)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 3, maka pengkategorianya adalah sebagai berikut:

1. Total skor 4 – 6 adalah untuk kategori rendah
2. Total skor 7 – 9 adalah untuk kategori sedang
3. Total skor 10 – 12 adalah untuk kategori tinggi

Berdasarkan total skor jawaban responden terhadap indikator kemampuan pegawai maka data total skor jawaban responden tersebut dapat dikategorikan dalam tabel frekuensi sebagai berikut:

TABEL 15
FREKUENSI JAWABAN RESPONDEN DARI
INDIKATOR KUALITAS KERJA

No	Kriteria	Frekuensi	%
1	Rendah	5	16,67
2	Sedang	11	36,67
3	Tinggi	14	46,67
Jumlah		30	100

Sumber: Data Primer, Diolah Tahun 2003

Dari hasil jawaban responden diketahui bahwa dari 30 pegawai yang menyatakan tingkat kualitas kerja rendah sebanyak 5 orang (16,67 %), 11 orang (36,67 %) menyatakan sedang dan 14 Orang (46,67 %) menyatakan tinggi.

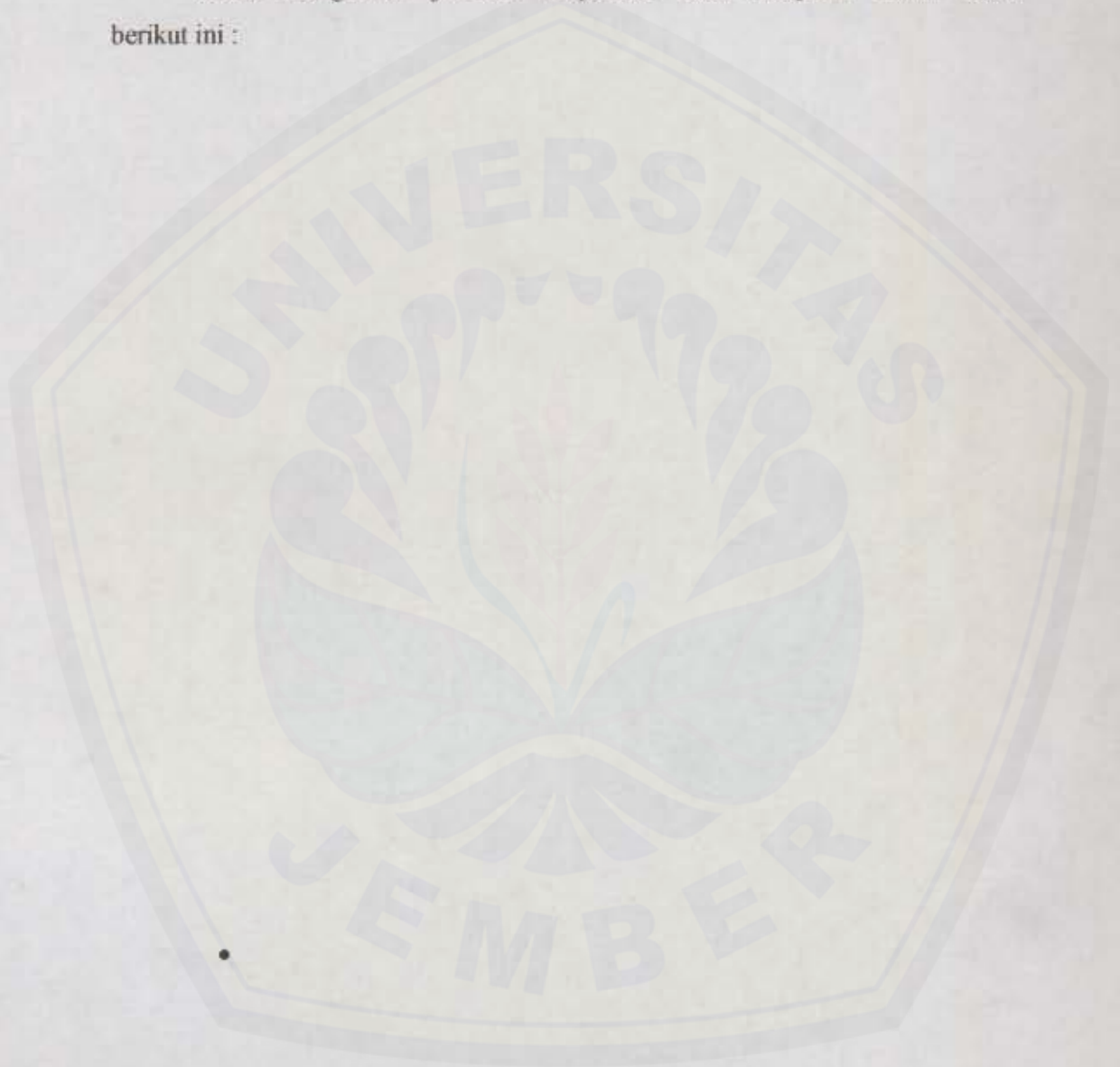
2. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja yang dicapai oleh pegawai menunjukkan sejauh mana jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh pegawai sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Untuk mengukur indikator ini, digunakan item-item sebagai berikut:

- a. Banyaknya tugas yang dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditentukan.
- b. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Untuk mengetahui jawaban responden akan disajikan dalam tabel berikut ini :



TABEL 16
DATA BERDASARKAN TOTAL SKOR DARI
INDIKATOR KUANTITAS KERJA

Responden	Item Responses (Y2)		Total Skor
	1	2	
1	3	2	5
2	3	3	6
3	2	3	5
4	2	1	3
5	3	3	6
6	2	3	5
7	3	2	5
8	2	1	3
9	3	3	6
10	3	2	5
11	3	3	6
12	2	1	3
13	3	3	6
14	2	3	5
15	3	3	6
16	2	3	5
17	3	3	6
18	3	3	6
19	3	3	6
20	3	2	5
21	2	3	5
22	2	1	3
23	3	3	6
24	3	3	6
25	3	2	5
26	2	3	5
27	3	3	6
28	2	3	5
29	3	2	5
30	3	2	5

Sumber: Data Primer, Diolah Tahun 2003

Setelah dilakukan perhitungan terhadap jawaban responden, selanjutnya membagi total skor ke dalam tiga kategori. Dari indikator tersebut dapat diketahui bahwa total skor terendah adalah 2 dan total skor tertinggi adalah 6. Setelah total

skor diketahui, kemudian membaginya ke dalam tiga kelas yang berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah tertinggi} - \text{Jumlah terendah}}{\text{Jumlah kelas}} = \frac{6 - 2}{3} = 1,33 = 1$$

Hadi (1984:212)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa nilai interval adalah 3, maka pengkategorianya adalah sebagai berikut:

1. Total skor 2 – 3 adalah untuk kategori rendah.
2. Total skor 4 – 5 adalah untuk kategori sedang.
3. Total skor 6 adalah untuk kategori tinggi.

Berdasarkan total skor jawaban responden terhadap indikator kuantitas kerja maka data total skor jawaban responden tersebut dapat dikategorikan dalam tabel frekuensi sebagai berikut:

TABEL 17
FREKUENSI JAWABAN RESPONDEN DARI
INDIKATOR KUANTITAS KERJA

No	Kriteria	Frekuensi	%
1	Rendah	4	13,33
2	Sedang	14	46,67
3	Tinggi	12	40
Jumlah		30	100

Sumber: Data Primer, Diolah Tahun 2003

Dari hasil jawaban responden diketahui bahwa dari 30 pegawai yang menyatakan tingkat kuantitas kerja rendah sebanyak 4 orang (13,33 %), 14 orang (46,67 %) menyatakan sedang dan 12 Orang (40 %) menyatakan tinggi.

• Variabel efektifitas pelaksanaan tugas yang terdiri dari dua indikator yaitu kualitas kerja dan kuantitas kerja tersebut mempunyai 6 (enam) item, maka dapat diketahui bahwa skor terendah adalah 6 dan skor tertinggi adalah 18. Sehingga untuk interval kelasnya adalah sebagai berikut :

TABEL 18
DATA BERDASARKAN TOTAL SKOR DARI VARIABEL
EFEKTIFITAS PELAKSANAAN TUGAS

No	Variabel Y		Total Skor	Kategori
	1	2		
1	9	5	14	Sedang
2	12	6	18	Tinggi
3	6	5	11	Sedang
4	9	3	12	Sedang
5	12	6	18	Tinggi
6	11	5	16	Tinggi
7	12	5	17	Tinggi
8	12	6	18	Tinggi
9	12	6	18	Tinggi
10	9	5	14	Sedang
11	11	6	17	Tinggi
12	11	3	14	Sedang
13	9	6	15	Tinggi
14	11	5	16	Tinggi
15	9	6	15	Tinggi
16	10	5	15	Tinggi
17	9	6	15	Tinggi
18	9	3	12	Sedang
19	12	6	18	Tinggi
20	6	5	11	Sedang
21	12	5	17	Tinggi
22	9	3	12	Sedang
23	6	6	12	Sedang
24	12	6	18	Tinggi
25	9	5	14	Sedang
26	9	5	14	Sedang
27	12	6	18	Tinggi
28	6	5	11	Sedang
29	9	5	14	Sedang
30	6	5	11	Sedang

Sumber : Data Primer, Diolah Tahun 2003

Berdasarkan total skor jawaban terhadap variabel efektifitas pelaksanaan tugas sebagaimana tercantum pada tabel di atas, maka data total skor jawaban responden tersebut dapat dikelompokkan dalam tabel frekuensi sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah tertinggi} - \text{Jumlah terendah}}{\text{Jumlah kelas}} = \frac{18 - 6}{3} = 4$$

Hadi (1984:212)

Dari hasil perhitungan di atas, maka diperoleh kriteria interval, untuk mengetahui frekuensi efektifitas pelaksanaan tugas sehingga dapat dilihat kriterianya, sebagai berikut :

1. Total skor 6 - 10 adalah untuk kategori rendah
2. Total skor 11 - 14 adalah untuk kategori sedang
3. Total skor 15 - 18 adalah untuk kategori tinggi

Selanjutnya data dari masing-masing indikator di atas disajikan atau digabung dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel efektifitas pelaksanaan tugas yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 19
FREKUENSI JAWABAN RESPONDEN TERHADAP VARIABEL
EFEKTIFITAS PELAKSANAAN TUGAS (Y)

No.	Kriteria	Frekuensi	%
1	Rendah	-	-
2	Sedang	14	46,67
3	Tinggi	16	53,33
Jumlah		30	100

Sumber : Data Primer, Diolah Tahun 2003

Berdasarkan tabel frekuensi di atas, dapat diketahui bahwa dari 30 orang yang menyatakan tingkat efektifitas pelaksanaan tugas rendah tidak ada (0%), yang menyatakan sedang sebanyak 14 orang (46,67%) dan yang menyatakan tinggi sebanyak 16 (53,33%). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tingkat efektifitas pelaksanaan tugas di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo tergolong tinggi.

IV. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

4.1 Pengantar

Analisis data merupakan langkah lebih lanjut dalam suatu penelitian, analisis data diperlukan untuk dapat menyederhanakan data ke dalam bentuk penyajian yang mudah dibaca dan diinterpretasikan. Analisis data dimulai dengan mengolah data-data yang telah diperoleh yakni berupa jawaban responden terhadap kuesioner yang telah diajukan kepada responden.

Analisis data memiliki makna penting dalam suatu proses penelitian karena ini akan berguna untuk menguji hipotesis yang telah dirumuskan dalam bab sebelumnya, apakah nantinya hipotesis yang telah diajukan dapat diterima atau ditolak.

Interpretasi data merupakan tahapan dimana penulis memberikan pemahaman dan analisisnya sesuai dengan informasi yang diperoleh dari pengolahan data di lapangan berdasarkan perumusan masalah yang telah dirumuskan.

Dalam penelitian ini digunakan analisis data kuantitatif dengan menggunakan analisis Rank Spearman. Selanjutnya langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengadakan perhitungan Rank Spearman adalah sebagai berikut:

1. Penentuan nilai Rank.
2. Perhitungan korelasi.

4.2 Penentuan Nilai Rank

Untuk mencari nilai Rank, dimulai dari skor yang diperoleh dari 30 responden yang diranking berdasarkan total skor terkecil hingga terbesar dari masing-masing variabel. Jika terdapat persamaan total skor yang diperoleh, maka dibuat rata-rata berdasarkan rankingnya, satu misal pada ranking 1, 2, 3, 4, 5 terdapat skor yang sama maka untuk menentukan rankingnya harus dicari dengan perhitungan rata-rata sebagai berikut :

$$\frac{1+2+3+4+5}{5} = 3$$

Sidney Siegel (1997:95)

Hasil itulah yang dijadikan nilai ranking kelima skor, kemudian untuk nilai rank berikutnya sesuai dengan ranking selanjutnya, demikian seterusnya. Untuk lebih jelasnya akan penulis sajikan data total skor dari masing-masing variabel :



4.2.1 Variabel Pengaruh (X) yaitu Profesionalisme Pegawai

TABEL 20
DATA PENENTUAN NILAI RANK DARI
VARIABEL PROFESIONALISME PEGAWAI

No.	Variabel X			Total Skor	Ranking
	1	2	3		
1	6	8	11	25	15,5
2	12	9	11	32	30
3	6	7	10	23	5
4	6	9	10	25	15,5
5	12	7	10	29	24
6	8	6	9	23	5
7	9	8	7	24	10
8	12	9	10	31	28,5
9	6	9	9	24	10
10	12	7	10	29	24
11	6	7	10	23	5
12	9	9	8	26	19
13	12	8	11	31	28,5
14	9	9	9	27	21,5
15	10	7	8	25	15,5
16	11	6	7	24	10
17	6	8	8	22	2,5
18	9	5	10	24	10
19	8	7	9	24	10
20	6	7	9	22	2,5
21	8	9	10	27	21,5
22	9	7	10	26	19
23	6	8	10	24	10
24	9	9	12	30	26,5
25	6	9	11	26	19
26	9	7	9	25	15,5
27	9	7	8	24	10
28	6	5	8	19	1
29	12	7	10	29	24
30	11	9	10	30	26,5

Sumber: Data Primer, Diolah Tahun 2003

4.2.2 Variabel Terpengaruh (Y) Yaitu Efektifitas Pelaksanaan Tugas

TABEL 21
DATA PENENTUAN NILAI RANK DARI VARIABEL EFEKTIFITAS
PELAKSANAAN TUGAS

No	Variabel Y		Total Skor	Ranking
	1	2		
1	9	5	14	11,5
2	12	6	18	27
3	6	5	11	2,5
4	9	3	12	6,5
5	12	6	18	27
6	11	5	16	19,5
7	12	5	17	22
8	12	6	18	27
9	12	6	18	27
10	9	5	14	11,5
11	6	5	11	2,5
12	11	3	14	11,5
13	9	6	15	16,5
14	11	5	16	19,5
15	9	6	15	16,5
16	10	5	15	16,5
17	9	6	15	16,5
18	9	3	12	6,5
19	12	6	18	27
20	6	5	11	2,5
21	12	5	17	22
22	9	3	12	27
23	6	6	12	6,5
24	12	6	18	27
25	9	5	14	11,5
26	9	5	14	11,5
27	12	6	18	6,5
28	6	5	11	2,5
29	9	5	14	11,5
30	11	6	17	22

Sumber : Data Primer, Diolah Tahun 2003

4.3 Perhitungan Korelasi

Setelah nilai rank dari masing-masing variabel diketahui, selanjutnya adalah mencari korelasi antar variabel X dan variabel Y dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuat tabel kerja untuk d_i , d_i^2 , $\sum d_i^2$. Perhitungan diperoleh dari pengurangan nilai rank X dan Y ($X - Y$).
2. Mencari T_x dan T_y , yaitu frekuensi nilai kembar dari keduanya.
3. Untuk mengetahui ada tidaknya korelasi antara kedua variabel digunakan rumus r_s , dengan terlebih dahulu mencari $\sum T_x$, $\sum T_y$, $\sum X^2$, $\sum Y^2$ dengan rumus yang telah dijelaskan pada bab I. Selanjutnya hasil yang didapat dibandingkan dengan *tabel harga kritis*, jika hasilnya lebih besar dari *tabel harga kritis*, maka H_0 ditolak dan H_a diterima.
4. Untuk mengetahui dari korelasi tersebut, maka hasil korelasi r_s diuji kembali dengan menggunakan rumus t_{test} selanjutnya hasil yang diperoleh dibandingkan dengan harga kritis dari *Distribusi t*. Jika hasil t_{test} lebih besar dari harga tabel, berarti menunjukkan ada pengaruh antara kedua variabel.

4.3.1 Membuat Tabel Kerja Untuk di , di^2 , $\sum di^2$.

TABEL 22

TABEL KERJA VARIABEL X DAN Y

No.	Total Skor		Total Rank		di	di^2
	X	Y	X	Y		
1	19	14	15,5	11,5	4	16
2	27	18	30	27	3	9
3	18	11	5	2,5	2,5	6,25
4	20	12	15,5	6,5	9	81
5	24	18	24	27	-3	9
6	20	16	5	19,5	-14,5	210,25
7	20	17	10	22	-12	144
8	27	18	28,5	27	1,5	2,25
9	20	18	10	27	-17	289
10	25	14	24	11,5	12,5	156,25
11	18	11	5	2,5	2,5	6,25
12	21	14	19	11,5	7,5	56,25
13	26	15	28,5	16,5	12	144
14	23	16	21,5	19,5	2	4
15	20	15	15,5	16,5	-1	1
16	20	15	10	16,5	-6,5	42,25
17	17	15	2,5	16,5	-14	196
18	20	12	10	6,5	3,5	12,25
19	20	18	10	27	-17	289
20	17	11	2,5	2,5	0	0
21	23	17	21,5	22	-0,5	0,25
22	22	18	19	27	-8	64
23	19	12	10	6,5	3,5	12,25
24	24	18	26,5	27	-0,5	0,25
25	20	14	19	11,5	7,5	56,25
26	21	14	15,5	11,5	4	16
27	19	12	10	6,5	3,5	12,25
28	14	11	1	2,5	-1,5	2,25
29	25	14	24	11,5	12,5	156,25
30	26	17	26,5	22	4,5	20,25
					$\sum 0$	$\sum 2014$

4.3.2 Menentukan T_x dan T_y

Apabila pada total skor dari kedua variabel terdapat total skor yang kembar, maka perlu kiranya untuk menentukan T_x dan T_y terlebih dahulu. Adapun variasi nilai rank kembarnya adalah sebagai berikut :

Total Skor Variabel X	Jumlah	T
19	1	1
22	2	2,5
23	3	5
24	7	10
25	4	15,5
26	3	19
27	2	21,5
29	3	24
30	2	26,5
31	2	28,5
32	1	30

$$\begin{aligned}
 \sum T_x &= \frac{l^3 - l}{12} \\
 &= \frac{1^3 - 1}{12} + \frac{2^3 - 2}{12} + \frac{3^3 - 3}{12} + \frac{7^3 - 7}{12} + \frac{4^3 - 4}{12} + \frac{3^3 - 3}{12} + \frac{2^3 - 2}{12} + \\
 &\quad + \frac{3^3 - 3}{12} + \frac{2^3 - 2}{12} + \frac{2^3 - 2}{12} + \frac{1^3 - 1}{12} \\
 &= 0 + 0,5 + 2 + 28 + 5 + 2 + 0,5 + 2 + 0,5 + 0,5 + 0
 \end{aligned}$$

$$\sum T_x = 41$$

Total Skor Variabel	Jumlah	T
11	4	2,5
12	4	6,5
13	-	-
14	6	11,5
15	4	16,5
16	2	19,5
17	3	22
18	7	27

$$\sum Ty = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$= \frac{4^3 - 4}{12} + \frac{4^3 - 4}{12} + \frac{6^3 - 6}{12} + \frac{4^3 - 4}{12} + \frac{2^3 - 2}{12} + \frac{3^3 - 3}{12} + \frac{7^3 - 7}{12}$$

$$= 5 + 5 + 17,5 + 5 + 0,5 + 2 + 28$$

$$\sum Ty = 63$$

4.2.2.3 Menentukan Nilai $\sum X^2$ dan $\sum Y^2$

$$\sum X^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum Tx$$

$$= \frac{30^3 - 30}{12} - 41$$

$$= \frac{27000 - 30}{12} - 41$$

$$= \frac{26970}{12} - 41$$

$$= 2247,5 - 41$$

$$= 2206,5$$

$$\begin{aligned}
 \sum Y^2 &= \frac{N^3 - N}{12} - \sum Ty \\
 &= \frac{30^3 - 30}{12} - 63 \\
 &= \frac{27000 - 30}{12} - 63 \\
 &= \frac{26970}{12} - 63 \\
 &= 2247,5 - 63 \\
 &= 2184,5
 \end{aligned}$$

Dari perhitungan tersebut, dapat diketahui :

$$\begin{aligned}
 N &= 30 & \sum Tx &= 41 \\
 \sum X^2 &= 2206,5 & \sum Ty &= 63 \\
 \sum Y^2 &= 2184,5 & \sum di &= 2113
 \end{aligned}$$

4.2.2.4 Menghitung Koefisien Korelasi (r_s) Variabel X dan Variabel Y

Untuk menghitung koefisien korelasi antara kedua variabel, digunakan perhitungan korelasi sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 r_s &= \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - di^2}{2\sqrt{(\sum X^2)(\sum Y^2)}} \\
 &= \frac{2206,5 + 2184,5 - 2014}{2\sqrt{(2206,5)(2184,5)}} \\
 &= \frac{4391 - 2014}{2\sqrt{4820099,25}} \\
 &= \frac{2377}{2 \times 2195,47} \\
 &= \frac{2377}{4390,94} \\
 &= 0,541
 \end{aligned}$$

Perhitungan korelasi antara variabel X dan variabel Y menunjukkan hasil sebesar 0,541. Dalam *table harga kritis rs (koefisien korelasi) Rank Spearman*, harga Rho pada tabel P untuk N = 30 dengan taraf signifikansi 0,05 menunjukkan angka 0,306. hal ini berarti $rs\text{-hitung} > rs\text{-tabel}$ atau $0,541 > 0,306$. Sehingga dapat dikatakan bahwa dalam penelitian ini menolak H_0 dan menerima H_a , artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara profesionalisme pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

4.2.2.5 Pengujian Taraf Signifikansi

Langkah selanjutnya yang bisa dilakukan adalah menguji koefisien korelasi dengan taraf signifikansi 0,05 atau taraf kepercayaan 95% dengan menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 t_{\text{test}} &= r_s \sqrt{\frac{N-2}{1-(r_s)^2}} \\
 &= 0,541 \sqrt{\frac{30-2}{1-0,541^2}} \\
 &= 0,541 \sqrt{\frac{28}{1-0,292681}} \\
 &= 0,541 \sqrt{\frac{28}{0,707319}} \\
 &= 0,541 \sqrt{39,5861} \\
 &= 0,541 \times 6,29 \\
 &= 3,321
 \end{aligned}$$

Dari perhitungan di atas, diperoleh hasil t-test = 3,321, sedangkan pada tabel *harga kritis atau tabel distribusi t* untuk N=30 dengan df =N - 2, pada taraf signifikansi alpha = 0,05 atau taraf kepercayaan 95% maka didapat harga kritisnya 2,048. Sehingga dapat diketahui bahwa hasil $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ atau bernilai $3,321 > 2,048$. Sehingga dapat diketahui H_0 ditolak dan H_a Diterima, dari pernyataan ini kembali dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara profesionalisme pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas di kantor Dinas Kabupaten probolinggo.

4.3 Interpretasi Data Tentang Profesionalisme Pegawai Dengan Efektifitas Pelaksanaan Tugas Di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

Selain penggunaan analisa Statistik dalam penelitian ini juga menggunakan analisa diskriptif yaitu dengan mencari prosentase jawaban responden. Dengan demikian dapat di pahami bahwa analisa deskriptif yang dalam operasionalnya berpijak pada jawaban responden yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh profesionalisme pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

Sedangkan untuk mengetahui prosentase jawaban responden pada masing-masing variable digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Prosentase jawaban responden} = \frac{\sum \text{Skor Data Nyata}}{\sum \text{Skor Kriterion}}$$

$$\sum \text{Skor Kriterion} = \text{Skor jawaban tertinggi} \times \sum \text{Kuisisioner} \times \sum \text{Responden}$$

Sugiyono (2002:81)

Tabel 23

Prosentase Jawaban Responden Tentang Profesionalisme Pegawai Di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

No.	Variabel X	Prosentase jawaban Responden
1	Kompetensi Pegawai	$260 / 360 = 72,22 \%$
2	Dedikasi Pegawai	$229 / 270 = 84,81 \%$
3	Etika kerja Pegawai	$284 / 360 = 78,89 \%$
Rata-rata :		$\frac{72,22\% + 84,81\% + 78,89\%}{3} = 78,64\%$

Sumber : Data Primer, diolah tahun 2003

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa rata-rata prosentase profesionalisme pegawai dilihat dari tingkat kompetensi, dedikasi, etika kerja pegawai sebesar 78,64 %.

Selanjutnya untuk mengetahui prosentase jawaban responden dari efektifitas pelaksanaan tugas di Kantor Dinas PKP kabupaten Probolinggo dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 24

Prosentase Jawaban Responden Tentang Efektifitas Pelaksanaan Tugas Di
Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

No.	Variabel X	Prosentase jawaban Responden
1	Kualitas kerja	$291 / 360 = 80,83 \%$
2	Kuantitas kerja	$154 / 180 = 85,55 \%$
Rata-rata : $\frac{80,83\% + 85,55\%}{2} = 83,19\%$		

Sumber : Data primer, diolah tahun 2003

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa rata-rata prosentase efektifitas pelaksanaan tugas dilihat dari kualitas kerja dan kuantitas kerja sebesar 83,19%.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian yang telah penulis kemukakan serta berdasarkan pada hasil analisis dan interpretasi data, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa profesionalisme pegawai rata-rata mencapai 78,64 %, dimana angka tersebut tergolong tinggi. Tingginya profesionalisme pegawai terlihat dari besaran prosentase ketiga dimensi profesionalisme pegawai yaitu kemampuan pegawai sebesar 72,22 %, indikator dedikasi pegawai sebesar 84,81 %, dan indikator etika kerja pegawai sebesar 78,89 %. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa profesionalisme pegawai di kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo tergolong tinggi.
2. Bahwa efektifitas pelaksanaan tugas rata-rata mencapai 83,19 %, dimana angka tersebut tergolong sangat tinggi. Sangat tingginya efektifitas pelaksanaan tugas dapat dilihat dari kedua dimensi efektifitas pelaksanaan tugas yaitu indikator kualitas kerja mencapai 80,83 %, dan indikator kuantitas kerja mencapai 85,55 %. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa efektifitas pelaksanaan tugas di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo tergolong sangat tinggi.
3. Dari hasil perhitungan terhadap korelasi antara variabel X dan variabel Y telah diperoleh angka 0,541. Hasil perhitungan ini lebih besar dari hasil harga kritis untuk taraf signifikansi $\alpha = 0,05$ % atau taraf kepercayaan 95 % dengan $N = 30$ yaitu 0,306 atau $t\text{-hitung} > t\text{-tabel} = 0,541 > 0,306$. Hasil tersebut menunjukkan bahwa terdapat pengaruh antara variabel X yaitu profesionalisme pegawai terhadap Variabel Y yaitu efektifitas pelaksanaan tugas. Selanjutnya untuk lebih memperkuat jawaban tersebut dilakukan uji signifikansi terhadap hasil uji r_s , kemudian diperoleh hasil $t\text{-hitung}$ lebih besar dari $t\text{-tabel}$ atau $3,321 > 2,048$. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara profesionalisme pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan tugas di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo.

5.2 Saran

Akhirnya penulis menyampaikan beberapa saran agar lebih meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas di Kantor Dinas PKP Kabupaten Probolinggo :

- a. Perlu ditingkatkan adanya Diklat (pendidikan dan pelatihan) untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian para pegawai khususnya menyangkut permasalahan-permasalahan baru yang membutuhkan pegawai yang professional untuk dapat mengatasinya.
- b. Menempatkan seorang aparatur atau pegawai pada jabatan structural perlu memperhatikan kepangkatan dan prestasi yang dimiliki juga penting mempertimbangkan kepakaran dan profesionalisme yang dimiliki.
- c. Untuk dapat memenuhi kebutuhan atas kurangnya pegawai perlu memperhatikan proses rekrutmen SDM (sumbeer daya manusia) yang harus berdasarkan pada analisis kebutuhan dan latarbelakang pendidikan yang dipunyai seorang calon pegawai.
- d. Perlunya segera merumuskan prosedur tetap (Protap) sehingga tugas-tugas yang ada menjadi jelas bagi masing-masing sub dinas, seksi, dan staff. Dengan kata lain agar tidak ada keraguan-raguan terhadap tugas dan tanggung jawab yang ada.

Daftar Pustaka

- UU Otonomi Daerah 1999. UU No.22 dan No. 25 Tahun 1999. Jakarta : Sinar Grafika.
- Azhari, A. K. *Jurnal Sosial Dan Politik: Beberapa Prinsip Dasar Profesionalisme Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah Baru*. Vol. 1 No.1 Nopember 2001.
- Arikunto, S. 1997. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bungin, Buhari. 2001. *Metode Penelitian sosial, Format-Format, Kuantitatif dan Kualitatif*. Surabaya: Airlangga University Press.
- Chadwik, Bahr, Albrecht. *Metode Penelitian Sosial*. New Jersey. 07632.
- Desler, Gary. 1992. *Manajemen Personalita*. Edisi ketiga. Erlangga (Anggota IKAPI).
- Gibson, Ivancevich, Donnely. 1994. *Organisasi (Perilaku, Proses, Struktur)*. Jakarta: Erlangga.
- Handayaniingrat, soewarno. 1986. *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- 1984. *Pengantar Studi Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Indrawidjaya, A. 2000. *Perilaku Organisasi*. Bandung. Sinar baru Algesindo.
- Koentjaraningrat. 1997. *Metode Penelitian masyarakat*. Edisi Ketiga. Jakarta: PT Gramedia.
- Kartasasmita, Ginandjar. 1995. *Tantangan Administrasi Negara*. Jakarta: Wisuda Sarjana.
-1997. *Administrasi Pembangunan Pemikiran Perkembangan dan praktek Di Indonesia*. Jakarta: LP3ES.
- Kerlinger, Fred. N. 1990. *Asas-Asas Penelitian Behavioral*. Yogyakarta: Gajah mada University Press.
- Kompas. *Otonomi: Kabupaten Probolinggo*. Selasa, 16 april 2002.

DAFTAR KUESIONER

Kepada Yth :

Bapak / Ibu Pegawai

Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan
(Dinas PTPKP) Kabupaten Probolinggo.

I. IDENTITAS PENELITIAN

Nama : Sulis Tio Utami
NIM : 990910201058
Jurusan / Prog. Studi : Ilmu Adm. / Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Pajurangan Rt. 2 Rw. 1 Gending Probolinggo

II. PENGANTAR

Dengan hormat,

Dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1), penulis diharuskan menyelesaikan skripsi. Dalam hal ini judul skripsi yang disusun oleh penulis adalah "PENGARUH PROFESIONALISME PEGAWAI TERHADAP EFEKTIFITAS PELAKSANAAN" (Suatu Studi Tentang Pengaruh Profesionalisme Pegawai Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan Dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo).

Guna melengkapi data yang dibutuhkan, saya mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu untuk membantu terpenuhinya tujuan penelitian ini dengan mengisi daftar pertanyaan yang telah saya sediakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Perlu Bapak/Ibu ketahui bahwa dalam penelitian ini tidak ada sangkut pautnya dengan tugas kedinasan Bapak/Ibu sekalian, melainkan hanya untuk kepentingan ilmiah. Atas kesediaan Bapak/Ibu meluangkan waktu untuk mengisi daftar kuesioner ini, saya sampaikan terima kasih.

Hormat saya,

Sulis Tio Utami

III. PETUNJUK PENGISIAN

Kuesioner ini terdiri atas 2 (dua) bagian:

- Bagian A berisi identitas responden ; untuk bagian ini anda cukup mengisi pada tempat yang sudah tersedia.
- Bagian B berisi daftar pertanyaan ; untuk menjawab bagian ini anda cukup memberikan tanda (X) pada jawaban yang anda pilih.

IV. ANGKET RESPONDEN

A. Identitas Responden

1. Nama
2. jenis Kelamin
3. Umur
4. NIP
5. Jabatan

B. Daftar Pertanyaan

I. PROFESIONALISME PEGAWAI

KOMPETENSI PEGAWAI

1. Apakah dengan Pendidikan Dasar Bapak/ Ibu/ Saudara dapat menyelesaikan tugas dengan baik ?
 - a. Setuju
 - b. Netral
 - c. Tidak Setuju
2. Apakah dengan Pendidikan Menengah Bapak/ Ibu/ Saudara dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan baik ?
 - a. Setuju
 - b. Netral
 - c. Tidak Setuju
3. Apakah dengan Pendidikan Lanjutan Bapak/ Ibu/ saudara dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan baik ?
 - a. Setuju
 - b. Netral
 - c. Tidak Setuju
4. Apakah dengan masa kerja Bapak/ Ibu/ Saudara dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan baik ?
 - a. Setuju
 - b. Netral
 - c. Tidak Setuju

DEDIKASI PEGAWAI

5. Apakah Bapak/ Ibu/ Saudara mempunyai sikap jujur dalam mencurahkan kemampuan yang dimiliki dalam melaksanakan tugas ?
 - a. Setuju
 - b. Netral
 - c. Tidak Setuju
6. Apakah Bapak/ Ibu/ Saudara dapat dipercaya dalam mencurahkan keterampilan dan keahlian yang dimiliki dalam melakukan tugas ?
 - a. Setuju
 - b. Netral
 - c. Tidak Setuju
7. Apakah dalam melakukan tugas Bapak/ Ibu/ Saudara melakukannya dengan penuh kesetiaan ?
 - a. Setuju
 - b. Netral
 - c. Tidak Setuju

ETIKA KERJA PEGAWAI

8. Dalam menyelesaikan tugas apakah Bapak/ Ibu/ Saudara sudah memiliki dan pengalaman yang cukup ?
- a. Setuju b. Netral c. Tidak setuju
9. Dalam menjalankan tugas apakah Bapak/ Ibu/ Saudara mampu mengontrol diri sendiri ?
- a. Setuju b. Netral c. Tidak Setuju
10. Dalam menyelesaikan tugas apakah Bapak/ ibu/ Saudara selalu bersikap etis ?
- a. Setuju b. Netral c. Tidak Setuju
- II. Bila dalam melaksanakan tugas melanggar norma apakah Bapak/ Ibu/ Saudara dapat dikenai sanksi ?
- a. Setuju b. Netral c. Tidak setuju

II. EFEKTIFITAS PELAKSANAAN TUGAS KUALITAS KERJA

12. Apakah cara kerja Bapak/ Ibu di dalam melaksanakan tugas sesuai dengan standard kerja yang berlaku ?
a. Setuju b. Netral c. Tidak setuju
13. Apakah ketepatan bapak/ Ibu dalam melaksanakan tugas sesuai dengan standard yang berlaku ?
a. Setuju b. Netral c. Tidak Setuju
14. Apakah bapak/ Ibu dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan telah memenuhi kriteria kelengkapan ?
a. Setuju b. Netral c. Tidak Setuju
15. Apakah ketepatan bapak/ Ibu dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan telah memenuhi kriteria kerapian ?
a. Setuju b. Netral c. Tidak Setuju

KUANTITAS KERJA

16. Apakah Bapak/ Ibu dapat menyelesaikan banyaknya tugas atau pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan ?
a. Setuju b. Netral c. Tidak Setuju
17. Apakah banyaknya hasil pekerjaan yang dapat diselesaikan Bapak/ Ibu sudah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan ?
a. Setuju b. Netral c. Tidak Setuju

N	Tingkat Signifikansi (tes satu-sisi)	
	.05	.01
4	1.000	
5	.900	1.000
6	.829	.943
7	.714	.893
8	.643	.833
9	.600	.783
10	.564	.746
12	.500	.712
14	.456	.645
16	.425	.601
18	.399	.564
20	.377	.534
22	.359	.508
24	.343	.485
26	.329	.465
28	.317	.448
30	.306	.432

*) Disadur dari Olds, E.G 1938. *Distributions of Sums of squares of rank differences for small numbers of individuals*. Ann. Math. Statist, 9, 133 – 148, dan dari Olds, E.G, 1949 *The 5% significance levels for sum of squares of rank differences and a correction*. Ann. Math. Statist, 20, 117 – 118, dengan izin penulis dan penerbit.

Tabel B. Tabel Harga-harga Kritis t^*

df	Tingkat signifikansi untuk tes satu-sisi					
	.10	.05	.025	.01	.005	.0005
	Tingkat signifikansi untuk tes dua-sisi					
	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	636.619
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.598
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.941
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	6.859
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.959
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.405
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	5.041
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	4.781
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	4.587
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	4.437
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	4.318
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	4.221
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	4.140
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.073
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.015
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.965
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.922
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.883
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.850
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.819
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.792
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.767
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.745
25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	3.725
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.707
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.690
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.674
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756	3.659
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.646
40	1.303	1.684	2.021	2.423	2.704	3.551
60	1.286	1.671	2.000	2.390	2.660	3.460
120	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617	3.373
∞	1.282	1.645	1.960	2.326	2.576	3.291

*1) Tabel B diringkaskan dari Tabel III dalam Fisher dan Yates: *Statistical tables for biological, agricultural, and medical research*, diterbitkan oleh Oliver and Boyd Ltd. Edinburgh, dengan izin dari para penulis dan penerbit.



PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

Jalan Imam Bonjol Nomor 26 - Telp. 421834

PROBOLINGGO

Probolinggo, 20 Agustus 2003

Nomor : 893/ 701 /426.506/2003
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan

Kepada
Yth. Sdr. Ketua Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di
JEMBER

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo, dengan ini menerangkan bahwa :

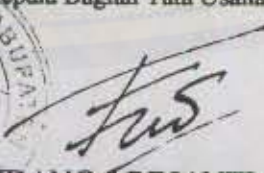
Nama : SULIS TIO UTAMI
NIM : 99-1058
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Ilmu Adm. Negara
Program : Strata satu (S1)
Alamat : Desa Pajurangan RT.02 RW.01 Kecamatan Gending Kabupaten Probolinggo

Telah melaksanakan penelitian "PENGARUH PROFESIONALISME PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS" pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo, selama 1 Bulan (Tanggal 06 Juni 2003 s/d 05 Juli 2003).

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN,
KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN PROBOLINGGO
Kepala Bagian Tata Usaha




Ir. ENDANG ARDIANTI, SU.

Pembina
NIP. 510 062 585



PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
KANTOR PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN KESATUAN BANGSA

Jalan Achmad Yani Nomor 23 Telp. (0335) 421440

PROBOLINGGO

SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN SURVEY/RESEARCH

No. 072/ 37. /426.702/2003

- embaca : Surat Ketua Lembaga Penelitian Universitas Jember tanggal 06 Juni 2003 Nomor 616/J25.3.1/PL.5/2003 perihal Permohonan Ijin Penelitian.
- engingat : 1. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 3 Tahun 1972 ;
2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : Gub/187/1972 tanggal 17 Juli 1972 ;
3. Surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Probolinggo Nomor : S.KDH.I/257/I/BB/1973 tanggal 18 Mei 1973.

ngan ini menyatakan **TIDAK KEBERATAN** dilakukan Survey/Research oleh :

- ma Penanggung Jawab : **SULIS TIO UTAMI**
kerjaan / Instansi : Mahasiswa Fakultas Sosial dan Ilmu Politik/Ilmu Administrasi Negara Universitas Jember.
amat : Pajurangan RT.02.RW.01 No.56 Gending Probolinggo
ema / Acara Survey / Research : **PKL**
erah / tempat dilakukan Survey / Research : Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan, dan Perkebunan Kab. Probolinggo
manya Survey / Research : 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal dikeluarkan surat ini
ngikut peserta Survey / Research :
ngan ketentuan sebagai berikut :

Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju diwajibkan, melaporkan kedatangannya kepada Camat dan Kepolisian setempat.

Mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam daerah hukum Pemerintah setempat.

Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesusilaan, serta menghindari pernyataan baik dengan lisan maupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan maupun / menghina Agama, Bangsa dan Negara dari suatu golongan penduduk.

Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan-kegiatan diluar ketentuan yang telah ditetapkan sebagai tersebut diatas.

Setelah berakhirnya dilakukan survey / research diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat mengenai selesainya pelaksanaan survey / research sebelum meninggalkan daerah survey / research.

Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah selesai dilakukan survey / research diwajibkan memberikan laporannya secara tertulis tentang pelaksanaan dan hasil-hasilnya kepada Bupati Probolinggo Cq. Kepala Kantor Perlindungan Masyarakat dan Kesatuan Bangsa.

Surat keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata bahwa pemegang surat keterangan ini tidak memenuhi ketentuan sebagai tersebut diatas.

Probolinggo, 16 Juni 2003
PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
KABUPATEN PROBOLINGGO
KANTOR PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN KESATUAN BANGSA
ENDANG MUJIHARINI
Penata
NIP. 510 050 898

MBUSAN :

- h. 1. Bapak Bupati Probolinggo (sebagai laporan)
2. Sdr. Dan Dim 0820 Probolinggo
3. Sdr. Ketua BAPPEDA Kabupaten Probolinggo
4. Sdr. Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan, dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo
5. Sdr. Sekretaris Lembaga Penelitian Unej



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Telp. (0331) 337818, 339385 Fax. (0331) 337818 Jember 68121
E-mail : lemlit_unej @ jember.telkom.net.id

Nomor : 616/J25.3.1/PL.5/2003
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

06 Juni 2003

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Dan Perlindungan Masyarakat
Pemerintah Kabupaten Probolinggo
di -

PROBOLINGGO.

Memperhatikan surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 3236/J25.1.2/PL.5/2003 tanggal 05 Juni 2003, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama Ketua : SULIS TIO UTAMI / 99-1058
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara
Alamat : Pajurangan RT.02, RW.01 No. 50 Gending, Probolinggo.
Judul Penelitian : Pengaruh Profesionalisme Pegawai Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas (Suatu Studi Tentang Pengaruh Profesionalisme Pegawai Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas Di Kantor Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan, dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo).
Lokasi : Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Kehutanan, dan Perkebunan Kabupaten Probolinggo
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan

maka kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan Saudara disampaikan terima kasih.



Ketua,

[Signature]
Dr. Ir. T. Sutikto, MSc.
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.

KEPALA DINAS	WAKIL
--------------	-------

