

PENGARUH PENGEMBANGAN PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN KERJA PEGAWAI

(Studi Pengembangan Pegawai (Pejabat Struktural) di Kantor Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk)

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Oleh :

AGUS SETYAWAN

NIM. 950910201194

Pembimbing :

I. Drs. H. Humaidi, SU

II. Drs. Abdul Kholiq Ashari, MSi

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Th. 2001

Asal		Klass
Terima	09 10 2001	352.0051
No. Inok :	10237039	SET
		p

PENGESAHAN

Telah dipertahankan dan diterima didepan Team Penguji Skripsi untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)

Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Pada

Hari : Rabu

Tanggal : 5 September 2001

Jam : 10.00 WIB – selesai

Team Penguji

Ketua

(Drs. Sutomo, MSi)
NIP. 131 965 845

Sekretaris

(Drs. H. Humaidi, SU)
NIP. 130 261 662

Anggota

1. Drs. Abdul Kholiq Ashari, MSi

(.....)

2. Drs. Krevet Budyantoro, MS

(.....)

Mengetahui,

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Dekan



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

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai dari satu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain.

(QS. 94 : 6 - 7)

Segala sesuatu dapat kita lakukan apabila kita terus berusaha.

(Helen Keller)



PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, dengan segala puji syukur kehadirat Allah SWT, kupersembahkan karya ini kepada:

1. Almarhum Ayahanda **Imam Djuhadi**, atas kasih sayang dan pengorbanan yang tak terhingga nilainya. Semoga Allah SWT mengampuni dosa-dosa Ayahanda dan memberikan tempat yang paling mulia di sisi-Nya.
2. Ibunda **Ngatminem**, atas segenap do'a, kasih sayang, pengorbanan dan harapan yang selalu mengiringi langkah Ananda demi menggapai keberhasilan.
3. **Mbak Eny** dan **Mas Agus**, atas kasih sayang dan ketulusan hati dalam mendidik, membimbing dan memberi kesempatan pada Adinda untuk menggapai harapan.
4. **Mas Bambang, Mbak Endang, Mas Edy, Mbak Yayuk, Mas Nur, Mbak Rinie** dan **Mbak Lujeng sekeluarga**, atas bimbingan dan perhatiannya selama ini.
5. Keponakan-keponakanku tercinta: **Ratna, Didit, Pipit, Dhedy, Vicky, Dhany, Mega, Rika, Nining, Andri, Yoga, Gayuh, Ririe, Bintang, Dhimas, Anggi, Aang, Bagus, Vita** dan **Ayik**, atas kasih sayang dan keceriaanmu selama ini.
6. Seseorang yang telah hadir dan mengisi hampa sanubariku, terima kasih atas segala kasih sayang, perhatian dan kesabaran yang banyak memberiku kekuatan bathin dalam menjemput impian.
7. Kawan-kawanku di **MPA. MAPALUS**.
8. **Almamaterku** tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul: *Pengaruh Pengembangan Pegawai terhadap Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Studi Pengembangan Pegawai (Pejabat Struktural) di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Nganjuk)*. Penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H.M. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Budihardjo, Msi selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
3. Bapak Drs. Budijono, Msi selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
4. Bapak Drs. H. Humaidi, SU selaku Dosen Wali dan Dosen Pembimbing atas bimbingan dan arahnya selama penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Abdul Kholiq Ashari, Msi selaku Asisten Dosen Pembimbing atas segala bimbingan, motivasi, arahan, dan saran dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu serta segenap Civitas Akademika di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
7. Bapak Agus Susanto, SH, Msi selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk beserta seluruh pegawainya.
8. Ibunda Ngatminem, Mbak Eny dan Mas Agus yang telah banyak membantu dalam segala hal demi tercapainya harapan penulis.
9. Keluarga Besar MPA. MAPALUS yang telah mengenalkan sedikit rahasia alam.

10. Keluarga Besar Halmahera III/11 antara lain: Nugraha “Pak Kost” atas rental gratisnya, Pak Farid & Dian “Semoga Berbahagia”, Pak Samsul “Jagawana”, Pak Ali “Teknisi”, Cak Ambar “PNG”, Lek Exi & Uwais “Let’s Go Man!”, Ruri “Dot”, Iik “Ghodul”, Andik “Ndemo”, Bowo “Klenik”, Reza “Tante”, beserta alumni-alumninya yaitu: Gaguk “Gideon”, Edwan, Zimam, Imam, Novi, Kirno, Didit, Om Liem, Suga, dll.
11. Sedulur-sedulurku di Jember: Hamo & Idanya, Mbak Diyah, Aziz & Zelynya, Eka, Rini, Zuhri, Gatot, Arif, Faisal, Sugeng, Gede, Yanto, Andiek, serta kawan-kawan seperjuangan di AN '95 tanpa terkecuali yang tak terlupakan.
12. Semua pihak yang telah banyak membantu dan tak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT membalas budi baik dan amalan Saudara sekalian dengan melimpahkan rahmat, hidayah, karunia dan ridho-Nya. Kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Juli 2001

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Permasalahan	1
1.2 Perumusan Masalah.....	11
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	12
1.3.1 Tujuan Penelitian	12
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	12
a. Kegunaan Teoritis	12
b. Kegunaan Praktis.....	12
1.4 Kerangka Teori.....	13
1.4.1 Pendekatan Teori Organisasi dan Efektivitas Organisasi	14
1.4.2 Konsep Pengembangan Pegawai.....	27
a. Pendidikan dan Latihan (Diklat)	28
b. Promosi.....	31
c. Perpindahan.....	32
1.4.3 Konsep Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai.....	33
a. Kuantitas Kerja.....	34
b. Kualitas Kerja.....	35
1.5 Hipotesa.....	35
1.5.1 Hipotesa Nol (H_0).....	36
1.5.2 Hipotesa Kerja (H_k).....	36

1.6 Paradigma/Model Penelitian	36
1.7 Definisi Operasional	37
1.7.1 Pengembangan Pegawai (X)	38
a. Pendidikan dan Latihan (Diklat) (X1)	38
b. Promosi (X2)	38
c. Perpindahan (X3)	38
1.7.2 Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y)	39
a. Kuantitas Kerja (Y1)	39
b. Kualitas Kerja (Y2)	38
1.8 Metode Penelitian	41
1.8.1 Metode Survey	42
1.8.2 Teknik Penentuan Populasi	42
1.8.3 Teknik Penentuan Sampel	43
1.8.4 Teknik Pengumpulan Data	43
a. Wawancara (Interview)	43
b. Dokumentasi	44
c. Kuesioner	45
1.8.6 Teknik Analisa Data	46
a. Analisis Data Statistik	46
b. Analisa Data Deskriptif	47

BAB II DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar	48
2.2 Sejarah Berdirinya Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk	48
2.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas P & K Kabupaten Nganjuk	50
2.4 Susunan Organisasi Dinas P & K Kabupaten Nganjuk	53
2.5 Uraian Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Sub Bagian/Seksi dalam Dinas P & K Kabupaten Nganjuk	54
2.5.1 Sub Bagian Tata Usaha	54
a. Urusan Umum dan Perlengkapan	54
b. Urusan Keuangan	55
c. Urusan Perencanaan dan Pengendalian	56

2.5.2 Seksi Pendidikan Dasar	56
a. Sub Seksi Sekolah Dasar	57
b. Sub Seksi Gedung dan Perlengkapan Sekolah	57
c. Sub Seksi Subsidi dan Bantuan	58
2.5.3 Seksi Ketenagaan	58
a. Sub Seksi Tenaga Teknis I	59
b. Sub Seksi Tenaga Teknis II	59
c. Sub Seksi Tenaga Non Teknis	59
2.5.4 Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga	60
a. Sub Seksi Pendidikan Masyarakat	60
b. Sub Seksi Kepemudaan	61
c. Sub Seksi Keolahragaan	61
2.5.5 Seksi Kebudayaan	61
a. Sub Seksi Kesenian Sekolah	62
b. Sub Seksi Kesenian Masyarakat	62
c. Sub Seksi Sejarah Nilai Tradisional, Museum dan Kepurbakalaan	63
2.5.6 Kelompok Fungsional	64
2.6 Komposisi Pegawai Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk	64
2.7 Jenis-Jenis Pendidikan dan Latihan (Diklat) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)	67
2.7.1 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1999	67
2.7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1995 yang Pelak- sanaannya Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 1995	68

BAB III PENYAJIAN DATA

3.1 Pengantar	69
3.2 Variabel Pengaruh (X), yaitu Pengembangan Pegawai	69
3.2.1 Pendidikan dan Latihan (Diklat) (X_1)	70
3.2.2 Promosi (X_2)	71
3.2.3 Perpindahan (X_3)	72

3.3 Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Efektifitas Pelaksanaan Kerja Pegawai	74
3.3.1 Kuantitas Kerja (Y_1).....	75
3.3.2 Kualitas kerja (Y_2).....	76

BAB IV ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA

4.1 Pengantar	80
4.2 Analisis Data Deskriptif.....	80
4.2.1 Analisis Deskriptif Variabel Pengembangan Pegawai (X) ...	81
4.2.2 Analisis Deskriptif Variabel Efektifitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y).....	82
4.3 Analisis Data Statistik	84
4.3.1 Penerapan Analisis Chi Kuadrat (X^2).....	85
a. Memasukkan Frekuensi-Frekuensi Observasi ke dalam Tabel Persiapan	85
b. Menentukan db untuk Menentukan Taraf Signifikansi.....	87
c. Menghitung Nilai Chi Kuadrat (X^2).....	87
d. Menentukan Signifikansi X^2 Observasi dengan Acuan Tabel Distribusi Chi Kuadrat (Tabel C).....	88
4.4 Interpretasi Data tentang Variabel Pengembangan Pegawai (X) terhadap Variabel Efektifitas Kerja Pegawai (Y).....	88

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	90
5.1.1 Hasil Analisis Deskriptif.....	90
a. Hasil Analisis Pengembangan Pegawai.....	90
b. Hasil Analisis Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai.....	90
5.1.2 Hasil Analisis Uji Chi Kuadrat (X^2).....	91
5.2 Saran.....	91

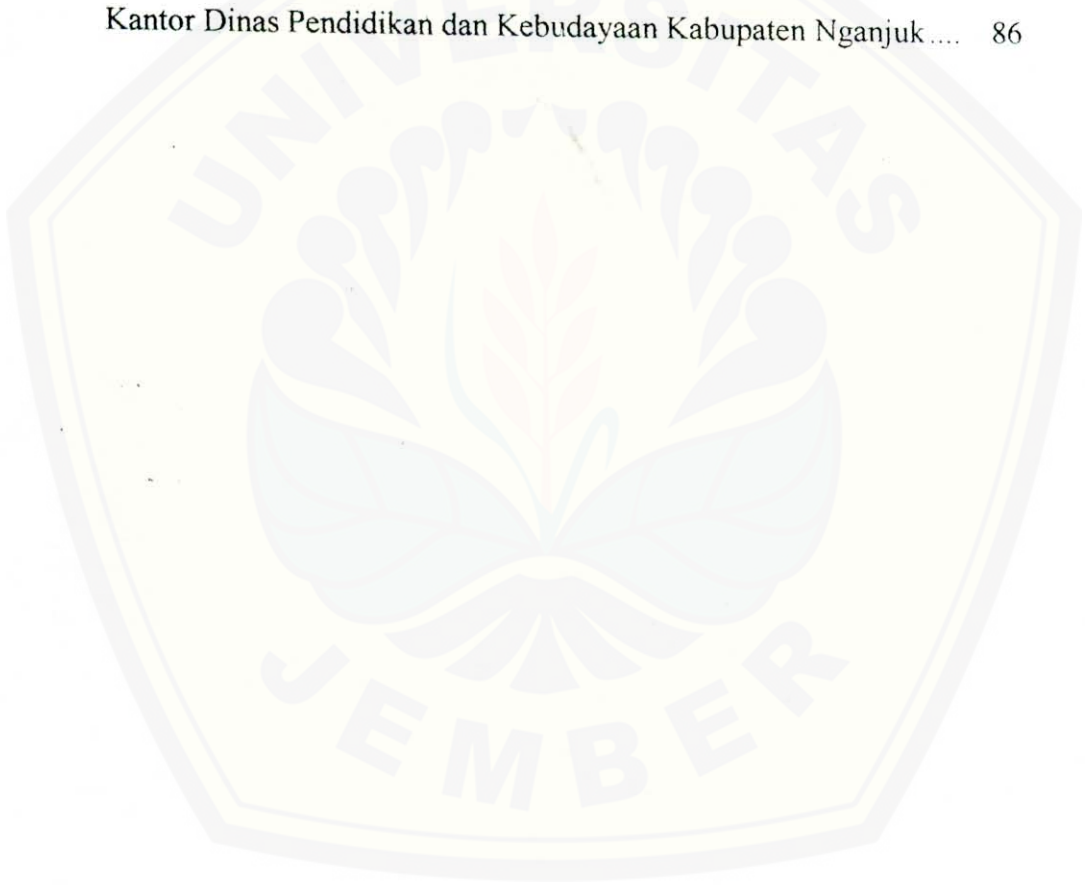
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Program Kerja dan Realisasi Kerja Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk Triwulan I Bulan Juli s/d September 2000	7
Tabel 2 : Komposisi Pegawai menurut Pangkat/Golongan dan Pendidikan dan Latihan (Diklat) Penjurangan	9
Tabel 3 : Matrik Variabel Penelitian.....	40
Tabel 4 : Data Komposisi Pegawai menurut Bidang/Bagian.....	64
Tabel 5 : Data Komposisi Pegawai menurut Golongan.....	65
Tabel 6 : Data Komposisi Pegawai menurut Jenjang Pendidikan Formal.....	65
Tabel 7 : Data Komposisi Pegawai yang Tidak Pernah dan Pernah Ikut Pendidikan dan latihan (Diklat) Penjurangan PNS	66
Tabel 8 : Data Komposisi Pegawai menurut Masa Kerja.....	66
Tabel 9 : Data Komposisi Pegawai menurut Jenis Perpindahan	67
Tabel 10: Score Jawaban Responden tentang Pendidikan dan Latihan (Diklat) (X_1).....	70
Tabel 11: Score Jawaban Responden tentang Promosi (X_2).....	71
Tabel 12: Score Jawaban Responden tentang Perpindahan (X_3).....	72
Tabel 13: Score Jawaban Responden tentang Variabel Pengembangan Pegawai (X).....	73
Tabel 14: Distribusi Frekuensi dari Jawaban Responden terhadap Variabel Pengembangan Pegawai (X).....	74
Tabel 15: Score Jawaban Responden tentang Kuantitas Kerja (Y_1).....	75
Tabel 16: Score Jawaban Responden tentang Kualitas Kerja (Y_1).....	76
Tabel 17: Score Jawaban Responden tentang Variabel Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y).....	77
Tabel 18: Distribusi Frekuensi dari Jawaban Responden terhadap Variabel Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y).....	78

Tabel 19: Kategori Jawaban Responden tentang Variabel Pengembangan Pegawai (X) dan Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y)	79
Tabel 20: Prosentase Jawaban Responden dari Variabel Pengembangan Pegawai (X)	81
Tabel 21: Prosentase Jawaban Responden dari Variabel Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y).....	82
Tabel 22: Analisis Data Variabel Pengembangan Pegawai (X) dan Variabel Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y)	83
Tabel 23: Tabel Persiapan untuk Mengetahui Pengaruh Pengembangan Pegawai terhadap Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk	86



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Pendekatan dalam Pengukuran Efektivitas	21
Gambar 2 : Tiga Perspektif Efektivitas	22
Gambar 3 : Proses MSDM	26
Gambar 4 : Paradigma/Model Penelitian	37
Gambar 5 : Grafik Variabel Pengembangan Pegawai (X)	74
Gambar 6 : Grafik Variabel Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y).....	78
Gambar 7 : Grafik Prosentase Variabel Pengembangan Pegawai (X).....	81
Gambar 8 : Grafik Prosentase Variabel Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y).....	82

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Permasalahan

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menetapkan judul, “Pengaruh Pengembangan Pegawai terhadap Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Studi Pengembangan Pegawai (Pejabat Struktural) di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk)”. Pembahasan terhadap pengembangan pegawai terutama melalui 3 cara pengembangan, yaitu: melalui pendidikan dan latihan (diklat), melalui promosi dan melalui perpindahan. Hal tersebut ditujukan untuk pegawai-pegawai yang menduduki jabatan struktural (pejabat struktural) di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk.

Dari judul diatas, selanjutnya mengandung 3 aspek yang melatarbelakanginya. Pertama, permasalahan tersebut penting untuk diteliti. Kedua, permasalahan tersebut menarik minat penulis untuk meneliti dan membahasnya dalam skripsi ini. Ketiga, cukup tersedianya bahan-bahan seperti literatur, data-data empiris baik berupa data primer dan data sekunder yang dapat digunakan untuk membahas permasalahan.

Manusia merupakan aspek utama yang paling menentukan dalam mencapai tujuan organisasi. Steers (1985:133-139) mengemukakan bahwa faktor-faktor utama yang berpengaruh terhadap efektivitas organisasi, salah satunya adalah faktor pekerja atau para anggota organisasi, karena merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan organisasi dapat tercapai apabila pegawai dapat melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya dengan baik. Selain itu, kerjasama dan koordinasi antara anggota kelompok atau dengan pimpinan harus berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan efektivitas pelaksanaan kerja pegawai akan berpengaruh pada efektivitas kelompok dan efektivitas organisasi secara keseluruhan.

Permasalahan efektivitas pelaksanaan kerja pegawai penting untuk diteliti dapat dilihat dari pendapat Tjiptoherijanto (Thoha, 1999:178) bahwa pada saat ini tidak ada pilihan lain bagi aparatur pemerintahan selain berupaya meningkatkan kinerjanya. Ada dua alasan utama mengapa hal itu harus dilakukan. Pertama, perubahan konstilasi politik dewasa ini mendorong masyarakat semakin kritis dan berani untuk menuntut hak yang mereka miliki. Salah satu hak tersebut adanya pelayanan yang prima dari aparatur pemerintahan. Kedua, globalisasi menuntut tingkat efisiensi dan efektivitas pelayanan yang tinggi disemua bidang kehidupan termasuk juga fungsi birokrasi pemerintahan.

Adapun pengertian efektivitas menurut Emerson (Handayani, 1988:81) sebagai berikut: efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan di dalamnya. Tercapainya tujuan tersebut adalah efektif sebab mencapai efek atau pengaruh yang besar terhadap yang dikehendaki.

Selanjutnya Gibson, Ivancevich dan Donnelly (1996:29-32) menyebutkan terdapat tiga perspektif tentang efektivitas yaitu dari efektivitas individual, efektivitas kelompok dan efektivitas organisasi. Efektivitas individual, menekankan pada kinerja tugas dari pegawai tertentu atau anggota organisasi. Efektivitas kelompok, menekankan pada jumlah kontribusi dari seluruh anggota terhadap organisasi. Sedangkan efektivitas organisasi, menekankan pada penjumlahan dan perpaduan kerjasama antara efektivitas individual dan kelompok. Selanjutnya Gibson (1996:28) mengemukakan pengertian dari efektivitas dari konteks perilaku organisasi adalah hubungan optimal antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan dan pengembangan.

Menurut Hasibuan (2000:32), pelaksanaan kerja pegawai akan maksimal apabila terdapat kejelasan tata kerja yang dapat diartikan dalam 2 (dua) hal yaitu: uraian jabatan (*job position*) dan pembagian kerja/uraian pekerjaan (*job deskripsi*). Hal ini berarti, uraian jabatan dan uraian pekerjaan merupakan pedoman kerja yang harus dilakukan oleh seorang pegawai dalam rangka

pelaksanaan tugas/pekerjaannya. Keberhasilan pelaksanaan tugas atau efektivitas pelaksanaan kerja akan terwujud apabila setiap pegawai mampu melaksanakan peran dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya secara maksimal. Selanjutnya pelaksanaan kerja pegawai akan mencapai hasil yang maksimal apabila ada usaha pengembangan pegawai yang dilakukan oleh organisasi.

Pada dasarnya pengembangan pegawai berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan kerja (kinerja) pegawai. Pendapat tersebut sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Ranupandojo (1984:74) tentang tujuan pengembangan pegawai yaitu untuk memperbaiki efektivitas kerja pegawai dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan. Adapun menurut Hasibuan (2000:67), bahwa pengembangan pegawai harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoretis, konseptual dan moral karyawan supaya prestasi kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal. Hal senada juga dikemukakan oleh Martoyo (1990:60), bahwa dengan program pengembangan sumber daya manusia, tujuan pokoknya adalah dapat ditingkatkan kemampuan, ketrampilan dan sikap karyawan sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran program ataupun tujuan organisasi.

Permasalahan pengembangan pegawai penting untuk diteliti berdasarkan pandangan yang dikemukakan oleh Tjiptoherijanto (Thoha, 1999:165) bahwa pengembangan sumber daya manusia diyakini merupakan jawaban dari setiap masalah yang terjadi dalam suatu organisasi. Keterbatasan kemampuan sumber daya manusia dan tingkat profesional yang rendah, pada gilirannya hanya akan memberikan sumbangan yang terbatas bagi pencapaian tujuan organisasi pemerintahan. Adapun Hasibuan (2000:67) berpendapat bahwa pengembangan pegawai dirasa semakin penting manfaatnya karena tuntutan pekerjaan atau jabatan, sebagai akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan diantara perusahaan sejenis. Menurut Siagian (1996:182) alasan yang sangat fundamental adalah untuk menghadapi tuntutan tugas sekarang dan terutama untuk menjawab tantangan masa depan, pengembangan sumber daya manusia merupakan keharusan mutlak. Selanjutnya Siagian (1996:183) juga

mengemukakan ada 7 manfaat yang dapat dipetik organisasi melalui program pengembangan pegawai yaitu:

1. Peningkatan produktivitas kerja organisasi sebagai keseluruhan antara lain karena tidak terjadinya pemborosan, karena kecermatan melaksanakan tugas, tumbuh suburnya kerjasama antara berbagai satuan kerja yang melaksanakan kegiatan yang berbeda dan bahkan spesialisik, meningkatnya tekad mencapai sasaran yang telah ditetapkan serta lancarnya koordinasi sehingga organisasi bergerak sebagai suatu kesatuan yang bulat dan utuh.
2. Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan antara lain karena adanya pendelegasian wewenang, interaksi yang didasarkan pada sikap dewasa baik secara teknis maupun intelektual, saling menghargai dan adanya kesempatan bagi bawahan untuk berpikir dan bertindak secara inovatif.
3. Terjadinya proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat karena melibatkan para pegawai yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan-kegiatan operasional dan tidak sekedar diperintah oleh para manajer.
4. Meningkatkan semangat kerja seluruh tenaga kerja dalam organisasi dengan komitmen organisasional yang lebih tinggi.
5. Mendorong sikap keterbukaan manajemen melalui penerapan gaya manajerial yang partisipatif.
6. Memperlancar jalannya komunikasi yang efektif yang pada gilirannya akan memperlancar proses perumusan kebijaksanaan organisasi dan operasionalisasinya.
7. Penyelesaian konflik secara fungsional yang dampaknya adalah tumbuh suburnya rasa persatuan dan suasana kekeluargaan dikalangan para anggota organisasi”.

Mengapa permasalahan diatas menarik minat penulis untuk meneliti?

Pertama, hasil-hasil penelitian terdahulu yang pernah dilakukan (Henry, 1995:298-303) antara lain:

- a. Hasil empiris dari Laporan Komisi Hoover II tahun 1955 mengenai administrasi kepegawaian negara yang menandai adanya kesadaran baru terhadap pendidikan profesional sebagai faktor yang menguntungkan bagi efektivitas pemerintahan.
- b. Hasil analisa Komisi Tenaga Kerja di perkotaan tahun 1962 yang memusatkan pembahasan atas seluruh tenaga-tenaga APT (Administrasi, Profesional dan Teknis) dan Studi atas Pegawai Diplomatik, Tenaga Kesehatan Masyarakat

dan Karyawan Pemerintahan Perkotaan, mengungkapkan adanya peranan baru para spesialis profesional ini dalam tubuh pemerintahan.

Dari hasil-hasil penelitian tersebut, terlihat adanya kesadaran baru terhadap pendidikan profesional sebagai faktor yang menunjang efektivitas pemerintahan. Profesionalitas pegawai akan tercapai apabila ada upaya pengembangan dan peningkatan tingkat pengetahuan dan kemampuan pegawai mengenai profesinya untuk mencapai tingkat prestasi yang tinggi. Semakin tinggi tingkat profesionalitas pegawai, semakin tinggi pula keinginan individu untuk berprestasi dalam bidang pekerjaannya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Kedua, pendapat Siagian (1996:24) bahwa sumber daya manusia berbeda dengan sumber daya lain. Sumber daya manusia memiliki kemampuan berkembang tanpa batas, dengan investasi yang tepat kemampuan-kemampuan manusia tersebut dapat dilipatgandakan. Hal ini dapat dilihat dari organisasi-organisasi yang menerapkan kebijaksanaan pengembangan untuk pegawainya. Meskipun berbagai program orientasi, latihan dan pengembangan pegawai memakan banyak waktu, tenaga dan biaya, hampir semua organisasi melaksanakannya dan menyebut biaya-biaya untuk berbagai program tersebut sebagai investasi SDM jangka panjang. Implikasi yang nampak sebagai akibat penerapan kebijaksanaan tersebut adalah dapat mengurangi perputaran pegawai, membuat pegawai menjadi lebih produktif, membantu pegawai menghindarkan diri dari keusangan dan pelaksanaan tugas/pekerjaan pegawai menjadi lebih baik.

Ketiga, pendapat Handoko (1998:103) pengembangan pegawai bermanfaat untuk menutup "gap" (kesenjangan) antara kecakapan atau kemampuan pegawai dengan tuntutan tugas dan permintaan jabatan. Pengalaman banyak organisasi menunjukkan bahwa dengan penyelenggaraan program pengenalan yang sangat komprehensif sekalipun belum dapat menjamin para pegawai baru serta merta dapat melaksanakan tugas dengan memuaskan. Artinya pegawai baru tersebut masih memerlukan pelatihan tentang berbagai segi tugas pekerjaan yang dipercayakan kepadanya. Para pegawai yang sudah berpengalamanpun selalu

memerlukan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan karena selalu ada cara yang lebih baik untuk meningkatkan produktivitas kerjanya.

Keempat, pendapat Tjiptoherijanto (Thoha, 1999:170) persoalan yang lebih mendesak adalah banyaknya terjadi ketidaksesuaian (*mismatch*) antara tingkat pendidikan dan jenis-jenis pekerjaan. Pendidikan dan pengembangan pegawai sangat perlu diperhatikan baik dari segi pendidikan formal, in-formal dan non-formal. Melalui pendidikan, pegawai diharapkan mampu mengaktualisasikan potensi-potensinya dalam karya-karya yang nyata.

Mengapa Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk penting untuk diteliti? Djojonegoro dalam artikel yang berjudul "Kinerja Birokrasi Indonesia Terburuk" (Jawa Pos, Edisi 20 Juni 2000) berpendapat bahwa salah satu alasan yang mendasari dilakukannya otonomi daerah adalah agar daerah lebih tanggap untuk menghadapi tantangan persaingan global, Indonesia perlu meningkatkan kualitas sumber daya manusia, kemampuan menyerap teknologi dan meningkatkan ketrampilan. Kemampuan tersebut hanya bisa dicapai melalui pendidikan yang berencana dan bermutu. Oleh karena itu sarana-prasarana pendidikan, tenaga, biaya operasional dan kemampuan manajemen harus tersedia dengan memadai.

Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan 'pelayanan prima' kepada masyarakat terutama dalam bidang pendidikan dasar. Adapun tugas pokok dari Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk menurut Perda Bupati Dati II Kabupaten Nganjuk No. 3 Tahun 1992 adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga (otonomi) Pemerintah Daerah dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Melaksanakan tugas pembantuan yang menyangkut bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang diserahkan Bupati kepada Kepala Dinas.

Tugas pokok diatas secara garis besar dapat dijabarkan sebagai berikut: menyelenggarakan dan melaksanakan urusan-urusan: tata laksana, pembinaan, pembangunan, keuangan, pengawasan, kepegawaian, kesejahteraan dan karier

yang berkenaan dengan pegawai yang berada pada tingkat pendidikan dasar (sekolah dasar).

Sebagai salah satu unsur pelaksana terutama di bidang pendidikan, Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk diharapkan mampu melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif dan efisien. Djojonegoro menyatakan bahwa sektor pendidikan menduduki peranan yang sentral terutama dalam menghadapi tantangan perubahan zaman, oleh karena itu adalah hal yang wajar apabila sektor ini mendapat perhatian yang serius. Merosotnya mutu pendidikan, tuntutan untuk meningkatkan kesejahteraan guru, meningkatnya kebutuhan riil operasional pendidikan, terbatasnya anggaran atau dana untuk sektor pendidikan dan pengelolaan dana-dana tersebut yang kurang efisien adalah beberapa contoh riil kondisi pendidikan di Indonesia. Berdasar pada masalah-masalah tersebut diatas penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian di bidang pendidikan terutama di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk

Untuk mengetahui apakah efektivitas organisasi di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk efektif atau tidak dapat dilihat dari tabel 1 tentang program kerja dan realisasi kerja berikut ini.

Tabel 1
Program Kerja dan Realisasi Kerja
Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk
Triwulan I Bulan Juli s/d September 2000

No.	Jenis Kegiatan	Kuantitas Kerja	Efektivitas Waktu				Keterangan
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	
1.	Mengatur penyelenggaraan penerimaan murid baru dan membuat edaran petunjuk tertulisnya.	737 SD	8 hari	8 hari	2-9 Juli	2-9 Juli	Tepat waktu
2.	Menyalurkan bantuan buku pelajaran SD dari Dinas P & K Dati I Jatim.	800exp	3 hari	3 hari	12-14 Juli	12-14 Juli	Tepat waktu

3.	Memantau penggunaan buku pelajaran SD.	737 SD	2 hari	2 hari	15-17 Juli	15-17 Juli	Tepat waktu
4.	Rakor instansi terkait tentang pendataan dan teknis pengisian data kuisisioner SD/MI/TK.	550 orang	7 hari	7 hari	19-25 Juli	19-25 Juli	Tepat waktu
5.	Pengadaan dan penyaluran buku perpustakaan.	1200 exp.	3 hari	3 hari	29-31 Juli	29-31 Juli	Tepat waktu
6.	Rekapitulasi dan pengumpulan data kuisisioner.	3 bendel	2 hari	3 hari	1-2 Agust	1-3 Agust	Mundur 1 hari
7.	Pengelompokan data kuisisioner dan pengiriman ke Dinas P & K Dati I Jatim.	3 bendel	2 hari	3 hari	6-7 Agust	6-8 Agust	Mundur 1 hari
8.	Pendataan jumlah SD Negeri dan Swasta di Kab. Nganjuk.	1140 buah	2 hari	2 hari	12-13 Agust	12-13 Agust	Tepat waktu
9.	Penertipan nomorisasi kelembagaan SD.	20 kec.	10 hari	12 hari	14-23 Agust	14-25 Agust	Mundur 2 hari
10.	Penyusunan nomorisasi kelembagaan SD.	737 SD	5 hari	5 hari	29-31 Agust	29-31 Agust	Tepat waktu
11.	Mengevaluasi pelaksanaan kerja lapangan.	12 kec.	7 hari	8 hari	4-10 Sept	4-11 Sept	Mundur 1 hari
12.	Pendataan peserta THB cawu I tahun ajaran 2000/2001.	30.756 orang	4 hari	4 hari	11-14 Sept	11-14 Sept	Tepat waktu
13.	Penyusunan laporan kegiatan Triwulan I.	12 keg.	2 hari	4 hari	17-18 Sept	17-20 Sept	Mundur 2 hari
14.	Penyusunan rencana kegiatan untuk Triwulan II.	20 prog	3 hari	3 hari	21-23 Sept	21-23 Sept	Tepat waktu

Sumber: Data Sekunder, Kantor Dinas P dan K Kabupaten Nganjuk, 2000.

Berdasarkan data-data diatas nampak bahwa efektivitas pelaksanaan kerja pegawai belum tercapai secara maksimal yang ditunjukkan dari 14 kegiatan, hanya 9 kegiatan yang dapat terealisasi tepat waktu dan 5 kegiatan tidak dapat terealisasi tepat waktu. Sehingga dapat diprosentasekan hanya 64,3% dari seluruh kegiatan yang terealisasi tepat waktu. Hal ini dapat disimpulkan bahwa efektivitas organisasi di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk belum tercapai secara maksimal.

Kemudian penulis melihat pelaksanaan kinerja pegawai dalam organisasi belum tercapai secara maksimal. Hal ini dapat dilihat dari beberapa hasil pekerjaan pegawai yang kurang/tidak sesuai dengan *job description* (uraian tugas) masing-masing pegawai yang terdapat dalam Perda Bupati Dati II Kabupaten Nganjuk No: 3 Tahun 1992. Contohnya ada beberapa tugas/pekerjaan yang seharusnya ditangani oleh bagian/seksi tertentu tetapi dalam pelaksanaannya pimpinan menyerahkan kepada bagian yang lain. Pimpinan melakukan hal ini karena pegawai yang seharusnya melaksanakan tugas/pekerjaan tersebut tidak/kurang mempunyai kemampuan atau ketrampilan menyangkut tugas/pekerjaannya.

Selanjutnya berdasarkan observasi pendahulu yang penulis lakukan pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk, hasil Pendidikan dan Latihan (Diklat) Penjenjangan yang dilakukan tidak didasarkan pada tingkat kualifikasi yang diperlukan dan tidak sesuai dengan jenjang dan golongan kepangkatan serta jabatan pegawai. Contohnya pegawai yang telah mengikuti Kursus Bendahara Daerah (KBD) ditempatkan pada Seksi Ketenagaan. Berikut ini akan penulis sajikan data komposisi pegawai menurut pangkat golongan dan jumlah pegawai yang telah mengikuti dan yang tidak pernah mengikuti Diklat Penjenjangan.

Tabel 2
Komposisi Pegawai menurut Pangkat/Golongan dan Pendidikan dan Latihan (Diklat) Penjenjangan

No.	Pangkat/ Golongan	Jumlah Pegawai	Pendidikan dan Latihan (Diklat) Penjenjangan		Prosentase (%)	Keterangan
			Tidak Pernah	Pernah		
1.	IV	1	-	1	2,86	Sepama
2.	III	21	7	14	40	Adumla, Adum
3.	II	10	10	-	0	
4.	I	3	3	-	0	
Jumlah Total		35	20	15	42,86	

Sumber: Data Sekunder, Kantor Dinas P dan K Kabupaten Nganjuk, 2000.

Dari data komposisi pegawai diatas, dapat disimpulkan bahwa jumlah pegawai yang pernah mengikuti Pendidikan dan Latihan (Diklat) Penjenjangan berjumlah 15 orang pegawai dari 35 orang pegawai kalau diprosentasakan sebesar 42,86%. Sebagian besar pegawai yang telah mengikuti Diklat penjenjangan adalah golongan III yaitu 14 orang pegawai (40%) dan diikuti golongan IV yaitu 1 orang pegawai (2,86%) yang merupakan Kepala Dinas. Sedangkan pegawai yang lainnya tidak/belum pernah mengikuti Diklat Penjenjangan. Ada beberapa hal yang menyebabkan pegawai belum seluruhnya mengikuti program Pendidikan dan Latihan (Diklat) penjenjangan, antara lain karena jenjang kepangkatan yang belum memenuhi syarat, masa kerja (senioritas) yang masih kurang, ataupun loyalitas yang masih kurang.

Dari segi promosi pegawai dapat terlihat ada gap (kesenjangan) antara harapan pegawai tertentu dengan kenyataan penempatannya. Kenyataannya ada pegawai yang memiliki kecakapan pada bidang kerja yang diminati dan dikuasainya akan tetapi ia tidak ditempatkan pada bagian tersebut. Contohnya ada pegawai dengan latar belakang Sarjana Pendidikan Sejarah ditempatkan pada Seksi PLS dan Olah raga.

Selanjutnya dari segi perpindahan pegawai dapat terlihat ada gap (kesenjangan) antara latar belakang pendidikan dengan penempatannya. Contohnya ada pegawai dengan latar pendidikan Sarjana Sosial Politik (Hubungan Internasional) ditempatkan pada Seksi Pendidikan Dasar.

Kondisi seperti ini dapat dihindari apabila setiap pegawai mempunyai kemampuan dan ketrampilan sesuai dengan tugas/pekerjaan yang ditanganinya atau dengan kata lain ada prinsip *the right man on the right places*. Disamping itu setiap pegawai juga dituntut untuk meningkatkan kecakapan dan kemampuannya dalam rangka tuntutan pekerjaan dan mempersiapkan kenaikan jenjang jabatannya dimasa yang akan datang. Oleh karena itu pengembangan pegawai mutlak diperlukan untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan setiap pegawai agar tujuan organisasi dapat terwujud secara konsisten.

1.2 Perumusan Masalah

Masalah dalam suatu penelitian harus dirumuskan dengan jelas sehingga dapat dijadikan pedoman kerja dalam penelitian tersebut. Menurut Surachman (1990:33) masalah adalah setiap kesulitan yang mengharapakan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dirasakan sebagai rintangan yang harus dilalui dengan jalan mengatasi apabila ingin berjalan terus.

Untuk dapat merumuskan permasalahan dalam suatu penelitian maka diperlukan beberapa persyaratan yang harus terpenuhi. Seperti yang dikemukakan oleh Loedin (1979:79) bahwa masalah adalah sebagai suatu percobaan yang harus memiliki syarat-syarat:

- “1. Menunjukkan hubungan dua variabel atau lebih
2. Persoalan harus ditegaskan dalam bahasa yang jelas dan untuk mudahnya dituangkan dalam kalimat tanya
3. Persoalan itu harus memungkinkan pengukuran empirik”.

Sedangkan Sugiono (1998:36) menjelaskan bentuk-bentuk masalah dalam suatu penelitian, yaitu:

- “1. Masalah deskriptif
2. Masalah komparatif
3. Masalah asosiatif”

Berdasarkan uraian perumusan masalah diatas sebagaimana ketiga pendapat diatas, muncul beberapa permasalahan yang harus dipecahkan dalam penelitian ini. Adapun permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Seberapa tinggi tingkat pengembangan pegawai baik dalam hal pendidikan dan latihan, promosi dan perpindahan dan seberapa tinggi tingkat efektifitas pelaksanaan kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk.
2. Adakah pengaruh antara pengembangan pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk.

Dalam perumusan masalah tersebut diatas, masalah no.(1) merupakan masalah deskriptif sedangkan masalah no.(2) adalah masalah asosiatif.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Dalam setiap penelitian selalu mempunyai tujuan tertentu dan menetapkan arah penelitiannya dengan menitikberatkan pada salah satu tipe penelitian yang ada. Demikian pula dengan penelitian ini, penulis menekankan pada tipe penelitian eksplanatory dengan menyoroti hubungan antara variabel-variabel dalam penelitian serta menguji hipotesa yang telah dirumuskan (Singarimbun-Effendi, 1989:5).

Dengan berdasarkan pada tipe penelitian tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan tingkat pengembangan pegawai baik dalam hal pendidikan dan latihan, promosi dan perpindahan dan untuk mendeskripsikan tingkat efektifitas pelaksanaan kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk.
2. Untuk menganalisa pengaruh antara pengembangan pegawai terhadap efektifitas pelaksanaan kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

a. Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu-ilmu sosial, khususnya ilmu administrasi negara dalam menghadapi gejala-gejala yang berkaitan dengan masalah ini untuk penelitian lebih lanjut.

b. Kegunaan Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan masukan terhadap pihak yang berkompeten yaitu Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pengembangan instansi mereka.

1.4 Kerangka Teori

Dalam suatu penelitian memerlukan 2 instrumen ilmu pengetahuan, yakni: 1) logika atau rasionalitas dan 2) observasi atas fakta-fakta empiris. Karena itu sering dikatakan bahwa ilmu pengetahuan, termasuk ilmu sosial, harus bersifat *Logiko-Empiris*. Teori-teori sosial merupakan unsur logika dari ilmu-ilmu sosial, sedangkan penelitian sosial merupakan unsur empirisnya. Suatu teori sosial membantu penelitian untuk menentukan hubungan-hubungan logis untuk menerangkan fenomena sosial sedangkan penelitian adalah cara untuk melihat apakah hubungan-hubungan tersebut terjadi dalam kehidupan sosial yang nyata (Singarimbun-Effendi, 1989:16). Demikian pula dalam penelitian ini, penulis terlebih dahulu akan merumuskan pemahaman teoretis atas masalah yang hendak diteliti, baru kemudian mengumpulkan data-data untuk mencari hubungan empiris bagi teorinya.

Pengertian teori menurut Kerlinger yang dikutip Singarimbun-Effendi (1989:33) adalah sebagai berikut:

“Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep”.

Selanjutnya Singarimbun-Effendi (1989:33) juga memberikan pengertian teori sebagai berikut:

“Teori adalah unsur informasi ilmiah yang paling luas dan paling umum bidang cakupannya. Melalui unsur metodologi, deduksi, logika teori yang dapat diubah menjadi hipotesa yaitu informasi ilmiah yang lebih khusus atau spesifik dan lebih sempit cakupannya. Teori mempunyai sarana pokok untuk menyatakan hubungan sistematis antara fenomena sosial maupun alami yang hendak diuji atau diteliti rangkaian logis antara satu proposisi atau lebih”.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa teori merupakan konsep yang saling berkaitan atau suatu pernyataan definitif yang tersusun secara sistematis dalam suatu studi tertentu, guna mengetahui hubungan gejala-gejala yang menunjukkan hubungan antara konsep. Selanjutnya pengertian konsep menurut Singarimbun-Effendi (1989:33-34) sebagai berikut:

“Konsep yaitu istilah dari definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian dalam ilmu sosial. •

Konsep adalah abstraksi mengenai suatu fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan, kelompok atau individu tertentu”.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa konsep adalah definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian dalam penelitian.

Dalam bagian ini penulis akan menguraikan tentang pendekatan teori dan konsep pengembangan pegawai. Juga diuraikan tentang pendekatan teori dan konsep efektivitas pelaksanaan kerja pegawai. Penulis menggunakan Teori Organisasi Klasik (Aliran Klasik) sebagai teori utama untuk kerangka berfikir.

1.4.1 Pendekatan Teori Organisasi dan Efektivitas Organisasi

Sebelum membahas tentang teori organisasi dan efektivitas organisasi, ada baiknya memahami pengertian dari keduanya. Menurut Hardjito (1997:5) Organisasi mempunyai 2 pengertian yaitu organisasi sebagai wadah (statis) dan organisasi sebagai proses (dinamis) dimana tidak dapat terpisahkan antara satu dengan yang lainnya atau sebagai satu keutuhan. Menurut Sarwoto (1997:15) definisi organisasi yang dikemukakan oleh para ahli beraneka-ragam, antara lain sebagai berikut:

1. John M. Gaus, organisasi adalah tata hubungan antara orang-orang untuk dapat memungkinkan tercapainya tujuan bersama dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab.
2. Wexley-Yulk, organisasi adalah suatu pola kerjasama antara orang-orang yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Stephen P. Robbins (Sentanoe, 1994:23), organisasi adalah suatu kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar berkesinambungan untuk mencapai tujuan tertentu.

4. David R. Hampton (Sentanoe, 1994:23), organisasi adalah suatu pengelompokan manusia yang relatif bertahan lama dalam suatu sistem yang terstruktur dan berkembang dimana usaha-usahanya yang terkoordinasi dimaksudkan untuk mencapai tujuan dalam lingkungan yang dinamis.
5. Victor A. Thompson (Henry, 1995:71), sebuah organisasi adalah integrasi impersonal dan sangat rasional sejumlah spesialis yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang disepakati.
6. Malayu S.P. Hasibuan (2000:5), organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal dari 2 orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.
7. Dydiet Hardjito (1997:5), organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar yang memungkinkan anggota-anggota mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai melalui tindakan individu secara terpisah.

Bertolak dari pengertian organisasi diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah integrasi impersonal dan sangat rasional sejumlah spesialis yang bekerjasama untuk mencapai tujuan dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab. Selanjutnya dapat dilihat beberapa karakteristik dari organisasi sebagai berikut:

- a. Adanya dua orang atau lebih dan berhubungan sekunder (impersonal).
- b. Adanya maksud untuk kerjasama.
- c. Adanya tujuan yang hendak dicapai.
- d. Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab.

Selanjutnya terdapat beberapa definisi tentang efektivitas organisasi sebagai berikut:

1. The Liang Gie (1991:25) mendefinisikan efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki.
2. H. Emerson (Hasibuan, 1987:223) mendefinisikan efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan di dalamnya.

3. Amitai Etzioni (1975:103) mendefinisikan efektivitas adalah tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuan/sasarannya.
4. Sondang P. Siagian (1996:20) mendefinisikan efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya.
5. J.L.Gibson (1988:104) mendefinisikan efektivitas organisasi adalah pencapaian tujuan yang telah disepakati atas usaha bersama, tingkat pencapaian tujuan/sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas.
6. Hidayat (1986:87) mengemukakan efektifitas merupakan tingkat sejauh mana pengukuran yang menyatakan target kualitas kerja, kuantitas kerja dan target waktu yang dicapai maka semakin tinggi pula efektifitasnya.

Dari beberapa definisi efektivitas diatas, pengertian efektivitas yang dimaksud adalah pengukuran dalam arti pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu sebagai usaha untuk mencapai tujuan/sasarannya.

Dalam mempelajari organisasi maka kita perlu memahami tentang teori-teori organisasi. Teori organisasi selalu mengalami perkembangan menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi serta perkembangan jaman. Pada dasarnya menurut sejarah perkembangannya teori organisasi dapat dilihat dari 3 tahap sejarahnya, yaitu: teori klasik, teori neoklasik dan teori modern. Robbins (1996:34) mengklasifikasikan empat tipe dari evolusi teori organisasi, secara singkat dapat dijabarkan sebagai berikut:

Tipe 1 disebut Aliran Klasik. Tipe ini pada dasarnya melihat organisasi sebagai sistem tertutup yang diciptakan untuk mencapai tujuan dengan efisien. Tokoh-tokoh yang termasuk teoritikus aliran klasik yaitu F.W. Taylor yang mengemukakan "*empat prinsip scientific management*", Henry fayol yang mengidentifikasi "*14 prinsip-prinsip manajemen*" dan Max Weber yang mengembangkan model struktural yang disebut "*birokrasi*".

Tipe 2 disebut Aliran Hubungan antar Manusia (*Human Relations School*). Tipe ini beroperasi dibawah asumsi sistem tertutup namun menekankan hubungan informal dan motivasi-motivasi nonekonomis yang beroperasi di dalam organisasi. Organisasi tidak bekerja dengan mulus dan bukan merupakan mesin yang bekerja secara sempurna. Manajemen dapat merancang hubungan dan peraturan yang formal dan sebagainya, namun diciptakan juga pola hubungan status, norma dan persahabatan informal yang diciptakan untuk memenuhi kebutuhan sosial para anggota organisasi. Tokoh-tokoh aliran ini yaitu Elton Mayo dengan "*kajian hawthorne*", Chester I. Barnard yang menawarkan "*sistem kerja sama*", Douglas Mc Gregor dengan "*teori X-teori Y*" dan Warren Bennis yang menunjukkan bentuk organisasi ideal yaitu "*adhocracy*".

Tipe 3 disebut Aliran Pendekatan Kontingensi (*Contingency*). Tipe ini memandang organisasi sebagai sistem terbuka dan rasional. Para teoritikus berkonsentrasi pada sasaran, teknologi dan ketidakpastian lingkungan sebagai variabel-variabel kontingensi utama yang menentukan struktur yang tepat yang seharusnya berlaku bagi organisasi. Struktur yang sesuai dengan variabel-variabel kontingensi akan membantu pencapaian tujuan organisasi, penerapan struktur yang salah akan mengancam kelangsungan hidup organisasi. Pendekatan ini merupakan sintesis dari konflik antara tesis (*mekanistik*) dan anti tesis (*humanistik*). Tokoh-tokoh yang mendukung tipe ini antara lain Herbert Simon yang memberikan tantangan terhadap "*tema mekanis dan humanis*", Joan Woodward, Charles Perrow dan James Thompson yang mementingkan *teknologi* dalam organisasi, serta kelompok Aston yang terdiri dari para peneliti di Universitas Aston Inggris yang mendukung *besaran organisasi (size)* sebagai sebuah faktor penting yang mempengaruhi struktur.

Tipe 4 disebut Aliran Pendekatan Mutakhir. Tipe ini memusatkan perhatian pada sifat politis organisasi dimana pengambilan keputusan berdasarkan perilaku dan ilmu politik untuk menjelaskan fenomena-fenomena organisasi yang terlewatkan oleh asumsi rasional para pendukung aliran kontingensi. Perspektif sosial digunakan kembali, namun dalam kerangka kerja sistem terbuka. Hasilnya

adalah pandangan bahwa struktur bukanlah merupakan usaha yang rasional dari para manajer untuk menciptakan struktur yang paling efektif tetapi merupakan hasil dari suatu pertarungan politis diantara koalisi-koalisi di dalam organisasi yang memperoleh kontrol. Tokoh-tokoh yang mendukung antara lain James March dan Herbert Simon yang menentang gagasan klasik mengenai keputusan yang rasional/optimum dan Jeffrey Pfeffer dengan gagasan menciptakan organisasi sebagai arena politik.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan “Teori Organisasi Aliran Klasik” yang memandang organisasi sebagai suatu sistem tertutup yang diciptakan untuk mencapai tujuan organisasi. Tom Burns dan G.M. Stalker (Henry, 1995:74) menyajikan sebuah daftar ciri-ciri pokok atas model organisasi tertutup sebagai berikut:

1. Tugas-tugas rutin akan berlangsung dalam kondisi yang stabil.
2. Adanya spesialisasi tugas.
3. Sarana atau cara pelaksanaan tugas yang baik ditekankan.
4. Konflik dalam organisasi ditengarahi pucuk pimpinan.
5. Pertanggungjawaban ditekankan.
6. Pertanggungjawaban dan loyalitas seorang anggota lebih dituntut untuk bagian organisasi dimana ia bekerja.
7. Organisasi dipandang sebagai struktur hierarkhi.
8. Pengetahuan menyeluruh hanya dipegang olah pucuk pimpinan.
9. Interaksi antar anggota organisasi cenderung bersifat vertikal.
10. Gaya interaksi diarahkan pada hubungan-hubungan pemisahan yang jelas antara atasan/bawahan dengan aspek kepatuhan dan ketaatan pada perintah.
11. Loyalitas dan kepatuhan kepada organisasi atau atasan sangat ditekankan.
12. Segi citra internal sangat penting dimana status seseorang umumnya ditentukan olah rangking dan jabatan resmi”.

Sesuai dengan topik skripsi ini, penulis menggunakan dasar “Teori Birokrasi” dari Max Weber yang mengembangkan teori struktur wewenang dan menggambarkan kegiatan organisasi yang didasarkan atas hubungan wewenang. Ia mengatakan bahwa konsep birokrasi yang rasional sangat mengandalkan pada peraturan (*rules*) dan prosedur yang kesemuanya dimaksudkan untuk membantu tercapainya tujuan organisasi dan terlaksananya nilai-nilai/norma-norma yang

diinginkan. Ia juga menekankan bahwa wewenang dalam birokrasi berdasarkan keahlian (*expertise*) daripada pejabat (birokrat) yang bekerja atas dasar peraturan dan prosedur tersebut (Albrow, 1970). Weber (Sentanoe, 1994:17) menyebut organisasi ideal itu sebagai birokrasi, yaitu suatu sistem yang bercirikan 6 sifat, yaitu:

1. Pembagian kerja: pekerjaan dipecah menjadi tugas-tugas yang sederhana dan rutin.
2. Hierarki wewenang: jabatan diatur dari atas ke bawah dimana yang lebih bawah dikendalikan oleh yang lebih atas.
3. Seleksi formal: para anggota organisasi dipilih atas dasar kualifikasi teknis.
4. Prosedur dan peraturan: kegiatan karyawan/pegawai diatur untuk keseragaman dan ketertiban.
5. Hubungan impersonal: masalah pribadi harus dipisahkan dengan masalah organisasi.
6. Orientasi karir: manajer/pimpinan adalah profesional yang mendapat gaji dan mengejar karir dalam organisasi.

Dari Teori Birokrasi Weber, terdapat sifat/karakteristik pembagian kerja menjadi tugas-tugas yang sederhana dan rutin serta prosedur dan peraturan yang diatur untuk keseragaman dan ketertiban. Penulis mengacu pada pembagian kerja, prosedur dan peraturan kerja bagi pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan kata lain terdapat kejelasan *job description* (uraian tugas/pekerjaan) dan *job position* (uraian jabatan) untuk setiap pegawai dengan adanya pembagian kerja yang jelas dan didukung oleh prosedur kerja yang ditetapkan dalam suatu peraturan perundang-undangan organisasi.

Menurut Hasibuan (2000:32-33), pelaksanaan kerja pegawai akan maksimal apabila terdapat kejelasan tata kerja yang dapat diartikan dalam 2 (dua) hal yaitu: pembagian kerja/uraian pekerjaan (*job deskripsi*) dan uraian jabatan (*job position*). Uraian pekerjaan (*job deskripsi*) adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Adapun menurut Flippo (Moekijat, 1997:65), uraian jabatan (*job position*) adalah suatu

keterangan yang nyata dan teratur dari tugas-tugas dan tanggung jawab-tanggung jawab suatu jabatan tertentu. Uraian pekerjaan biasanya digunakan untuk pegawai/tenaga kerja operasional, sedangkan uraian jabatan digunakan untuk pegawai/tenaga kerja manajerial. Dalam penelitian ini, kejelasan tata kerja dapat dilihat dalam Perda Bupati Dati II Kabupaten Nganjuk No. 3 Tahun 1992 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja dinas, cabang dinas dan unit pelaksana teknis Dinas P & K Daerah.

Goodman dan Pennings (1980:8) mengatakan bahwa *construct efektivitas organisasi* merupakan tema pokok dalam sebagian penelitian yang memakai organisasi secara keseluruhan sebagai unit analisis. Dari pendapat di atas penulis merasa penting untuk mengambil konsep efektivitas organisasi sebagai tema pokok penelitian ini. Literatur tentang efektivitas organisasi sangat banyak dan masih terus bertambah, meskipun demikian hanya terdapat sedikit konsensus tentang bagaimana mengkonseptualisasikan, mengukur dan menjelaskan efektivitas organisasi tersebut (Coulter, 1979:8). Menurut pendapat Quinn dan Rorhbaugh (1983:8) yang mengklasifikasikan *construct efektivitas organisasi* menjadi 4 model yaitu:

- “1. Model Tujuan Rasional
2. Model Hubungan Manusia
3. Model Sistem Terbuka
4. Model Proses Internal”.

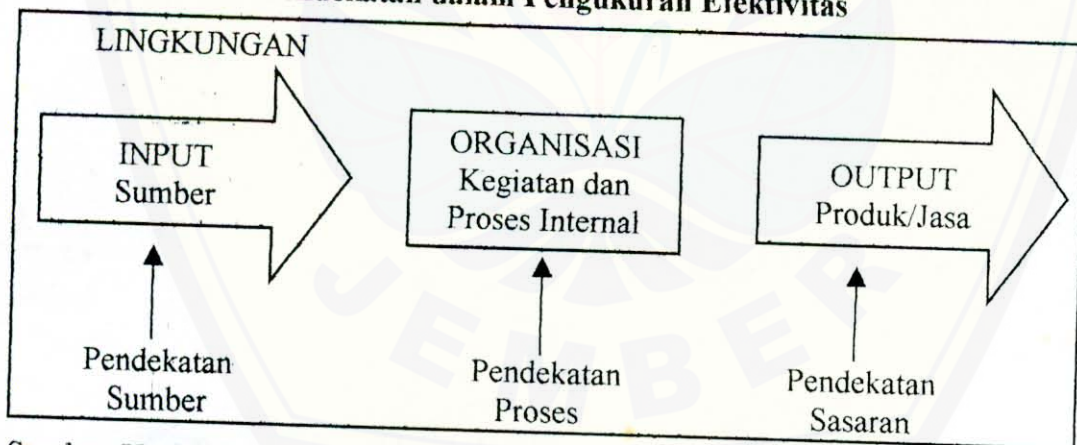
Berdasarkan pendapat tentang efektivitas organisasi di atas, penulis menekankan pada model penelitian pertama yaitu “Model Tujuan Rasional”. Teori-teori organisasi aliran klasik menganggap organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan dari anggota-anggotanya. Untuk itu organisasi harus dibuat rasional dalam arti kata harus disusun dan beroperasi berdasarkan ketentuan-ketentuan formal dan perhitungan-perhitungan efisiensi. Oleh karena itu sebagian besar para pakar organisasi dapat digolongkan kedalam “Aliran Pendekatan Tujuan Rasional” ini, karena konsep organisasi yang mereka kembangkan memiliki ciri-ciri model ini. Misalnya: Weber, Taylor dan Gulick dan Urwick. Malahan, banyak di antara para sarjana masa sekarang masih

menganggap efektivitas suatu organisasi tergantung pada sejauhmana organisasi tersebut berhasil dalam pencapaian tujuannya. Misalnya: Price (1968, 1972), Steers (1975) dan Etzioni (1975).

Menurut Hari Lubis dan Martani Huseini (1987:55) menyebutkan terdapat 3 pendekatan dalam pengukuran efektivitas organisasi antara lain: 1) pendekatan sasaran (*goal approach*), 2) pendekatan sumber (*system resource approach*) dan 3) pendekatan proses (*process approach*). Pendekatan sasaran, dalam mengukur efektivitas memusatkan perhatian dalam aspek output, yaitu mengukur keberhasilan organisasi dalam mencapai tingkatan output yang direncanakan. Pendekatan sumber, mencoba mengukur efektivitas dari sisi input, yaitu dengan mengukur keberhasilan organisasi dalam mendapatkan sumber-sumber yang dibutuhkan untuk mencapai performansi yang baik. Pendekatan proses, melihat kegiatan internal organisasi, dan mengukur efektivitas dari berbagai indikator seperti efisiensi ataupun iklim organisasi. Untuk lebih jelasnya berbagai pendekatan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1

Pendekatan dalam Pengukuran Efektivitas



Sumber: Hari Lubis-Martani Huseini (1987:56).

Menurut pendapat diatas, penulis menekankan pada kajian "Pendekatan Sasaran (*Output Approach*)" dalam mengukur efektivitas. Pendekatan ini dimulai dengan mengidentifikasi sasaran organisasi dan mengukur tingkat keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran tersebut. Sasaran dalam hal ini adalah sasaran yang sebenarnya (*operative goal*).

1.7 Definisi Operasional

Untuk memperjelas apa yang diteliti maka perlu suatu batasan yang mengarah dan memperjelas gejala-gejala dari variabel penelitian, maka dari itu perlu adanya definisi operasional. Adapun Menurut Singarimbun-Effendi (1989:46), pengertian definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel. Dengan kata lain definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana cara mengukur suatu variabel. Sedangkan pengertian definisi operasional menurut Moeljarto (1981:12) sebagai berikut:

“Definisi operasional adalah penyusunan tentang variabel-variabel atau konsep-konsep secara spesifikasi sehingga jelas dimensi-dimensi atau indikator-indikator dari konsep maupun variabel tadi. Suatu penelitian untuk definisi operasional ditentukan oleh situasi penelitian sehingga disini ada pembatasan dalam definisi operasional”.

Dalam melakukan pengukuran pada masing-masing variabel dalam penelitian ini penulis menggunakan “Skala Ukuran Nominal” dimana menurut Sugiyono (1998:70) penelitian dengan menggunakan instrumen penelitian skala nominal, sebenarnya tidak melakukan pengukuran tetapi lebih pada mengkategorikan, memberi nama, dan menghitung fakta-fakta dari obyek yang diteliti.

Selanjutnya penulis menjabarkan operasionalisasi variabel-variabel yang ada dalam penelitian ini sebagai berikut:

1.7.1 Pengembangan Pegawai (X)

Untuk variabel bebas yaitu pengembangan pegawai, peneliti menggunakan indikator-indikator sebagai berikut:

a. Pendidikan dan Latihan (Diklat) (X1)

Indikator ini diukur melalui ukuran-ukuran sebagai berikut:

- Pernah atau tidaknya pegawai mengikuti Pendidikan dan Latihan (Diklat) Penjenjangan.

b. Promosi (X2)

Indikator ini diukur melalui ukuran sebagai berikut:

- Pernah atau tidaknya pegawai mendapatkan promosi pegawai.

c. Perpindahan (X3)

Indikator ini diukur melalui ukuran sebagai berikut:

- Pernah atau tidaknya pegawai mendapatkan perpindahan pegawai.

1.7.2 Efektifitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y)

Untuk variabel terikat yaitu efektifitas pelaksanaan kerja, peneliti menggunakan indikator-indikator sebagai berikut:

a. Kuantitas Kerja (Y1)

Indikator ini diukur melalui ukuran-ukuran sebagai berikut:

- Hasil kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan waktu yang telah ditentukan.
- Tingkat kecepatan kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan waktu yang telah ditentukan.

b. Kualitas Kerja (Y2)

Indikator ini diukur melalui ukuran-ukuran sebagai berikut:

- Tingkat ketepatan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan aturan yang berlaku.
- Tingkat kelengkapan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan aturan yang berlaku.
- Tingkat kerapian kerja pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya.

Demikian definisi operasional yang telah penulis uraikan dari masing-masing variabel, selanjutnya untuk dapat mengukur data-data yang diperoleh terhadap item-item tersebut maka kriterianya sebagai berikut:

1. Untuk alternatif jawaban "a" diberi nilai skor 2.
2. Untuk alternatif jawaban "b" diberi nilai skor 1.

Adapun kriteria/kategori dalam menilai pernah tidaknya atau tinggi rendahnya adalah berdasarkan jumlah item dari masing-masing variabel dikalikan dengan skor 2 atau skor 1. Untuk variabel pengembangan pegawai (X) yaitu:

1. Skor terendah = $3 \times 1 = 3$.
2. Skor tertinggi = $3 \times 2 = 6$.

Sedangkan untuk variabel efektivitas pelaksanaan kerja pegawai (Y) yaitu:

1. Skor terendah = $5 \times 1 = 5$.
2. Skor tertinggi = $5 \times 2 = 10$.

Selanjutnya untuk jawaban-jawaban tersebut ditentukan interval kelas dan penilaian untuk masing-masing variabel. Untuk variabel pengembangan pegawai (X) sebagai berikut:

1. Untuk skor = 3 - 4 adalah kategori tidak pernah.
2. Untuk skor = 5 - 6 adalah kategori pernah.

Sedangkan untuk variabel efektivitas pelaksanaan kerja pegawai (Y) antara lain:

1. Untuk skor = 5 - 7 adalah kategori rendah.
2. Untuk skor = 8 - 10 adalah kategori tinggi.

Untuk lebih jelasnya definisi operasional tentang masing-masing variabel penelitian ini, maka dapat ditunjukkan pada tabel 2 tentang matrik variabel penelitian sebagai berikut:

Tabel 3
Matrik Variabel Penelitian

Definisi dari Indikator Variabel - Variabel Penelitian	Skala Ukuran	Jenis Data Dan Teknik Pengumpulan Data	Sampel dan Teknik Pengumpu- lan Sampel	Output
PENGEMBANGAN PEGAWAI (X)				
Pengembangan pegawai melalui 3 cara yaitu: pendidikan dan latihan (Diklat), promosi dan perpindahan (Moenir, 1987:161-181).				
Indikator- indikatornya yaitu:				
1. Pendidikan dan Latihan (Diklat) (X1)				
Pendidikan adalah kegiatan untuk peningkatan pengetahuan umum (penguasaan teori dan ketrampilan memutuskan persoalan pekerjaan) dan pemahaman atas lingkungan kita secara menyeluruh, sedangkan latihan adalah suatu usaha peningkatan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu.	Skala Ordinal /Guttman	Data Primer dengan teknik pengambilan data wawancara berstruktur dan kuisisioner	Sampel Seluruh Populasi Sasaran (Studi Sensus) N=21orang pegawai	- Pernah - Tidak
Ukuran-ukurannya yaitu:				
- Pernah atau tidaknya pegawai mengikuti Pendidikan dan Latihan (Diklat) Penjurangan.				
2. Promosi (X2)				
Promosi menunjuk pada 2 dasar yang dipakai yaitu masa kerja dan kecakapan pegawai.	Skala Ordinal /Guttman	Data Primer dengan teknik pengambilan data wawancara berstruktur dan kuisisioner	Sampel Seluruh Populasi Sasaran (Studi Sensus) N=21orang pegawai	- Pernah - Tidak
Ukuran-ukurannya yaitu:				
- Tingkat perubahan kedudukan pegawai dalam organisasi/instansi yang bersangkutan.				
- Tingkat perubahan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya.				
3. Perpindahan (X3)				
Perpindahan pegawai dapat ditunjukkan dengan besarnya frekuensi perpindahan dalam alih jabatan dan alih lokasi kerja.	Skala Ordinal /Guttman	Data Primer dengan teknik pengambilan data wawancara berstruktur dan kuisisioner	Sampel Seluruh Populasi Sasaran (Studi Sensus) N=21orang pegawai	- Pernah - Tidak
Ukuran-ukurannya yaitu:				
- Tingkat perpindahan pegawai dari segi alih jabatannya.				
- Tingkat perpindahan pegawai dari segi alih lokasi kerjanya.				

EFEKTIVITAS PELAKSANAAN KERJA PEGAWAI (Y)

Efektivitas adalah sejauh mana pengukuran yang menyatakan target kualitas, kuantitas dan efektivitas waktu (LAN, 2000:46).

Indikator- indikatornya yaitu:

1. Kuantitas Kerja (Y1)

- Kuantitas kerja adalah menentukan faktor kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan.
Ukuran-ukurannya yaitu:
- Hasil kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan waktu yang telah ditentukan.
 - Tingkat kecepatan kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan waktu yang telah ditentukan.

Skala Ordinal /Guttman	Data Primer dengan teknik pengambilan data wawancara berstruktur dan kuisisioner	Sampel Seluruh Populasi Sasaran (Studi Sensus) N=21 orang pegawai	- Tinggi - Rendah
------------------------	--	---	----------------------

2. Kualitas Kerja (Y2)

- Kualitas kerja atau mutu kerja adalah suatu kerja yang menentukan sebaiknya pegawai melakukan kerja berdasar ketepatan, kelengkapan dan kerapian tugas.
Ukuran-ukurannya yaitu:
- Tingkat ketepatan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan aturan yang berlaku.
 - Tingkat kelengkapan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan aturan yang berlaku.
 - Tingkat kerapian kerja pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya.

Skala Ordinal /Guttman	Data Primer dengan teknik pengambilan data wawancara berstruktur dan kuisisioner	Sampel Seluruh Populasi Sasaran (Studi Sensus) N=21 orang pegawai	- Tinggi - Rendah
------------------------	--	---	----------------------

Sumber: Buku-buku, literatur-literatur dan data-data yang diolah, 2000.

1.8 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan yang dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah sehingga mempunyai kebenaran dan dapat dibuktikan dengan kenyataan di lapangan. Menurut Koentjaraningrat (1985:7) metode penelitian adalah cara atau jalan, sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode

menyangkut cara-cara kerja untuk memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode-metode penelitian antara lain: metode survey, penentuan populasi, teknik penentuan sampel, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data. Adapun penjabaran dari masing-masing metode diatas adalah sebagai berikut:

1.8.1 Metode Survey

Dalam penelitian ini menggunakan metode survey, yaitu suatu metode penelitian dimana data-data hasil penelitian diperoleh secara langsung dari responden dengan menggunakan kuesioner dibantu dengan wawancara dan dokumentasi. Menurut Singarimbun-Effendi (1989:4), pengertian penelitian survey adalah penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpul data yang pokok. Jadi dalam penelitian ini hanya dibatasi pada survey sampel dimana informasi dikumpulkan dari sebagian populasi untuk mewakili seluruh populasi.

1.8.2 Penentuan Populasi

Populasi menurut Asyari (1983:69), adalah keseluruhan obyek penelitian, mungkin berupa manusia, gejala, benda, pola sikap, tingkah laku, dan sebagainya yang menjadi obyek penelitian. Sedangkan menurut Singarimbun-Effendi (1989:152) populasi (*universe*) adalah jumlah keseluruhan dari unit analisis yang ciri-cirinya akan diduga. Populasi dapat dibedakan menjadi 2 yaitu: populasi sampling dan populasi sasaran.

Dalam penelitian ini, penulis meneliti pegawai negeri pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk yang menduduki jabatan struktural (pejabat struktural). Populasi samplingnya adalah seluruh pegawai pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk yaitu 35 orang termasuk Kepala Dinas. Sedangkan populasi sasarannya adalah pegawai negeri

yang menduduki jabatan struktural (pejabat struktural) pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk yaitu 21 orang.

1.8.3 Teknik Penentuan Sampel

Sampel adalah penarikan sebagian dari populasi untuk mewakili seluruh populasi. Suatu sampel harus dipilih sedemikian rupa sehingga satuan dalam elementer yang terdapat dalam populasi mendapat kesempatan yang sama untuk dijadikan dan dipilih sebagai sampel (Singarimbun-Effendi, 1989:156).

Mengenai besarnya sampel yang diambil, maka Suharsimi Arikunto (1996:115-117) mengatakan bahwa:

“Apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi, studi penelitiannya disebut juga studi populasi atau studi sensus. Untuk sekedar acak-acakan maka apabila subyeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi”.

Menurut kedua pendapat diatas, dalam penelitian ini menggunakan “Studi Populasi/Studi Sensus” dimana sampel yang diambil adalah seluruh populasi sasaran yaitu seluruh pegawai pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk yang menduduki jabatan struktural (pejabat struktural) yaitu 21 orang.

1.8.4 Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara (Interview)

Yang dimaksud dengan teknik interview adalah merupakan cara memperoleh data dengan jalan mengajukan pertanyaan secara lisan dan dijawab dengan lisan pula oleh responden. Menurut Koentjaraningrat (1986:161) interview adalah mencakup cara yang dipergunakan oleh seseorang dalam suatu tugas tertentu, mencoba untuk mendapatkan keterangan atau pendapat secara lisan dari seseorang responden dengan bercakap-cakap atau berhadapan muka dengan orang lain.

Interview sebagai instrumen penelitian terdiri dari beberapa bentuk antara lain:

1. Interview bebas
2. Interview terpimpin
3. Interview bebas terpimpin

Selain dari ketiga bentuk interview diatas terdapat pula bentuk interview yang dilihat dari segi responden yaitu:

1. Interview pribadi
2. Interview kelompok

Dengan demikian dalam penelitian ini, bentuk interview yang digunakan adalah “Interview Bebas Terpimpin” dengan memfokuskan pada “Interview Pribadi” artinya interview berlangsung antara seorang interviewer berhadapan dengan seorang interview dengan mengemukakan pertanyaan yang disusun sebelumnya berdasarkan variabel penelitian namun dilaksanakan secara bebas. Dalam melaksanakan interview ini, penulis melakukan interview pribadi terhadap Kepala Dinas Kantor Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk, Kepala Seksi Ketenagaan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

b. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara untuk memperoleh data dengan cara menggali data-data. Dokumen-dokumen serta surat-surat yang ada di daerah penelitian. Menurut Koentjaraningrat (1984:124) pada umumnya data yang tercantum dalam berbagai dokumen itu merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari masalah-masalah tertentu antara lain karena tidak dapat diobservasi lagi dan tidak dapat diingat lagi.

Dengan demikian dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data sekunder dengan mencatat langsung data yang ada atau tersedia pada instansi/kantor yang menjadi obyek penelitian. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari dokumentasi data statistik dan literatur-literatur yang ada

hubungannya dengan penelitian ini atau data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau pihak lain.

Dalam penelitian ini pengumpulan data dari dokumentasi berupa salinan peraturan daerah, daftar pegawai, laporan pertanggungjawaban, data-data kepegawaian, surat-surat resmi dan berbagai jenis laporan-laporan yang ada di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk.

c. Kuesioner

Kuisisioner merupakan alat pengumpul data dengan sejumlah pertanyaan tertulis yang langsung dijawab secara tertulis oleh responden. Menurut Koentjaraningrat (1984:127) dikemukakan bahwa:

"Kuesioner merupakan suatu daftar yang berisi rangkaian pertanyaan mengenai suatu hal atau dalam suatu bidang. Dengan demikian maka kuisisioner dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban".

Ada beberapa bentuk kuisisioner menurut Nawawi-Martini (1992:21-26) yaitu:

1. Kuisisioner dengan pertanyaan tertutup
 - i. Bentuk force choice item
 - ii. Bentuk multiple choice item
 - iii. Bentuk uraian singkat
2. Kuisisioner dengan pertanyaan bebas
3. Kuisisioner dengan pertanyaan terbuka
4. Kuisisioner dengan jawaban singkat

Dalam penelitian ini digunakan bentuk kuisisioner dengan "Pertanyaan Tertutup" yang jenisnya "Multiple Choice Item", maksudnya bahwa pada setiap pertanyaan kuisisioner sudah terdapat alternatif jawaban yang harus dipilih oleh responden. Sesuai dengan sampel yang diambil dalam penelitian ini maka kuisisioner diperuntukkan bagi 21 responden.

1.8.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data pada umumnya ada dua jenis yaitu analisis data kuantitatif dan analisis data kualitatif. Menurut Sutrisno Hadi (1984:66) pengertian analisis data kuantitatif adalah jenis data yang dapat diukur langsung atau lebih tepatnya dapat dihitung. Sedangkan analisis data kualitatif adalah jenis data yang diukur secara tidak langsung. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan “Analisis Data Kuantitatif” yaitu pengumpulan data yang dinyatakan dengan angka-angka melalui alat ukur statistik.

Menurut Sugiyono (1998:112), terdapat beberapa macam statistik yang digunakan untuk menganalisis data dalam penelitian, yaitu: statistik deskriptif, statistik inferensial, statistik parametris dan statistik non-parametris. Dalam penelitian ini menggunakan “Statistik Non-Parametris” yang kebanyakan digunakan untuk menganalisis data nominal dan nominal. Selanjutnya metode statistik yang digunakan untuk menjawab permasalahan dan menguji hipotesis dalam penelitian ini antara lain:

- a. Analisis data deskriptif.
- b. Analisis data statistik.

a. Analisis Data Deskriptif

Dengan menggunakan tabel-tabel frekuensi dan grafik untuk menyusun beberapa model penelitian. Tabel frekuensi dan grafik ini digunakan untuk mendeskripsikan tiap-tiap variabel dan sub variabel. Hal ini berdasarkan jawaban responden yang diolah dalam prosentase kategori untuk tiap-tiap variabel dan sub variabel.

Data-data hasil jawaban responden untuk tiap-tiap indikator dari variabel akan dihitung prosentasenya dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\text{Score Nyata Responden}}{\text{Score Maksimal Responden}} \times 100\%$$

Selanjutnya untuk mengukur prosentase analisis data, penulis menggunakan kriteria yang dikemukakan oleh Waluyo (1983:50) sebagai berikut:

- Untuk 0% – 20% kriteria sangat rendah.
- Untuk 21% – 40% kriteria rendah.
- Untuk 41% – 60% kriteria sedang.
- Untuk 61% – 80% kriteria cukup tinggi.
- Untuk 81% – 100% kriteria tinggi.

b. Analisis Data Statistik

Dengan menggunakan *Test Chi Kuadrat* (X^2) untuk menganalisis data kuantitatif agar dapat menjawab permasalahan dan menguji hipotesis dalam penelitian ini. Untuk menyederhanakan perhitungan frekuensi teoritis untuk tabel 2 X 2 (4 sel), $N = 21$ (ada diantara 20 dan 40), dengan kategori tinggi dan rendah, dengan $db = 1$ dan taraf signifikan 0,05%, maka penulis menggunakan rumus Chi Kuadrat (X^2) menurut Slamet (1990:58), sebagai berikut:

$$X^2 = \frac{n(|ad-bc|)^2}{(a+b)(c+d)(a+c)(b+d)}$$

Keterangan:

- X^2 = chi kuadrat.
 n = jumlah sampel.
 a, b, c, d = frekuensi teoritis.

BAB II

DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan gambaran tentang lokasi atau tempat dimana suatu penelitian dilaksanakan. Daerah atau lokasi yang dijadikan tempat penelitian ini adalah Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk. Deskripsi daerah penelitian ini sangat penting bagi penulis ataupun pihak-pihak yang membutuhkan untuk mengetahui lebih jelas, tentang keadaan atau kondisi daerah yang menjadi obyek penelitian ini.

Dengan penyajian deskripsi daerah penelitian akan membantu penulis dalam memahami sejarah, situasi, kondisi, wilayah kerja, program kerja, kepegawaian, job deskripsion, struktur organisasi dan permasalahan yang dihadapi serta hal-hal yang bersangkutan dengan daerah penelitian ini. Selanjutnya deskripsi daerah penelitian akan memudahkan penulis untuk mengumpulkan data/informasi, menganalisa dan mengintrepretasikan data dalam penelitian ini, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Gambaran sepintas tentang daerah penelitian ini dibuat berdasarkan data sekunder untuk memperjelas dan memahami relevansi dari pengumpulan data primer yang diperoleh dari lokasi penelitian.

2.2 Sejarah Berdirinya Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk

Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk sebelumnya bernama Kantor Departemen Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan, ditetapkan melalui Keputusan Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan No.354/KP/85 tanggal 4 maret 1951. Selanjutnya keluar Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 1951 tentang pelaksanaan penyerahan sebagian urusan pemerintah pusat dalam lapangan pendidikan, pengajaran dan kebudayaan kepada propinsi.

Kemudian Pemerintah Propinsi Dati I Jawa Timur melalui Gubernur Kepala Daerah Dati I Jawa Timur mengeluarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Dati I Jawa Timur Nomor: 6 Tahun 1990 tentang penyerahan sebagian urusan pemerintahan Propinsi Dati I Jawa Timur dalam bidang pendidikan dan kebudayaan kepada Daerah Tingkat II.

Selanjutnya Pemerintah Dati II Nganjuk melalui Bupati Kepala Dati II Nganjuk mengeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Nganjuk Nomor: 3 Tahun 1992 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja dinas, cabang dinas dan unit pelaksana teknis dinas pendidikan dan kebudayaan daerah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat beberapa peraturan yang menjadi dasar/acuan dalam pembentukan Dinas P & K Kabupaten Nganjuk antara lain:

1. UU No. 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah.
2. UU No. 2 tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan propinsi Jawa Timur.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 tahun 1974 tentang bentuk peraturan daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 tahun 1976 tentang tata cara pelaksanaan urusan-urusan dari daerah tingkat I kepada daerah tingkat II.
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 362 tahun 1977 tentang pola organisasi pemerintahan daerah dan wilayah.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 tahun 1977 tentang pedoman pembentukan susunan organisasi dan tata kerja dinas daerah.
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 9 tahun 1988 tentang pedoman pembentukan organisasi dan tata kerja perpustakaan umum.
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 21 tahun 1988 tentang petunjuk pelaksanaan pembentukan organisasi dan tata kerja perpustakaan umum.
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 25 tahun 1989 tentang petunjuk pelaksanaan penyerahan urusan pendidikan dasar dan kebudayaan dari pemerintahan daerah tingkat I kepada pemerintah daerah tingkat II dan

pembentukan dinas pendidikan dan kebudayaan daerah tingkat II di kecamatan.

10. Perda Propinsi Dati I Jawa Timur No. 6 tahun 1990 tentang penyerahan sebagian urusan pemerintah propinsi daerah tingkat I Jawa Timur dalam bidang pendidikan dan kebudayaan kepada daerah tingkat II.
11. Keputusan Gubernur KDH I Jawa Timur No. 364 tahun 1991 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah propinsi daerah tingkat I Jawa Timur No. 6 tahun 1990.
12. Intruksi Gubernur KDH I Jawa Timur No. 42 tahun 1991 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja dinas, cabang dinas dan unit pelaksana teknis dinas pendidikan dan kebudayaan daerah tingkat II.
13. Perda Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk No. 3 tahun 1992 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja dinas, cabang dinas dan unit pelaksana teknis dinas pendidikan dan kebudayaan daerah kabupaten daerah tingkat II Nganjuk.

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuklah Dinas, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagai unsur pelaksanaan bidang pendidikan dan kebudayaan pemerintah daerah tingkat II. Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk beralamat di Jalan Megantoro No. 22 Nganjuk dengan luas tanah 2.715 m² dan luas bangunan 641,25 m² yang berstatus hak pakai.

2.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas P & K Kabupaten Nganjuk

Dengan pembentukan Dinas P & K Kabupaten Nganjuk, maka secara tidak langsung dinas ini akan memiliki kedudukan, tugas dan fungsi dalam pelaksanaan urusan bidang pendidikan dan kebudayaan di daerah. Hal ini seperti diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk No. 3 Tahun 1992 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja dinas, cabang dinas dan unit pelaksana teknis dinas pendidikan dan kebudayaan daerah kabupaten daerah tingkat II Nganjuk.

Kedudukan daripada Dinas P & K Kabupaten Nganjuk ini adalah merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah. Dinas P & K Kabupaten Nganjuk dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah (Perda Kabupaten Dati II Nganjuk No. 3 th 1992, pasal 3).

Adapun tugas-tugas pokok dari Dinas P & K Kabupaten Nganjuk seperti tercantum dalam pasal 4 terdiri dari dua hal, yaitu:

1. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga (otonomi) pemerintah daerah dalam bidang pendidikan dan kebudayaan.
2. Melaksanakan tugas pembantuan yang menyangkut bidang pendidikan dan kebudayaan yang diserahkan oleh Bupati Kepala Daerah kepada Kepala Dinas.

Dengan adanya tugas pokok dari Dinas P & K Kabupaten Nganjuk diatas, maka dalam pelaksanaannya dapat diuraikan dalam rincian tugas-tugas pokok sebagai berikut (Perda Kabupaten Dati II Nganjuk No. 3 th 1992, Pasal 4 ayat 2):

1. Mendirikan dan menetapkan tatalaksana kelembagaan Sekolah Dasar.
2. Melaksanakan pembinaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dasar dan penerimaan murid Sekolah Dasar.
3. Menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan, dan perbaikan rehabilitasi gedung Sekolah Dasar serta kelengkapan bangunan lainnya.
4. Melaksanakan urusan keuangan tenaga teknis dan non teknis.
5. Melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi/sumbangan di lembaga pendidikan.
6. Melaksanakan urusan kepegawaian tenaga teknis dan non teknis.
7. Melaksanakan urusan kesejahteraan dan peningkatan karier pegawai serta prestasi kerja.
8. Menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan kegiatan pendidikan luar sekolah, perpustakaan, kebudayaan/kesenian, kepemudaan, olah raga, kepramukaan, usaha kesehatan sekolah, koperasi sekolah.

Selain terdapat tugas tersebut diatas, maka untuk pelaksanaan tugas itu Dinas P & K Kabupaten Dati II Nganjuk mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut (Perda Kabupaten Dati II Nganjuk No. 3 th 1992, Pasal 5):

1. Perencanaan yaitu segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data serta menyusun program dan perumusan kebijaksanaan teknis.
2. Pelaksanaan yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan program dan kebijaksanaan teknis yang telah ditetapkan.
3. Pembinaan yaitu segala usaha dan kegiatan penyuluhan serta bimbingan kearah peningkatan kemampuan potensi dalam melaksanakan bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Pengawasan yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan atas pelaksanaan tugas pokok sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Administrasi yaitu segala usaha dan kegiatan yang mempunyai urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
6. Koordinasi yaitu segala usaha dan kegiatan untuk mengadakan hubungan dan kerja sama dengan dinas/instansi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Adapun yang dimaksud Tenaga Teknis adalah Guru, Kepala dan Penjaga Sekolah Dasar. Sedangkan Tenaga Non Teknis adalah tenaga yang menangani bidang administrasi di Dinas dan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Tenaga Teknis dibagi menjadi 2 (dua) wilayah meliputi Wilayah I dan Wilayah II. Wilayah I adalah wilayah kerja Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah Dasar yang meliputi Kecamatan Nganjuk, Sukomoro, Bagor, Wilangan, berbek, Ngetos, Sawahan, Loceret, Pace dan Prambon. Wilayah II adalah wilayah kerja Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah Dasar yang meliputi Kecamatan Tanjung Anom, Ngronggot, Kertosono, Patianrowo, Baron, Lengkong, Jaticalen, Gondang, Ngluyu dan Rejoso. Jadi wilayah kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Nganjuk terdiri dari 2 wilayah dan meliputi seluruh kecamatan yang ada di Kabupaten Nganjuk yaitu 20 Kecamatan.

2.4 Susunan Organisasi Dinas P & K Kabupaten Nganjuk

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk menetapkan susunan organisasi dinas pendidikan dan kebudayaan daerah yang terdiri dari 3 (tiga) unsur antara lain (Perda Kabupaten Dati II Nganjuk No. 3 th 1992, Pasal 6):

1. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Dinas.
2. Unsur Pembantu pimpinan yaitu Sub Bagian Tata Usaha.
3. Unsur Pelaksana yaitu Seksi-seksi.

Sub bagian dan seksi-seksi dalam susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten II Nganjuk dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Tata Usaha, yang membawahi 3 (tiga) urusan antara lain:
 - a. Urusan Umum dan Perlengkapan.
 - b. Urusan Keuangan.
 - c. Urusan Perencanaan dan Pengendalian.
2. Seksi Pendidikan Dasar, yang membawahi 3 (tiga) sub seksi antara lain:
 - a. Sub Seksi Sekolah Dasar.
 - b. Sub Seksi Gedung dan Perlengkapan Sekolah.
 - c. Sub Seksi Subsidi dan Bantuan.
3. Seksi Ketenagaan, yang membawahi 3 (tiga) sub seksi antara lain:
 - a. Sub Seksi Tenaga Teknis I.
 - b. Sub Seksi Tenaga Teknis II.
 - c. Sub Seksi Tenaga Non Teknis.
4. Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga, yang membawahi 3 (tiga) sub seksi antara lain:
 - a. Sub Seksi Pendidikan Masyarakat.
 - b. Sub Seksi Kepemudaan.
 - c. Sub Seksi Keolahragaan.
5. Seksi Kebudayaan, yang membawahi 3 (tiga) sub seksi antara lain:
 - a. Sub Seksi Kesenian Sekolah.
 - b. Sub Seksi Kesenian Masyarakat.
 - c. Sub Seksi Sejarah Nilai Tradisional, Museum dan Kepurbakalaan.

2.5 Uraian Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Sub Bagian/Seksi dalam Dinas P & K Kabupaten Nganjuk

2.5.1 Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan urusan tata usaha umum, keuangan dan perbekalan/material.
2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan anggaran seluruh unit organisasi Dinas P & K Kabupaten Daerah.
3. Melaksanakan urusan rumah tangga Dinas.
4. Melaksanakan urusan pengendalian di bidang personil, material dan finansial.
5. Melaksanakan tugas-tugas protokoler dan perjalanan Dinas.
6. Melaksanakan urusan organisasi, tatalaksana dan aktifitas peningkatan aparatur pemerintahan.
7. Menyelenggarakan urusan pembangunan dan pemeliharaan bangunan-bangunan perkantoran.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

A. Urusan Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan tata usaha umum meliputi:
 - Pengurusan surat-menyurat/naskah Dinas.
 - Mengatur klasifikasi surat.
 - Membuat naskah dinas yang masuk dan keluar.
 - Mengatur dan mengurus semua peralatan dan perlengkapan surat-menyurat.
2. Menyelenggarakan kearsipan.
3. Menyelenggarakan urusan rumah tangga serta urusan perjalan Dinas.
4. Menyelenggarakan urusan upacara, pertemuan, rapat dinas dan pengaturan tamu.
5. Menyelenggarakan urusan keamanan Kantor.

6. Menyelenggarakan urusan kesejahteraan pegawai antara lain: fasilitas perumahan dan kesehatan.
7. Menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan serta perbaikan barang-barang perlengkapan Kantor.
8. Menyelenggarakan pengadaan, perawatan dan perbaikan kendaraan Dinas serta pengangkutan lainnya.
9. Mengadakan perbaikan dan pemeliharaan bangunan/kantor di lingkungan Dinas.
10. Menyelenggarakan inventarisasi kekayaan milik Negara/Pemerintah Daerah yang ada di lingkungan Dinas.
11. Mengadakan perencanaan, pengembangan dan pembangunan gedung/perkantoran baru di lingkungan Dinas.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

B. Urusan Keuangan, mempunyai tugas :

1. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas.
2. Melaksanakan tata usaha keuangan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas.
3. Menyelenggarakan pertanggungjawaban menyusun laporan realisasi dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas.
4. Menyelenggarakan tata usaha dan pembayaran gaji serta hak-hak keuangan pegawai.
5. Mengurus dan menyelesaikan keuangan perjalanan Dinas, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Dinas.
6. Melaksanakan verifikasi tata usaha keuangan Dinas.
7. Melaksanakan pembinaan di bidang keuangan.

8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

C. Urusan Perencanaan dan Pengendalian, mempunyai tugas:

1. Mengadakan penelitian, pendataan dan analisa untuk menyusun serta merumuskan program dan kegiatan Dinas.
2. Mengkoordinasikan penyusunan program dan proyek Dinas.
3. Melaksanakan pengendalian dalam bidang personalia, keuangan dan material.
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan proyek Dinas.
5. Melaksanakan peningkatan dan penyempurnaan di bidang administrasi perkantoran, organisasi dan tatalaksana.
6. Menghimpun dan menyusun dokumentasi peraturan perundangan serta memberikan pelayanan hukum di lingkungan Dinas.
7. Menghimpun, mengolah dan mensistematisasikan data dan informasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan proyek.
8. Meyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan dan kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

2.5.2 Seksi Pendidikan Dasar, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pendataan dan evaluasi Sekolah Dasar.
2. Mengatur penetapan kelembagaan Sekolah Dasar.
3. Melaksanakan upaya-upaya dalam peningkatan, pengelolaan dan pengembangan Sekolah Dasar.
4. Melaksanakan pengadaan sarana/prasarana pendidikan dasar.
5. Melaporkan pelaksanaan program pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan dasar.

6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/sektoral dalam penyelenggaraan pendidikan dasar.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

A. Sub Seksi Sekolah Dasar, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pendataan Sekolah Dasar.
2. Mengatur penyelenggaraan penerimaan murid baru.
3. Mengatur pelaksanaan pendirian, pengembangan, penggabungan, penghapusan, pemberian nama dan nomorisasi Sekolah Dasar.
4. Melaksanakan pengadaan kebutuhan buku pelajaran Sekolah Dasar berdasarkan kurikulum yang berlaku.
5. Melaksanakan pengadaan buku perpustakaan Sekolah Dasar.
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan buku pelajaran dan buku perpustakaan Sekolah Dasar yang telah disalurkan.
7. Membantu pelaksanaan Evaluasi Belajar Tahap Akhir (EBTA), Evaluasi Belajar Tahap Akhir Nasional (EBTANAS), Test Hasil Belajar (THB) dan Test Prestasi Belajar (TPB) Sekolah Dasar.
8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/lintas sektoral di bidang pendidikan dasar.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Dasar.

B. Sub Seksi Gedung dan Perlengkapan Sekolah, Mempunyai tugas:

1. Mendata kebutuhan tanah, gedung, lapangan dan perlengkapan Sekolah Dasar.
2. Mendata penyelenggaraan administrasi Sekolah Dasar dan alat peraga Sekolah Dasar.
3. Melaksanakan pemantauan evaluasi terhadap gedung, perlengkapan Sekolah Dasar dan alat-alat pelajaran Sekolah Dasar.

4. Melaksanakan pemantauan tentang pemanfaatan sarana administrasi dan alat peraga Sekolah Dasar yang telah disalurkan.
5. Mendata tentang pemeliharaan serta perbaikan/rehabilitasi gedung dan perlengkapan Sekolah Dasar.
6. Menyusun laporan tentang kegiatan yang dilaksanakan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Dasar.

C. Sub Seksi Subsidi dan Bantuan, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan evaluasi data pendidikan dasar untuk menyusun pemberian subsidi/bantuan.
2. Melaksanakan penyaluran bantuan kepada lembaga pendidikan.
3. Melaksanakan pemantauan pemanfaatan subsidi/bantuan.
4. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan subsidi/bantuan.
5. Mengatur serta memantau bantuan/sumbangan dari masyarakat atau Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan (BP3) di Sekolah Dasar.
6. Menetapkan skala prioritas pemberian bantuan terhadap lembaga pendidikan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Dasar.

2.5.3 Seksi Ketenagaan, mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis.
2. Membantu merencanakan dan melaksanakan urusan pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan karier tenaga teknis dan non teknis termasuk tenaga kegiatan pendidikan luar sekolah.
3. Menyusun dan memelihara data kepegawaian tenaga teknis dan non teknis termasuk tenaga pendidikan luar sekolah.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

A. Sub Seksi Tenaga Teknis I, mempunyai tugas:

1. Menganalisa data Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah.
2. Mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian Kepala Sekolah, Guru, dan Penjaga Sekolah di Wilayah I.
3. Menyusun dan memelihara data Kepala Sekolah, Guru, dan Penjaga Sekolah di Wilayah I.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketenagaan.

B. Sub Seksi Tenaga Teknis II, mempunyai tugas:

1. Menganalisa data Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah.
2. Mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian Kepala Sekolah, Guru, dan Penjaga Sekolah di Wilayah II.
3. Menyusun dan memelihara data Kepala Sekolah, Guru, dan Penjaga Sekolah di Wilayah II.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketenagaan.

C. Sub Seksi Tenaga Non Teknis , mempunyai tugas:

1. Mendata dan menganalisa data tenaga administrasi dan tenaga pendidikan luar sekolah.
2. Mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian tenaga administrasi dan tenaga pendidikan luar sekolah.
3. Menyusun dan memelihara data tenaga administrasi dan tenaga pendidikan luar sekolah.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketenagaan.

2.5.4 Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah raga, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pendataan kegiatan penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, kepemudaan dan keolahragaan.
2. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda dan olah raga.
3. Menyalurkan subsidi/bantuan sarana kegiatan pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda dan olah raga.
4. Melaksanakan pemantauan, evaluasi tentang pemanfaatan subsidi/bantuan sarana yang diterima dan menyusun laporan pelaksanaannya.
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda dan olah raga.
6. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda dan olah raga.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

A. Sub Seksi Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas:

1. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kegiatan pendidikan masyarakat, misalnya: kursus-kursus, perpustakaan desa/kelurahan, kelompok belajar Paket A dan Paket B.
2. Menyenggarakan kegiatan pendidikan masyarakat.
3. Melaksanakan pembinaan untuk pengembangan dan peningkatan pendidikan masyarakat.
4. Melaksanakan penyaluran bantuan untuk melaksanakan pendidikan masyarakat serta memantau dan mengevaluasi pemanfaatannya.
5. Menyusun laporan tentang penyelenggaraan pendidikan masyarakat.
6. Melaksanakan pendirian kursus-kursus, antara lain: kursus kecantikan, menjahit, mengetik dan komputer.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga.

B. Sub Seksi Kepemudaan, mempunyai tugas:

1. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kegiatan kepemudaan, antara lain: Karang Taruna, Kepramukaan dan Paskibraka.
2. Menyelenggarakan pembinaan kepemudaan.
3. Melaksanakan penyaluran subsidi/bantuan sarana untuk kegiatan kepemudaan, antara lain: alat-alat ketrampilan.
4. Menjadi penghubung antara organisasi pemuda dengan Pemerintah Daerah.
5. Menyusun laporan tentang kegiatan kepemudaan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi pemuda dan Olah Raga.

C. Sub Seksi Keolahragaan, mempunyai tugas:

1. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kegiatan keolahragaan yang meliputi olah raga masyarakat, olah raga Sekolah Dasar dan usaha kesehatan masyarakat.
2. Menyelenggarakan pembinaan keolahragaan dan usaha-usaha kesehatan masyarakat.
3. Melaksanakan penyaluran subsidi/bantuan sarana untuk kegiatan keolahragaan, antara lain: alat olah raga dan alat usaha kesehatan masyarakat.
4. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan lembaga/organisasi terkait yaitu keolahragaan untuk mengembangkan kegiatan keolahragaan.
5. Menyusun laporan kegiatan keolahragaan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga.

2.5.5 Seksi Kebudayaan, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pendataan kegiatan kesenian, sejarah nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan.

2. Mengadakan usaha pembinaan secara terpadu dengan instansi terkait/lintas sektoral untuk memajukan kesenian serta melestarikan sejarah nilai tradisional, museum dan benda-benda purbakala.
3. Menyalurkan subsidi/bantuan kepada kegiatan kesenian, sejarah nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan serta memantau pelaksanaan dan pemanfaatannya.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

A. Sub Seksi Kesenian Sekolah, mempunyai tugas:

1. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kesenian daerah dan kesenian kreasi baru.
2. Melaksanakan pembinaan dan upaya untuk meningkatkan/memajukan kegiatan dan kesenian kreasi baru dalam bentuk lomba/festival kesenian terhadap para guru dan murid Sekolah Dasar.
3. Menyalurkan subsidi/bantuan alat-alat kesenian untuk meningkatkan dan mengembangkan kesenian di sekolah.
4. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan kesenian di sekolah serta mengevaluasi pemanfaatan subsidi/bantuan sarana kesenian yang diperoleh.
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan dan mengembangkan kesenian di sekolah.
6. Menyusun laporan tentang kegiatan kesenian sekolah.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebudayaan.

B. Sub Seksi Kesenian Masyarakat, mempunyai tugas:

1. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kesenian daerah dan kesenian kreasi baru.
2. Melaksanakan pembinaan dan upaya untuk meningkatkan/memajukan kegiatan kebudayaan/kesenian di masyarakat dalam bentuk lomba/festival seni/budaya atau pekan budaya.

3. Menyalurkan subsidi/bantuan alat-alat kesenian untuk meningkatkan dan mengembangkan kesenian dan kebudayaan di masyarakat.
4. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan kesenian/kebudayaan di masyarakat serta mengevaluasi pemanfaatan subsidi/bantuan sarana kesenian yang diperoleh.
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan dan mengembangkan kesenian/kebudayaan di masyarakat.
6. Menyusun laporan kegiatan kesenian/kebudayaan di masyarakat.
7. Melaksanakan nomorisasi kelembagaan kesenian dan pembinaan seniman daerah.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebudayaan.

C. Sub Seksi Sejarah Nilai Tradisional, Museum dan Kepurbakalaan, mempunyai tugas:

1. Menggali, mendata dan memelihara sejarah nilai tradisional, museum dan keurbakalaan.
2. Melaksanakan pembinaan dan upaya untuk melestarikan dan memelihara sejarah nilai tradisional, museum dan peninggalan keurbakalaan.
3. Menyalurkan subsidi/bantuan untuk melestarikan dan memelihara sejarah nilai tradisional, museum dan peninggalan keurbakalaan.
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan subsidi/bantuan.
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/lintas sektoral untuk penanganan dan pelestarian sejarah nilai tradisional, museum dan peninggalan keurbakalaan.
6. Menyusun laporan tentang penanganan dan pelestarian sejarah nilai tradisional, museum dan peninggalan keurbakalaan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebudayaan.

2.5.6 Kelompok Fungsional

1. Kelompok fungsional terdiri dari pegawai-pegawai yang memangku jabatan fungsional di bidang pendidikan dan kebudayaan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya kelompok fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
3. Kelompok fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang teknis fungsional maupun administrasi.

2.6 Komposisi Pegawai Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk

Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk memiliki pegawai sebanyak 35 orang yang kesemuanya merupakan Pegawai Negeri Tetap. Menurut komposisi jenis kelamin, jumlah pegawai tersebut terdiri dari 28 orang pegawai laki-laki dan 7 orang pegawai wanita.

Berdasarkan rekapitulasi bulan Juni 2000, data komposisi pegawai Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk menurut bidang/bagian dapat terlihat sebagai berikut:

Tabel 5

Data Komposisi Pegawai menurut Bidang/ Bagian

No.	Bidang/Bagian	Jumlah	Prosentase
1.	Kepala Bagian	1	2,86
2.	Sub Bagian Tata Usaha	13	37,14
3.	Seksi Pendidikan Dasar	7	20
4.	Seksi Ketenagaan	5	14,29
5.	Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga	4	11,43
6.	Seksi Kebudayaan	5	14,29
Jumlah		35	100

Sumber: Data Sekunder, Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk, diolah, 2000.

Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk terdiri dari 5 bagian yang semuanya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Dari tabel diatas dapat terlihat jumlah komposisi pegawai terbesar ada pada Sub Bagian Tata Usaha sebanyak 13 pegawai (37,14%), sedangkan jumlah komposisi pegawai terkecil

ada pada Seksi Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga dengan 4 pegawai (11,43%).

Kemudian data komposisi pegawai Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk menurut golongan dapat terlihat sebagai berikut:

Tabel 6
Data Komposisi Pegawai menurut Golongan

No.	Golongan	Jumlah	Prosentase
1.	IVa	1	2,86
2.	IIIc	5	14,29
3.	IIIb	3	8,57
4.	IIIa	14	40
5.	IId	1	2,86
6.	IIC	1	2,86
7.	IIB	3	8,57
8.	IIA	5	14,29
9.	ID	2	5,71
	Jumlah	35	100

Sumber: Data Sekunder, Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk, diolah, 2000.

Dari tabel diatas terlihat bahwa jumlah komposisi pegawai terbesar ada pada golongan IIIa dengan 14 pegawai (40%), sedangkan jumlah komposisi pegawai terkecil ada pada golongan IVa, IId dan IIC sebanyak 1 pegawai (2,86%).

Selanjutnya data komposisi pegawai Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk menurut jenjang pendidikan formal dapat terlihat sebagai berikut:

Tabel 7
Data Komposisi Pegawai menurut Jenjang Pendidikan Formal

No.	Jenjang Pendidikan Formal	Jumlah	Prosentase
1.	SD	4	11,43
2.	SLTP	1	2,86
3.	SLTA	15	42,86
4.	D3	4	11,43
5.	S1	10	28,57
6.	S2	1	2,86
	Jumlah	35	100

Sumber: Data Sekunder, Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk, diolah, 2000.

Dari tabel diatas terlihat bahwa jumlah komposisi pegawai terbesar ada pada jenjang pendidikan SLTA dengan 15 pegawai (42,86%), sedangkan jumlah

komposisi pegawai terkecil ada pada jenjang pendidikan S2 dan SLTP yang masing-masing sebanyak 1 pegawai (2,86%).

Adapun data komposisi pegawai Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk yang tidak dan pernah ikut Pendidikan dan Latihan (Diklat) Penjurangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat terlihat sebagai berikut:

Tabel 8
Data Komposisi Pegawai yang Tidak Pernah dan Pernah Ikut Pendidikan dan Latihan (Diklat) Penjurangan PNS

No.	Jenis Diklat Penjurangan	Tidak Pernah		Pernah	
		Jumlah	Prosentase	Jumlah	Prosentase
1.	ADUM	13	37,14	8	22,86
2.	ADUMLA	7	20	6	17,14
3.	SPAMA	-	0	1	2,86
Jumlah Total		20	57,14	15	42,86

Sumber: Data Sekunder, Kantor Dinas P dan K Kabupaten Nganjuk, diolah, 2000.

Dari data komposisi pegawai diatas dapat disimpulkan, bahwa masih banyak pegawai di Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk yang belum atau tidak pernah mengikuti Diklat Penjurangan PNS yaitu sebanyak 20 pegawai (57,14%). Sedangkan pegawai yang telah mengikuti Diklat Penjurangan PNS yaitu sebanyak 15 pegawai (42,86%).

Dilihat dari data komposisi pegawai Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk menurut masa kerja dapat terlihat sebagai berikut:

Tabel 9
Data Komposisi Pegawai menurut Masa Kerja

No.	Masa Kerja (Tahun)	Jumlah	Prosentase
1.	1 s/d 5	3	8,57
2.	6 s/d 10	5	14,29
3.	11 s/d 15	5	14,29
4.	16 s/d 20	13	37,14
5.	21 s/d 25	7	20
6.	26 keatas	2	5,71
Jumlah		35	100

Sumber: Data Sekunder, Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk, diolah, 2000.

Tabel 10

Data Komposisi Pegawai menurut Jenis Perpindahan

No.	Jenis Perpindahan	Jumlah	Prosentase
1.	Alih Lokasi Kerja, dari lokasi lama ke lokasi yang baru	4	11,43
2.	Alih Jabatan, dari jabatan lama ke jabatan yang baru	17	48,57
Jumlah		21	60

Sumber: Data Sekunder, Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk, diolah, 2000.

Dari tabel diatas terlihat bahwa pengalaman kerja pegawai pada Kantor Dinas P & K Kabupaten Nganjuk cukup memadai karena pegawai rata-rata mempunyai masa kerja (senioritas) pegawai yang cukup lama. Dari tabel diatas dapat terlihat bahwa tingkat perpindahan pegawai dari segi alih jabatan ada pada jumlah terbesar yaitu sebanyak 17 pegawai (48,57%). Sedangkan tingkat perpindahan pegawai dari segi alih lokasi kerja ada pada jumlah terkecil yaitu sebanyak 4 pegawai (11,43%). Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa jumlah pegawai yang tidak pindah baik dari segi alih lokasi kerja ataupun alih jabatan (tetap) sebanyak 14 pegawai (40%).

2.7 Jenis-Jenis Pendidikan dan Latihan (Diklat) bagi Pegawai

2.7.1 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994

Pendidikan dan Latihan (Diklat) yang ditujukan bagi aparatur pemerintah, seperti yang tertuang dalam berbagai kebijakan pemerintah khususnya PP No.14 Tahun 1994 adalah sebagai berikut:

1. Diklat Pra-Jabatan.
2. Diklat Administrasi Umum.
3. Diklat Struktural, yang terdiri dari:
 - a. Diklat Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Pertama (SPAMA).
 - b. Diklat Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Menengah (SPAMEN).
 - c. Diklat Staf dan Pimpinan Tingkat Tinggi (SPATI).

1. Diklat Pra-Jabatan.
2. Diklat Administrasi Umum (ADUM).
3. Diklat Struktural, yang terdiri dari:
 - a. Diklat Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Pertama (SPAMA).
 - b. Diklat Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Menengah (SPAMEN).
 - c. Diklat Staf dan Pimpinan Tingkat Tinggi (SPATI).
4. Diklat Fungsional, yaitu Diklat yang diadakan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memegang jabatan Fungsional, seperti dosen, peneliti, dokter, guru, hakim, widyaiswara, pranata komputer dan pustakawan.
5. Diklat Pimpinan Inti (PIMTI), adalah Diklat yang diperuntukkan bagi pimpinan nasional dan daerah seperti pejabat yang telah menduduki eselon I atau setara, anggota DPR/MPR, Kepala Daerah dan sebagainya.

2.7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1995 yang pelaksanaannya Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 1995

Pendidikan dan Latihan (Diklat) Jabatan Struktural di jajaran Departemen Dalam Negeri (Depdagri) terdiri dari:

1. Diklat Administrasi Umum (ADUM).
2. Diklat Administrasi Umum Lanjutan (ADUMLA).
3. Diklat Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Pertama (SPAMA).
4. Diklat Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Menengah (SPAMEN).
5. Diklat Staf dan Pimpinan Tingkat Tinggi (SPATI).

Sedangkan untuk mengetahui persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengikuti program Pendidikan dan Latihan (Diklat) ini, penulis sajikan dalam lampiran. Untuk mengetahui struktur/susunan organisasi, selanjutnya penulis menyajikan Bagan Susunan Organisasi Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk dalam lampiran.

BAB III
PENYAJIAN DATA

3.1 Pengantar

Bab ini akan menjelaskan secara garis besar tentang variabel-variabel penelitian yang telah diteliti dan memaparkan data-data primer yang berupa skor atau nilai jawaban dari responden terhadap kuesioner yang telah penulis ajukan. Penyajian data ini merupakan kelanjutan dari langkah pengumpulan data yang diperoleh di lokasi penelitian agar data yang telah terkumpul dapat disajikan secara teratur dan sistematis sesuai variabel-variabel penelitian. Hal ini akan membantu penulis dalam kegiatan analisa data serta menarik kesimpulan penelitian.

Menurut Singarimbun dan Effendi (1989:42) bahwa agar konsep dapat diteliti secara empiris, maka harus dioperasionalisasikan dengan mengubahnya menjadi variabel, yang berarti sesuatu yang mempunyai variasi nilai. Jadi pengertian variabel adalah sesuatu yang mempunyai variasi nilai.

Dalam penelitian ini, terdapat 2 variabel yang mendasari kerangka analisa penelitian yaitu:

1. Variabel pengaruh (X), yaitu pengembangan pegawai.
2. Variabel terpengaruh (Y), yaitu efektivitas pelaksanaan kerja pegawai.

3.2 Variabel Pengaruh (X), yaitu Pengembangan Pegawai

Pengembangan pegawai adalah suatu usaha yang ditujukan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoretis, konseptual dan moral karyawan baik dari segi karier, pengetahuan, maupun kemampuan guna pertumbuhan yang berkesinambungan di dalam organisasi. Variabel Pengaruh yaitu Pengembangan Pegawai (X) meliputi indikator-indikator sebagai berikut:

1. Pendidikan dan latihan (Diklat) (X_1).
2. Promosi (X_2).
3. Perpindahan (X_3).

3.2.1 Pendidikan dan Latihan (Diklat) (X_1)

Pendidikan adalah kegiatan untuk peningkatan pengetahuan umum (penguasaan teori dan ketrampilan memutuskan persoalan pekerjaan) dan pemahaman atas lingkungan kita secara menyeluruh, sedangkan latihan adalah suatu usaha peningkatan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu.

Indikator ini diukur melalui ukuran sebagai berikut:

- Pernahkah pegawai mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) penjenjangan seperti Adum, Adumla dan sejenisnya.

Score jawaban responden tentang pendidikan dan latihan (Diklat) (X_1) dapat penulis sajikan sebagai berikut:

Tabel 11
Score Jawaban Responden tentang Pendidikan dan Latihan (Diklat) (X_1)

No.	Item Responden	Total Score
	1	
1.	2	2
2.	2	2
3.	2	2
4.	1	1
5.	2	2
6.	2	2
7.	2	2
8.	1	1
9.	2	2
10.	1	1
11.	1	1
12.	2	2
13.	2	2
14.	2	2
15.	1	1
16.	2	2
17.	2	2
18.	2	2
19.	1	1
20.	1	1
21.	1	1

Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

3.2.2 Promosi (X_2)

Promosi adalah kenaikan ke suatu jenjang yang lebih tinggi nilainya atau derajatnya dari pekerjaan atau tugas lama.

Indikator ini diukur melalui ukuran sebagai berikut:

- Pernah atau tidaknya pegawai mendapatkan promosi pegawai.

Score jawaban responden tentang promosi (X_2) dapat penulis sajikan sebagai berikut:

Tabel 11
Score Jawaban Responden tentang Promosi (X_2)

No. Responden	Item Responden	Total Score
1.	1	
2.	2	2
3.	2	2
4.	2	2
5.	1	1
6.	2	2
7.	2	2
8.	2	2
9.	2	2
10.	2	2
11.	1	1
12.	2	2
13.	2	2
14.	1	1
15.	2	2
16.	1	1
17.	1	1
18.	1	1
19.	2	2
20.	1	1
21.	1	1

Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

3.2.3 Perpindahan (X_3)

Perpindahan dari tempat kerja yang satu ke tempat kerja yang lain tanpa disertai perubahan kelas pekerjaan atau penghasilan dan juga tidak disyaratkan kualifikasi kemampuan atau kecakapan yang lebih tinggi dari yang sekarang.

Indikator ini diukur melalui ukuran sebagai berikut;

- Pernah atau tidaknya pegawai mendapatkan perpindahan pegawai.

Score jawaban responden tentang perpindahan (X_3) dapat penulis sajikan sebagai berikut:

Tabel 12
Score Jawaban Responden tentang Perpindahan (X_3)

No. Responden	Item Responden	Total Score
	1	
1.	2	2
2.	2	2
3.	2	2
4.	2	2
5.	2	2
6.	2	2
7.	2	2
8.	1	1
9.	2	2
10.	2	2
11.	1	1
12.	1	1
13.	2	2
14.	1	1
15.	1	1
16.	1	1
17.	2	2
18.	1	1
19.	2	2
20.	1	1
21.	1	1

Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

Untuk total score jawaban responden tentang pendidikan dan latihan (Diklat) (X_1), promosi (X_2) dan perpindahan (X_3) yang merupakan indikator dari variabel pengembangan pegawai (X) diatas, kemudian ditentukan interval kelas dan kategori penilaian antara lain:

1. Untuk total score = 3 – 4 adalah kategori Tidak Pernah.
2. Untuk total score = 5 – 6 adalah kategori Pernah.

Total score jawaban responden dan kategori penilaian dari variabel pengembangan pegawai (X) selanjutnya dimasukkan kedalam tabel berikut:

Tabel 13

Score Jawaban Responden terhadap Variabel Pengembangan Pegawai (X)

No. Responden	Score			Total Score	Kategori
	X_1	X_2	X_3		
1.	2	2	2	6	P
2.	2	2	2	6	P
3.	2	2	2	6	P
4.	1	1	2	4	T
5.	2	2	2	6	P
6.	2	2	2	6	P
7.	2	2	2	6	P
8.	1	2	1	4	T
9.	2	2	2	6	P
10.	1	2	2	5	P
11.	1	1	1	3	T
12.	2	2	1	5	P
13.	2	2	2	6	P
14.	2	1	1	4	T
15.	1	2	1	4	T
16.	2	1	1	4	T
17.	2	1	2	5	P
18.	2	1	1	4	T
19.	1	2	2	5	P
20.	1	1	1	3	T
21.	1	1	1	3	T

Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

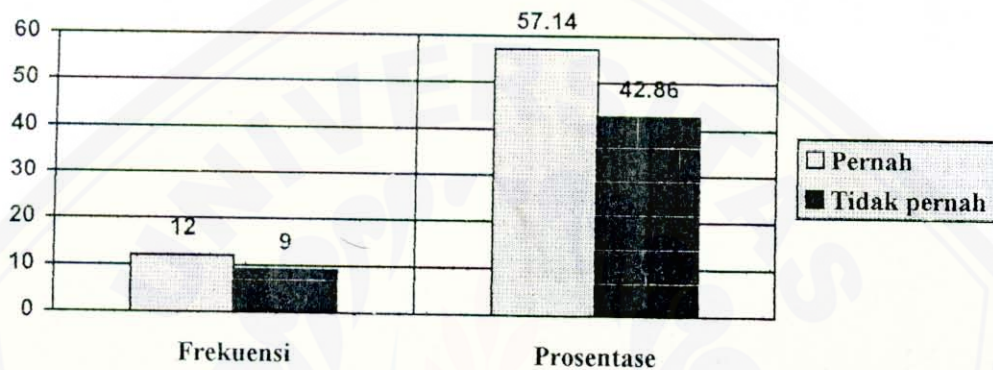
Berdasarkan score jawaban responden terhadap variabel pengembangan pegawai (X) diatas, selanjutnya dapat dikelompokkan kedalam tabel distribusi frekuensi sebagai berikut:

Tabel 14
Distribusi Frekuensi dari Jawaban Responden terhadap
Variabel Pengembangan Pegawai (X)

Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
Pernah	12	57,14
Tidak Pernah	9	42,86
Jumlah	21	100

Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

Gambar 5
Grafik Variabel Pengembangan Pegawai (X)



Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

Dari tabel dan gambar diatas dapat dijelaskan bahwa variabel pengembangan pegawai (X), dari 21 orang responden yang menjawab pernah mengikuti pengembangan pegawai sebanyak 12 (57,14%) orang responden dan yang menjawab tidak pernah mengikuti pengembangan pegawai rendah sebanyak 9 (42,86%) orang responden.

3.3 Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai

Efektivitas pelaksanaan kerja adalah hasil kerja yang diperoleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan dalam mencapai tujuan organisasi. Variabel terpengaruh yaitu efektivitas pelaksanaan kerja pegawai (Y) meliputi indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kuantitas kerja (Y_1).
2. Kualitas kerja (Y_2).

3.3.1 Kuantitas Kerja (Y_1)

Kuantitas kerja adalah sejumlah kerja yang telah dilaksanakan oleh pegawai dalam periode/batas waktu tertentu.

Indikator ini diukur melalui ukuran-ukuran sebagai berikut:

- Hasil kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan waktu yang telah ditentukan.
- Tingkat kecepatan kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan waktu yang telah ditentukan.

Score jawaban responden tentang kuantitas kerja (Y_1) dapat penulis sajikan sebagai berikut:

Tabel 16

Score Jawaban Responden tentang Kuantitas Kerja (Y_1)

No.	Item Responden		Total Score
	1	2	
1.	2	2	4
2.	2	2	4
3.	1	2	3
4.	2	1	3
5.	1	1	2
6.	2	2	4
7.	1	2	3
8.	2	2	4
9.	2	1	3
10.	1	2	3
11.	1	1	2
12.	1	1	2
13.	2	2	4
14.	2	1	3
15.	1	1	2
16.	2	2	4
17.	2	2	4
18.	1	1	2
19.	2	1	3
20.	1	1	2
21.	1	1	2

Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

3.3.2 Kualitas Kerja (Y_2)

Kualitas kerja adalah bagaimana mutu kerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas/pekerjaan meliputi ketepatan, kelengkapan, dan kerapian pelaksanaan kerja yang telah ditentukan.

Indikator ini diukur melalui ukuran-ukuran sebagai berikut:

- Tingkat ketepatan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan aturan yang berlaku.
- Tingkat kelengkapan kerja pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya disesuaikan dengan aturan yang berlaku.
- Tingkat kerapian kerja pegawai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya.

Score jawaban responden tentang kualitas kerja (Y_2) dapat penulis sajikan sebagai berikut:

Tabel 17
Score Jawaban Responden tentang Kualitas Kerja (Y_2)

No.	Item Responden			Total Score
	3	4	5	
1.	2	2	2	6
2.	2	2	2	6
3.	2	1	2	5
4.	2	2	1	5
5.	2	1	1	4
6.	2	2	1	5
7.	2	2	2	6
8.	1	1	1	3
9.	1	2	2	5
10.	2	2	2	6
11.	1	2	2	5
12.	1	2	1	4
13.	1	2	1	4
14.	1	1	1	3
15.	2	2	2	6
16.	1	1	1	3
17.	2	2	2	6
18.	1	2	1	4
19.	2	2	2	6
20.	1	1	1	3
21.	1	2	2	5

Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

Untuk total score jawaban responden tentang kuantitas kerja (Y_1) dan kualitas kerja (Y_2) yang merupakan indikator dari variabel efektivitas pelaksanaan kerja pegawai (Y) diatas, kemudian ditentukan interval kelas dan kategori penilaian antara lain:

1. Untuk total score = 5 – 7 adalah kategori Rendah.
2. Untuk total score = 8 – 10 adalah kategori Tinggi.

Total score jawaban responden dan kategori penilaian dari variabel efektivitas pelaksanaan kerja pegawai (Y) selanjutnya dimasukkan kedalam tabel berikut:

Tabel 18
Score Jawaban Responden tentang
Variabel Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y)

No.	Score		Total Score	Kategori
	Y_1	Y_2		
1.	4	6	10	T
2.	4	6	10	T
3.	3	5	8	T
4.	3	5	8	T
5.	2	4	6	R
6.	4	5	9	T
7.	3	6	9	T
8.	4	3	7	R
9.	3	5	8	T
10.	3	6	9	T
11.	2	5	7	R
12.	2	4	6	R
13.	4	4	8	T
14.	3	3	6	R
15.	2	6	8	T
16.	4	3	7	R
17.	4	6	10	T
18.	2	4	6	R
19.	3	6	9	T
20.	2	3	5	R
21.	2	5	7	R

Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

Berdasarkan data score jawaban responden terhadap variabel efektivitas pelaksanaan kerja pegawai (Y) diatas dapat dikelompokkan kedalam tabel distribusi frekuensi sebagai berikut:

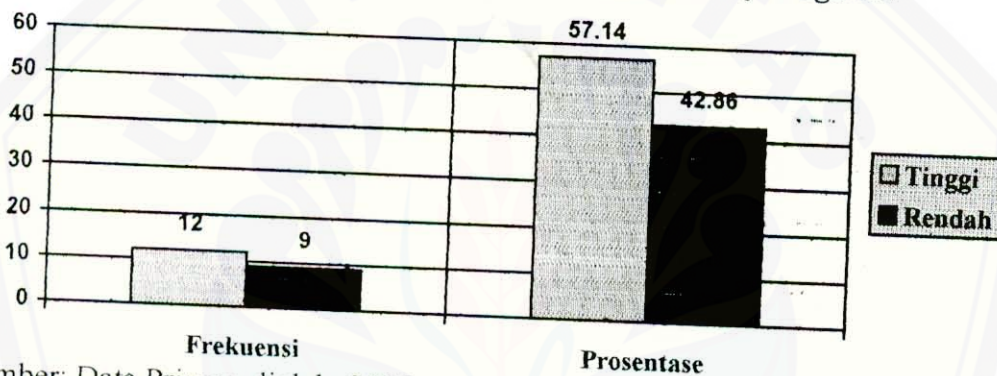
Tabel 19
Distribusi Frekuensi dari Jawaban Responden terhadap Variabel Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y)

Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
Tinggi	12	57,14
Rendah	9	42,86
Jumlah	21	100

Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

Gambar 6

Grafik Variabel Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai



Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

Dari tabel dan gambar diatas dapat dijelaskan bahwa variabel efektivitas pelaksanaan kerja pegawai (Y), dari 21 orang responden yang menjawab mempunyai efektivitas pelaksanaan kerja pegawai tinggi sebanyak 12 (57,14%) orang responden dan yang menjawab mempunyai efektivitas pelaksanaan kerja pegawai rendah sebanyak 9 (42,86%) orang responden.

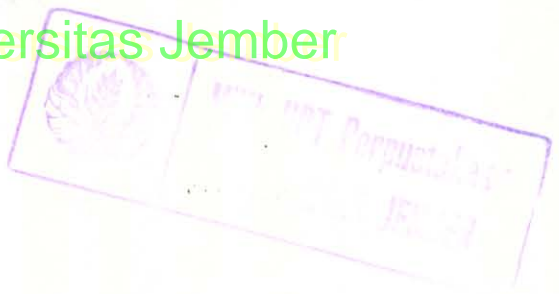
Untuk memudahkan penulis dalam kegiatan analisa data, maka penulis membuat tabel kategori jawaban responden tentang variabel pengembangan pegawai (X) dan variabel efektivitas pelaksanaan kerja pegawai (Y) seperti terlihat berikut ini:

Tabel 19
Kategori Jawaban Responden tentang Variabel Pengembangan Pegawai (X)
dan Variabel Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Y)

No. Responden	Kategori Jawaban	
	Variabel X	Variabel Y
1.	Pernah	Tinggi
2.	Pernah	Tinggi
3.	Pernah	Tinggi
4.	Tidak Pernah	Tinggi
5.	Pernah	Rendah
6.	Pernah	Tinggi
7.	Pernah	Tinggi
8.	Tidak Pernah	Rendah
9.	Pernah	Tinggi
10.	Pernah	Tinggi
11.	Tidak pernah	Rendah
12.	Pernah	Rendah
13.	Pernah	Tinggi
14.	Tidak Pernah	Rendah
15.	Tidak Pernah	Tinggi
16.	Tidak Pernah	Rendah
17.	Pernah	Tinggi
18.	Tidak Pernah	Rendah
19.	Pernah	Tinggi
20.	Tidak Pernah	Rendah
21.	Tidak Pernah	Rendah

Sumber: Data Primer, diolah, 2000.

BAB V
PENUTUP



5.1 Kesimpulan

Tahap akhir penelitian ini adalah menarik kesimpulan yang merupakan suatu langkah yang mencakup pokok-pokok analisis data dan interpretasi data secara keseluruhan. Berdasarkan hasil analisis data deskriptif dan hasil analisis data statistik chi kuadrat (X^2) penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

5.1.1 Hasil Analisis Deskriptif

a. Hasil Analisis Pengembangan Pegawai

Hasil analisis deskriptif tentang tingkat pengembangan pegawai menunjukkan, dari 21 orang responden (100%) terdapat 12 (57,14%) responden yang pengembangannya tergolong tinggi dan 9 (42,86%) responden yang pengembangannya tergolong rendah. Sehingga dapat dikatakan bahwa sebagian besar responden di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk tingkat pengembangan pegawai yang dilakukan tergolong kriteria cukup tinggi.

b. Hasil Analisis Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai

Hasil analisis deskriptif tentang tingkat efektivitas pelaksanaan kerja pegawai menunjukkan, dari 21 orang responden (100%) terdapat 12 (57,14%) responden yang efektivitas pelaksanaan kerjanya tergolong tinggi dan 9 (42,86%) responden yang efektivitas pelaksanaan kerjanya tergolong rendah. Sehingga dapat dikatakan bahwa sebagian besar responden di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk tingkat efektivitas pelaksanaan kerja pegawai yang dilakukan tergolong kriteria cukup tinggi.

5.1.2 Hasil Analisis Uji Chi Kuadrat (X^2)

Hasil perhitungan statistik dengan menggunakan uji chi kuadrat (X^2) diperoleh nilai X^2 hitung yaitu 7,84. Dengan $db = 1$ dan taraf signifikansi 5% ($\alpha = 0,05$) diperoleh nilai X^2 tabel yaitu 3,841. Angka tersebut menunjukkan bahwa X^2 hitung $> X^2$ tabel. Dengan demikian dapat dikatakan variabel pengembangan pegawai berpengaruh secara signifikan terhadap variabel efektivitas pelaksanaan kerja pegawai. Artinya semakin tinggi tingkat pengembangan pegawai, semakin tinggi pula tingkat efektivitas pelaksanaan kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk. Sebaliknya, semakin rendah tingkat pengembangan pegawai, semakin rendah pula tingkat efektivitas pelaksanaan kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk.

5.2 Saran

Akhirnya penulis menyampaikan beberapa saran agar lebih meningkatkan efektivitas organisasi terutama di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk sebagai berikut:

1. Dalam penelitian ini penulis hanya menekankan pada satu variabel dependen dan satu variabel independen saja. Penulis berharap hasil penelitian ini dapat menjadi informasi awal untuk penelitian berikutnya terutama yang sifatnya multivarian.
2. Bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas pelaksanaan kerja pegawai di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk, maka harus memperhatikan kebijakan program pengembangan pegawai terutama dari segi pendidikan dan latihan (Diklat), promosi dan perpindahan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 2000, *Kinerja Birokrasi Indonesia Terburuk*, Jawa Pos, Edisi 20 Juni 2000, Surabaya.
- _____, 1994, *Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS*, Depdagri, Jakarta.
- _____, 1995, *Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1995 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS*, Depdagri, Jakarta.
- _____, 1999, *Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999, Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*, Depdagri, Jakarta.
- Arikunto, Suharsimi, 1991, *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Asyari, Sapari Imam, 1983, *Metodologi Penelitian Sosial*, Usaha Nasional, Surabaya.
- Barthos, Basir, 1999, *Manajemen Sumber Daya Manusia suatu Pendekatan Makro*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Blanchard, Paul dan Hersey, 1986, *Manajemen Perilaku Organisasi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia*, Erlangga, Surabaya.
- Gibson, Ivancevich dan Donnelly, 1996, *Organisasi Perilaku Struktur Proses*, Binarupa Aksara, Jakarta.
- Hadi, Sutrisno, 1984, *Metodologi Penelitian Masyarakat*, BPEP, Yogyakarta.
- Handyaningrat, Soewarno, 1986, *Administrasi Pemerintahan dalam Pembangunan Nasional*, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- _____, 1996, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Negara*, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P, 1984, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, CV. Masagung, Jakarta.
- _____, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV. Masagung, Jakarta.

- Henry, Nicholas, 1995, *Administrasi Negara dan Masalah-Masalah Publik*, PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta.
- Kertonegoro, Sentanoe, 1994, *Organisasi dan Manajemen*, Widya Press, Jakarta.
- Koentjaraningrat, 1976, *Metode Penelitian Masyarakat*, PT. Gramedia, Jakarta.
- Loedin, A.A, 1979, *Pengantar Dasar Penelitian dan Stūistik*, Erlangga, Surabaya.
- Lubis, Hari S.B dan Huseini, Martani, 1987, *Teori Organisasi (suatu Pendekatan Makro)*, Pusat Antar Universitas Ilmu-Ilmu Sosial UI, Jakarta.
- Manullang, 1985, *Dasar-Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, YKPN, Jakarta.
- _____, 1990, *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, YKPN, Jakarta.
- Martoyo, Susilo, 1990, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.
- Maslow, A.H, Linkert, Herzberg, Mc Gregor dan Clark, 1992, *Struktur Organisasi dan Dinamika*, Dahara Prize, Semarang.
- Mc Murry, Robert, Kuriloff, Leslie This, R.H Guest, R. Tannenbaum, C. Argyris dan G. Lippit, 1992, *Hubungan Intern: Kemampuan, Kepekaan dan Produktivitas*, Dahara Prize, Semarang.
- Moekijat, 1997, *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*, CV. Pionir Jaya, Bandung.
- Moenir, A.S, 1987, *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Musanef, 1984, *Manajemen Kepegawaian Indonesia*, Haji Masagung, Jakarta.
- Ranupandojo, Heijrachman dan Husnan, Suad, 1984, *Manajemen Personalia*, BPFE, Yogyakarta.
- Robbins, Stepen P, 1996, *Perilaku Organisasi*, Prehallindo, Jakarta.
- Sarwoto, 1997, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Siagian, Sondang P, 1996, *Penilaian Prestasi Kerja*, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- _____, 1997, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- _____, 1998, *Manajemen Abad 21*, Bumi Aksara, Jakarta.

- Siegel, Sidney, 1994, *Statistik Nonparametrik untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, PT. Gramedia, Jakarta.
- Simanjuntak, Payaman J, 1999, *Pengembangan SDM dalam Manajemen Pemerintahan*, Yayasan Pembinaan Manajemen LAN-RI, Jakarta.
- Singarimbun, Masri dan Effendi, Sofian, 1989, *Metode Penelitian Survei*, LP3ES, Jakarta.
- Slamet, Y, 1990, *Analisa Kuantitatif untuk Data Sosial*, Sebelas Maret University Press, Surakarta.
- Steer, Richard M, 1987, *Efektivitas Organisasi*, PT. Gramedia, Jakarta.
- Sugiyono, 1998, *Metode Penelitian Administrasi*, CV. Alfabeta, Jakarta.
- Sukarno, Suyoso, 1999, *Pembinaan Kepegawaian*, Yayasan Pembinaan Manajemen LAN-RI, Jakarta.
- Sutarto, 1999, *Kerja Aparatur dalam Era Informasi*, Yayasan Pembinaan Manajemen LAN-RI, Jakarta.
- Thoha, Miftah, 1983, *Perilaku Organisasi: Perilaku dan Aplikasinya*, CV. Rajawali, Jakarta.
- _____, 1999, *Administrasi Negara, Demokrasi dan Masyarakat Madani*, Penyunting, Yayasan Pembinaan Manajemen LAN-RI, Jakarta.
- Tjiptoherijanto, Prijono, 1999, *Sumber Daya Manusia Aparatur Negara pada Era Krisis Ekonomi dan Reformasi*, Yayasan Pembinaan Manajemen LAN-RI, Jakarta.
- Widjaja, A.W, 1994, *Etika Administrasi Negara*, Bumi Aksara, Jakarta.

BLANGKO KUISIONER PENELITIAN

Kepada,

Yth. Bapak/Ibu/Saudara

Pegawai Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Nganjuk

Di

Tempat.

Dengan Hormat,

Perkenalkanlah, saya adalah mahasiswa Universitas Jember yang sedang mengerjakan tugas akhir (skripsi) dengan judul "Pengaruh Pengembangan Pegawai terhadap Efektivitas Pelaksanaan Kerja (Studi Pengembangan Pegawai (Pejabat Struktural) di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk)". Adapun identitas saya adalah sebagai berikut:

Nama : Agus Setyawan

Tempat/tanggal lahir : Nganjuk, 25 Agustus 1977

N I M : 950910201194

Jurusan/Program Studi : Ilmu Administrasi/Administrasi Negara

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 75 Nganjuk.

Bersama ini, saya mohon bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk mengisi daftar pertanyaan (kuesioner) penelitian ini (terlampir). Kesiapan dan partisipasi Bapak/Ibu/Saudara mengisi kuesioner ini sangat besar artinya bagi saya dalam rangka mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan skripsi saya. Semua jawaban dan identitas Bapak/Ibu/Saudara akan saya jamin kerahasiaannya. Data-data tersebut semata-mata hanya untuk bahan penelitian skripsi dan sama sekali tidak ada sangkut pautnya dengan instansi dari Bapak/Ibu/Saudara.

Hormat saya,

(Agus Setyawan)

**Persyaratan bagi Pegawai yang akan Mengikuti
Diklat Jabatan Struktural di Jajaran Depdagri berdasarkan
Keputusan Mendagri No. 72 Tahun 1995, Bab IV Pasal 5**

A. ADUM (Administrasi Umum)

1. PNS yang memiliki potensi dan dapat dikembangkan serta telah menunjukkan prestasi dalam melaksanakan tugasnya dan dinilai mampu untuk menduduki jabatan struktural eselon V/pejabat struktural eselon V yang belum mengikuti DIKLAT ADUM ataupun belum mengikuti DIKLAT SEPADA.
2. Pangkat/golongan serendah-rendahnya Pengatur (Gol. II/c).
3. Usia setinggi-tingginya 32 tahun dihitung pada tanggal pelaksanaan ujian seleksi.
4. Pendidikan serendah-rendahnya SLTA.
5. Sehat fisik dan mental yang dinyatakan oleh dokter penguji kesehatan.
6. Lulus seleksi yang dilakukan oleh tim seleksi tingkat pusat/daerah.

B. ADUMLA (Administrasi Umum Lanjutan)

1. PNS yang memiliki potensi dan dapat dikembangkan serta telah menunjukkan prestasi dalam melaksanakan tugasnya dan dinilai mampu untuk menduduki jabatan struktural eselon IV/pejabat struktural eselon IV yang belum mengikuti DIKLAT ADUMLA ataupun belum mengikuti DIKLAT SEPALA.
2. Pangkat/golongan serendah-rendahnya Penata Muda (Gol. III/a).
3. Usia setinggi-tingginya 35 tahun dihitung pada tanggal pelaksanaan ujian seleksi.
4. Pendidikan serendah-rendahnya SLTA.
5. Sehat fisik dan mental yang dinyatakan oleh dokter penguji kesehatan.
6. Lulus seleksi yang dilakukan oleh tim seleksi tingkat pusat/daerah.

C. SPAMA (Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Pertama)

1. Pejabat struktural eselon IV atau yang setingkat, yang memiliki potensi dan dapat dikembangkan serta telah menunjukkan prestasi dalam melaksanakan tugasnya atau pejabat struktural eselon III atau yang setingkat, yang belum mengikuti DIKLAT SPAMA ataupun belum mengikuti DIKLAT SPADYA.
2. Pangkat/golongan serendah-rendahnya Penata (Gol. III/c).
3. Usia setinggi-tingginya 42 tahun dihitung pada tanggal pelaksanaan ujian seleksi.
4. Pendidikan serendah-rendahnya Sarmud/D3.
5. Sehat fisik dan mental yang dinyatakan oleh dokter penguji kesehatan.
6. Lulus seleksi yang dilakukan oleh tim seleksi tingkat pusat/daerah.
7. Lulus DIKLAT ADUMLA ataupun DIKLAT SEPALA.

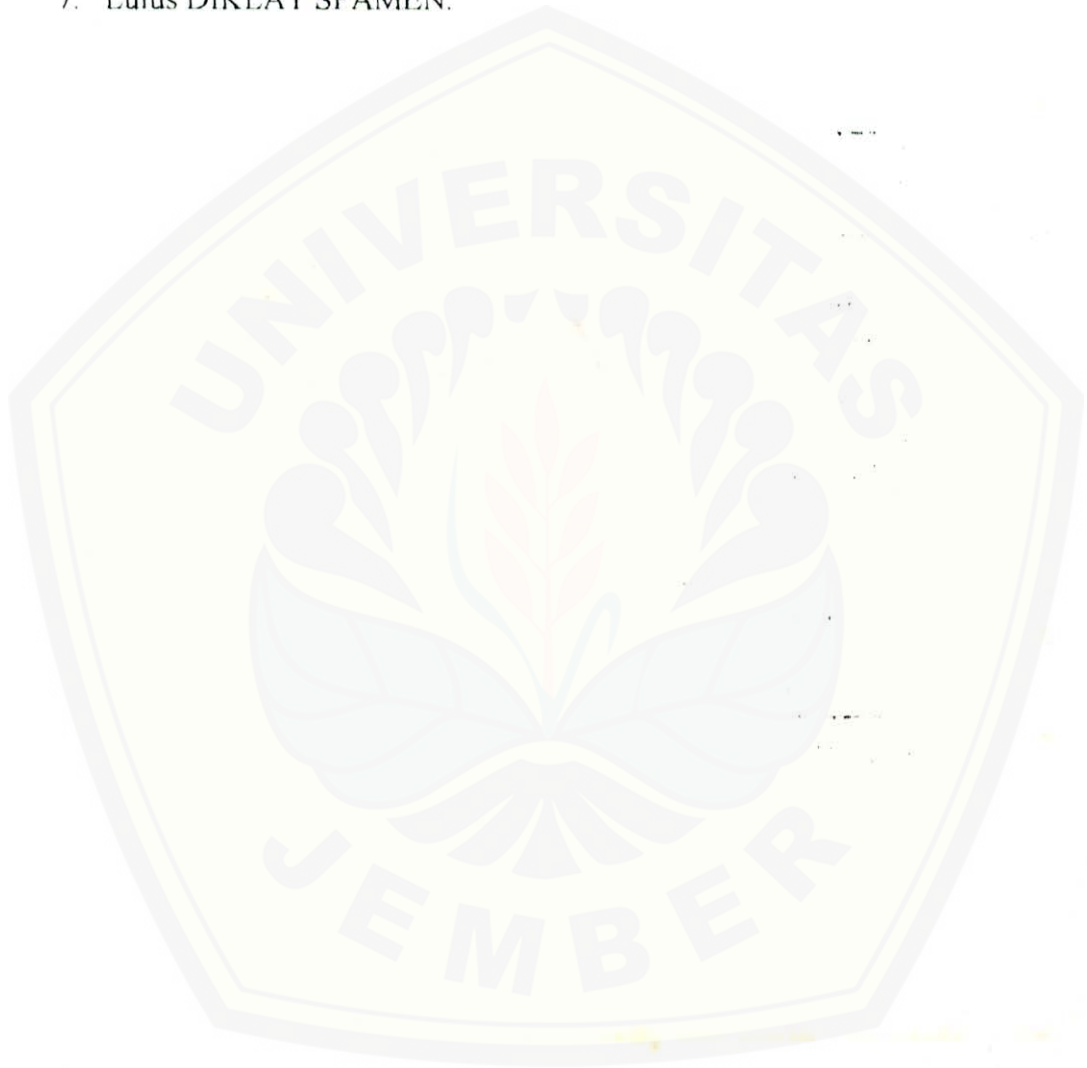
D. SPAMEN (Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Menengah)

1. Pejabat struktural eselon III atau yang setingkat, yang memiliki potensi dan dapat dikembangkan serta telah menunjukkan prestasi dalam melaksanakan tugasnya atau pejabat struktural eselon II atau yang setingkat, yang belum mengikuti DIKLAT SPAMEN ataupun belum mengikuti DIKLAT SESPA.
2. Pangkat/golongan serendah-rendahnya Pembina (Gol. IV/a).
3. Usia setinggi-tingginya 48 tahun dihitung pada tanggal pelaksanaan ujian seleksi.
4. Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana/S1.
5. Sehat fisik dan mental yang dinyatakan oleh dokter penguji kesehatan.
6. Lulus seleksi yang dilakukan oleh tim seleksi tingkat pusat/daerah.
7. Lulus DIKLAT SPAMA ataupun DIKLAT SPADYA.

E. SPATI (Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Tinggi)

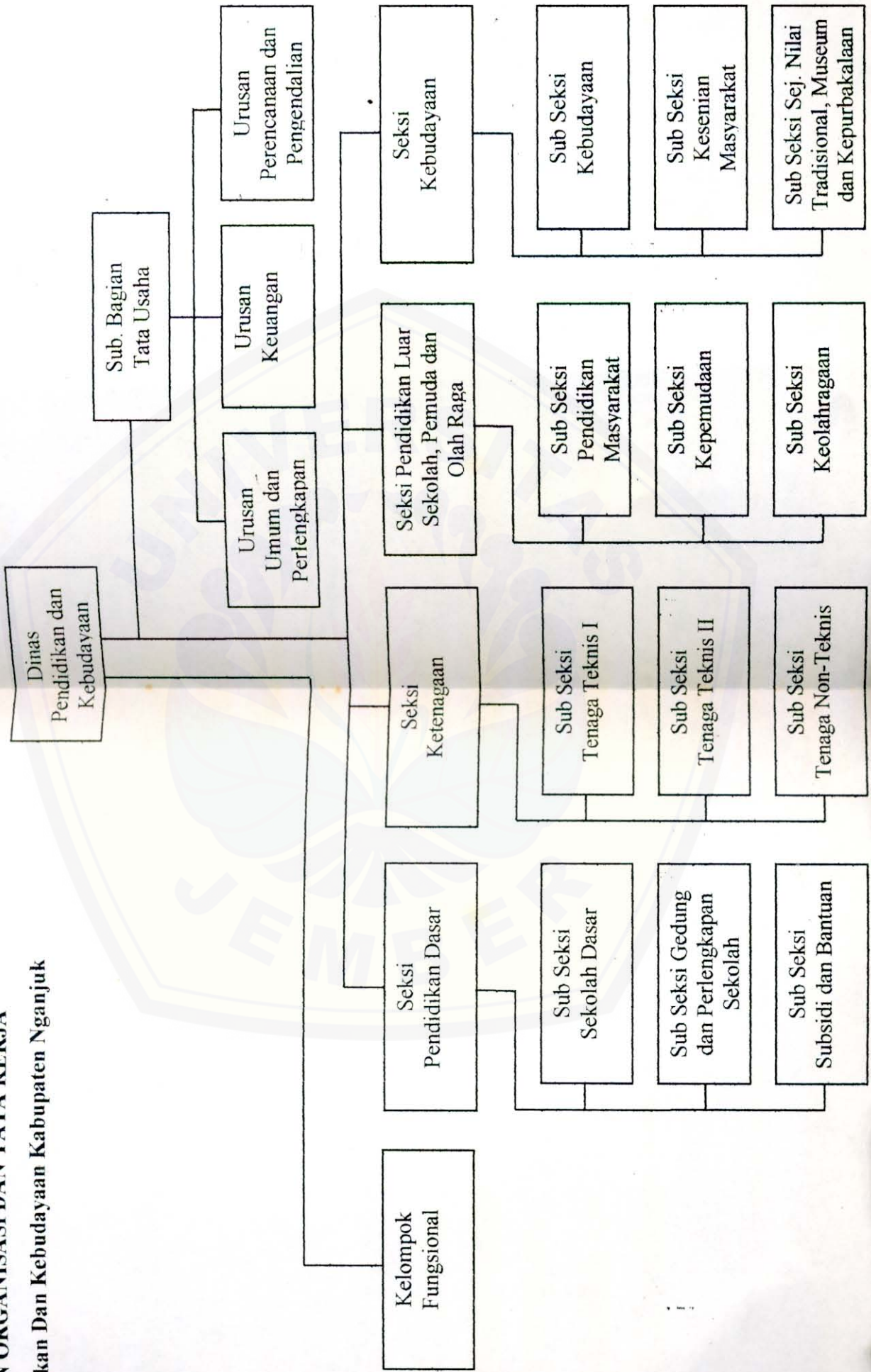
1. Pejabat struktural eselon II atau yang setingkat, yang terpilih dan dinilai memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon I.

2. Pangkat/golongan serendah-rendahnya Pembina Utama Muda (Gol. IV/c).
3. Usia setinggi-tingginya 52 tahun, dihitung pada tanggal pelaksanaan ujian seleksi.
4. Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana/S1.
5. Sehat fisik dan mental yang dinyatakan oleh dokter penguji kesehatan.
6. Lulus seleksi yang dilakukan oleh tim seleksi tingkat pusat.
7. Lulus DIKLAT SPAMEN.



UNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

ndidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Nganjuk



TABEL VI
TABEL NILAI-NILAI CHI KUADRAT

d.b.	Taraf Signifikansi					
	50%	30%	20%	10%	5%	1%
1	0,455	1,074	1,642	2,706	3,841	6,635
2	1,386	2,408	3,219	3,605	5,991	9,210
3	2,366	3,665	4,642	6,251	7,815	11,341
4	3,357	4,878	5,989	7,779	9,488	13,277
5	4,351	6,064	7,289	9,236	11,070	15,086
6	5,348	7,231	8,558	10,645	12,592	16,812
7	6,346	8,383	9,803	12,017	14,017	18,475
8	7,344	9,524	11,030	13,362	15,507	20,090
9	8,343	10,656	12,242	14,684	16,919	21,666
10	9,342	11,781	13,442	15,987	18,307	23,209
11	10,341	12,899	14,631	17,275	19,675	24,725
12	11,340	14,011	15,812	18,549	21,026	26,217
13	12,340	15,119	16,985	19,812	22,362	27,688
14	13,339	16,222	18,151	21,064	23,685	29,141
15	14,339	17,322	19,311	22,307	24,996	30,578
16	15,338	18,418	20,465	23,542	26,296	32,000
17	16,338	19,511	21,615	24,769	27,587	33,409
18	17,338	20,601	22,760	25,989	28,869	34,805
19	18,338	21,689	23,900	27,204	30,144	36,191
20	19,337	22,775	25,038	28,412	31,410	37,566
21	20,337	23,858	26,171	29,615	32,671	38,932
22	21,337	24,939	27,301	30,813	33,924	40,289
23	22,337	26,018	28,429	32,007	35,172	41,638
24	23,337	27,096	29,553	33,194	36,415	42,980
25	24,337	28,172	30,675	34,382	37,652	44,314
26	25,336	29,246	31,795	35,563	38,885	45,642
27	26,336	30,319	32,912	36,741	40,113	46,963
28	27,336	31,391	34,027	37,916	41,337	48,278
29	28,336	32,461	35,139	39,087	42,557	49,588
30	29,336	33,530	36,250	40,256	43,773	50,892

Sumber: Sugiono, 1998, Metode Penelitian Administrasi, CV. Alfabeta, Bandung.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 422723 Fax. (0331) 425540 JEMBER (68118)

Nomor : **YYC/J25.3.1/PL.5/2000**
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan ijin mengadakan Penelitian**

129 APR 2000

Kepada : **Yth. Sdr. Kakansospol
Pemda Kabupaten Tk. II Nganjuk
di-
NGANJUK.**

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan penelitian untuk memperoleh data :

Nama / NIM / Jurusan : **AGUS SETYAWAN / 950910201194 / Adm. Negara**
~~Dosen~~ / Mahasiswa : **Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember**
Alamat : **Jl. Halmahera III / 11 Jember..**
Judul Penelitian : **Hubungan Pengembangan Pegawai Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai di Dinas P & K Kabupaten Nganjuk -
(Suatu Studi di Kantor Dinas P & K Kab. Nganjuk).**
Di Daerah : **Kab. Nganjuk.**
Lama Penelitian : **2 (dua) bulan**

Untuk pelaksanaan penelitian tersebut diatas, mohon bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada ~~Dosen~~ / Mahasiswa tersebut dalam mengadakan penelitian sesuai dengan judul diatas.

Demikian atas perkenan dan bantuan saudara diucapkan terima kasih.



A.n. Ketua
Sekretaris

Substianto

Dr. Pengr. Ir. Didik Sulistyanto
NIP. 131 792 232

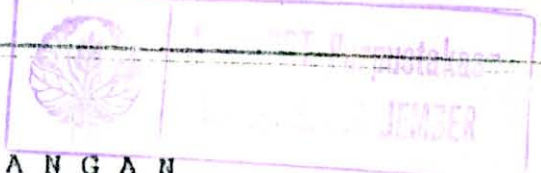
Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Universitas Jember
2. ~~Dosen~~ / Mahasiswa Ybs.

KANTOR SOSIAL POLITIK

Jl. Panglima Sudirman No. 280 - Telp. (0358) 321793

NGANJUK 64412



SURAT - KETERANGAN

Untuk melakukan Survey/Research/KKN
Nomor : 072/ 31 /426.202/2000

- Membaca : Surat Keterangan untuk melakukan Survey/Research/KKN dari, Sekretaris Fak. Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember Tanggal. 29 April 2000 Nomor: 445/J25.3.1/PL.5/2000 Dengan ini menyatakan TIDAK KEBERATAN dilakukan Survey/Research/KKN oleh ;
- Nama Penanggung Jawab : AGUS SETYAWAN
- Alamat : MES.FAK.ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIV.JEMBER
JL. HALMANERA III/ 11 JEMBER
- Tema Acara Survey : " HUBUNGAN PENGEMBANGAN PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN KERJA PEGAWAI DI DINAS P & K KABUPATEN NGANJUK "
- Daerah dilakukan Survey : KABUPATEN NGANJUK
- Lamanya Survey : 2 (DUA) BULAN SEJAK TGL. SURAT DIKELUARKAN
- Pengikut Survey :

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Dalam jangka waktu satu x 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju, diwajibkan melapor kedatangannya kepada Camat/Pejabat yang ditunjuk.
2. Menaatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Daerah Hukum Pemerintah setempat.
3. Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesusilaan serta menghindari dari perbuatan, pernyataan, baik lisan tulisan maupun lukisan yang dapat melukai dan menyinggung perasaan atau menghina Agama, Bangsa dan Negara dari suatu golongan penduduk.
4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan - kegiatan diluar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan sebagaimana diatas.
5. Setelah berakhir dilakukan Survey/Research/KKN diwajibkan terlebih dahulu melapor kepada Pejabat Pemerintah mengenai selesainya pelaksanaan Survey/Research/KKN.
6. Dalam jangka waktu satu bulan setelah selesainya pelaksanaan Survey/Research/KKN diwajibkan memberikan laporannya kepada BUPATI NGANJUK tentang pelaksanaan Survey/Rosearch/KKN dimaksud.
7. Surat Keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi apabila ternyata bahwa pemegang Surat Keterangan ini tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut diatas.

Disampaikan kepada Yth :

Nganjuk, 2 MEI 2000

1. Sdr. Kepala Kantor Dinas P & K
Kabupaten Nganjuk.

KEPALA KANTOR SOSIAL POLITIK
BUPATI NGANJUK



Juga disampaikan kepada Yth :

1. Sdr. Bupati Nganjuk



KANTOR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Megantoro No. 22 Telp. (0358) 321731 Nganjuk

SURAT KETERANGAN

Nomor: 025/PK.II.A/033/I/2000

Kepala Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk menerangkan bahwa:

Nama : Agus Setyawan
N I M : 950910201194
Jurusan / Program : Ilmu Administrasi / Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
Judul Penelitian : Hubungan Pengembangan Pegawai terhadap Efektivitas Pelaksanaan Kerja Pegawai (Studi di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk)

Telah mengadakan penelitian dan mengumpulkan data guna menyelesaikan skripsi di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk terhitung mulai tanggal 3 Mei 2000 sampai dengan 3 Juli 2000.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nganjuk, 5 Agustus 2000

Kepala Dinas

Kantor Dinas P & K Daerah

Kabupaten Dati II Nganjuk



Agus Susanto, SH., Msi
NIP. 130 321 562