

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI  
TERHADAP KEMAMPUAN KERJA PEGAWAI DI  
DI KANTOR PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH  
OPERASI IX JEMBER**

**SKRIPSI**



diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh  
Gelar Sarjana Strata 1 (S1)  
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember



Oleh :

**NANIK HALIMATUS SA'DIYAH**  
NIM. 97-1010

Asal : Hadiah  
Pembelian

Terima : Tgl. 20 NOV 2002

No. Induk :

SRS

Klass

352.0051

SAD

7

Pembimbing I :

Drs. R.K. Widjadi, S.U.

Pembimbing II :

Dra. Anastasia Murdyastuti, MSi.

c.1

**UNIVERSITAS JEMBER**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**Th. 2002**

PENGESAHAN

Telah diterima dan dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar

Sarjana Strata Satu (S1)

Jurusan Ilmu Administrasi

Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Pada

Hari / Tanggal : Rabu, 24 Juli 2002

Jam : 08.00 - Selesai

Panitia Penguji

Ketua

( Drs. H. Hendro Mulyono )

Sekretaris

( Dra. Anastasia Murdyastuti, MSi. )

Anggota

1. Drs. H. Hendro Mulyono

2. Dra. Anastasia Murdyastuti, MSi

3. Drs. H. Humaidi, SU.

4. Dra. Nasikah Hadi

5. Drs. R.K. Widjadi, SU.

Mengetahui

Dekan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

( Drs. H. Moch. Toerki )

NIP. 130.524 832



## MOTTO

Hai orang-orang yang beriman, apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis, maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu, maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.

(Q.S. Al Mujaadalah:11)

"Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Allahlah hendaknya kamu berharap."

(Q.S. Alam Nasyrah:6-8)



**PERSEMBAHAN**

**Dengan memanjatkan rasa syukur kehadiran Allah SWT,  
karya ini kupersembahkan sebagai wujud rasa terima  
kasihku kepada:**

**Bapak H. Moch Ichsan dan Ibu Hj. Muslimah  
yang senantiasa membimbingku dan mengiringi setiap  
langkahku dengan do'a dan kasih sayangnya  
yang tiada henti**

**Almamaterku yang kubanggakan, tempat aku menimba  
ilmu**

**Kakak-kakakku, Muchlisin, Mansur, Nasir, Sulton,  
Munir, Mbak Lilik, Mbak Iza atas perhatian dan  
dorongannya dalam penyelesaian skripsi ini**

**M. Fatichul Huda atas kasih sayang, kesetiaan dan  
kesabarannya dalam mendorong dan membimbingku**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Alloh SWT. atas segala karunia dan rahmat yang telah diberikan kepada penulis, sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul " Pengaruh Pendidikan dan Latihan Pegawai Terhadap Kemampuan Kerja Pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember".

Penyusunan skripsi ini dimaksudkan sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) jurusan ilmu administrasi negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan dan kelemahan karena keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Namun demikian, berkat bantuan moril dan materiil dari berbagai pihak akhirnya skripsi ini dapat terwujud.

Oleh karena itu perkenankan penulis untuk mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

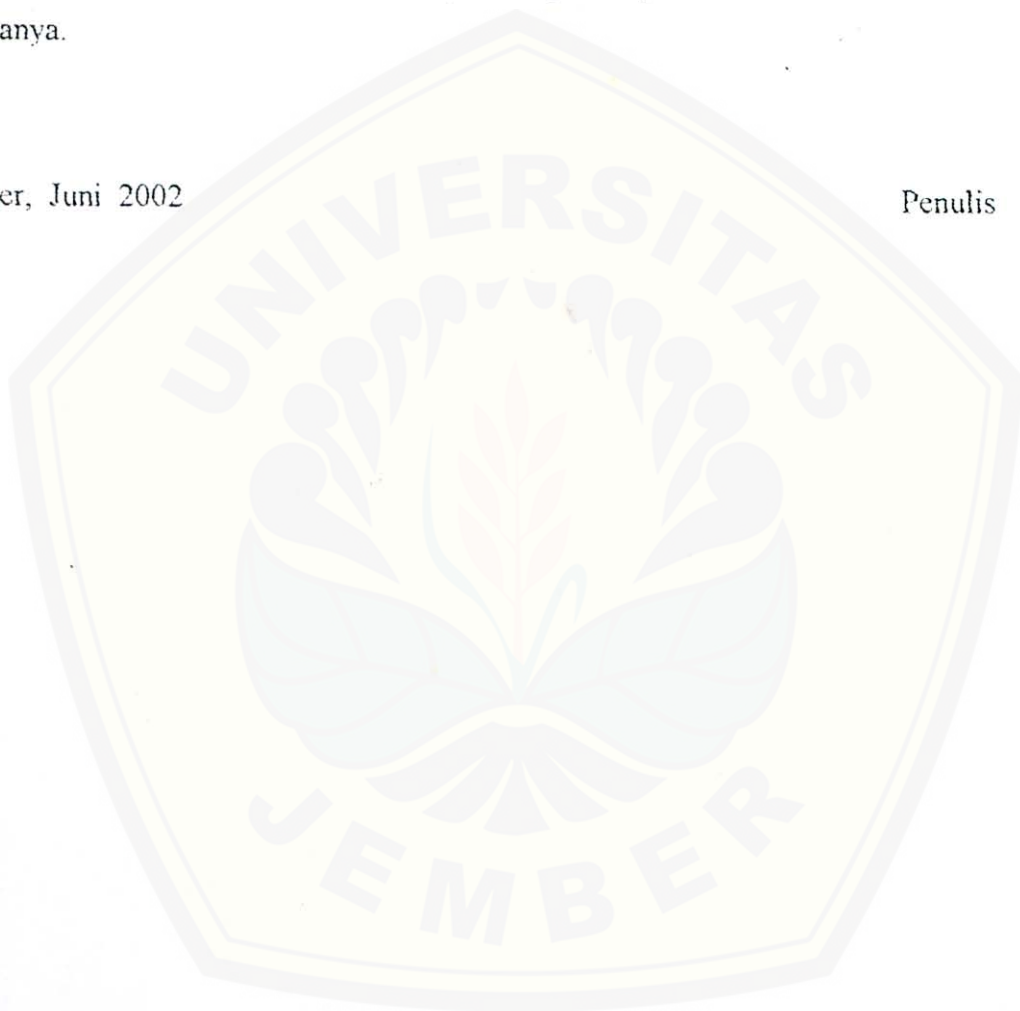
1. Bapak Drs. H. M. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sekaligus dosen wali.
2. Bapak Drs. R.K. Widjadi, S.U., selaku dosen pembimbing I atas bimbingan, arahan dan petunjuknya.
3. Ibu Dra. Anastasia Murdyastuti Msi, selaku dosen pembimbing II yang dengan sabar memberikan petunjuk dan nasehatnya.
4. Bapak Drs. Mudhar Syarifuddin, Msi selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Budiyo, Msi, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
6. Bapak Drs. Saiful Echwan selaku Kepala Daerah Operasi IX Jember dan Bapak Ismail selaku Kepala Urusan Personalia serta Bapak Hasan Basori yang telah membantu dalam mendapatkan data-data yang diperlukan oleh penulis dalam penulisan skripsi ini.
7. Segenap dosen beserta unsur civitas akademika di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

8. Temen-temen AN '97, Shinta, Ratna, Rini, Riza, Irwan (atas bantuan yang tak terhingga, makasih), dan semua yang telah membantuku yang tidak dapat kusebutkan satu persatu, terima kasih banyak. Temen-temen kos, Seli, Wahyu, Ari (kebersamaan kita begitu indah), Nuri, Ambar dan semua penghuni kos Jawa II No. 19 atas keceriaan dan kebersamaan selama ini.

Semoga Allah SWT. memberikan balasan yang sesuai dengan kebaikan yang telah mereka berikan. Penulis berharap semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi semuanya.

Jember, Juni 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	
DAFTAR LAMPIRAN.....	
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	14
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	15
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	15
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	15
1.4 Kerangka Teori.....	16
1.4.1 Konsep Pendidikan dan Latihan.....	24
A. Pengetahuan .....	25
B. Keterampilan .....	26
1.4.2 Konsep Kemampuan Kerja .....	26
A. Kepuasan Kerja .....	27
B. Kerjasama .....	27
C. Tanggungjawab .....	28
1.5 Hipotesis.....	28
1.6 Definisi Operasional.....	29
1.6.1 Operasionalisasi Variabel X (Pendidikan dan Latihan).....	29
A. Pengetahuan .....	30
B. Keterampilan .....	30
1.6.2 Operasionalisasi Variabel Y (Kemampuan Kerja).....	31
A. Kepuasan Kerja .....	31



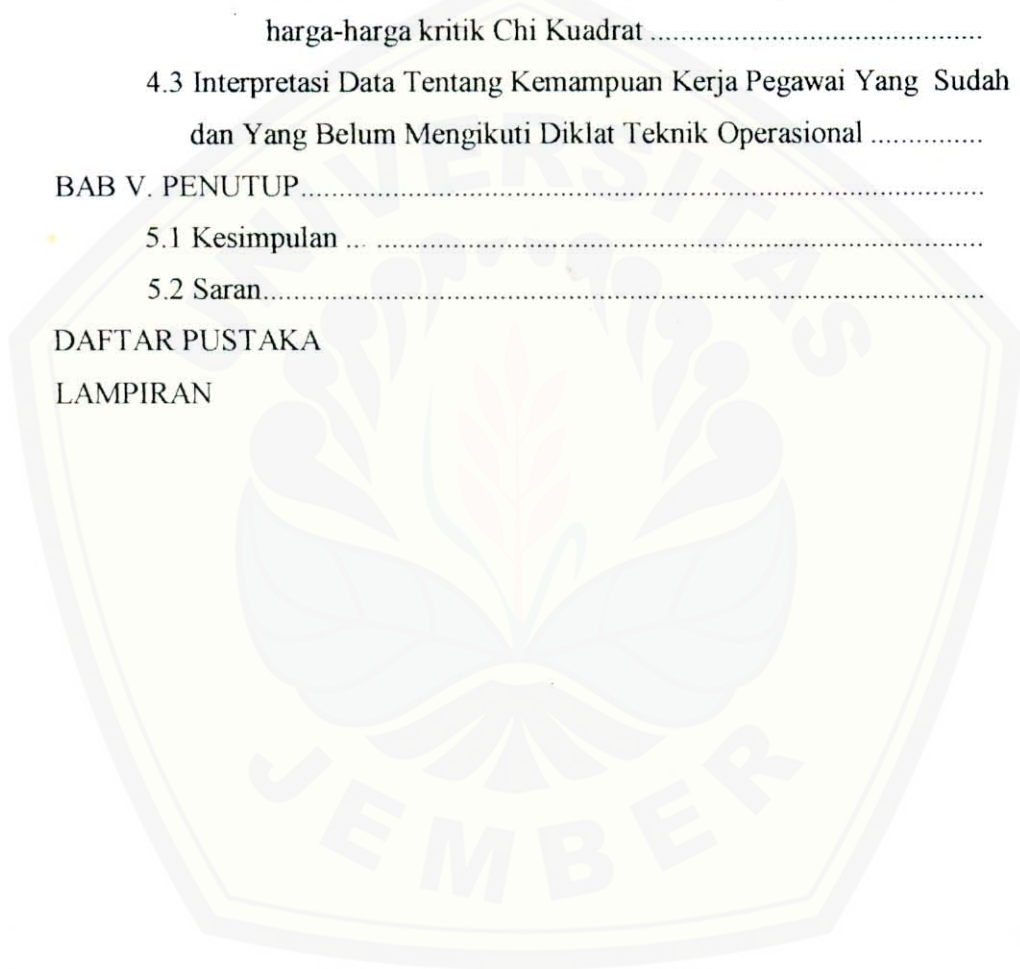
B. Kerjasama .....	31
C. Tanggungjawab .....	32
1.7 Metode Penelitian.....	33
1.7.1 Penentuan Populasi .....	33
1.7.2 Penentuan Sampel .....	34
1.7.3 Metode Pengumpulan Data .....	35
A. Interview.....	35
B. Dokumentasi .....	36
C. Kuesioner.....	36
D. Observasi.....	36
1.7.4 Metode Analisa Data.....	37
BAB II. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN.....	39
2.1 Pengantar.....	39
2.2 Sejarah Singkat Perusahaan .....	39
2.2.1 Jaman Pemerintahan Hindia Belanda.....	39
2.2.2 Jaman Penjajahan Jepang .....	40
2.2.3 Masa Proklamasi .....	40
2.2.4 Masa Sesudah Proklamasi.....	41
2.2.5 Masa Tahun 1999 sampai sekarang .....	42
2.3 Struktur Organisasi.....	43
2.4 Kegiatan Pelaksanaan Jasa P.T. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	47
2.4.1 Pelayanan Jasa Angkutan Barang .....	47
2.4.2 Pelayanan Jasa Angkutan untuk Penumpang.....	47
2.4.3 Pelayanan Jasa Angkutan Bagasi .....	48
2.5 Lokasi dan Luas Wilayah P.T Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	48
2.6 Personalia .....	48
2.6.1 Perincian Pegawai Bagian Administrasi .....	49
2.6.2 Perincian Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Bagian Administrasi.....	50

2.6.3 Perincian Pegawai Berdasarkan Golongan .....	50
2.6.4 Perincian Pegawai Non Struktural pada Bagian Administrasi Yang Sudah dan Belum Diklat Teknik Operasional .....	51
2.6.5 Perincian Pegawai Non Struktural Yang Sudah dan Yang Belum Diklat Teknik Operasional pada Bagian Administrasi Berdasarkan Pendidikan Formal .....	51
2.7 Program Pendidikan dan Latihan Yang Diselenggarakan Oleh Kantor P.T Kereta Api (Persero) Daop IX Jember .....	51
2.8 Fasilitas Perusahaan .....	53
2.8.1 Fasilitas Kesehatan .....	54
2.8.2 Tunjangan Keagamaan .....	54
2.8.3 Tunjangan Efisiensi .....	55
2.8.4 Asuransi Kecelakaan .....	55
2.8.5 Cuti Hamil .....	55
2.9 Jadwal Kerja dan Apel Pagi .....	55
2.9.1 Jadwal Kerja .....	55
2.9.2 Apel Pagi .....	55
2.9.3 Sanksi-sanksi Terhadap Pelanggaran .....	55
<b>BAB III. PENYAJIAN DATA VARIABEL-VARIABEL PENELITIAN .....</b>	<b>57</b>
3.1 Pengantar .....	57
3.2 Variabel Pengaruh, Pendidikan dan Latihan (X) .....	57
3.2.1 Pengetahuan (X1) .....	57
3.2.2 Ketrampilan (X2) .....	58
3.3 Variabel Terpengaruh, Kemampuan Kerja (Y) .....	61
3.3.1 Kepuasan Kerja (Y1) .....	61
3.3.2 Kerjasama (Y2) .....	62
3.3.3 Tanggungjawab (Y3) .....	63
3.4 Variabel Pendidikan dan Latihan (X) dan Variabel Kemampuan Kerja (Y) .....	67

BAB IV. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA .....	69
4.1 Pengantar.....	69
4.2 Analisa Chi-Kuadrat.....	69
4.2.1 Memasukkan frekuensi-frekuensi ke dalam tabel persiapan.	70
4.2.2 Menentukan db untuk menentukan taraf signifikansi .....	71
4.2.3 Menghitung hasil penelitian dengan rumus Chi kuadrat.....	71
4.2.4 Menentukan signifikansi $X^2$ observasi dengan acuan tabel harga-harga kritik Chi Kuadrat .....	72
4.3 Interpretasi Data Tentang Kemampuan Kerja Pegawai Yang Sudah dan Yang Belum Mengikuti Diklat Teknik Operasional .....	73
BAB V. PENUTUP.....	82
5.1 Kesimpulan .....	82
5.2 Saran.....	83

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN





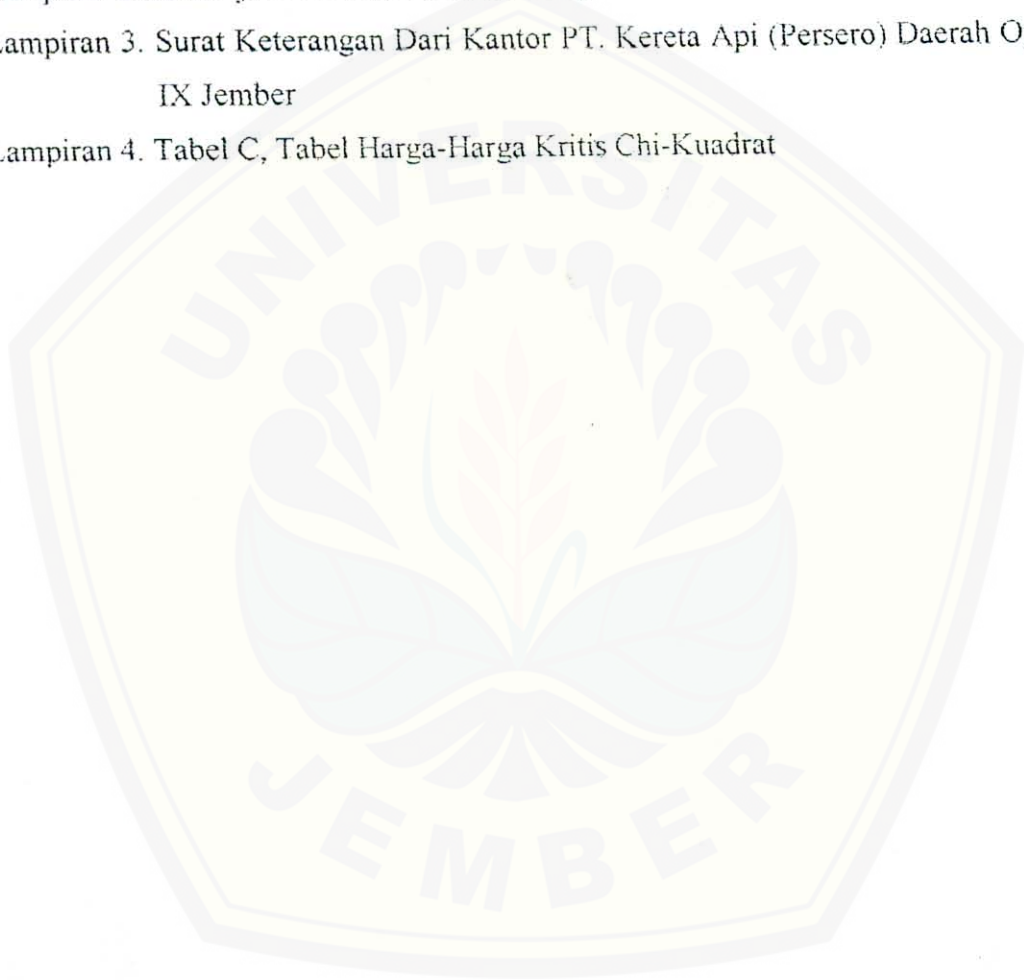
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Realisasi Tugas Pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Tahun 2001 .....	7
Tabel 2 Daftar Pegawai Bagian Administrasi Yang Sudah Dan Belum Mengikuti Diklat Teknik Operasional .....	12
Tabel 3. Jumlah Pegawai (Non Struktural) Yang Menjadi Sampel .....	35
Tabel 4. Perincian Pegawai Bagian Administrasi .....	50
Tabel 5. Perincian Pegawai Administrasi Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	51
Tabel 6. Perincian Pegawai Administrasi Berdasarkan Golongan.....	51
Tabel 7. Jumlah Pegawai Yang Sudah Dan Belum Mengikuti Diklat Teknik Operasional .....	52
Tabel 8. Jumlah Pegawai Non Struktural Yang Sudah Dan Yang Belum Mengikuti Diklat Teknik Operasional Berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal .....	52
Tabel 9. Keadaan Pegawai Non Struktural Bagian Administrasi Yang Sudah Dan Belum Mengikuti Diklat Teknik Operasional Berdasarkan Pendidikan Formal .....	53
Tabel 10. Fasilitas Kesehatan Pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember .....	55
Tabel 11. Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengetahuan (X1).....	59
Tabel 12. Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Ketrampilan (X2) .....	60
Tabel 13. Skor Gabungan Variabel Pendidikan Dan Latihan (X).....	60
Tabel 14. Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Pendidikan Dan Latihan (X) .....	61
Tabel 15. Skor Jawaban Responden Terhadap Kepuasan Kerja (Y1) .....	63
Tabel 16. Skor Jawaban Responden Terhadap Kerjasama (Y2).....	64
Tabel 17. Skor Jawaban Responden Terhadap Tanggungjawab (Y3).....	65
Tabel 18. Skor Gabungan Variabel Kemampuan Kerja (Y) .....	66

Tabel 19. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Kemampuan Kerja (Y).....	67
Tabel 20. Kriteria Dari Variabel (X) Dan (Y).....	68
Tabel 21. Frekuensi Observasi Variabel (X) Dan (Y) .....	79
Tabel 22. Tabel Persiapan Untuk Mencari Chi-Kuadrat.....	72
Tabel 23. Skor Nyata Dan Skor Maksimal Responden Terhadap Pengetahuan (X1).....	75
Tabel 24. Skor Nyata Dan Skor Maksimal Responden Terhadap Keterampilan (X2).....	76
Tabel 25. Skor Nyata Dan Skor Maksimal Responden Terhadap Kepuasan Kerja (Y1).....	77
Tabel 26. Skor Nyata Dan Skor Maksimal Responden Terhadap Kerjasama (Y2).....	78
Tabel 27. Skor Nyata Dan Skor Maksimal Responden Terhadap Tanggungjawab (Y3).....	79
Tabel 28. Prosentase Jawaban Responden Terhadap Pendidikan Dan Latihan (X) .....	80
Tabel 29. Prosentase Jawaban Responden Terhadap Kemampuan Kerja (Y).....	81

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Kuesioner Tentang Pengaruh Pendidikan Dan Latihan Terhadap Kemampuan Kerja
- Lampiran 2. Surat Ijin Penelitian Dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
- Lampiran 3. Surat Keterangan Dari Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember
- Lampiran 4. Tabel C, Tabel Harga-Harga Kritis Chi-Kuadrat





**BAB I**  
**PENDAHULUAN**



**1.1 Latar Belakang**

Manusia dalam memenuhi kebutuhannya selalu memerlukan bantuan orang lain, sebab disamping sebagai makhluk pribadi manusia juga sebagai makhluk sosial yang mempunyai keinginan untuk bergabung dengan manusia lainnya. Selain itu manusia menyadari bahwa didalam dirinya secara inherent terdapat keterbatasan-keterbatasan kemampuan, baik yang bersifat fisik, mental maupun biologis. Keterbatasan yang demikian tidak memungkinkan seseorang untuk memenuhi semua kebutuhannya dengan bekerja sendirian tanpa bantuan orang lain. Manusia memerlukan kerjasama antara yang satu dengan yang lainnya agar tujuannya bisa tercapai. Proses kerjasama inilah yang selanjutnya dinamakan dengan administrasi. Pengertian administrasi menurut **Siagian (1992 : 2)** adalah:

Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Untuk menjamin agar proses administrasi itu berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu tempat atau wadah yang disebut dengan organisasi. Menurut **Robbins (1996 : 5)**, "Organisasi adalah satuan sosial (entity) yang dikoordinasikan secara sadar, yang tersusun atas dua orang atau lebih yang berfungsi atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai tujuan atau seperangkat tujuan bersama".

Dari definisi di atas maka dapat diketahui bahwa organisasi terdiri dari tiga unsur pokok, yaitu:

1. Sekelompok orang
2. Adanya suatu kerjasama
3. Adanya tujuan yang ingin dicapai

Dari ketiga unsur diatas, manusia adalah unsur yang paling penting dalam pencapaian tujuan organisasi. Karena manusialah yang menggerakkan semua potensi yang ada didalam organisasi dan mengarahkan organisasi serta sumber daya yang ada didalamnya. Seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (1990:10) :

Bahwa manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia sebagai perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan ini tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan, bagaimanapun canggihnya peralatan yang dimiliki oleh organisasi tersebut tidak ada manfaatnya bagi organisasi jika peran aktif karyawan tidak diikutsertakan.

Berkaitan dengan hal tersebut maka diperlukan pegawai yang mempunyai kemauan dan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Seperti yang dikemukakan oleh **Dessler (1992:20)** bahwa orang-orang termotivasi melaksanakan tugas-tugas yang mereka pandang akan mengarah pada dua ganjaran. Dengan kata lain, motivasi memerlukan adanya kemampuan dan keinginan atau kemauan. Dalam hal ini kemampuan berhubungan dengan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan keinginan atau kemauan berkaitan dengan upah, gaji, insentif yang diberikan kepada pegawai untuk penyelesaian tugas.

Dalam menggerakkan suatu organisasi, manusia tidak sekedar harus memiliki sifat dan kemampuan melalui penguasaan pengetahuan dan ketrampilan di bidangnya, tetapi juga harus memberdayakan semua sumber yang dimiliki organisasi. Sesuai yang dikemukakan oleh **Nawawi (2000:454)** menyatakan bahwa aspek sumber daya manusia berkualitas tidak sekedar menyentuh kualitas pengetahuan dan ketrampilan/keahlian dalam bekerja, tetapi juga kualitas psikologis dan sosial, terutama mengenai sikap terhadap pekerjaan, hubungan kerja dan hubungan sosial/komunikasi inter personal dengan sesama pegawai/karyawan, tanggungjawab serta disiplin dan motivasi kerja termasuk motivasi berprestasi.



Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang dilakukan secara positif, merupakan gambaran konkrit dari kemampuan mendayagunakan sumber daya manusia yang berdampak pada keberhasilan mewujudkan, mempertahankan dan mengembangkan eksistensi organisasi. Kemampuan kerja yang tinggi terlihat dari proses pelaksanaan pekerjaan yang berlangsung efektif dan efisien dan terus menerus diperbaiki kualitasnya. Pendayagunaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien berwujud pada kemampuan personil untuk menyesuaikan proses pelaksanaan pekerjaan dan hasilnya dengan karakteristik operasional dan standar hasilnya berdasarkan ukuran kualitas yang disepakati.

Ketidakmampuan melaksanakan pekerjaan secara berkualitas dan diperolehnya hasil di bawah standar kualitas yang ditetapkan, dirasakan sebagai suatu kegagalan, yang harus segera dan terus menerus diperbaiki. Oleh karena itu kemampuan kerja pegawai harus diperhatikan sehubungan dengan pencapaian tujuan organisasi yang dimaksudkan untuk menghindari adanya inefisiensi serta produktivitas kerja pegawai yang rendah. Hal tersebut sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh **Siagian (1992:243)** berkaitan dengan sumber penyebab terjadinya inefisiensi, ketidakefektivan dan produktivitas kerja yang rendah yang menyatakan:

Ada dua bentuk sumber penyebab terjadinya inefisiensi, ketidakefektivan dan produktivitas kerja yang rendah, pertama, inefisiensi terjadi karena rendahnya pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan kerja pada pegawai dalam menjalankan tugasnya. Kedua, inefisiensi bisa dan sering terjadi karena perilaku negatif para pegawai.

Dalam dekade terakhir ini, semua perusahaan dihadapkan pada persaingan, baik itu perusahaan swasta, BUMN maupun swasta murni. Persaingan tersebut tidak hanya dari segi mutu dan jumlah, tetapi juga dalam hal layanan yang justru persaingannya semakin seru dengan pengenalan sistem layanan baru yang semakin menonjol dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan yang sesuai dengan harapan masyarakat/konsumen. Begitu pula halnya di bidang pemerintahan, masalah pelayanan menjadi suatu hal yang sangat penting untuk



diperhatikan, bahkan perannya menjadi lebih besar dan menentukan karena menyangkut kepentingan umum dan bahkan kepentingan rakyat secara keseluruhan. Karena itu pelayanan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah yang melibatkan seluruh aparat pegawai negeri makin terasa dengan adanya peningkatan kesadaran bernegara dan bermasyarakat bahwa pelayanan telah meningkat kedudukannya di mata masyarakat menjadi suatu hak, yaitu hak atas pelayanan. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh **Moenir (1993:26)** bahwa:

Pelayanan umum adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha untuk memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya (kepentingan umum).

Jelaslah bahwa pelayanan umum sebenarnya merupakan suatu hal yang tidak terlepas dari kepentingan umum. Kepentingan umum sendiri merupakan suatu bentuk kepentingan yang menyangkut orang banyak atau masyarakat, tidak bertentangan dengan norma atau aturan, yang kepentingan tersebut bersumber pada kebutuhan hidup orang banyak.

Demikian juga dengan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa angkutan penumpang dan barang, dimana termasuk dalam perusahaan perseroan yang motifnya adalah untuk mencari keuntungan sebagai salah satu sumber penerimaan negara yang permodalannya sebagian adalah berupa saham harus senantiasa meningkatkan kemampuan kerja para pegawainya dalam pelaksanaan tugas-tugas perusahaan yang diembankan kepada mereka.

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang bergerak di bidang jasa transportasi merupakan salah satu komponen yang harus dapat berperan aktif dalam era persaingan dewasa ini. Untuk itu dalam menghadapi perubahan di abad 21, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) mempunyai visi yaitu pandangan, wawasan dan impian yang jauh ke depan. Visi tersebut adalah:

- Seluruh lapisan masyarakat adalah konsumen
- Berkembang terdepan dalam keselamatan dan keandalan

- Pelopor dalam membangun yang berwawasan lingkungan
- Memiliki karyawan yang bangga dan sejahtera
- Keuangan perusahaan yang sehat.

Dari uraian mengenai visi PT. KAI tersebut, kita bisa melihat bahwa PT. KAI telah menunjukkan kemauan untuk mengatasi masalah konsumen dengan cara perbaikan terus menerus atas pelayanan untuk meningkatkan kepuasan konsumen pada setiap lini produk yang menjangkau masyarakat. Masalah kualitas pelayanan menjadi sebuah permasalahan serius yang dihadapi oleh PT. KAI, karena sesuai dengan tujuan visi PT. KAI diatas, diharapkan PT. KAI sebagai salah satu penyedia jasa angkutan umum diharapkan mampu memberikan bentuk pelayanan yang berkualitas, murah, tertib, cepat dan aman.

Berbagai keluhan yang seringkali muncul di masyarakat pengguna jasa kereta api, seperti sering terlambatnya jadwal keberangkatan atau kedatangan kereta api, kecelakaan kereta api, banyaknya calo tiket, gerbong yang kotor, matinya AC dan lain-lain menjadi sebuah bukti bahwa selama ini pelaksanaan jasa pelayanan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) belum maksimal. Hal ini merupakan sebuah tantangan tersendiri yang harus dihadapi untuk dicarikan solusi demi terciptanya kualitas pelayanan yang memadai bagi masyarakat pengguna jasa angkutan kereta api. Karena itu semua karyawan harus memiliki kemampuan dan kemauan dalam rangka memuaskan kebutuhan konsumen. Kebutuhan dan keinginan masyarakat pada PT. KAI diantaranya adalah tuntutan pelayanan yang lebih baik.

Untuk memenuhi tuntutan tersebut, maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas yang mempunyai tingkat kemampuan kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas yang telah ditentukan oleh organisasi. Kemampuan kerja pegawai menyangkut sejauhmana kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugasnya, memiliki tanggungjawab terhadap tugas yang menjadi kewajibannya serta mampu bekerja sama antara pegawai. Hal ini sesuai dengan pengertian kemampuan kerja menurut **Lateneir**, seperti yang dikutip oleh **Sudjono (1980 : 57)**, "Kemampuan kerja adalah kesanggupan untuk



melaksanakan pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan kepuasan, mempunyai hasrat untuk maju maupun kerjasama dan mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaannya". Sedangkan menurut **Moenir (1983:76)**, " Yang dimaksud dengan kemampuan dalam hubungan dengan pekerjaan ialah suatu keadaan pada seseorang yang secara penuh kesungguhan berdaya guna dan berhasil guna melaksanakan pekerjaan sehingga menghasilkan sesuatu yang optimal".

Kegiatan suatu organisasi sangat tergantung pada kemampuan kerja para pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan oleh pimpinan organisasi kepada mereka secara berdaya guna dan berhasil guna. Hal tersebut diatas dapat terwujud apabila pimpinan organisasi memberikan kesempatan bagi tiap orang yang bekerja pada perusahaan untuk mengoptimalkan kecakapan yang dimiliki, mengungkapkan pendapatnya, berusaha membantu kemajuan perusahaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan memperoleh pendapatan yang cukup sehingga kebutuhan akan uang tidak lagi selalu merupakan hal pertama dalam pikirannya. Dengan kata lain, kesempatan untuk menjadikan pekerjaan disini benar-benar dihargai dan merupakan bagian penting dari hidupnya.

Permasalahan mengenai sumber daya manusia yang berhubungan dengan kemampuan kerja pegawai, juga dihadapi oleh Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember Wilayah Kotatip Jember khususnya pada bagian administrasi. Bagian administrasi mempunyai peran yang sangat penting yang berkaitan dengan masalah kepegawaian. Apabila ada permasalahan di bagian administrasi, maka hal ini akan berpengaruh pada pelayanan yang diberikan oleh pegawai kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember kepada masyarakat pengguna jasa kereta api. Berikut ini adalah data tentang realisasi tugas pegawai bagian administrasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember yang diperoleh dari observasi pendahuluan yang dilakukan oleh penulis yang ditampilkan dalam tabel sebagai berikut:



melaksanakan pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan kepuasan, mempunyai hasrat untuk maju maupun kerjasama dan mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaannya". Sedangkan menurut **Moenir (1983:76)**, " Yang dimaksud dengan kemampuan dalam hubungan dengan pekerjaan ialah suatu keadaan pada seseorang yang secara penuh kesungguhan berdaya guna dan berhasil guna melaksanakan pekerjaan sehingga menghasilkan sesuatu yang optimal".

Kegiatan suatu organisasi sangat tergantung pada kemampuan kerja para pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan oleh pimpinan organisasi kepada mereka secara berdaya guna dan berhasil guna. Hal tersebut diatas dapat terwujud apabila pimpinan organisasi memberikan kesempatan bagi tiap orang yang bekerja pada perusahaan untuk mengoptimasikan kecakapan yang dimiliki, mengungkapkan pendapatnya, berusaha membantu kemajuan perusahaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan memperoleh pendapatan yang cukup sehingga kebutuhan akan uang tidak lagi selalu merupakan hal pertama dalam pikirannya. Dengan kata lain, kesempatan untuk menjadikan pekerjaan disini benar-benar dihargai dan merupakan bagian penting dari hidupnya.

Permasalahan mengenai sumber daya manusia yang berhubungan dengan kemampuan kerja pegawai, juga dihadapi oleh Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember Wilayah Kotatip Jember khususnya pada bagian administrasi. Bagian administrasi mempunyai peran yang sangat penting yang berkaitan dengan masalah kepegawaian. Apabila ada permasalahan di bagian administrasi, maka hal ini akan berpengaruh pada pelayanan yang diberikan oleh pegawai kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember kepada masyarakat pengguna jasa kereta api. Berikut ini adalah data tentang realisasi tugas pegawai bagian administrasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember yang diperoleh dari observasi pendahuluan yang dilakukan oleh penulis yang ditampilkan dalam tabel sebagai berikut:

Kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan adalah faktor penting yang nyata-nyata dapat mempengaruhi tingkah laku dan tindakan seseorang sebagai anggota organisasi. Menurut **Feldman (1986:32)** ada dua komponen yang dapat mempengaruhi seseorang dalam melakukan suatu aktivitas. Pertama adalah kecakapan seseorang untuk melakukan aktivitas. Kedua adalah mempelajari kesempatan yang ada yang memungkinkan seseorang untuk mengembangkan kemampuannya, yang dapat diperoleh melalui latihan, pengalaman, belajar. Sedangkan **Nawawi (1994:177)** mengemukakan pendapatnya bahwa salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan kerja pegawai yang dapat dilakukan oleh pimpinan organisasi antara lain melalui pendidikan dan latihan. "Kewajiban pimpinan untuk mengembangkan sikap dan kemampuan kerja pegawai dapat ditempuh melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a) Melakukan evaluasi terhadap keserasian pegawai dengan tugas pokok yang harus dilaksanakannya
- b) Memberikan kesempatan untuk meningkatkan kemampuan baik melalui proses magang, belajar kembali dengan ikatan dinas, mendatangkan manusia sumber (resource person), mengirim/menyelenggarakan untuk mengikuti pendidikan dan latihan.
- c) Memberikan kesempatan untuk memimpin, baik dalam jabatan-jabatan struktural (peningkatan karir) maupun dalam kegiatan tim dan kepanitiaan.
- d) Mengatur penempatan termasuk memutasikan pegawai
- e) Memberikan penghargaan yang bersifat material atau non material pada pegawai yang berprestasi, berdedikasi dan memiliki loyalitas.

Dari pendapat diatas, penulis lebih memfokuskan pada aktivitas pimpinan yang memberikan kesempatan kepada pegawai untuk meningkatkan kemampuan dengan melalui pendidikan dan latihan. Karena pendidikan dan latihan pegawai merupakan sarana yang tepat untuk meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan pegawai. Hal ini dipertegas oleh pendapat **Pangestu Subagyo (1995 : 40)** tentang pengertian Diklat yaitu, " Pendidikan dan Latihan adalah aktivitas yang meliputi usaha memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai dengan maksud



agar pelaksanaan tugas mereka lebih efektif “. Dari pendapat diatas, dapat diketahui bahwa pendidikan dan latihan dimaksudkan agar kemampuan pegawai dalam melaksanakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan dapat dilakukan dengan baik.

Pendidikan dan latihan dapat dipandang sebagai salah satu bentuk investasi. Oleh karena itu setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang, maka pendidikan dan latihan bagi karyawannya harus memperoleh perhatian yang besar. Pentingnya program pendidikan dan latihan bagi suatu organisasi seperti yang dikemukakan oleh **Notoatmodjo (1998:26)** antara lain:

- a) Sumber daya manusia atau karyawan yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi, belum tentu mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Hal ini terjadi karena seseorang menduduki jabatan bukan karena kemampuannya, melainkan karena tersedianya formasi. Oleh sebab itu karyawan baru ini perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.
- b) Dengan adanya ilmu dan teknologi, jelas akan mempengaruhi suatu organisasi/instansi. Oleh sebab itu jabatan-jabatan yang dulu belum diperlukan, sekarang diperlukan. Kemampuan orang yang akan menempati jabatan tersebut kadang-kadang tidak ada. Dengan demikian maka diperlukan penambahan atau peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.
- c) Promosi dalam suatu organisasi/institusi adalah suatu keharusan, apabila organisasi itu mau berkembang. Pentingnya promosi bagi seseorang adalah satu *reward* dan *insentive* (ganjaran dan perangsang). Adanya ganjaran dan perangsang yang berupa promosi dapat meningkatkan produktivitas kerja bagi seseorang karyawan. Kadang-kadang kemampuan seorang karyawan yang akan dipromosikan untuk menduduki jabatan tertentu ini masih belum cukup. Untuk itulah maka diperlukan pendidikan dan latihan tambahan.
- d) Di dalam masa pembangunan ini organisasi-organisasi atau instansi-instansi, baik pemerintah maupun swasta merasa terpanggil untuk menyelenggarakan



pelatihan-pelatihan bagi karyawannya agar diperoleh efektifitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Pada dasarnya PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember sebagai perusahaan jasa yang mengusahakan jasa pelayanan angkutan dengan kereta api sebagai bisnis utamanya (Core Business), telah berusaha memperbaiki perfomansi pelayanan jasanya pada QCD yakni kualitas (Quality), biaya (Cost) dan kecepatan waktu penyampaian (Delivery) seperti yang diharapkan oleh pelanggan, antara lain: tarif, ketepatan waktu, kenyamanan, keandalan, keselamatan, frekuensi, jadwal dan sebagainya. Agar proses dalam peningkatan perfomansi perusahaan dapat berjalan dengan baik, terarah, lancar serta terus-menerus, maka faktor sumberdaya manusia yang melaksanakan merupakan faktor kunci untuk keberhasilannya.

Untuk itulah diperlukan suatu metode yang digunakan untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai yaitu melalui pendidikan dan latihan. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia Nomor: KEP.U/HK.217/IV/I?KA-2000 Pasal 22 Ayat 5 Tentang Pokok-Pokok Peraturan Kepegawaian PT. Kereta Api (Persero), ada tiga jenis Diklat yang dapat diselenggarakan dindalam maupun diluar perusahaan yang meliputi:

a) Diklat Teknik Operasional

Yaitu Diklat yang disyaratkan untuk memberikan ketrampilan atau penguasaan pengetahuan di bidang teknis tertentu, sehingga pegawai mampu melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan sebaik-baiknya.

b) Diklat Manajerial

Yaitu Diklat yang disyaratkan bagi pegawai yang akan atau telah menduduki jabatan struktural/fungsional dalam perusahaan.

c) Pelatihan

Yaitu pelatihan dalam bentuk modul-modul yang lebih spesifik dan memerlukan waktu pendek.

Dalam penelitian ini, penulis memberi batasan penelitian pada pegawai bagian administrasi yang sudah mengikuti Diklat Teknik Operasional dan pegawai

yang belum mengikuti Diklat Teknik Operasional, yang nantinya akan dijadikan sebagai populasi. Adapun jumlah pegawai bagian administrasi Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember yang sudah mengikuti Diklat dan yang belum mengikuti Diklat dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 2. Daftar Pegawai Bagian Administrasi Yang Telah Mengikuti Diklat Teknik Operasional dan Yang Belum Mengikuti Diklat**

No	Diklat Teknik Operasional	Jumlah
1	Sudah	22 Orang
2	Belum	15 Orang
Total		37 Orang

Sumber: Bagian Kepegawaian PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Diolah Tahun 2001

Dari data diatas dapat diketahui bahwa jumlah keseluruhan pegawai non struktural bagian administrasi di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember yang sudah mengikuti program Diklat Teknik Operasional berjumlah 22 orang pegawai dari 37 orang pegawai atau 59,4%. Ini menunjukkan bahwa program Diklat yang diadakan di P.T. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember belum seluruhnya diikuti oleh pegawai. Hal tersebut dikarenakan jenjang kepangkatannya yang belum memenuhi syarat, masa kerja yang belum lama ataupun loyalitas pegawai yang masih kurang. Dengan demikian masih diperlukan lebih banyak lagi pengadaan program pendidikan dan latihan bagi pegawai khususnya bagian administrasi di Kantor P.T. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Dari data diatas dapat diketahui pula bahwa program pembinaan pegawai dalam hal ini Diklat yang diadakan oleh Kantor P.T. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember masih belum bisa mencapai target yang



diharapkan, dengan ditunjukkan oleh kurang optimalnya penyelesaian beban tugas sesuai dengan yang diharapkan. Oleh karena itu untuk meningkatkan kemampuan kerja pegawai khususnya di bagian administrasi dalam memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, maka kantor P.T. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember harus lebih memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Diklat itu sendiri. Dengan mempertimbangkan perlunya Diklat diadakan sesering mungkin, sarana dan prasarana yang digunakan serta materi yang diberikan dalam Diklat agar pegawai termotivasi untuk mengikuti program Diklat yang diadakan. Adapun tujuan diadakannya pendidikan dan latihan oleh PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember kepada para pegawainya antara lain adalah:

- Untuk meningkatkan produktivitas
- Untuk mempertahankan dan mengembangkan tenaga kerja profesional dan wirausaha
- Untuk menyiapkan kaderisasi
- Untuk menghadapi tuntutan di dalam dan di luar perusahaan
- Untuk mengantisipasi perkembangan usaha.

Pelaksanaan pendidikan dan latihan yang diterapkan oleh masing-masing organisasi tidaklah semua sama, akan tetapi tergantung dari situasi dan kondisi organisasi yang bersangkutan. Pendidikan dan latihan dilaksanakan untuk pegawai baru agar dapat menjalankan tugas-tugas baru yang dibebankan maupun untuk pegawai lama guna meningkatkan kemampuan pegawai dalam rangka pelaksanaan tugasnya sekarang maupun masa datang.

Sehubungan dengan pendapat diatas, **Moenir (1995:165)** mengemukakan jenis pendidikan dan latihan sebagai berikut:

1. Pre Service Training  
ialah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi calon pegawai sebagai usaha pengenalan lebih dekat tentang pekerjaan dan lingkungannya.
2. In Service Training  
ialah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi pegawai yang statusnya sebagai pegawai tetap (bukan calon lagi) untuk



meningkatkan kemampuan, kecakapan, pengetahuan, ketrampilan atau bersifat penyegaran sehubungan dengan tugas pekerjaannya.

Dalam penelitian ini, penulis memfokuskan pada Diklat In service Training saja khususnya Diklat Teknik Operasional bagi pegawai di bagian administrasi yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, kecakapan, ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Pemberian pendidikan dan latihan kepada pegawai merupakan tanggungjawab dari semua pimpinan organisasi. Dalam hal ini adalah pimpinan PT. Kereta Api (persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember. Pimpinan suatu organisasi tidak bisa menghindari dari tanggungjawabnya untuk memberikan latihan kepada pegawai dan memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk melanjutkan pendidikan dan pengembangan dirinya sambil bekerja.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh **Moekijat (1991:11)** tentang tanggungjawab seorang pimpinan :

Bahwa pimpinan mempunyai tanggungjawab atas latihan dan pendidikan pada semua tingkat organisasi. Tanggungjawab ini sifatnya terus menerus, karena pegawai baru memerlukan latihan permulaan dan pegawai-pegawai lama memerlukan latihan tambahan, apabila mereka akan disertai tanggungjawab yang lebih berat.

Masalah sumber daya manusia sangat penting bagi suatu organisasi, sebab dari sektor inilah didapatkan tenaga kerja yang potensial serta profesional guna melaksanakan tugas-tugas dalam organisasi perusahaan yang bersangkutan.

Masalah tersebut diatas juga dialami oleh perusahaan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember Wilayah Kotatip Jember. Perusahaan ini adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang banyak menggunakan tenaga kerja manusia. Oleh karena itu sangatlah penting untuk memperhatikan usaha-usaha guna meningkatkan kemampuan kerja mereka dalam memberikan pelayanan dan kepuasan kepada para pengguna jasa transportasi. Salah satu dari usaha tersebut adalah program pendidikan dan latihan. Dengan program pendidikan dan latihan, pegawai itu diharapkan dapat meningkatkan kemampuan kerja dalam pelaksanaan tugasnya dan pada akhirnya pencapaian tujuan organisasi dapat terealisasikan.

Berdasarkan penjelasan dan gambaran yang diuraikan diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan suatu penelitian tentang **“Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Kemampuan Kerja Pegawai di Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember Wilayah Kotatip Jember”**.

## 1.2 Perumusan Masalah

Dalam melaksanakan suatu penelitian, akan selalu diawali dengan munculnya suatu masalah. Dimana setiap masalah itu dijadikan objek penelitian yang memerlukan adanya pemecahan masalah tersebut. Suatu penelitian dapat dikatakan ilmiah apabila penelitian tersebut sesuai dengan prosedur, yaitu masalah tersebut harus dirumuskan terlebih dahulu secara tegas. Hal ini dimaksudkan untuk membentuk rumusan data yang selanjutnya akan mempermudah dalam perumusan hipotesa. Sehingga data yang terkumpul relevan dengan permasalahan yang diteliti dan mempermudah dalam melaksanakan analisa data.

Pengertian masalah menurut **Winarno Surakhmad (1994 : 34)** adalah sebagai berikut “Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dapat dirasakan sebagai rintangan yang mesti dilalui dengan jalan mengatasinya apabila ingin berjalan terus”.

Untuk mencapai tujuan penelitian yaitu diperolehnya masalah penelitian dengan baik, maka permasalahan penelitian harus dirumuskan ke dalam kriteria perumusan masalah yang baik pula. Sehubungan dengan hal tersebut Kerlinger (1998:29) mengemukakan tiga kriteria yang mendasari suatu bentuk perumusan masalah yang baik, yaitu:

- a Masalah harus mengungkapkan suatu hubungan antara dua variabel atau lebih
- b Masalah harus dinyatakan secara jelas dan tidak ambigu dan dituangkan ke dalam suatu bentuk pertanyaan
- c Masalah dan pernyataan masalah harus dirumuskan dengan menyiratkan adanya kemungkinan pengujian empiris

Atas dasar kriteria-kriteria dalam perumusan masalah diatas serta berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan maka permasalahan yang



dirumuskan dalam penelitian ini adalah **“Adakah Pengaruh Pendidikan dan Latihan Pegawai Terhadap Kemampuan Kerja Pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember?”**

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Setiap penelitian pada umumnya bertujuan untuk mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, memperluas dan menggali lebih dalam lagi apa yang sudah ada, serta menguji kebenaran jika apa yang sudah ada tersebut masih diragukan kebenarannya. Sesuai dengan permasalahan diatas maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan ketrampilan pegawai yang sudah mengikuti Diklat Teknik Operasional di Kantor P.T. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember Wilayah Kotatip Jember
2. Untuk mengetahui tingkat kemampuan kerja pegawai yang sudah mengikuti Diklat Teknik Operasional di Kantor P.T. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember Wilayah Kotatip Jember
3. Untuk mengetahui tingkat kemampuan kerja pegawai yang belum mengikuti Diklat Teknik Operasional di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember
4. Untuk mengetahui pengaruh Diklat Teknik Operasional terhadap kemampuan kerja pegawai di Kantor P.T. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember Wilayah Kotatip Jember.

#### **1.3.2 Kegunaan Penelitian**

Adapun kegunaan penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah

1. Sebagai bahan masukan yang positif bagi P.T. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember Wilayah Kotatip Jember.
2. Untuk menambah wawasan dan pengalaman bagi penulis dalam mempraktekkan teori yang diperoleh di bangku kuliah.



3. Diharapkan dapat memberikan kegunaan akademis, yaitu sebagai bahan tambahan referensi dan bahan kepustakaan bagi para mahasiswa.

#### 1.4 Kerangka Teori

Sebelum penulis menguraikan kerangka teori, untuk lebih baiknya penulis kemukakan terlebih dahulu pengertian dari teori menurut **Singarimbun dan Effendi (1989:37)** sebagai berikut, "Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, kontrak, definisi dan proposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep".

Dari pendapat diatas, dapat diambil pengertian bahwa teori mengandung variabel terpengaruh dan variabel pengaruh. Dimana variabel pengaruh merupakan penyebab dari akibat tersebut. Sehingga terdapat perubahan yang sistematis antara variabel terpengaruh dengan variabel pengaruh.

Sedangkan yang dimaksud dengan konsep menurut **Singarimbun dan Effendi (1989:33)** sebagai berikut, "Konsep yakni istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Melalui konsep peneliti diharapkan akan dapat menyederhanakan akan pemikirannya dengan menggunakan satu istilah atau beberapa kejadian yang berkaitan satu dengan lainnya". Jadi konsep merupakan istilah atau definisi singkat dari suatu gejala yang akan diteliti yang dapat menghubungkan dunia observasi dengan dunia teori, antara abstrak dan realitas. Untuk itu konsep perlu didefinisikan secara tepat sehingga tidak terjadi kesalahan pengukuran.

Berangkat dari pernyataan tersebut diatas, penulis berusaha untuk menganalisa permasalahan yang penulis ajukan yang berkenaan dengan bagaimana pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kemampuan kerja pegawai di Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember.

Keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil bukan semata-mata ditentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang berperan merencanakan,

melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan. Suatu organisasi hanya dapat berkembang dan hidup terus bilamana organisasi selalu tanggap terhadap perubahan lingkungan, teknologi dan ilmu pengetahuan. Tantangan dan kesempatan bagi suatu organisasi baik dari dalam maupun dari luar begitu rumit, karena itu organisasi harus selalu dapat menyesuaikan tenaga kerjanya, khususnya dari segi kualitasnya terhadap berbagai perubahan tersebut.

Organisasi merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan, untuk itu agar dapat tercapai lebih efektif dan efisien dapat dilakukan melalui usaha-usaha yang berkelompok. Organisasi menurut **Robbins (1994 : 4)** bahwa,

Organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai tujuan bersama atau sekelompok tujuan

Dari pendapat diatas, maka jelaslah bahwa organisasi terdiri dari unsur-unsur pokok, yaitu:

1. Adanya sekelompok orang
2. Adanya kerjasama atau pembagian kerja
3. Adanya tujuan yang ingin dicapai

Dari ketiga unsur diatas, manusia mempunyai peranan yang sangat penting dan sangat menentukan dalam mencapai tujuan organisasi, menggerakkan semua potensi yang ada di dalamnya dan sekaligus mengembangkan dan mengarahkan organisasi serta sumber daya yang ada di dalamnya. Seperti yang dikemukakan oleh **Notoatmodjo (1998:110)** bahwa :

Semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya adalah sangat tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi itu. Oleh sebab itu sumber daya manusia atau karyawan tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan tersebut.

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan ditentukan oleh cara, teknik dan metode yang digunakan untuk mengelola sumber daya tersebut. Untuk itu diperlukan suatu manajemen yang mengatur orang-orang dalam organisasi tersebut. Manajemen Sumber daya Manusia (MSDM) merupakan



bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Adalah tugas MSDM untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya.

Adapun manajemen yang khusus menaruh perhatian pada soal-soal pegawai dalam organisasi adalah manajemen personalia. Menurut **M. Manullang (1998 : 196)** "Manajemen personalia adalah seni dan ilmu pengadaan, pengembangan dan pemanfaatan sumber daya manusia sehingga tujuan organisasi direalisasikan secara daya guna dan adanya kegairahan kerja dari semua tenaga kerja".

Dari definisi yang telah dikemukakan diatas, maka menurut penulis manajemen personalia mempunyai tiga aspek utama, yaitu:

- a. Pengadaan sumber daya manusia
- b. Pengembangan sumber daya manusia
- c. Pemanfaatan sumber daya manusia

Penjelasan dari ketiga aspek tersebut adalah:

a) Pengadaan sumber daya manusia

Merupakan aktifitas-aktifitas untuk menyusun program penarikan, seleksi dan penempatan tenaga kerja. Inti dari pengadaan sumber daya manusia ini adalah menyediakan tenaga kerja yang dibutuhkan suatu organisasi secara kuantitatif maupun kualitatif.

b) Pengembangan sumber daya manusia

Merupakan program yang khusus dirancang oleh organisasi dengan tujuan membantu karyawan dalam meningkatkan ketrampilan, pengetahuan dan memperbaiki sikapnya.

c) Pemanfaatan sumber daya manusia

Merupakan proses kegiatan pimpinan yang bermaksud mempekerjakan pegawai yang memberi prestasi cukup dan tidak mempekerjakan pegawai yang tidak bermanfaat.

Dari ketiga aspek manajemen personalia yang telah dijabarkan diatas, aspek pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu aspek yang menjadi pendorong bagi pegawai untuk meningkatkan kualitas maupun

kemampuan pegawai. Karena tujuan dari pengembangan sumber daya manusia adalah untuk memperbaiki efektivitas kerja pegawai dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan yang dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan pegawai, ketrampilan pegawai maupun sikap pegawai itu sendiri terhadap tugas-tugasnya.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh **Ranupandojo dan Husnan (1999 : 77)** mengenai pengembangan sumber daya manusia sebagai berikut:

Usaha-usaha untuk meningkatkan ketrampilan maupun pengetahuan umum bagi karyawan agar pelaksanaan pencapaian tujuan lebih efisien. Pengembangan ini mencakup pengertian pendidikan dan latihan yaitu sebagai sarana peningkatan ketrampilan dan pengetahuan umum bagi karyawan.

Sedangkan menurut **Matutina (1993 : 103)** mendefinisikan pengembangan sumber daya manusia sebagai berikut:

Suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan dan menambah pengetahuan, kecakapan dan perilaku pegawai yang sesuai dengan bidang tugas dan kedudukannya sebagai pegawai. Salah satu upaya untuk mengembangkan pengetahuan pegawai adalah Pendidikan dan Latihan.

Adapun berbagai aktivitas pengembangan pegawai yang dapat dilakukan oleh suatu organisasi untuk meningkatkan kualitas maupun kemampuan pegawai menurut **M. Manullang (1998:200)** antara lain:

#### A Pendidikan dan Latihan

Keberhasilan dari organisasi yang paling efektif banyak tergantung kepada penerapan pendidikan dan latihan bagi tenaga kerja dalam organisasi tersebut. Pendidikan dan latihan diartikan sebagai kegiatan perusahaan yang didesain untuk memperbaiki atau meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sehingga pegawai yang bersangkutan lebih maju dalam melaksanakan tugas tertentu. Latihan lebih bersifat praktis, sedangkan pendidikan lebih bersifat teoritis. Pendidikan dan latihan yang dapat dilakukan suatu organisasi tergantung kepada kebutuhannya, misal latihan tentang kebijakan/prosedur perusahaan, latihan



dan ketrampilan khusus, latihan human relations, latihan pengambilan keputusan dan lain-lain.

B Rotasi Jabatan

Merupakan salah satu cara dimana seorang karyawan/pegawai ditugaskan memegang jabatan yang beredar dari satu waktu ke waktu yang lain, selain agar pegawai memahami pelaksanaan berbagai tugas, juga agar ia memperoleh pengetahuan yang lebih luas mengenai berbagai jabatan. Rotasi jabatan sering diterapkan kepada para manajer sebagai upaya untuk mengembangkan manajer.

C Delegasi Tugas

Merupakan pelimpahan tugas dari pimpinan kepada bawahan. Pimpinan yang berani mendelegasi kepada bawahan, mengurangi efektifitas manajer itu sendiri. Manajemen adalah mencapai hasil melalui orang lain, karenanya untuk dapat merealisasikan itu, delegasi oleh manajer mutlak perlu.

D Promosi

Promosi adalah kegiatan pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi, dimana tugas, wewenang dan tanggung jawab lebih tinggi dari yang sebelumnya. Ini dilakukan demi perkembangan pegawai selanjutnya, karena pada jabatan sebelumnya ia telah menunjukkan prestasi yang optimal, dan kalau tetap berada pada jabatan lama akan menimbulkan kebosanan.

E Pemindehan (Transfer)

Adalah kegiatan mengganti jabatan pegawai yang setingkat. Dalam hal ini kelompok kerja, tempat kerja atau kesatuan organisasi pegawai diubah dengan tujuan: perhatian, kemampuan dan kerja sama meningkat. Efektifitas dan tujuan organisasi akan meningkat bila pegawai dipindahkan ke jabatan yang sesuai dengan perhatian dan kemampuan pegawai yang bersangkutan.

F Counseling

Merupakan kegiatan membimbing, dimana para pemimpin atau manajer berfungsi sebagai penasihat bagi bawahan-bawahan khususnya yang berhubungan

dengan pelaksanaan pekerjaan bawahan tersebut demi semakin trampilnya para pegawai yang bersangkutan. Situasi yang berbeda-beda, meminta kesediaan para pimpinan untuk mengerti, empati dan mempertimbangkan pegawai demi perkembangan pegawai untuk masa yang akan datang.

#### G Konferensi

Ikut serta dalam suatu konferensi bagi seseorang akan banyak memberi pengalaman, pengetahuan dalam berbagai bidang serta dapat menambah ketrampilan, cara menyelenggarakan konferensi, proses rapat, cara diskusi dan pengambilan berbagai keputusan akan membawa dampak kepada setiap orang yang turut serta dalam suatu konferensi.

Dari aktivitas-aktivitas diatas, Pendidikan dan Latihan merupakan salah satu cara yang paling efektif bagi pegawai sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan pegawai. Karena Pendidikan dan Latihan bertujuan untuk menambah ketrampilan dan pengetahuan pegawai agar lebih memudahkan dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh **M. Manullang (1988 : 200)**,

Dengan Pendidikan dan Latihan dapat diartikan sebagai kegiatan perusahaan yang didesain untuk memperbaiki atau meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga pegawai yang bersangkutan lebih maju dalam melaksanakan tugas tertentu.

Definisi Pendidikan dan Latihan menurut **Pangestu Subagyo (1995 : 40)** yaitu, "Pendidikan dan Latihan adalah aktivitas yang meliputi usaha memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai dengan maksud agar pelaksanaan tugas mereka lebih efektif". Dari definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Pendidikan dan Latihan merupakan suatu sarana bagi organisasi sebagai usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai agar lebih berdaya guna dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Pendidikan dan latihan mempunyai berbagai manfaat karier jangka panjang yang dapat membantu pegawai untuk lebih bertanggungjawab di dalam



melaksanakan tugasnya di waktu yang akan datang. Program-program pendidikan dan latihan tidak hanya penting bagi individu atau dalam hal ini para pegawai saja, tetapi juga organisasi dan hubungan manusiawi dalam kelompok kerja, dan bahkan bagi negara.

Pada dasarnya tujuan diadakannya pendidikan dan latihan adalah supaya para pegawai mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, dalam hal ini pegawai dapat lebih meningkatkan kemampuan bekerja sama dengan pegawai yang lain, lebih memiliki tanggung jawab akan tugas yang telah ditentukan, serta pegawai dapat lebih memahami keseluruhan tugas pokok organisasinya dan peranan unit/satuan kerjanya dalam memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan organisasinya.

Suatu organisasi dapat mencapai tujuan dengan efektif apabila memiliki sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan dan kesadaran yang memadai. Karena tanpa memiliki kemampuan yang memadai dalam bidang tugasnya dan kesadaran akan tanggungjawabnya, mustahil seorang pegawai akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa kemampuan kerja seorang pegawai dalam suatu pekerjaan mutlak diperlukan di dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggung-jawabnya. Dalam hal ini pihak organisasi harus benar-benar selektif dan mampu menempatkan seorang pegawai pada posisi yang tepat sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya (*the right man on the right place*) sehingga apa yang dihasilkannya nanti sesuai dengan tujuan dari organisasi.

Pengertian kemampuan kerja menurut **Latencir (dalam Sudjono, 1980:57)** yaitu, “Kemampuan kerja adalah kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan kepuasan, maupun kerjasama dan mempunyai tanggungjawab terhadap pekerjaannya.” Hal ini menjelaskan bahwa pegawai yang mempunyai kemampuan kerja yang tinggi akan mampu menyelesaikan tugas dan mampu memecahkan setiap persoalan yang timbul dalam pelaksanaan tugas tanpa adanya kesulitan yang berarti. Kepuasan kerja merupakan penilaian atau cerminan dari perasaan pekerja terhadap pekerjaannya yang tampak dalam sikap

positif pekerja terhadap pekerjaannya\* dan segala sesuatu yang dihadapi di lingkungan kerjanya. Dampak dari kepuasan kerja itu sendiri ditandai dengan produktivitas kerja pegawai yang tinggi, tingkat absensi yang rendah, tingkat pergantian pegawai (turnover) menurun. Sedangkan kerja sama berkaitan dengan bagaimana seorang pegawai mampu bekerja sama dengan teman sekerja dalam menyelesaikan tugas-tugas yang telah ditentukan. Hanya dengan kerja sama yang positif, seorang pegawai dapat mencapai tujuan organisasi dengan hasil yang maksimal. Tanggung jawab pegawai adalah kesanggupan pegawai dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu. Oleh karena itu kemampuan kerja merupakan modal yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi.

Kemampuan kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, dapat ditingkatkan melalui pendidikan dan latihan. Seperti yang dikemukakan oleh **Siagian (1978:122)** yaitu: "Sudah jelas bahwa kemampuan kerja hanya dapat ditingkatkan melalui pendidikan dan latihan dalam berbagai bentuk". Pendidikan dan latihan dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai, seperti yang dikemukakan oleh **Martoyo (2000:68)** bahwa fokus kegiatan pendidikan dan latihan adalah meningkatkan kemampuan kerja dalam memenuhi kebutuhan tuntutan cara bekerja yang paling efektif pada masa sekarang.

Pendidikan dan latihan juga merupakan kegiatan penunjang bagi suatu organisasi di antara kegiatan-kegiatan lain yang dapat dilakukan organisasi dengan maksud untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam penyelenggaraan fungsi yang merupakan tanggungjawabnya. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh **Siagian (1992:203)**

Kegiatan Pendidikan dan Latihan merupakan kegiatan penunjang bagi suatu organisasi yang dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan seluruh pegawai dalam organisasi tersebut untuk menyelenggarakan fungsi yang merupakan tanggungjawabnya.

Setiap organisasi dalam bentuk apapun dan dimanapun berada selalu menginginkan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pegawai-pegawai yang memiliki



positif pekerja terhadap pekerjaannya\* dan segala sesuatu yang dihadapi di lingkungan kerjanya. Dampak dari kepuasan kerja itu sendiri ditandai dengan produktivitas kerja pegawai yang tinggi, tingkat absensi yang rendah, tingkat pergantian pegawai (turnover) menurun. Sedangkan kerja sama berkaitan dengan bagaimana seorang pegawai mampu bekerja sama dengan teman sekerja dalam menyelesaikan tugas-tugas yang telah ditentukan. Hanya dengan kerja sama yang positif, seorang pegawai dapat mencapai tujuan organisasi dengan hasil yang maksimal. Tanggung jawab pegawai adalah kesanggupan pegawai dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu. Oleh karena itu kemampuan kerja merupakan modal yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi.

Kemampuan kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, dapat ditingkatkan melalui pendidikan dan latihan. Seperti yang dikemukakan oleh **Siagian (1978:122)** yaitu: "Sudah jelas bahwa kemampuan kerja hanya dapat ditingkatkan melalui pendidikan dan latihan dalam berbagai bentuk". Pendidikan dan latihan dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai, seperti yang dikemukakan oleh **Martoyo (2000:68)** bahwa fokus kegiatan pendidikan dan latihan adalah meningkatkan kemampuan kerja dalam memenuhi kebutuhan tuntutan cara bekerja yang paling efektif pada masa sekarang.

Pendidikan dan latihan juga merupakan kegiatan penunjang bagi suatu organisasi di antara kegiatan-kegiatan lain yang dapat dilakukan organisasi dengan maksud untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam penyelenggaraan fungsi yang merupakan tanggungjawabnya. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh **Siagian (1992:203)**

Kegiatan Pendidikan dan Latihan merupakan kegiatan penunjang bagi suatu organisasi yang dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan seluruh pegawai dalam organisasi tersebut untuk menyelenggarakan fungsi yang merupakan tanggungjawabnya.

Setiap organisasi dalam bentuk apapun dan dimanapun berada selalu menginginkan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan pegawai-pegawai yang memiliki

kemampuan dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya. Oleh karena itu organisasi harus menjalankan usaha-usaha pengembangan karyawannya yang dapat dilakukan melalui program pendidikan dan latihan pegawai. Dengan demikian maka jelaslah bahwa program pendidikan dan latihan sangat penting untuk menjamin kontinuitas kerja dari suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

#### 1.4.1 Konsep Pendidikan dan Latihan

Untuk lebih meningkatkan rasa pengabdian dan tanggung jawab pegawai perlu dilaksanakan pengembangan pegawai. Dalam rangka pengembangan pegawai Pendidikan dan Latihan merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan kerja pegawai yang dilakukan secara terencana dan berkelanjutan. Pendidikan dan Latihan pegawai itu sendiri bertujuan untuk mempercepat perkembangan pegawai baik adari segi mutu keahlian, kemampuan dan ketrampilan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pengertian Pendidikan dan Latihan menurut **Subagyo (1995:40)** yaitu, "Pendidikan dan Latihan adalah aktivitas yang meliputi usaha memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai dengan maksud agar pelaksanaan tugas mereka lebih efektif."

Sedangkan menurut **A.W. Widjaja (1986 : 75)**, definisi tentang Pendidikan dan Latihan sebagai berikut:

Pendidikan dan Latihan pegawai merupakan suatu proses memberi bantuan kepada pegawai agar ia dapat memiliki efektifitas dalam pekerjaannya yang sekarang maupun di kemudian hari dengan jalan mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya.

Dari definisi tentang Diklat diatas mengandung pengertian bahwa pendidikan dan latihan pegawai merupakan suatu upaya untuk membantu pegawai dengan jalan memberikan pengetahuan kepada pegawai untuk mengembangkan dirinya, dan dengan pengetahuan yang ada lebih dimantapkan dengan praktek secara langsung yaitu melalui suatu latihan. Oleh karena itulah mengapa pendidikan dan latihan merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan.



Seperti yang sudah dijelaskan dalam latar belakang bahwa pendidikan dan latihan dibedakan menjadi dua yaitu *in service training* dan *pre service training*. Diklat *in service training* itu sendiri di bagi dalam dua jenis seperti yang dikemukakan oleh **Bedjo (1989:144)** yaitu:

1. Pendidikan dan latihan yang bersifat umum

Yaitu pendidikan dan latihan yang diselenggarakan untuk para tenaga kerja, baik tingkat top manager, middle manager, lower manager maupun para operator (workers) dan biasanya materi yang disampaikan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan lingkungan pekerjaan dengan tujuan agar tenaga kerja yang bersangkutan mampu melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

2. Pendidikan dan latihan yang bersifat khusus

Yaitu pendidikan dan latihan yang diselenggarakan untuk para tenaga kerja yang ada dalam instansi/lembaga, akibat adanya inovasi baru atas segala sarana dan prasarana yang dipergunakan pada perusahaan dengan tujuan agar tenaga kerja yang bersangkutan mampu mempergunakan dan mengoperasikan sarana dan prasarana tersebut.

Dalam penelitian ini, penulis memfokuskan pada Diklat *In service Training* saja khususnya Diklat Teknik Operasional bagi pegawai perusahaan yang berkaitan dengan pekerjaan-pekerjaan sekarang. Pegawai perusahaan yang selanjutnya disebut pegawai dalam penelitian ini adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat dan disertai tugas oleh direksi serta diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

Berdasarkan pengertian Pendidikan dan Latihan diatas, maka dapat ditarik indikator yang menjadi kajian dalam penelitian ini, yaitu:

A Pengetahuan

B Ketrampilan

## A Pengetahuan

Tujuan organisasi akan dapat tercapai dengan baik apabila para pegawai mampu menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Oleh karena itu dalam kehidupan organisasi seorang pemimpin dituntut untuk meningkatkan pengetahuan pegawainya secara optimal dan berusaha menggali sumber daya manusia ini sehingga membuahkan hasil kerja yang optimal. Pengertian pengetahuan menurut **Subagyo (1995:46)** adalah sebagai berikut:

Pengetahuan pegawai merupakan segala sesuatu yang mereka ketahui tentang obyek tertentu yang merupakan pengetahuan umum yang dilaksanakan secara langsung atau mempengaruhi pelaksanaan tugas pegawai.

Pengetahuan pegawai akan pelaksanaan tugasnya dengan baik sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik. Sebagaimana yang dikemukakan oleh **Heidjrachman R dan Husnan (1999 : 74)** “Pengetahuan karyawan akan pelaksanaan tugas maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi pelaksanaan tugas, sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik”.

Dengan demikian hendaknya seorang pemimpin memberikan kesempatan kepada para pegawainya untuk meningkatkan pengetahuan mereka dengan baik yang berkaitan langsung dengan tugas-tugasnya maupun pengetahuan umum, sehingga mereka mampu melaksanakan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan baik.

## B Ketrampilan

Salah satu kegiatan organisasi adalah untuk mewujudkan ketrampilan pegawai, untuk itu para pegawai harus diberi kesempatan untuk meningkatkannya, sehingga dapat bekerja dengan baik dan efektif. Menurut **Bedjo Siswanto (1989 : 167)** ketrampilan adalah keahlian untuk mengerjakan sesuatu pekerjaan yang diserahkan kepada tenaga kerja. Ketrampilan merupakan salah satu faktor utama dalam usaha mencapai sukses bagi pencapaian tujuan organisasi. Dengan adanya peningkatan ketrampilan pegawai, maka hal tersebut akan mempengaruhi keahlian



pegawai dalam melaksanakan tugasnya, sehingga dalam bekerja dapat diharapkan lebih berdaya guna.

#### 1.4.2 Konsep Kemampuan Kerja

Seorang pegawai yang mempunyai kemampuan kerja yang tinggi akan menghasilkan pekerjaan yang baik. Pengertian kemampuan kerja menurut **Lateneir ( dalam Sudjono, 1980 : 57)** adalah yaitu, "Kemampuan kerja adalah kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan kepuasan, maupun bekerja sama dan mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaannya".

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat ditarik indikator dari kemampuan kerja dalam penelitian ini adalah :

- A Kepuasan kerja
- B Kerja sama
- C Tanggung jawab

##### A Kepuasan kerja

Dalam suatu organisasi, kepuasan kerja pegawai merupakan hal yang penting, dimana setiap individu akan mempunyai tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan tingkat kebutuhan masing-masing.

Yang dimaksud dengan kepuasan kerja pegawai menurut **T. Hani Handoko (1987:234)** yaitu,

Kepuasan kerja adalah keadaan emosional yang menyenangkan dengan mana para pegawai atau karyawan memandang pekerjaan mereka. Kepuasan kerja mencerminkan pekerjaan seseorang terhadap pekerjaannya, ini ditunjukkan dalam sikap positif karyawan atau pegawai terhadap pekerjaannya dan segala sesuatu yang dihadapi di lingkungan kerja.

##### B Kerjasama

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan antara lain ditentukan oleh adanya kerjasama yang baik oleh orang-

orang didalamnya. Pengertian kerjasama menurut **Musanef (1992 : 210)**: “Kerjasama adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja secara bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya-guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya”. Sedangkan **Matutina (1993 : 70)** menyatakan:

Kerjasama adalah kesanggupan atau kemampuan seorang pegawai untuk bekerja secara bersama-sama antara sesama pegawai dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.”

### C Tanggungjawab

Pengertian tanggungjawab **Matutina dkk (1993 : 69)** menyebutkan, ”Tanggungjawab pegawai adalah kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko dari keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.”

Berdasarkan pengertian diatas maka diperlukan pegawai yang mempunyai tanggungjawab yang tinggi akan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

### 1.5 Hipotesis

Menurut **Hadari Nawawi (1991 : 45)**: “Hipotesis adalah dugaan sementara tentang adanya sesuatu kemungkinan, dengan perkiraan mengapa atau apa sebabnya demikian”. Menurut jenisnya hipotesis dibagi menjadi dua yaitu hipotesis nol ( $H_0$ ) dan hipotesis kerja ( $H_a$ ), seperti yang dikemukakan oleh **Nawawi (1998:50-52)** bahwa:

1. Hipotesis statistik ( $H_0$ ) dimaksudkan untuk ditolak kebenarannya melalui pengolahan data yang dilakukan dengan perhitungan statistik. Oleh karena itu data yang dikumpulkan untuk menguji hipotesa ini harus berupa data kuantitatif meskipun berasal dari data kualitatif yang ditransformasikan menjadi data kuantitatif.
2. Hipotesis alternatif ( $H_a$ ) harus menggambarkan perbedaan antara gejala/faktor atau kondisi atau variabel yang dibandingkan.



Pernyataan ini bisa dinyatakan dalam bentuk mana yang lebih besar atau positif pengaruhnya antara dua atau lebih gejala atau faktor, atau kondisi atau variabel yang dibandingkan.

Berdasarkan pendapat diatas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut:

Ho: Tidak ada pengaruh Diklat Teknik Operasional terhadap kemampuan kerja pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember

Ha: Ada pengaruh Diklat Teknik Operasional terhadap kemampuan kerja pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember

### 1.6 Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan penentuan bagi peneliti dalam melakukan pengujian karena definisi operasional merupakan petunjuk dalam mengukur variabel. **Singarimbun dan Effendi (1995:46)** menyatakan definisi operasional adalah:

Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel. Dengan kata lain definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel.

Dengan demikian definisi operasional merupakan suatu perangkat referensi dari konsep-konsep yang sudah dirubah menjadi konstruk yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diuji serta dapat ditentukan kebenarannya oleh si peneliti lain. Dengan definisi operasional membantu peneliti untuk mengklasifikasikan gejala-gejala dari fakta-fakta khusus dari variabel, yakni dengan menentukan indikator-indikator dari variabel penelitian. Dan selanjutnya operasionalisasi dari masing-masing variabel yang ada dalam penulisan ini dapatlah penulis kemukakan sebagai berikut:

1. Operasionalisasi variabel pendidikan dan latihan (X)

## 2. Operasionalisasi variabel kemampuan kerja pegawai (Y)

### 1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X), yaitu Pendidikan dan Latihan Pegawai

Pendidikan dan latihan pegawai merupakan suatu proses memberikan bantuan kepada pegawai agar ia dapat memiliki efektifitas dalam pekerjaannya yang sekarang maupun di kemudian hari dengan jalan mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya. Dari pengertian diatas dapat ditarik indikator sebagai berikut:

- A Pengetahuan (X1)
- B Ketrampilan (X2)

#### A Pengetahuan

Pengetahuan pegawai merupakan pengetahuan umum yang yang dilaksanakan secara langsung dan menunjang atau mempengaruhi pelaksanaan tugas. Hal ini mempengaruhi berhasil tidaknya pelaksanaan tugas. Untuk mengukur indikator ini maka item yang dapat diukur adalah:

- a) Pengetahuan pegawai tentang tugas pokok dan fungsinya.
- b) Pengetahuan pegawai yang dapat membantu mengatasi kesulitan-kesulitan pekerjaan.

#### B Ketrampilan

Ketrampilan pegawai adalah ketrampilan untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang merupakan hasil daripada proses pelatihan pegawai yang dititikberatkan pada sisi praktek yang lebih banyak ditujukan pada penambahan atau peningkatan ketrampilan dalam menggunakan anggota badan dan alat kerja. Untuk mengukur indikator ini item yang dapat diukur adalah:

- a) Kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan
- b) Keahlian dalam menggunakan peralatan pekerjaan



### 1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y) yaitu, Kemampuan Kerja Pegawai

Seorang pegawai yang mempunyai kemampuan kerja yang tinggi akan menghasilkan pekerjaan yang baik. Kemampuan kerja adalah kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan baik itu berkaitan dengan kepuasan, mampu bekerja sama dan mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Maka indikator dari kemampuan kerja dalam hal ini :

- A Kepuasan kerja (Y2)
- B Kerjasama (Y2)
- C Tanggung jawab (Y3)

#### A Kepuasan kerja (Y1)

Kepuasan kerja adalah keadaan emosional yang menyenangkan dengan mana para pegawai atau karyawan memandang pekerjaan mereka. Kepuasan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya, ini ditunjukkan dalam sikap positif karyawan atau pegawai terhadap pekerjaannya dan segala sesuatu yang dihadapi di lingkungan kerja. Adapun item-itemnya:

- a) Perasaan senang pegawai terhadap pekerjaan yang dihadapi dan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b) Perasaan puas pegawai terhadap hasil kerjanya.
- c) Perasaan senang pegawai terhadap segala sesuatu di lingkungan kerjanya.

#### B Kerjasama (Y2)

Kerjasama adalah kesanggupan atau kemampuan seorang pegawai untuk bekerja secara bersama-sama antara sesama pegawai dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Adapun item-itemnya:

- a) Kesanggupan pegawai untuk bekerja sama dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.

- b) Kesanggupan pegawai untuk selalu mengutamakan kepentingan bersama yaitu kepentingan organisasi.

### C Tanggung jawab (Y3)

Tanggung jawab pegawai adalah kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko dari keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya. Adapun item-itemnya:

- a) Kesanggupan pegawai menyelesaikan tugas tepat waktu dengan hasil sebaik-baiknya.
- b) Kesanggupan pegawai menanggung resiko atas keputusan yang diambil.

Selanjutnya untuk mengukur jawaban responden atas tiap-tiap item dipergunakan skala Likert yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Seperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2000:74) yaitu jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala Likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif, yang dapat berupa kata-kata. Untuk keperluan analisis secara kuantitatif, maka jawaban itu dapat diberi skor. Sehingga dalam penelitian ini jawaban untuk tiap item pertanyaan terdiri dari tiga kategori, yaitu:

1. Jawaban "Selalu" diberi skor 3 yang tercermin dalam point (a)
2. Jawaban "Kadang-kadang" diberi skor 2 yang tercermin dalam point (b)
3. Jawaban "Tidak pernah" diberi skor 1 yang tercermin dalam point ©

Berdasarkan dengan perhitungan prosentase jawaban pada tiap-tiap indikator yang ada, Umar (1998:103) menyatakan:

Jika bobot pada skala ordinal tidak diperhatikan, maka skala ordinal bisa menjadi skala nominal, sehingga disimpulkan bahwa skala ordinal dapat berperan sebagai skala nominal tetapi tidak demikian sebaliknya, skala nominal tidak dapat berperan sebagai skala nominal.

Adapun kriteria atau kategori dalam menilai tinggi rendahnya indikator dan variabel adalah berdasarkan item dari masing-masing indikator pada masing-



masing variabel, yang nantinya digunakan untuk menentukan pengelompokan kelas interval dari masing-masing variabel yaitu dengan menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Interval} = \frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}}$$

(Hadi, 1984:212)

## 1.7 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara dalam memecahkan masalah yang harus dilakukan dengan langkah-langkah yang benar sesuai dengan ketentuan yang ada. **Sutrisno Hadi (1995 : 4)** memberikan definisi tentang Metode Research, yaitu:

Metodologi Research sebagaimana kita kenal sekarang memberikan garis-garis yang sangat cermat dan mengajukan syarat-syarat yang sangat keras, maksudnya adalah untuk menjaga agar pengetahuan yang dicapai oleh suatu research dapat mempunyai harga ilmiah yang setinggi-tingginya.

Berkaitan dengan pengertian diatas dalam penelitian ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Penentuan populasi
2. Penentuan sampel
3. Metode pengumpulan data
4. Metode analisa data

### 1.7.1 Penentuan Populasi

Dalam melaksanakan suatu penelitian, maka sebelumnya harus ditentukan populasi yang akan diteliti. Pengertian populasi menurut **Singarimbun dan Sofian (1995 : 108)** yaitu “ Bahwa populasi atau universe ialah jumlah keseluruhan unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga.”

Sedangkan menurut **Sugiyono (2000:57)**: “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kuantitas dan

karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah pegawai non struktural khususnya pada bagian administrasi di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember yang berjumlah 37 orang.

### 1.7.2 Penentuan Sampel

Pengertian sampel menurut **Singarimbun dan Effendi (1989:108)** yaitu, ”Sampel adalah bagian dari populasi yang dapat mewakili atau dapat merupakan contoh populasi yang dikenai penelitian”. Dalam menentukan sampel tidak ada suatu ketentuan yang mengatur tentang berapa besarnya sampel yang diambil dari populasi yang ada. Seperti yang dijelaskan oleh **Sutrisno Hadi (1995 : 73)**: “Sebenarnya tidak ada suatu ketetapan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi, ketiadaan yang mutlak itu tidak diperlukan menimbulkan keragu-raguan pada seorang penyelidik “.

Dalam penelitian ini sampel yang diambil adalah sebanyak 15 (lima belas) orang pegawai bagian administrasi yang sudah mengikuti Diklat Teknik Operasional dan 15 (lima belas) orang pegawai yang belum mengikuti Diklat, dimana individu yang dibandingkan tersebut mempunyai tingkat pendidikan formal yang sama. Dengan teknik pengambilan sampel secara purposive sampling. Definisi dari purposive sampling menurut **Sugiyono (2000:62)** adalah “Purposive adalah teknik penentuan sampel untuk tujuan tertentu saja (sampel bertujuan)”.

**Tabel 3. Jumlah pegawai (non struktural) yang menjadi sampel**

No	Keterangan	Jumlah
1	Sudah Diklat	15
2	Belum Diklat	15
<b>Total</b>		<b>30</b>



### 1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini data yang digunakan meliputi data primer dan data sekunder.

- Data primer merupakan data yang diperoleh peneliti dari responden secara langsung dengan jalan wawancara, pengamatan dan pengajuan daftar pertanyaan yang telah disiapkan.
- Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dari responden yang bersumber dari buku literatur, dokumen dan lain-lain yang sifatnya sebagai penunjang.

Untuk memperoleh data yang lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan validitasnya, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data yang antara lain:

- A Teknik Interview
- B Teknik Dokumentasi
- C Teknik Kuesioner
- D Teknik Observasi

#### A Teknik Interview

Dalam teknik ini pengumpulan data diadakan dengan menggunakan cara tanya jawab secara langsung antara pihak yang menanya (peneliti) dengan responden berkaitan dengan pelaksanaan Diklat dan kemampuan kerja pegawai pada Kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember. Hal ini dimaksudkan sebagai usaha untuk mendapatkan data yang diperlukan. **Sutrisno Hadi (1995 : 192)** mengemukakan pengertian wawancara sebagai berikut:

Wawancara merupakan suatu proses tanya jawab lisan, dalam mana dua orang atau lebih berhadap-hadapan langsung secara fisik, yang satu dapat melihat yang lain, mendengar dengan telinganya sendiri tampaknya merupakan pengumpulan informasi yang langsung tentang beberapa jenis data sosial.

#### B Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data yang bersifat sekunder dengan menggunakan buku-buku, majalah, catatan-catatan dan lain-lain yang berkaitan dengan obyek penelitian. Menurut **Koentjaraningrat (1986 : 66)**, data yang tercantum dalam berbagai dokumen itu merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari masalah tertentu, antara lain karena tidak dapat diobservasi lagi dan tidak dapat diingat lagi.

### **C Teknik Kuesioner**

Teknik kuesioner digunakan untuk memperoleh data yang relevan dengan tujuan penelitian dengan cara menyampaikan daftar pertanyaan pada responden. Seperti yang dikemukakan oleh **Koentjaraningrat (1986 : 87)** yaitu:

Kuesioner adalah suatu daftar yang berisikan rangkaian pertanyaan mengenai sesuatu hal atau satu bidang. Dengan demikian kuesioner adalah daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari responden atau orang-orang yang menjawab.

Daftar pertanyaan tersebut bersifat tertutup, yaitu telah disediakan alternatif jawaban untuk setiap pertanyaan, sehingga responden tinggal memilih salah satu jawaban yang telah tersedia.

### **D Teknik Observasi**

Merupakan teknik pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena-fenomena yang akan diselidiki. Seperti yang dikemukakan oleh **Sutrisno Hadi (1995 : 198)** sebagai berikut:

Sebagai metode ilmiah observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang akan diselidiki. Dalam arti luas observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan pendapat diatas, maka terjun ke lokasi penelitian secara langsung adalah sangat penting artinya untuk melakukan interaksi guna mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian.

#### **1.7.4 Metode Analisa Data**



Dalam metode analisa data terdapat dua macam metode analisa data yaitu analisa kualitatif dan analisa kuantitatif. Menurut **Koentjaraningrat (1986 : 269)** “ Sesungguhnya analisa data itu dibedakan menjadi dua macam yaitu kualitatif dan kuantitatif. Perbedaan itu tergantung pada sifat data yang dikumpulkan peneliti”. Lebih lanjut analisa kualitatif dan analisa kuantitatif menurut **Koentjaraningrat (1986 : 328)** sebagai berikut:

1. Yang dimaksud dengan analisa data kualitatif apabila data yang dikumpulkan itu berjumlah kecil, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus, sehingga tidak dapat disusun ke dalam struktur klasifikasi.
2. Yang dimaksud dengan analisa kuantitatif adalah apabila data yang dikumpulkan itu berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam suatu kategori-kategori.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dalam penelitian ini penulis menggunakan analisa data kuantitatif dengan menggunakan analisa kai kuadrat ( $X^2$ ) atau *Chi Square* untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh antara variabel X terhadap variabel Y. Hal ini sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Cochran yang dikutip oleh Siegel (1997:37) yang menyatakan bahwa:

1. Bila  $N > 40$ , gunakanlah  $X^2$  dengan korelasi kontinuitas
2. Kalau N ada diantara 20 dan 40, tes  $X^2$  boleh dipakai jika semua frekuensi yang diharapkan adalah lima atau lebih. Jika frekuensi diharapkan yang terkecil kurang dari lima pakailah tes Fisher
3. Bila  $N < 20$ , gunakanlah tes Fisher dalam kasus apapun.

Adapun rumus dari  $X^2$  adalah:

$$X^2 = \frac{N \left[ (AD - BC) - \frac{N}{2} \right]^2}{(A + B)(C + D)(A + C)(B + D)}$$

Keterangan:

- $X^2$  = Chi Kuadrat  
 A, B, C, D = Frekuensi yang diamati  
 (A+B) (C+D) = Jumlah frekuensi kerja dalam baris  
 (A+C) (B+D) = Jumlah frekuensi dalam kolom  
 N = Jumlah sampel

(Sidney siegel, 1997 : 133)

Ketentuan penerimaan dan penolakan hipotesis:

- 1) Jika  $X^2$  hitung  $\geq X^2$  tabel maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima (ada pengaruh yang signifikan).
- 2) Jika  $X^2$  hitung  $\leq X^2$  tabel maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak ( tidak ada pengaruh yang signifikan).

Dalam penelitian ini selain menggunakan analisis statistik juga menggunakan analisis deskriptif yaitu dengan mencari prosentase jawaban responden. Adapun rumus yang digunakan adalah:

$$\text{Prosentase jawaban responden} = \frac{\text{Skor Nyata Responden}}{\text{Skor Maksimal Responden}} \times 100\%$$

(Waluyo,1989:50)

Adapun kriteria kriteria tinggi rendahnya skor jawaban responden terhadap masing-masing indikator pada penelitian yaitu:

- Kriteria “Sangat Rendah” apabila skor antara 0 – 20%  
 Kriteria “Rendah” apabila skor antara 21 – 40%  
 Kriteria “Sedang” apabila skor antara 41 – 60%  
 Kriteria “Tinggi” apabila skor antara 61 – 80%  
 Kriteria “Sangat Tinggi” apabila skor antara 81 – 100%



BAB II  
DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN



Koleksi UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

## 2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian adalah suatu gambaran daerah/lokasi dimana penelitian ini dilaksanakan. Penggambaran lokasi daerah penelitian secara keseluruhan, dengan mengambil data sekunder sangat diperlukan terutama dalam rangka memperjelas dan memahami relevansi dari hasil pengumpulan data primer yang diperoleh dari lapangan.

## 2.2 Sejarah Singkat Perusahaan

Perkeretaapian di Indonesia lahir kurang lebih tahun 1867. Pada jaman Belanda perkembangan Kereta Api sampai sekarang secara kronologi dapat diutamakan sebagai berikut:

### 2.2.1 Jaman Pemerintahan Hindia Belanda

Pada jaman Belanda jalan Kereta Api di Indonesia dibangun oleh *Nederlands Indische Sooweg Maatscha PPIJ (NIS)*, yang dimulai tahun 1864 yaitu dari Semarang sampai dengan Desa Tanggung, sepanjang 25 km dengan lebar rel 1435 mm. Jalan ini dibuka untuk angkutan umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

Pembangunan jalan Kereta Api dilakukan juga pada beberapa daerah seperti Pulau Jawa, Sumatra Selatan, Sumatra Barat, dan Aceh, pelaksanaan pembangunan oleh *Staat Spoorwegen (SS)*. Untuk daerah Sumatra Utara dibangun oleh *Deli Spoorwegen Maatschappi (DSM)*. Perusahaan swasta yang mendapat konsensi selain perusahaan tersebut diatas yaitu:

- a. SCS (Semarang Cirebon Stomtram Maatschappi)
- b. SJS (Semarang Juana SI Stomtram Maatschappi)
- c. SDS (Senyerudal Stomtram Maatschappi)
- d. Mad SM (Madura Stomtram Maatschappi)
- e. OJS (Oost Java Stomtram Maatschappi)

- f. MSM (Malang Stomtram Maatschappi)
- g. KSM (Kediri Stomtram Maatschappi)
- h. MD.SM (Mojokerto Stomtram Maatschappi)
- i. PS.SM (Pasuruan Stomtram Maatschappi)
- j. Probolinggo Stomtram Maatschappi)
- k. NIT Nederland Inadische Traweg Maatschappi)
- l. BT (Batavia Electriche Traweg Maatschappi)

### 2.2.2 Jaman Penjajahan Jepang

Pada jaman Jepang Perkeretaapian dibagi menjadi dua daerah kekuasaan yaitu:

1. Daerah Sumatra dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kalgun.
2. Daerah Jawa, Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu.

Pada jaman Jepang diadakan perubahan perkeretaapian, yang dilakukan Jepang ini merupakan peristiwa yang bersenjata karena hasil perubahan tersebut dipakai hingga sekarang. Adapun yang dilakukan adalah dengan merubah litas rel rangkap menjadi lintas rel tunggal. Lintas dengan lebar rel 1435 mm menjadi lebar rel 1067 mm. Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan rel, alat-alat penempatnya dan lain-lain.

### 2.2.3 Masa Proklamasi

Tanggal 17 Agustus 1945 negara RI memproklamasikan kemerdekaannya. Dalam pemerintahan RI mengambil alih pimpinan perkeretaapian dipusat dan didaerah-daerah dari penguasaan Jepang. Pengambilalihan tersebut dilaksanakan di kantor pusat Bandung pada tanggal 28 September 1945. Sejak itu perkeretaapian di Indonesia dikuasai dan diusahakan oleh Dewan Pimpinan Pusat Kereta Api (DKARI), dan tanggal, 28 September 1945 dijadikan hari Kereta Api.

Kereta Api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang penting, baik angkutan penumpang maupun angkutan barang. Pada waktu itu angkutan yang lain sedang mengalami kesulitan bahan bakar. Disamping itu



kereta api juga digunakan untuk mengangkut peralatan keperluan perang dari suatu daerah ke daerah yang lain.

#### 2.2.4 Masa Sesudah Proklamasi

Setelah proklamasi perkeretaapian di Indonesia mengalami tiga masa perkembangan yaitu:

- a. Masa perang kemerdekaan.
- b. Pembubaran DKA menjadi PNKA.
- c. Sesudah tahun 1970.

Secara rinci perkembangan diatas diuraikan dibawah ini:

##### a. Masa Perang Kemerdekaan

Tahun 1945-1950 baru negara RI dikenal dengan masa perang kemerdekaan. Kereta Api sebagai salah satu unsur sarana pemerintahan mengalami gejolak yang menimpa negara. Kereta Api pada masa ini dilatarbelakangi oleh beberapa peristiwa pada masa itu yaitu adanya perundingan diplomatik, pertempuran, pemerintah yang gigih dan rakyat Indonesia untuk kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI kepada SS atau VS milik Belanda. Pada waktu itu juga diadakan perundingan mengenai status perusahaan-perusahaan swasta, sesuai dengan IV pasal 33 ayat 2 UUD 1945 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara, akhirnya perusahaan swasta menyetujui, maka dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerja Umum nomor 2 tanggal 6 Januari 1960, bahwa DKARI dan SS atau VS digabung menjadi suatu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api. Mulai tanggal 6 Januari 1960 semua pegawai DKARI dan SS atau VS menjadi pegawai DKA berikut beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

##### b. Peleburan DKA Menjadi MKA

Berdasarkan UU nomor 56 tahun 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik pemerintah RI. Pengoperasian Kereta Api selama dipegang oleh DKA menghadapi keadaan serta masalah-masalah yang demikian berat, berupa kemunduran kondisi jalan, persediaan alat-alat penambat rel yang makin

kurang angkutan yang harus ditampung Kereta Api semakin besar dan lain-lain. Dalam rangka penertiban itu pemerintah mengeluarkan UU nomor 19 tahun 1960. Berdasarkan UU ini dengan peraturan pemerintah nomor 22 tahun 1963 maka tanggal 25 Mei 1962 DKA dilebur dan pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

c. Sesudah Tahun 1970.

Pada tahun 1970, pemerintah Indonesia mengeluarkan UU No. 9 Tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969, dan peraturan pemerintah No. 6 Tahun 1971, dimana PNKA dirubah menjadi PJKA perusahaan jawatan dengan nama "PERUSAHAAN JAWATAN KERETA API (PJKA)". Perkembangan terakhir di PJKA dalam rangka pelimpahan sebagian wewenang pemerintah maka dengan peraturan pemerintah Nomor. 57 Tahun 1990, perusahaan jawatan Kereta Api diubah bentuknya menjadi "PERUSAHAAN UMUM KERETA API (PERUMKA)", dengan status yang baru, PERUMKA mengoperasikan kelas Bisnis, kelas Eksekutif dan kelas khusus secara komersial pada Kereta Api tertentu. Dengan dioperasikannya kelas-kelas angkutan penumpang, serta angkutan barang dan peti kemas. PERUMKA berhasil meningkatkan pendapatannya dengan baik. PJKA yang sudah menjadi PERUMKA kemudian sedikit demi sedikit berbenah diri, seperti struktur organisasinya yang dulunya terbagi atas beberapa eksploitasi kemudian terbagi lagi menjadi inspeksi, selanjutnya sejak tanggal, 1 Juli 1989 mulai berlaku struktur organisasi yang baru dimana PERUMKA terbagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha) dan wilayah usaha terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi. Terjadinya perubahan pada struktur organisasi menjadi semakin sempit. Bentuk PERUMKA resmi sejak tanggal 3 Oktober 1990 berdasarkan peraturan pemerintah Nomor. 57 Tahun 1990.

### 2.2.5 Masa Tahun 1999 Sampai Sekarang

Pada tahun 1990, pemerintah Indonesia mengeluarkan peraturan pemerintah nomor 57 tahun 1990. Tanggal 30 Oktober 1990, dimana perusahaan jawatan Kereta Api dirubah menjadi PERUMKA. Dalam masa perubahan itu



PERUMKA semakin membaik dan berkembang pesat, sehingga berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 39 Tahun 1999, Tanggal, 17 Mei 1999 PERUMKA berubah statusnya menjadi Persero dengan nama PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

Dengan perubahan status tersebut peran pemerintah dalam pengelolaan perusahaan akan berkurang. Bantuan sebagai mana pernah diberikan kepada PERUMKA tidak lagi dilakukan. Dengan berubahnya PERUMKA menjadi Persero beberapa hal yang perlu ditingkatkan antara lain, perusahaan harus bisa mandiri, mampu menghidupi diri sendiri, lebih berorientasi kepada laba agar dapat berkembang, untuk itu pelayanan harus lebih baik, produksi harus lebih efisien dan perusahaan harus lebih luwes dalam menjalin hubungan dengan swasta melalui pola kerja sama yang saling menguntungkan.

### 2.3 Struktur Organisasi

Ditinjau dari tingkat pusat struktur organisasi pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember berbentuk organisasi garis dan staff. Secara garis besar struktur organisasi PT. Kereta Api ditingkat pusat tersebut dimulai dari direktur utama berkedudukan di Bandung. Direktur Utama membawahi langsung kepada wilayah usaha yang berkedudukan di Semarang, Kepala Wilayah Usaha membawahi langsung beberapa kepala DAOP. Masing-masing Kepala Daerah Operasi didalam melaksanakan operasinya mengkomando langsung Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), sedangkan dalam melaksanakan tugasnya Unit Pelaksanaan Teknis dikepalai oleh Kepala Stasiun (KS). Jember merupakan salah satu kepala daerah operasi yaitu KEPALA DAERAH OPERASI IX JEMBER. Struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember khususnya wilayah kotatip Jember dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :

Uraian tugas struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember adalah sebagai berikut :

1. Kepala Administrasi DAOP IX Jember, mengepalai seluruh dinas Administrasi DAOP IX Jember juga sebagai penanggung jawab baik intern

maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan untuk mempunyai beberapa tugas sebagai berikut :

- a. Mengadakan rencana umum didalam organisasi, menyusun rencana kerja, produksi, pemasaran dan keuangan.
- b. Mendelegasikan sebagian dari wewenang tanggung jawab kepada kepala bagian sesuai dengan bidangnya.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.

KADAOP IX khusus untuk wilayah kotatip Jember dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pengawas teknis .Pengawas teknis bertugas sebagai pengawas terhadap semua kegiatan kepala seksi pada dinasnya masing-masing pengawas teknis tidak berhak memerintah langsung kepada para kasi tersebut, tetapi hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi. Sedangkan dalam bidang pelaksanaan kegiatannya KADAOP dibantu oleh beberapa seksi yang berada dalam dinas masing-masing. Berikut ini adalah uraian tugas dari beberapa seksi yang membantu pelaksanaan tugas Kepala Dacrah Operasi IX Jember khususnya wilayah kotatip Jember.

2. Seksi Adminitrasi. Seksi ini menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi DAOP IX Jember Wilayah Kotatip Jember, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
  - a Sub Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas mengawasi segala urusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan penarikan tenaga kerja baru.
  - b Sub Seksi Pendayagunaan Keuangan yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan masalah keuangan, antara lain penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
  - c Sub Seksi Anggaran dan Akuntansi, bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan anggaran dan akuntansi perusahaan.



- d. Sub Seksi Kerumahtanggaan dan Umum, bertugas menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan perlengkapan kantor dan umum.
  - e. Sub Seksi Hukum, bertugas dan bertanggung jawab menangani masalah-masalah hukum.
3. Seksi Hiperkes dan Keselamatan Kerja. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu:
    - a. Sub Seksi Hiperkes
    - b. Sub Seksi Keselamatan Kerja, bertugas dan bertanggung jawab akan keselamatan kerja pegawai pada saat melaksanakan pekerjaan.
    - c. Kaur Perlindungan Kerja, bertugas memberikan perlindungan kerja bagi pegawai perusahaan.
  4. Pemeriksa Kas Daerah (PMKD). Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Urusan Tata Usaha.
  5. Seksi Jalan Rel dan Jembatan. Bertugas dan bertanggung jawab akan pemeliharaan jalan KA, sepur simpang, bangunan, jembatan dan rumah dinas. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu:
    - a. Sub Seksi Program, bertugas memprogramkan segala aktifitas yang berhubungan dengan pemeliharaan jalan KA, sepur simpang, bangunan dan jembatan.
    - b. Sub Seksi Jalan Rel, bertugas melaksanakan segala aktifitas yang berhubungan dengan jalan rel.
    - c. Sub Seksi Jembatan, bertugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan jembatan.
    - d. Sub Seksi Konstruksi, bertugas mengawasi konstruksi jalan, jembatan dan bangunan.
    - e. Pengawas Jalan Rel, bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan rel.
    - f. Pengawas Jembatan, bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jembatan.
  6. Seksi Operasi dan Pemasaran. Bertugas melaksanakan pembinaan teknis dan penyediaan sarana operasi, kesiapan operasi dan pemanfaatan sarana operasi,

- listrik aliran atas serta mengendalikan perbaikan dan perawatan. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu:
- a. Sub Seksi Operasi dan Niaga bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan dinasny.
  - b. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Penumpang, bertugas dan bertanggungjawab khususnya mengenai masalah yang berhubungan dengan pemasaran angkutan penumpang.
  - c. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang, bertugas dan bertanggungjawab mengenai masalah yang berhubungan dengan pemasaran angkutan barang.
  - d. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban, bertugas dan bertanggungjawab dalam menangani masalah pengendalian kinerja angkutan penumpang, barang serta pengamanan angkutan penumpang dan barang.
  - e. Sub Seksi Perjalanan Kereta Api, bertugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan selama dalam perjalanan kereta api.
  - f. Sub Seksi Bina Pelanggan, bertugas dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan kereta api.
7. Seksi Sinyal, Telkom dan Listrik, bertugas menyusun rencana dan program pemeliharaan peralatan sinyal, telekomunikasi dan elektronik serta melakukan evaluasi pemanfaatannya. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Sub Seksi Program, bertugas memprogramkan segala aktifitas yang berhubungan dengan seksi sinyal, telkom dan listrik.
  - b. Sub Seksi Sinyal, bertugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya khususnya mengenai sinyal.
  - c. Sub Seksi Telekomunikasi, bertugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.
8. Seksi Tanah dan Bangunan, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
- a. Sub Seksi Program, bertugas memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan tanah dan bangunan.
  - b. Sub Seksi Tanah, bertugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan masalah tanah



- c. Sub Seksi Bangunan, bertugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan masalah bangunan.

#### 9. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT).

Unit pelaksanaan teknis bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan operasi yang telah diperintah oleh KADAOP pada masing-masing unit pelaksanaan teknis. Dalam melaksanakan tugasnya dilintas dibantu oleh kepala stasiun (KS).

### 2.4 Kegiatan Pelaksanaan Jasa PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember adalah badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa. Jasa yang diberikan berupa:

#### 2.4.1 Pelayanan Jasa Angkutan Barang.

Pelayanan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember atas jasa angkutan barang antara lain :

- a. Pengangkutan barang tambang yang terdiri dari; batu bara, pasir, dan pasir kwarsa.
- b. Pengangkutan Industri yang terdiri dari; BBM, Semen, Pupuk dan Baja kolid.
- c. Pengangkutan Perkebunan yang terdiri dari; Ampas tebu dan Latex.
- d. Pengangkutan.

#### 2.4.2 Pelayanan Jasa Angkutan untuk Penumpang

Pelayanan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember atas jasa angkutan penumpang terdiri dari pelayanan penjualan tiket kereta api yang berangkat dari stasiun Jember.

### 2.4.3 Pelayanan Jasa Angkutan Bagasi

Barang-barang bawaan penumpang diluar keperluan dalam perjalanan atau kepergian akan dikenakan karcis bagasi adalah:

- a. Barang bawaan dengan pembungkus yaitu dos, besek, keranjang besar dengan berat 20 kg.
- b. Hewan piaraan (burung dalam sangkar) dan lain-lain dihitung beratnya 20 kg.
- c. Barang RMT (Ringan Makan Tempat).

### 2.5 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember

Penempatan perusahaan pada lokasi tertentu didasarkan pada pertimbangan yang cermat terhadap semua faktor yang mempengaruhi dan mempunyai peranan penting terhadap berhasil tidaknya operasi perusahaan. Lokasi ini dibedakan menjadi dua pengertian yaitu:

1. Tempat kediaman perusahaan adalah tempat dimana perusahaan melakukan tempat aktifitas.
2. Tempat kedudukan perusahaan adalah tempat dimana perusahaan yang bersangkutan berada.

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember berkedudukan di daerah kota Administratif Jember, tempatnya di Kecamatan Patrang Kelurahan Jember Lor, Jalan Dahlia Nomor 2 Kota Administratif Jember. Luas wilayah operasinya meliputi: Jember, Mangli dan Arjasa. Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember adalah 12,627 Km.

### 2.6 Personalia

Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan selalu ada pada setiap perusahaan meskipun itu suatu perusahaan yang sudah maju dan menggunakan mesin-mesin modern. Begitu juga pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember, dimana tenaga kerja



merupakan salah satu faktor yang utama. Adapun perincian pegawai khususnya pada bagian administrasi di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember sebagai berikut:

### 2.6.1 Perincian Pegawai Bagian Administrasi

Bagian administrasi mempunyai beberapa sub bagian yang terdiri dari Sub Bagian Sumber Daya Manusia sebanyak 10 (sepuluh) orang, Sub Bagian Pendayagunaan Keuangan sebanyak 10 (sepuluh) orang, Sub Bagian Kerumahtanggaan dan Umum 12 (dua belas) orang, Sub Bagian Anggaran dan Akuntansi sebanyak 8 (delapan) orang dan Sub Bagian Hukum sebanyak 3 (tiga) orang.

**Tabel 4. Perincian Pegawai Bagian Administrasi**

No	Sub Bagian	Jumlah
1	Sub Bag. Sumber Daya Manusia	10
2	Sub Bag. Pendayagunaan Keuangan	10
3	Sub Bag. Kerumahtanggaan dan Umum	12
4	Sub Bag. Anggaran dan Akuntansi	8
5	Sub Bag. Hukum	3
<b>Jumlah</b>		<b>43</b>

Sumber: Data Sekunder

### 2.6.2 Perincian Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Pada Bagian Administrasi

Berdasarkan tingkat pendidikan pegawai pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember untuk bagian administrasi pegawai dengan pendidikan SMA sejumlah 28 Orang, sedangkan yang berpendidikan Sarjana sebanyak 15 Orang. Adapun perinciannya dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel 5. Perincian Pegawai Bagian Administrasi Berdasarkan Tingkat Pendidikannya**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	SD	-
2	SMP	-
3	SMA	28
4	Sarjana	15
<b>Jumlah</b>		<b>43</b>

Sumber: Data Sekunder

### 2.6.3 Perincian Pegawai berdasarkan Golongan

Berdasarkan Golongan Pegawai bagian administrasi PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember terdiri dari golongan II sejumlah 30 orang, golongan III sejumlah 13 orang, dan sedangkan perinciannya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 7. Data Jumlah Pegawai Menurut Golongan**

No	Golongan	A	B	C	D	Jumlah
1	IV	-	-	-	-	-
2	III	2	4	6	1	13
3	II	-	3	12	15	30
4	I	-	-	-	-	-
<b>Total</b>						<b>43</b>

Sumber : Data sekunder



#### 2.6.4 Perincian Pegawai Non Struktural Pada Bagian Administrasi Yang Sudah Dan Yang Belum Mengikuti Diklat Teknik Operasional

**Tabel 8. Jumlah Pegawai Yang Sudah Dan Yang Belum Mengikuti Diklat**

No	Diklat Teknik Operasional	Jumlah
1	Sudah	22 Orang
2	Belum	15 Orang
<b>Jumlah</b>		<b>37 Orang</b>

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2002

Dari tabel diatas, diketahui bahwa terdapat 22 orang atau 59,45% dari 37 orang pegawai non struktural pada bagian administrasi yang sudah mengikuti Diklat Teknik Operasional dan 15 orang atau 40,54% pegawai yang belum mengikuti Diklat.

#### 2.6.5 Perincian Pegawai Non Struktural Yang Sudah Dan Yang Belum Mengikuti Diklat Teknis Operasional Pada Bagian Administrasi

**Tabel 9. Jumlah Pegawai Non Struktural Yang Sudah Dan Yang Belum Mengikuti Diklat Teknik Operasional Berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal**

No	Pendidikan	Diklat Teknik Operasional		Jumlah
		Sudah	Belum	
1	SD/Sederajat	-	-	-
2	SMP/Sederajat	-	-	-
3	SMA/Sederajat	15 Orang	10 Orang	25 Orang
4	Sarjana	7 Orang	5 Orang	12 Orang
<b>Jumlah</b>		<b>22 Orang</b>	<b>15 Orang</b>	<b>37 Orang</b>

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2002

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa untuk pegawai yang berpendidikan SMA terdapat 15 orang pegawai yang sudah mengikuti Diklat Teknik Operasional dan 10 orang yang belum mengikuti Diklat Teknik

Operasional. Dari jumlah tersebut, penulis mengambil 10 pasang orang baik dari yang sudah maupun yang belum mengikuti Diklat, yang nantinya akan menjadi responden dalam penelitian. Selanjutnya untuk lulusan sarjana penulis mengambil 5 pasang yang terdiri dari 5 orang yang sudah mengikuti Diklat Teknik Operasional dan 5 orang yang belum mengikuti Diklat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 10. Keadaan Pegawai Non Struktural Bagian Administrasi Yang Sudah Dan Belum Mengikuti Diklat Teknik Operasional Menurut Pendidikan Formal

No	Unit Kerja/SubBag	Pendidikan	Jumlah Pegawai	Diklat	
				Sudah	Belum
1	SubBag.SDM	1. SMA	5	3	2
		2. Sarjana	3	2	1
2	SubBag.Keuangan	1. SMA	6	3	3
		2. Sarjana	3	2	1
3	SubBag.Kerumahtang- gaan dan umum	1. SMA	9	6	3
		2. Sarjana	2	1	1
4	SubBag. Anggaran dan Akuntansi	1. SMA	5	3	2
		2. Sarjana	2	1	1
5	SubBag. Hukum	1. SMA	-	-	-
		2. Sarjana	2	1	1
<b>Jumlah</b>			<b>37</b>	<b>22</b>	<b>15</b>

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2002

### 2.7 Program Pendidikan dan Latihan yang Diselenggarakan oleh Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember

Bentuk-bentuk program pendidikan dan latihan yang diselenggarakan oleh pusat yang ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan pegawai serta ditujukan bagi pegawai-pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember antara lain:

1. Diklat dasar kewiraan



2. Diklat pembentukan keahlian
3. Diklat manajerial:
  - a. Manajer muda
  - b. Manajer madya
  - c. Manajer utama
4. Diklat teknik operasional
  - a. Untuk tenaga operasi
    - bidang teknik lokomotif (TLD)
    - bidang teknik kereta (TLK)
    - calon PPKA dan kondektur (L)
  - b. Untuk tenaga perawat
    - bidang jalan dan bangunan (DE)
    - bidang jembatan (DKD)
    - bidang sinyal (DS)
    - bidang telekomunikasi (DT)
    - bidang penyelidikan tanah (DPT)
  - c. Untuk tenaga lainnya
    - bidang administrasi (A)
      - administrasi tingkat I (A1)
      - administrasi tingkat II (A2)
      - administrasi tingkat III (A3)
5. Pendidikan lainnya  
Penambahan wawasan:
  - manajemen keuangan
  - manajemen usaha

## 2.8 Fasilitas Perusahaan

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember juga menyediakan fasilitas-fasilitas yang diperlukan oleh pegawai untuk memberikan pelayanan kesejahteraan kepada pegawainya.

### 2.8.1 Fasilitas Kesehatan

Fasilitas kesehatan ini bisa berupa balai pengobatan yang lengkap dengan dokter dan perawatnya. Hal ini dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 11: Fasilitas Kesehatan Pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Wilayah Kotatip Jember**

Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1. Balai Higiene Perusahaan Kesehatan (Hiperkes) dan Keselamatan Kerja	1	Mempunyai 6 balai pengobatan meliputi: a. Probolinggo b. Klakah c. Jember d. Bondowoso e. Kalibaru f. Banyuwangi
2. Dokter	2	1. Dokter Organik 2. Dokter Fulltime
3. Perawat	2	1. Perawat Umum 2. Perawat Gigi
4. Rumah Sakit Rujukan	1	Rumah Sakit dr. Soebandi
5. Apotek Rujukan	1	Apotek Bima
6. Laboratorium Klinik	1	Laboratorium Pramita

Sumber : Data primer

Sedangkan Pelayanan Kesehatan yang diberikan perusahaan berupa:

1. Rawat Jalan
2. Rawat Inap, pemeriksaan dan tindakan medis serta penginapan.
3. Perawatan Bersalin, anak kesatu sampai kedua termasuk penginapan rumah bersalin dan rumah sakit.
4. Penunjang Diagnostik, pemeriksaan laboratorium dan radiologi untuk menegakkan diagnose dokter.

### 2.8.2 Tunjangan Keagamaan

Perusahaan juga memberikan Tunjangan Keagamaan atau yang biasa disebut dengan Tunjangan Hari Raya kepada pegawainya setiap idulfitri. Sedangkan besarnya tunjangan adalah sebesar gaji pegawai sebulan.



### 2.8.3 Tunjangan Efisiensi

Tunjangan efisiensi ini merupakan tunjangan yang diberikan oleh perusahaan apabila perusahaan tersebut mendapatkan laba dari kegiatan ekonominya. Biasanya tunjangan ini diberikan setiap tahun seperti halnya tunjangan keagamaan. Dan pembagian besarnya tunjangan efisiensi ini tergantung dari gaji sebulan pegawai.

### 2.8.4 Asuransi Kecelakaan

PT. Kereta Api ini juga memberikan asuransi kecelakaan kepada pegawainya yang bekerjasama dengan PT. Jasa Raharja. Sedangkan besarnya asuransi yang diterima tergantung dari perjanjian antara kedua belah pihak.

### 2.8.5 Cuti Hamil

Cuti hamil ini diberikan kepada pegawai wanita dan lama dari cuti hamil ini adalah tiga bulan. Sedangkan waktu pengambilan cutinya tergantung dari pegawainya sendiri.

## 2.9 JADWAL KERJA DAN APEL PAGI SERTA SANKSI-SANKSI

### 2.9.1 Jadwal Kerja

Masuk	:	07.15
Istirahat	:	12.00 - 13.00
Pulang	:	16.00

### 2.9.2 Apel Pagi ( Coffee Morning )

Selasa	:	07.00-08.00
--------	---	-------------

### 2.9.3 Sanksi-sanksi terhadap pelanggaran

Sanksi-sanksi ini diberikan kepada pegawai yang melanggar disiplin kerja seperti terlambat masuk kerja ataupun sering tidak masuk kerja. Adapun sanksi-sanksi ini ada berbagai macam antara lain:

- a Teguran Lisan

Teguran ini diberikan apabila pegawai melakukan pelanggaran ringan seperti terlambat kerja ataupun sering tidak masuk kerja. Apabila teguran untuk pertama kali diindahkan maka akan dimaafkan. Teguran secara lisan ini berlaku sampai seorang pegawai melakukan pelanggaran tiga kali. Apabila pegawai sering melakukan lebih dari tiga kali maka akan dikenakan teguran secara tertulis.

b. Teguran Tulisan

Teguran ini diberikan apabila pegawai melakukan pelanggaran sedang melalui pemberitahuan lewat surat. Pelanggaran sedang ini seperti: sering terlambat memberikan laporan- laporan.

c. Teguran Administrasi

Teguran ini diberikan apabila melakukan pelanggaran berat. Pelanggaran berat ini seperti : keteledoran dalam melaksanakan tugas yang berakibat fatal. Adapun bentuk-bentuk teguran administrasi adalah:

1. Penundaan kenaikan gaji berkala
2. Penundaan kenaikan pangkat
3. Penurunan pangkat
4. Pemecatan





## PENYAJIAN DATA VARIABEL-VARIABEL PENELITIAN

### 3.1 Pengantar

Sebagai langkah lebih lanjut dalam penulisan skripsi ini, akan dijelaskan variabel-variabel penelitian yang dilampiri dengan data-data sesuai dengan hasil penelitian yang telah penulis lakukan. Variabel sebagai unsur penelitian mempunyai arti yang sangat penting dalam suatu penelitian, sebab dengan adanya variabel peneliti dapat merumuskan suatu hipotesa, yang nantinya hipotesa tersebut perlu diuji kebenarannya, dan hipotesa tersebut dirumuskan berdasarkan atas hubungan antara variabel yang satu dengan variabel yang lain.

Variabel merupakan konsep yang mempunyai variasi nilai. Berangkat dari adanya penentuan variabel penelitian tersebut, maka dalam bab ini akan penulis sajikan data-data primer yang diperoleh dari jawaban tiga puluh responden yang nantinya data-data tersebut dianalisa untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh antara variabel-variabel yang telah penulis tentukan.

Adapun variabel-variabel penelitian dalam penulisan ini terdiri dari:

- a Variabel Pengaruh (X), yaitu: Pendidikan dan Latihan Pegawai
- b Variabel Terpengaruh (Y), yaitu: Kemampuan Kerja Pegawai

### 3.2 Variabel Pengaruh (X), yaitu: Pendidikan dan Latihan Pegawai

Variabel ini mempunyai indikator:

- a Pengetahuan
- b Ketrampilan

Agar mengerti lebih jelas gambaran masing-masing indikator tersebut, maka berikut ini akan diuraikan satu persatu beserta data yang diperoleh peneliti di lapangan berdasarkan skor yang ada.

#### 3.2.1 Pengetahuan (X1)

Item-item dari indikator pengetahuan adalah:

- Pengetahuan pegawai tentang tugas pokok dan fungsinya

- Pengetahuan pegawai yang dapat membantu mengatasi kesulitan- kesulitan pekerjaan

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator pengetahuan akan penulis sajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 12. Skor jawaban responden terhadap indikator pengetahuan (X1)

Responden (N)	Item-item		Total Skor	Kriteria
	1	2		
1	2	3	5	Tinggi
3	3	3	6	Tinggi
5	2	2	4	Rendah
7	2	2	4	Rendah
9	3	2	5	Tinggi
11	2	3	5	Tinggi
13	3	3	6	Tinggi
15	3	3	6	Tinggi
17	2	3	5	Tinggi
19	3	2	5	Tinggi
21	3	3	6	Tinggi
23	1	2	3	Rendah
25	3	3	6	Tinggi
27	3	3	6	Tinggi
29	3	3	6	Tinggi

Sumber: Data primer (Hasil Kuesioner)

### 3.2.2 Ketrampilan (X2)

Item-item dari ketrampilan adalah:

- Kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan
- Keahlian dalam menggunakan peralatan pekerjaan.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator ketrampilan, akan penulis sajikan dalam tabel sebagai berikut:



Tabel 13. Skor jawaban responden terhadap indikator ketrampilan (X2)

Responden (N)	Item-item		Total Skor	Kriteria
	1	2		
1	2	3	5	Tinggi
3	3	3	6	Tinggi
5	2	2	4	Rendah
7	2	2	4	Rendah
9	3	2	5	Tinggi
11	3	3	6	Tinggi
13	3	3	6	Tinggi
15	3	3	6	Tinggi
17	3	3	6	Tinggi
19	2	3	5	Tinggi
21	3	3	6	Tinggi
23	2	2	4	Rendah
25	3	3	6	Tinggi
27	3	2	5	Tinggi
29	3	3	6	Tinggi

Sumber: Data primer (Hasil Kuesioner)

Selanjutnya data-data dari masing-masing indikator diatas disajikan dalam suatu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel (X), yaitu Pendidikan dan Latihan Pegawai seperti tabel berikut ini:

Tabel 14. Skor gabungan variabel (X), Pendidikan dan Latihan Pegawai.

Responden (N)	Indikator-indikator		Total Skor	Kriteria
	X1	X2		
1	5	5	10	Tinggi
3	6	6	12	Tinggi
5	4	4	8	Rendah
7	4	4	8	Rendah
9	5	5	10	Tinggi
11	5	6	11	Tinggi
13	6	6	12	Tinggi
15	6	6	12	Tinggi
17	5	6	11	Tinggi
19	5	5	10	Tinggi
21	6	6	12	Tinggi
23	3	4	7	Rendah
25	6	6	12	Tinggi
27	6	5	11	Tinggi
29	6	6	12	Tinggi

Sumber: Data Primer (Hasil Kuesioner)

Tabel diatas menunjukkan pegawai yang sudah mengikuti Diklat dengan tingkat pengetahuan dan ketrampilan tinggi sebanyak 12 (dua belas) orang atau sebesar 80% dan pegawai yang tingkat pengetahuan dan ketrampilannya rendah sebanyak 3 (tiga) orang atau sebesar 20%.

Data diatas kemudian dimasukkan dalam tabel frekuensi jawaban responden terhadap variabel X yaitu pendidikan dan latihan. Rumus yang digunakan menurut Hadi (1984:212) adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kelas}}$$

Rumus diatas digunakan untuk mengetahui kategori tinggi dan rendah dari total skor jawaban responden untuk variabel X, pendidikan dan latihan.

Tabel 15. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Pendidikan dan Latihan (X)

Skor	Kriteria	Frekuensi	Prosentase
4 – 8	Rendah	3	20%
9 – 12	Tinggi	12	80%
Jumlah		15	100%

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 15 (lima belas) orang responden yang telah mengikuti Diklat Teknik Operasional terdapat 12 (dua belas) orang (80%) yang menunjukkan Diklat mereka tinggi yang berarti bahwa Diklat dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan mereka dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sedangkan 3 (tiga) orang (20%) menyatakan Diklat mereka rendah yang berarti bahwa setelah mengikuti Diklat pengetahuan dan ketrampilan mereka tidak lebih meningkat.



### 3.3 Variabel Terpengaruh (Y), yaitu: Kemampuan Kerja Pegawai

Variabel ini mempunyai indikator:

- a. Kepuasan kerja
- b. Kerjasama
- c. Tanggungjawab

Agar mengerti lebih jelas gambaran masing-masing indikator tersebut, maka berikut ini akan diuraikan satu persatu beserta data yang diperoleh peneliti di lapangan berdasarkan skor yang ada.

#### 3.3.1 Kepuasan Kerja

Item-item dari indikator kepuasan kerja adalah:

- Perasaan senang pegawai terhadap pekerjaan yang dihadapi dan yang menjadi tanggungjawabnya.
- Perasaan puas pegawai terhadap hasil kerjanya.
- Perasaan senang pegawai terhadap segala sesuatu di lingkungan kerjanya.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item dari indikator kepuasan kerja, akan penulis sajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 16. Skor jawaban responden terhadap kepuasan kerja (Y1)

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

Sumber: Data Primer (Hasil Kuesioner)

Keterangan : (\*) sudah Diklat (...) belum Diklat

### 3.3.2 Kerjasama

Item-item dari indikator kerjasama adalah:

- Kesanggupan pegawai untuk bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.
- Kesanggupan pegawai untuk berusaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator kerjasama, dapat penulis sajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 17. Skor jawaban responden terhadap kerjasama (Y2)

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

Sumber: Data Primer (Hasil Kuesioner)

Keterangan : (\*) sudah Diklat

(...) belum Diklat

### 3.3.3 Tanggungjawab

Item-item dari indikator tanggungjawab adalah:

- Kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan tugas tepat waktu dengan hasil sebaik-baiknya

- Kesanggupan pegawai menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item dari indikator tanggung jawab, akan penulis sajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 18. Skor jawaban responden terhadap indikator tanggungjawab (Y3)

No	Item-item		Total Skor	Kriteria
	1	2		
1*	2	3	5	Tinggi
2	1	2	3	Rendah
3*	3	3	6	Tinggi
4	2	1	3	Rendah
5*	2	2	4	Rendah
6	1	1	2	Rendah
7*	2	2	4	Rendah
8	3	3	6	Tinggi
9*	2	3	5	Tinggi
10	3	3	6	Tinggi
11*	3	2	5	Tinggi
12	2	1	3	Rendah
13*	3	3	6	Tinggi
14	1	1	2	Rendah
15*	2	3	5	Tinggi
16	3	3	6	Tinggi
17*	3	2	5	Tinggi
18	1	2	3	Rendah
19*	3	3	6	Tinggi
20	1	1	2	Rendah
21*	3	3	6	Tinggi
22	2	3	5	Tinggi
23*	1	1	2	Rendah
24	2	2	4	Rendah
25*	3	3	6	Tinggi
26	1	1	2	Rendah
27*	3	3	6	Tinggi
28	2	2	4	Rendah
29*	2	3	5	Tinggi
30	1	1	2	Rendah

Sumber: Data Primer (Hasil Kuesioner)

Keterangan : (\*) sudah Diklat

(...) belum Diklat

Selanjutnya data dari masing-masing indikator diatas disajikan atau ditampilkan dalam suatu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel (Y) yaitu kemampuan kerja pegawai.



Tabel 19 . Skor gabungan variabel kemampuan kerja pegawai (Y)

No	Indikator-indikator *			Total Skor	Kriteria
	Y1	Y2	Y3		
1*	7	5	5	17	Tinggi
2	6	3	3	12	Rendah
3*	9	5	6	20	Tinggi
4	5	2	3	10	Rendah
5*	4	4	4	12	Rendah
6	5	2	2	9	Rendah
7*	5	4	4	13	Rendah
8	8	6	6	20	Tinggi
9*	9	5	5	19	Tinggi
10	7	6	6	19	Tinggi
11*	7	6	5	18	Tinggi
12	6	4	3	13	Rendah
13*	9	5	6	20	Tinggi
14	5	2	2	9	Rendah
15*	8	5	5	18	Tinggi
16	8	5	6	19	Tinggi
17*	7	6	5	18	Tinggi
18	4	3	3	10	Rendah
19*	7	6	6	19	Tinggi
20	3	3	2	8	Rendah
21*	9	6	6	21	Tinggi
22	8	5	5	18	Tinggi
23*	3	2	2	7	Rendah
24	5	4	4	13	Rendah
25*	9	6	6	21	Tinggi
26	5	2	2	9	Rendah
27*	8	6	6	20	Tinggi
28	6	4	4	14	Rendah
29*	8	5	5	18	Tinggi
30	6	2	2	10	Rendah

Sumber: Data Primer (Hasil Kuesioner)

Keterangan : (\*) sudah Diklat (....) belum Diklat

Tabel diatas kemudian dimasukkan dalam tabel frekuensi jawaban responden terhadap variabel Y, kemampuan kerja sebagai berikut:

Tabel 20. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Y, Kemampuan Kerja

Skor	Kriteria	Frekuensi Dari Kelompok	
		Sudah Diklat	Belum Diklat
7 – 14	Rendah	3 (20%)	11 (73,33%)
15 – 21	Tinggi	12 (80%)	4 (26,67%)
Jumlah		15 (100%)	15 (100%)

Sumber: Data Diolah Tahun 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 15 (lima belas) orang responden yang telah mengikuti Diklat Teknis Operasional terdapat 3 (tiga) orang responden (20%) yang menyatakan kemampuan kerja mereka rendah. Hal ini berarti bahwa setelah mengikuti Diklat, kepuasan kerja, kerja sama dan tanggung jawab mereka dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tidak lebih meningkat. Sedangkan sebanyak 12 (dua belas) orang responden (80%) menyatakan kemampuan kerja mereka tinggi yang berarti bahwa setelah mengikuti Diklat, kepuasan kerja, kerja sama dan tanggung jawab mereka dalam menyelesaikan suatu pekerjaan lebih meningkat.

Dari tabel diatas juga diketahui bahwa dari 15 (lima belas) orang responden yang belum mengikuti Diklat, terdapat 11 (sebelas) orang responden (73,33%) yang menyatakan kemampuan kerja mereka rendah yang berarti bahwa kepuasan kerja, kerja sama dan tanggung jawab mereka dalam menyelesaikan pekerjaannya rendah. Sedangkan 4 (empat) orang responden (26,67%) menyatakan bahwa kemampuan kerjanya tinggi, yang berarti bahwa kepuasan kerja, kerja sama dan tanggung jawab mereka dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tinggi



### 3.4 Variabel Pendidikan dan Latihan (X) dan Variabel Kemampuan Kerja Pegawai (Y)

Selanjutnya dari hasil tabel variabel pendidikan dan latihan pegawai (X) dan hasil tabel variabel kemampuan kerja pegawai (Y) dapat ditentukan kriterianya sebagai berikut:

Tabel 21. Kriteria dari Variabel (X) dan (Y)

No	Kriteria Jawaban	
	X	Y
1	Sudah Diklat	Tinggi
2	Belum Diklat	Rendah
3	Sudah Diklat	Tinggi
4	Belum Diklat	Rendah
5	Sudah Diklat	Rendah
6	Belum Diklat	Rendah
7	Sudah Diklat	Rendah
8	Belum Diklat	Tinggi
9	Sudah Diklat	Tinggi
10	Belum Diklat	Tinggi
11	Sudah Diklat	Tinggi
12	Belum Diklat	Rendah
13	Sudah Diklat	Tinggi
14	Belum Diklat	Rendah
15	Sudah Diklat	Tinggi
16	Belum Diklat	Tinggi
17	Sudah Diklat	Tinggi
18	Belum Diklat	Rendah
19	Sudah Diklat	Tinggi
20	Belum Diklat	Rendah
21	Sudah Diklat	Tinggi
22	Belum Diklat	Tinggi
23	Sudah Diklat	Rendah
24	Belum Diklat	Rendah
25	Sudah Diklat	Tinggi
26	Belum Diklat	Rendah
27	Sudah Diklat	Tinggi
28	Belum Diklat	Rendah
29	Sudah Diklat	Tinggi
30	Belum Diklat	Rendah

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2002

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah frekuensi observasi dari masing-masing kelompok dalam variabel X terhadap variabel Y. Adapun datanya sebagai berikut:

Tabel 22. Frekuensi observasi variabel (X) dan (Y)

No	Kelompok (Pegawai)	Kemampuan kerja		Jumlah
		Tinggi	Rendah	
1	Diklat	12	3	15
2	Belum Diklat	4	11	15
	Jumlah	16	14	30

Sumber: Data Primer Yang Diolah Tahun 2002

Dengan melihat tabel diatas dapat saya jelaskan bahwa untuk pegawai yang sudah mengikuti Diklat dengan kemampuan kerja yang tinggi sebanyak 12 (dua belas) orang atau sebesar 80%, sedangkan pegawai yang mengikuti Diklat dengan kemampuan kerja yang rendah sebanyak 3 (tiga) orang atau sebesar 20%. Kemudian untuk pegawai yang belum mengikuti Diklat dengan kemampuan kerja yang tinggi sebanyak 4 (empat) orang atau sebesar 26,67%, dan pegawai yang belum mengikuti Diklat dengan kemampuan kerja yang rendah sebanyak 11 (sebelas) orang atau 73,33%.





## BAB V PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Sesuai dengan analisis dan interpretasi data yang telah penulis kemukakan sebagai pemecahan masalah atau jawaban atas rumusan masalah dalam penelitian ini, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Tingkat pengetahuan dan ketrampilan pegawai setelah mengikuti Diklat Teknik Operasional rata-rata sebesar 88%, dan angka tersebut termasuk dalam kriteria "Sangat Tinggi". Hal ini berarti bahwa Diklat Teknik Operasional yang dilaksanakan di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah ditentukan oleh organisasi.
2. Tingkat kemampuan kerja pegawai setelah mengikuti Diklat Teknik Operasional rata-rata sebesar 83%, dan angka tersebut termasuk dalam kriteria "Sangat Tinggi". Tingkat kemampuan kerja yang sangat tinggi tersebut dapat dilihat dari kepuasan kerja pegawai (80,74%), adanya kerja sama antara pegawai (83,33%) dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugasnya (84,44%).
3. Tingkat kemampuan kerja pegawai yang belum mengikuti Diklat Teknik Operasional rata-rata sebesar 61%, dan angka tersebut dapat dikategorikan "Tinggi". Tingginya tingkat kemampuan kerja tersebut dapat dilihat dari kepuasan kerja pegawai (64,44%), kerja sama yang dilakukan dengan sesama rekan kerja (58,88%), dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan organisasi (58,88%).
4. Hasil analisis Chi-Kuadrat tentang pengaruh pendidikan dan latihan pegawai terhadap kemampuan kerja pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan. Nilai Chi-Kuadrat hitung antara Pendidikan dan Latihan Pegawai dengan

Kemampuan Kerja Pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember Wilayah Kotatip Jember sebesar 6,56 lebih besar dari Chi-Kuadrat tabel sebesar 3,84. Hal ini berarti menolak  $H_0$  dan menerima  $H_a$ , sehingga dapat dikatakan bahwa "Ada Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Kemampuan Kerja Pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember".

## 5.2 Saran

Dengan melihat pada hasil-hasil penelitian yang telah penulis lakukan serta bertolak dari kesimpulan yang ada, maka penulis mencoba menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pimpinan organisasi diharapkan memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai untuk lebih meningkatkan kemampuan kerja dengan mengikutsertakan seluruh pegawai dalam program-program pembinaan pegawai khususnya pendidikan dan latihan.
2. Pegawai diharapkan untuk dapat lebih meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya, sehingga akan mendukung proses pencapaian tujuan organisasi. Sebab tujuan organisasi dapat tercapai jika ada kerjasama antara pimpinan dan bawahan.



DAFTAR PUSTAKA

- Alfred R. Lateneir. 1980. *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja (Terjemahan Imam Sudjono)*. Jakarta: Aksara Baru
- Dessler, Gary. 1997. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Erlangga
- Daniel C. Feldman. 1986. *Organizational Behavior*. Mc.Graw. Hill
- Flippo, Edwin B. 1994. *Manajemen Personalia Jilid I*. Jakarta: Erlangga
- Hadi, Sutrisno. 1995. *Metodologi Research untuk Penulisan Paper, Skripsi, Thesis dan Disertasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- , 1989. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi Offset
- , 1984. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Yayasan Penerbit Psikologi UGM
- Handoko T. Hani. 1998. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- , 1987. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, Malayu. 1996. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- , 1990. *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Heidjrachman, R dan Suad Husnan. 1999. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE.
- Koentjaraningrat. 1986. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Kerlinger, Fred N. 1990. *Asas-asas Penelitian Behavioral (Terjemahan Landung R. Simatupang)*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Moekijat. 1991. *Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.
- Manullang, M. 1984. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Yudhistira
- , 1988. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- , 1998. *Pengembangan Pegawai*. Jakarta: Rineka Cipta
- Martoyo, Susilo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.

- Matutina, Domi C. 1993. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Musanef. 1996. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia Jilid I*. Jakarta: Gunung Agung.
- , 1984. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Gunung Agung
- , 1992. *Sistem Pemerintahan di Indonesia*. Jakarta: Haji Mas Agung
- Moenir, AS. 1983. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: PT. Gunung Agung
- , 1993. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- , 1995. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung
- Notoatmodjo, Sukidjo. 1998. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Nainggolan. 1987. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: PT. Inaltu
- Nawawi, H. Hadari. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif*.
- , 1998. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- , 1991. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Jakarta: Gadjah Mada University Press
- , 1994. *Penelitian Terapan*. Gadjah Mada University Press
- Robbins P. Stephen. 1994. *Teori Organisasi*. Jakarta: Arcan
- , 1996. *Prilaku Organisasi*. Jakarta: Prenhallindo
- Siagian, Sondang P. 1997. *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Adminitrasi*. Yogyakarta: PT. Toko Gunung Agung.
- , 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta
- , 1978. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Gita Karya
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survai*. Jakarta: LP3ES.
- , 1989. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES



- Siswanto, Bedjo. 1989. *Manajemen Tenaga Kerja Ancangan dalam Pendayagunaan dan Pengembangan Unsur Tenaga Kerja*. Bandung: Sinar Baru.
- Subagyo, Pangestu. 1995. *Manajemen Kepegawaian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Surakhmad, Winarno. 1994. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar dan Metode*. Bandung: CV. Tarsito.
- Siegel, Sidney. 1997. *Statistik Non Parametrik*. PT. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Sugiyono. 2000. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- Umar, Husein. 1997. *Metodologi Penelitian Aplikasi dalam Pemasaran*. Jakarta: Pustaka Jaya
- , 1998. *Riset Akuntansi*. Jakarta: P.T. Gramedia Utama
- , 2000. *Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Waluyo. 1989. *Statistik (Diktat Kuliah)*. Jember: FKIP UNEJ
- Widjaya, A.W. 1986. *Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar*. Jakarta: C.V. Radjawali

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

Kepada Yth

Pegawai Kantor PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Dengan hormat,

Sebelumnya perkenalkan saya untuk memperkenalkan diri

Nama : Nanik Halimatus S

Status : Mahasiswa Universitas Jember

NIM : 97-1010

Bersama ini saya mohon bantuan kepada Bapak/Ibu/Saudara untuk meluangkan waktu guna mengisi daftar pertanyaan yang saya lampirkan ini. Kesediaan anda dalam mengisi daftar pertanyaan ini sangat besar artinya bagi saya dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian skripsi dengan judul “Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Kemampuan Kerja PT. Kereta Api (Perser) Daop IX Jember” sebagai suatu syarat untuk menyelesaikan pendidikan sarjana.

Semua jawaban yang anda berikan bernilai sama dan tidak ada jawaban yang dinilai besar atau salah. Perlu Bapak/Ibu/Saudara ketahui, data-data tersebut semata-mata digunakan untuk kepentingan ilmiah sebagai bahan skripsi dan sama sekali tidak berpengaruh terhadap aktivitas yang anda kerjakan di kantor ini. Semua jawaban dan identitas Bapak/Ibu/Saudara akan saya jamin kerahasiaannya.

Akhirnya atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara dalam menjawab pertanyaan ini saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya

Nanik Halimatus S





**b Ketrampilan**

1. Apakah setelah mengikuti Diklat, Bapak/Ibu/Saudara selalu dapat menyelesaikan setiap tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan lebih cepat dan baik?
  - a. selalu
  - b. kadang-kadang
  - c. tidak pernah
2. Apakah setelah mengikuti Diklat, Bapak/Ibu/Saudara selalu dapat menggunakan alat-alat kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan lebih trampil trampil dan cekatan?
  - a. selalu
  - b. kadang-kadang
  - c. tidak pernah

**B. KEMAMPUAN KERJA**

**a Kepuasan Kerja**

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu senang dengan pekerjaan yang telah menjadi tanggungjawab Bapak/Ibu/Saudara selama ini?
  - a. selalu
  - b. kadang-kadang
  - c. tidak pernah
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu merasa puas dengan pekerjaan yang telah dihasilkan selama ini?
  - a. selalu
  - b. kadang-kadang
  - c. tidak pernah
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu senang dengan lingkungan kerja, tempat Bapak/Ibu/Saudara bekeja selama ini?
  - a. selalu
  - b. kadang-kadang
  - c. tidak pernah

**b Kerja Sama**

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara senantiasa bekerja sama dengan teman sekerja dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan ?
  - a. selalu
  - b. kadang-kadang
  - c. tidak pernah
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara senantiasa berusaha bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan?
  - a. selalu
  - b. kadang-kadang
  - c. tidak pernah

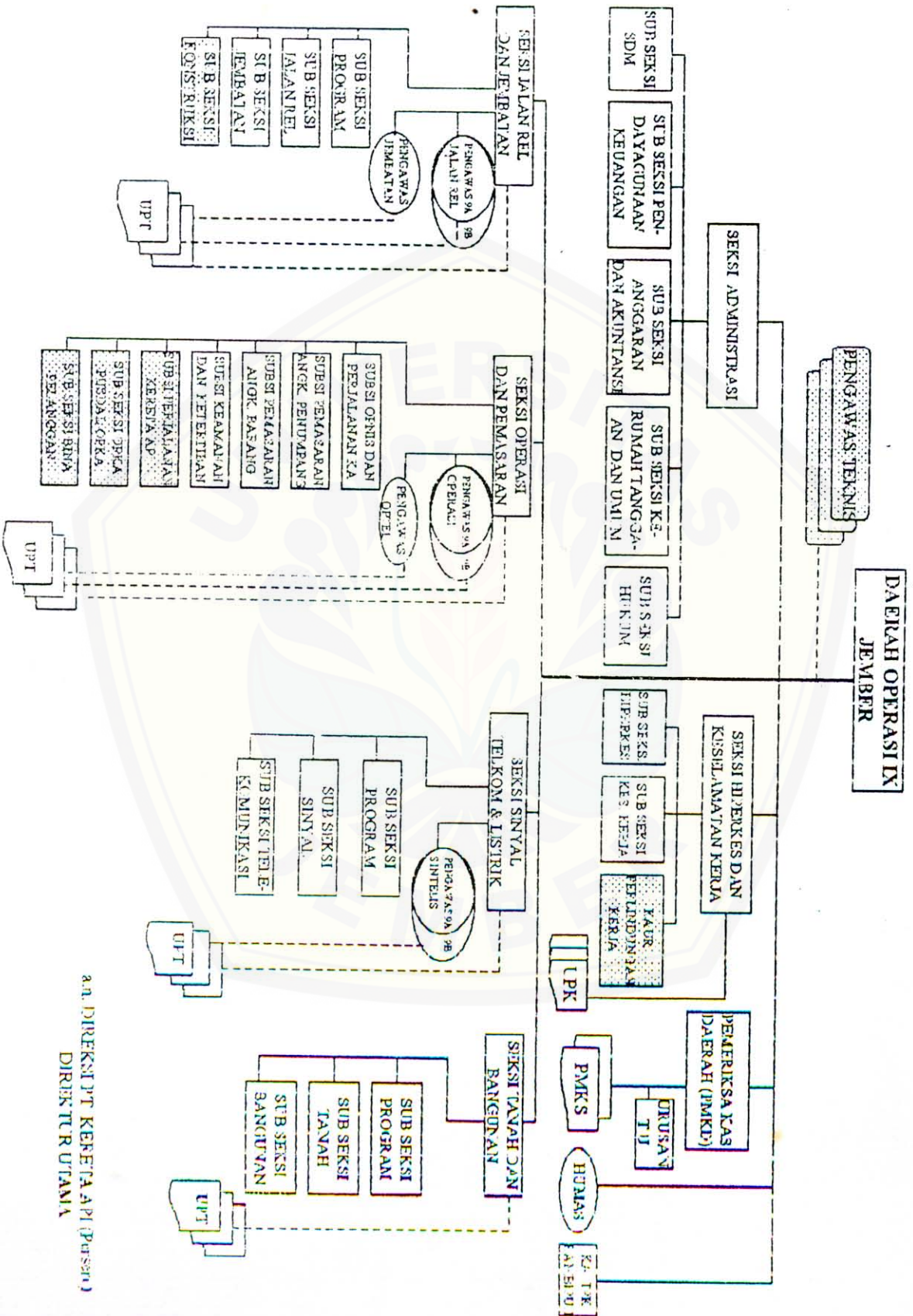


**c Tanggung Jawab**

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara senantiasa sanggup menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan?
  - a. selalu
  - b. kadang-kadang
  - c. tidak pernah
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara senantiasa sanggup menyelesaikan tugas tepat waktu dengan hasil sebaik-baiknya?
  - a. selalu
  - b. kadang-kadang
  - c. tidak pernah



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. KERETA API (Persero)  
DAERAH OPERASI IX JEMBER



a.n. DIREKSI PT. KERETA API (Persero)  
DIREKTUR UTAMA





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No.37 Telepon (0331) 337818, Jember (68118)  
E-mail : lemlit unej @ jember. Telkom.net.id

Nomor : 078 /J25.3.1/PL.5/2002  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan  
Penelitian

24 Januari 2002

Kepada : Yth. Sdr. Pemimpin  
PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER  
di -

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 242/J25.1.2/PL.5/2002 tanggal 22 Januari 2002, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama/NIM : NANIK HALIMATUS S. / 97-1010  
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Niaga  
Alamat : Jl. Jawa II/19 Jember.  
Judul Penelitian : Pengaruh Pendidikan Dan Latihan Terhadap Kemampuan Kerja Pegawai Di Kantor PT. KA (persero) DAOP IX Jember.  
Lokasi : PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.  
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan.

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



DR. Ir. T. Sutikto, MSc.  
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

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



**PT. KERETA API (Persero)**  
DAERAH OPERASI IX JEMBER



**SURAT KETERANGAN**

**No : 08/SDM/II/D.IX.2002.**

**KEPALA SUB SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA  
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

MENERANGKAN BAHWA

N a m a : NANIK HALIMATUS SA'DIYAH  
Tempat/Tgl. Lahir : Jombang, 20 September 1979  
Universitas / Sekolah : Universitas Jember  
NIM : 970910201010  
Program / Jurusan : Administrasi Negara  
Alamat : Jl. Jawa II No.19 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PENELITIAN  
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER  
SELAMA 1 ( SATU ) BULAN,  
TERHITUNG MULAI TANGGAL 7 Januari 2002 s/d 7 Pebruari 2002.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN  
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 11 Pebruari 2002.

Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia  
PT. KERETA API (Persero)  
Daerah Operasi IX Jember



*[Signature]*  
ISMAIL  
NIPP.36821



Tabel C. Tabel Harga-harga Kritis Chi-Kuadrat<sup>1)</sup>

Kemungkinan di bawah $H_0$ bahwa $\chi^2 \geq$ chi-kuadrat														
df	.00	.01	.05	.10	.20	.30	.40	.50	.60	.70	.80	.90	.95	.99
1	.00016	.00063	.0039	.010	.024	.045	.071	.107	.154	.211	.277	.352	.437	.541
2	.02	.04	.10	.15	.21	.27	.34	.41	.49	.58	.68	.78	.89	1.00
3	.12	.18	.35	.58	1.00	1.42	2.37	3.66	4.64	5.25	5.78	6.25	6.75	7.38
4	.30	.43	.71	1.06	1.65	2.20	3.36	4.88	5.99	7.78	9.49	11.67	13.28	18.46
5	.65	.75	1.14	1.61	2.34	3.00	4.35	6.06	7.20	9.24	11.07	13.30	15.09	20.62
6	.87	1.13	1.64	2.20	3.07	3.83	5.35	7.23	8.50	10.64	12.59	15.03	16.81	22.46
7	1.24	1.56	2.17	2.83	3.82	4.67	6.35	8.38	9.80	12.02	14.07	16.62	18.48	24.32
8	1.65	2.03	2.73	3.49	4.59	5.53	7.34	9.52	11.03	13.36	15.51	18.17	20.00	26.12
9	2.09	2.53	3.32	4.17	5.38	6.39	8.34	10.60	12.24	14.68	16.92	19.68	21.67	27.88
10	2.56	3.06	3.94	4.86	6.18	7.27	9.34	11.78	13.44	15.99	18.31	21.16	23.21	29.59
11	3.05	3.61	4.58	5.58	6.99	8.15	10.34	12.90	14.63	17.28	19.68	22.62	24.72	31.20
12	3.57	4.18	5.23	6.30	7.81	9.03	11.34	14.01	15.81	18.55	21.03	24.05	26.22	32.91
13	4.11	4.76	5.89	7.04	8.63	9.93	12.34	15.12	16.98	19.81	22.36	25.47	27.69	34.53
14	4.66	5.37	6.57	7.79	9.47	10.82	13.34	16.22	18.15	21.06	23.68	26.87	29.14	36.12
15	5.23	5.98	7.26	8.56	10.31	11.72	14.34	17.32	19.31	22.31	25.00	28.26	30.58	37.70
16	5.81	6.61	7.96	9.31	11.15	12.62	15.34	18.42	20.45	23.54	26.30	29.63	32.00	39.29
17	6.41	7.26	8.67	10.08	12.00	13.53	16.34	19.51	21.62	24.77	27.50	31.00	33.41	40.75
18	7.02	7.91	9.39	10.86	12.86	14.44	17.34	20.60	22.76	25.99	28.87	32.35	34.80	42.31
19	7.63	8.57	10.12	11.65	13.72	15.35	18.34	21.69	23.90	27.20	30.14	33.69	36.19	43.82
20	8.26	9.24	10.85	12.44	14.58	16.27	19.34	22.78	25.04	28.41	31.41	35.02	37.57	45.32
21	8.90	9.92	11.50	13.24	15.44	17.18	20.34	23.86	26.17	29.62	32.67	36.34	38.93	46.80
22	9.54	10.60	12.34	14.04	16.31	18.10	21.24	24.94	27.30	30.81	33.92	37.66	40.29	48.27
23	10.20	11.29	13.09	14.85	17.19	19.02	22.34	26.02	28.43	32.01	35.17	38.97	41.64	49.73
24	10.86	11.99	13.85	15.00	18.06	19.94	23.34	27.10	29.55	33.20	36.42	40.27	42.98	51.18
25	11.52	12.70	14.61	16.47	18.94	20.87	24.34	28.17	30.68	34.38	37.65	41.57	44.31	52.62
26	12.20	13.41	15.38	17.29	19.82	21.79	25.34	29.25	31.80	35.56	38.88	42.86	45.64	54.05
27	12.88	14.12	16.15	18.11	20.70	22.72	26.34	30.32	32.91	36.74	40.11	44.14	46.96	55.48
28	13.56	14.87	16.93	18.94	21.59	23.65	27.34	31.39	34.03	37.92	41.34	45.42	48.28	56.89
29	14.26	15.57	17.71	19.77	22.48	24.58	28.34	32.46	35.14	39.09	42.56	46.69	49.59	58.30
30	14.95	16.31	18.49	20.60	23.36	25.51	29.34	33.53	36.25	40.26	43.77	47.90	50.89	59.70

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

