

PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP EFEKTIVITAS
KERJA PEGAWAI DI KANTOR PT. KERETA API (Persero)
DAOP IX KABUPATEN JEMBER

S K R I P S I



Dijukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata I (SI)
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Jurusan Ilmu Administrasi
Pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Ases	Hadiah	Klas
Terima	Pembelian	385.06
No. Induk:	5 JAN 2004	A21
		Pe

Oleh :

Lies Meikharini Azis
NIM. 98-1207

Pembimbing I

Drs. H. Hendro Muljono

Pembimbing II

Dra. Nasikah Hadi

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

2003

MOTTO

"Tugas pendidikan adalah menggantikan pikiran yang kosong dengan pikiran yang terbuka"¹

(Malcolm Forbes)

... "Allah meninggikan orang yang beriman diantara kamu dan orang yang diberi ilmu pengetahuan, beberapa derajat..."²

Surat (58) Al-Mujaadalah ayat 11

¹ Untaian Kata Bijak Hari Ini Intisari PT Gramedia 2001

² Alquran dan Terjemahannya

PERSEMBAHAN

*Alhamdulillah ... akhirnya perjuanganku
selama ini membuahkan hasil,
satu asa dan harapanku tlah kugapai,
semoga perjuangan ini menjadi awal yang baik untuk perjalananku nanti...
tiada kata yang terucap
dengan segala keikhlasan, kerendahan hati dan kebanggaan
kupersembahkan karya sederhana ini
Kepada....*

*Mama dan Mbah Ibu yang telah memberikan kasih sayang, nasehat dan doa serta
semangat yang diberikan dalam mengartikan kehidupan, cucuran keringat dan air
mata adalah bukti kasih sayangmu kepadaku*

*Om-omku dan seluruh keluarga terima kasih atas toleransi, nasehat, bantuan dan
pengertian-pengertian yang telah diberikan*

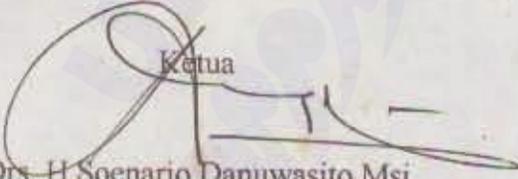
Almamater yang kubanggakan

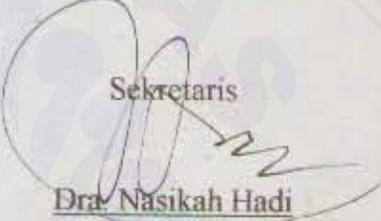
PENGESAHAN

Telah dipertahankan dan diterima di depan Team Penguji Skripsi
untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Strata Satu (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Pada :

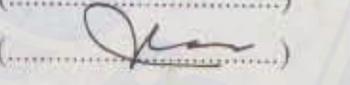
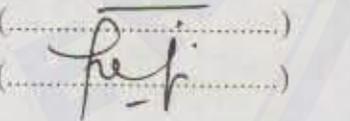
Hari : Jumat
Tanggal : 17 Oktober 2003
Pukul : 08.00 WIB- selesai
Team Penguji

Ketua

Drs. H. Soenarjo Danuwasito, Msi
NIP. 130 261 789

Sekretaris

Dra. Nasikah Hadi
NIP. 130676289

Anggota :

1. Drs. H. Soenarjo Danuwasito, Msi
2. Drs. H. Hendro Muljono
3. Dra. Nasikah Hadi
4. Dra. Inti Wasiati, MM
5. Selfi Budi Helpiastuti, S.Sos, M.Si


.....

.....

.....

Mengetahui
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Taufik dan Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang berjudul “ Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember”.

Penulisan Skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini banyak pihak yang telah memberikan sumbangan pikiran maupun tenaga pada proses penulisan skripsi ini. Untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Moch Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M. Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember sekaligus sebagai dosen wali yang telah memberikan semangat dan dorongan.
3. Bapak Drs. Boedijono, M. Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
4. Bapak Drs. H. Hendro Muljono selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan dorongan, bimbingan dan petunjuk dengan penuh keikhlasan dan kesabaran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Dra. Nasikah Hadi selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan petunjuk serta mengarahkan sehingga skripsi ini menjadi lebih baik.
6. Bapak dan ibu dosen serta segenap civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

7. Bapak Drs. Saiful Echwan selaku Kepala PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember, Bapak Ismail selaku Kasubsi SDM dan Bapak Hasan Basori selaku Wakasubsi SDM yang telah memberikan bantuan beserta seluruh pegawai seksi Administrasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kab Jember.
8. Komunitas AN' 98 semoga tetap kompak dan teman-teman AN'99 terutama Echwan dan Dewi
9. Sahabat-sahabatku, Raharini S.Sos, Enny P,S.Sos, Awaludia Meeta,S.Sos dan Arie H, S.Sos yang selalu memberikan motivasi dan semangat
10. Adikku Ida Melani yang selalu mengisi hari-hariku dengan nasehat,motivasi dan semangat serta keceriaan yang tercipta, Mbak Desy dan Rini S atas kebersamaan yang kita lewati serta doa, semangat dan dorongan yang tlah diberikan *aku bangga memiliki kalian*
11. Keluarga Bpk H. Abd Cholik yang senantiasa memberikan nasehat hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini
12. Saudara dan adik-adikku di Wisma Melati, Tia, Yucha, Indah, Lena, Vira, Reny, Diana, QQ, Pi2ng, Martha, Betty,Yuni, Kusnul *Iprut*, Nita dan Re2 aku bangga menjadi bagian dari kalian , *you're all my Inspiration!* dan semua warga Wisma Melati
13. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini
Semoga skripsi ini berguna dan bermanfaat bagi berbagai pihak, khususnya penulis sendiri dan terutama untuk perkembangan Ilmu Administrasi negara. akhirnya semoga Allah membalas budi baik bapak, ibu dan saudara sekalian. Amien.

Jember, 10 November 2003

penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	15
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian	15
1.3.1 Tujuan Penelitian	15
1.3.2 Kegunaan Penelitian	16
1.4 Kerangka Teori	16
1.4.1 Konsep Pendidikan dan Latihan	22
1.4.2 Konsep Efektivitas Kerja	24
1.5 Hipotesis	26
1.6 Definisi Operasional	27
1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pendidikan dan Latihan	28
1.6.2 Operasionalisasi Variabel Efektivitas Kerja	29
1.7 Metode Penelitian	30
1.7.1 Metode Penentuan Populasi	30
1.7.2 Metode Penentuan Sampel	31
1.7.3 Metode Pengumpulan Data	32
1.7.4 Metode Analisis Data	34
II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	
2.1 Pengantar	37
2.2 Sejarah Singkat Perusahaan	37

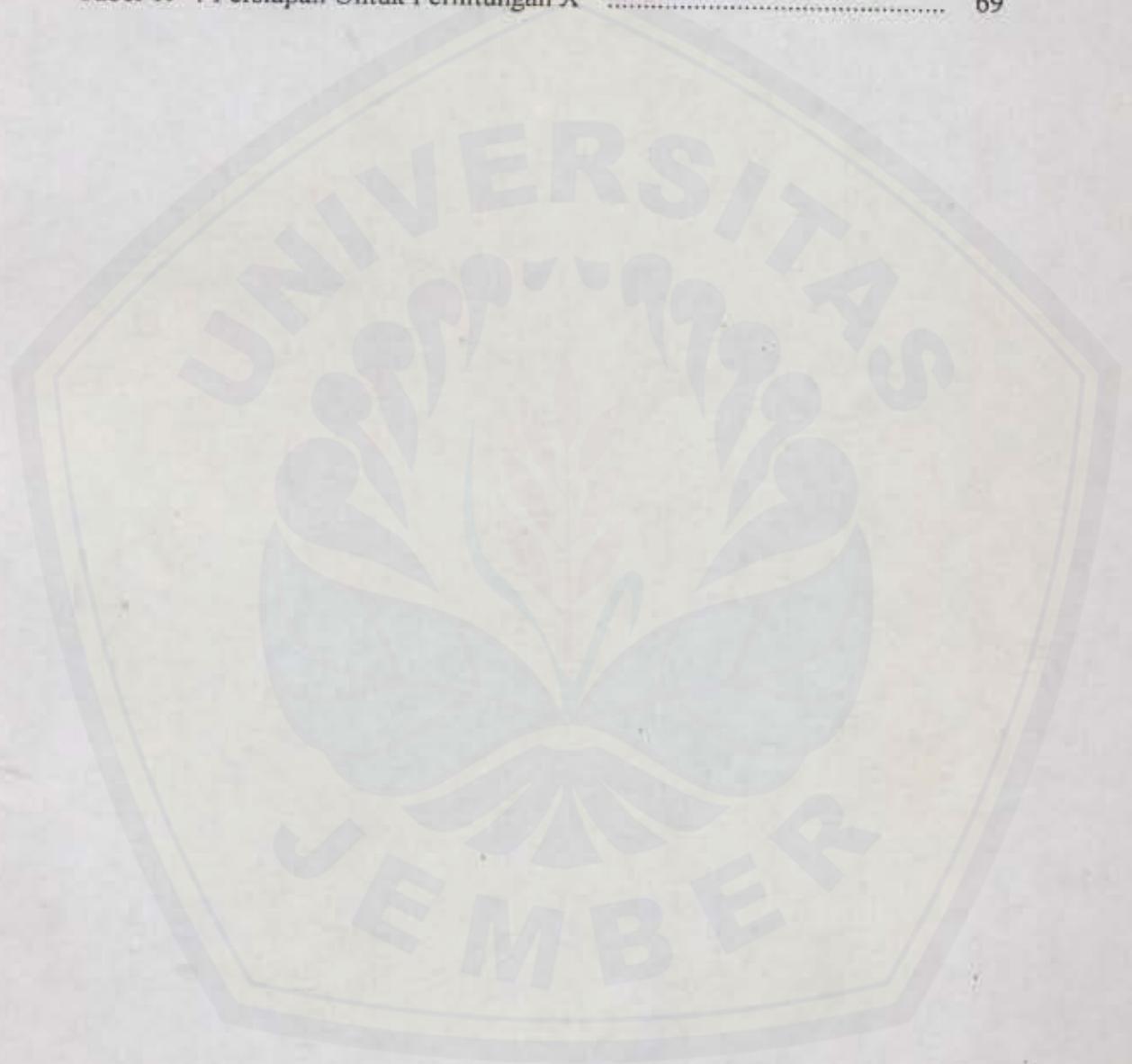
2.2.1 Jaman Pemerintahan Hindia Belanda.....	37
2.2.2 Jaman Penjajahan Jepang.....	38
2.2.3 Masa Proklamasi.....	38
2.2.4 Masa Sesudah Proklamasi.....	39
2.2.5 Masa 1999 Sampai Sekarang.....	41
2.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan.....	41
2.3.1 Kedudukan.....	41
2.3.2 Tugas Pokok.....	42
2.3.3 Fungsi.....	42
2.4 Struktur Organisasi.....	43
2.5 Kegiatan Pelaksanaan Jasa PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Kabupaten Jember.....	49
2.5.1 Pelayanan Kereta PT. Api (Persero) Daop IX Kabupaten Jember.....	49
2.6 Keadaan Pegawai Seksi Administrasi.....	50
2.7 Lokasi dan Luas Wilayah Kereta Api (Persero) Daop IX Kabupaten Jember.....	52
2.8 Fasilitas Perusahaan.....	53
2.8.1 Fasilitas Kesehatan.....	53
2.8.2 Tunjangan Keagamaan.....	54
2.8.3 Tunjangan Efisiensi.....	54
2.8.4 Asuransi Kecelakaan.....	54
2.8.5 Cuti Hamil.....	54
III. PENYAJIAN DATA VARIABEL.....	
3.1 Pengantar.....	55
3.2 Variabel Pengaruh (X) yaitu Pendidikan dan Latihan pada Seksi Administrasi di Kereta Api (Persero) Daop IX Kabupaten Jember..	55
3.2.1 Pengetahuan (X_1).....	56
3.2.2 Ketrampilan (X_2).....	57
3.3 Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Kerja pada Seksi Kereta Api (Persero) Daop IX Kabupaten Jember.....	60

3.3.1 Kualitas Kerja (Y_1)	61
3.3.2 Kuantitas Kerja (Y_2)	62
3.3.3 Waktu (Y_3).....	63
IV. ANALISIS DATA	
4.1 Pengantar.....	67
4.2 Analisis Chi-Square atau Chi Kuadrat	67
4.2.1 Memasukan Frekuensi Observasi ke dalam Tabel Persiapan.	68
4.2.2 Menentukan db untuk Menentukan Taraf Signifikansi	70
4.2.3 Menghitung Hasil Penelitian dengan Chi-Square atau Chi Kuadrat	70
4.2.4 Menentukan Signifikansi X^2 Observasi dengan Acuan Tabel Harga-harga Kritis Chi-Square atau Chi Kuadrat.....	71
V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	72
5.2 Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Data Realisasi Tugas Pegawai PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember Tahun 2002	8
Tabel 2	: Data Pegawai Seksi Administrasi Yang Sudah Mengikuti Diklat dan Yang Belum Mengikuti Diklat	11
Tabel 3	: Penyebaran Sampel	32
Tabel 4	: Komposisi Pegawai Seksi Administrasi Berdasarkan Uraian Tugas	50
Tabel 5	: Komposisi Pegawai Seksi Administrasi Berdasarkan pendidikan	51
Tabel 6	: Komposisi Pegawai Seksi Administrasi Berdasarkan Jenis Kelamin	51
Tabel 7	: Komposisi Pegawai Seksi Administrasi Berdasarkan Golongan	52
Tabel 8	: Fasilitas Kesehatan Pegawai PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX kabupaten Jember.....	53
Tabel 9	: Data Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengetahuan (X1).....	56
Tabel 10	: Data Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Keterampilan (X2)	57
Tabel 11	: Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel Pendidikan dan Latihan (X).....	59
Tabel 12	: Frekuensi Kategori Responden Terhadap variabel Pendidikan dan Latihan	60
Tabel 13	: Data Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja (Y1).....	61
Tabel 14	: Data Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Kuantitas Kerja (Y2).....	62
Tabel 15	: Data Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Waktu (Y3).....	63
Tabel 16	: Data Skor Jawaban Respponden Terhadap Variabel Efektivitas Kerja (Y).....	64

Tabel 17 : Frekuensi Kategori Responden Terhadap variabel Efektivitas Kerja.....	65
Tabel 18 : Klasifikasi Kategori Jawaban Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Efektivitas Kerja Pada Seksi Administrasi di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember.....	66
Tabel 19 : Persiapan Untuk Perhitungan X^2	69



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Daftar Kuesioner tentang Pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember.
- Lampiran 2 : Tabel C Harga-harga Kritis Chi-Kudrat.
- Lampiran 3 : Surat Permohonan izin Penelitian dari Lembaga Penelitian Unniversitas Jember.
- Lampiran 4 : Surat Permohonan izin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.
- Lampiran 5 : Surat Keterangan telah melakukan penelitian di Kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Suatu organisasi dapat mencapai keberhasilan jika dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Seperti yang diungkapkan oleh Drucker (dalam Stoner dan Freeman, 1994:8) bahwa "kunci keberhasilan organisasi adalah efektivitas". Agar efektivitas dalam pelaksanaan kerja tercapai maka diperlukan seseorang yang mempunyai kecakapan dan kelebihan disatu bidang, sehingga mampu mempengaruhi orang lain untuk melaksanakan aktivitas tertentu. Morita (1994:580) menyatakan bahwa "sumber daya organisasi yang paling penting adalah orang yang memasok kerja, bakat, dan kreativitas serta kekuatan mereka bagi organisasi".

Manusia merupakan sumber daya terpenting dalam organisasi yang tidak dapat digantikan oleh teknologi secanggih apapun bentuknya. Meskipun organisasi memiliki sarana yang lengkap dan fasilitas kerja. Namun semuanya tidak berarti tanpa adanya manusia yang mampu merencanakan, mengatur, menggunakan, dan memelihara organisasi. Seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (1990: 10) sebagai berikut:

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 atau pegawai. Bagaimanapun canggihnya peralatan yang dimiliki oleh organisasi tidak akan ada manfaatnya jika peran karyawan tidak diikuti sertakan.

Dengan demikian sumber daya yang dimaksud adalah pegawai yang mana didalam menjalankan aktivitasnya dituntut untuk dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing seperti yang dikehendaki oleh organisasi. Berkaitan dengan hal tersebut maka Musanef (1996:4) mengemukakan pendapatnya bahwa:

Pegawai adalah mereka yang secara langsung digerakkan oleh manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Mengingat sumber daya manusia merupakan faktor terpenting bagi organisasi karena setiap individu tersebut akan terlibat dalam aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap individu yang menjadi anggota dalam setiap organisasi akan mengerahkan seluruh kemampuan, bakat, dan kreatifitas yang dimilikinya dan apabila dia dalam organisasi tersebut dapat mencapai sesuatu yang diinginkannya. Seperti yang dikemukakan oleh Gibson, Ivancevich, dan Donnelly (1996:7) bahwa, "Orang membentuk organisasi dengan alasan bahwa organisasi dapat mencapai sesuatu yang tidak dapat kita capai secara perorangan".

Sehingga dapat dikatakan bahwa seorang pegawai dapat bekerja dengan baik apabila dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan kata lain seorang pegawai mempunyai efektivitas dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Setiap organisasi pasti menghendaki agar pelaksanaan tugas pekerjaan berjalan dengan efektif. Jadi apabila rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya telah terpenuhi maka dikatakan efektif. Seperti yang dinyatakan Emerson (dalam Handyaningrat, 1985:16) adalah sebagai berikut :

Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya berarti efektif.

Untuk dapat mencapai efektivitas tersebut maka individu merupakan pihak yang paling berperan dalam menentukan efektivitas. Dengan demikian proses pelaksanaan kegiatan yang menyangkut bidang kerja masing-masing merupakan cikal bakal dari efektivitas organisasi. Dengan demikian efektivitas kerja pegawai akan tercapai apabila pelaksanaan tugas atau pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik atau tepat mengenai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Kemudian Westra (1987:102) memberikan pengertian mengenai efektivitas kerja adalah sebagai berikut:

Efektivitas kerja adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang pegawai atau sekelompok orang pegawai atau karyawan yang dapat menimbulkan suatu akibat terwujudnya tujuan sesuai dengan ketentuan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Efektivitas kerja pegawai akan berpengaruh pada pencapaian tujuan organisasi. Berbicara efektivitas kerja berarti membicarakan akibat atau efek yang ditimbulkan dari pelaksanaan pekerjaan. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai dapat diukur dari kesesuaian antara hasil kerja yang telah dilakukan pegawai dengan tata kerja dalam arti uraian tugas dan uraian jabatan yang terdapat dalam peraturan organisasi tertentu.

Untuk dapat meningkatkan efektivitas kerjanya dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, maka seorang pegawai diharapkan mampu meningkatkan efektivitas kerjanya sesuai dengan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Dalam hal ini kemampuan berhubungan dengan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya yang menunjang tercapainya tujuan penyelenggaraan dengan efektif yang nantinya menghasilkan efektivitas seperti yang diharapkan.

Pada dasarnya manusia mengalami perkembangan yang pesat sejalan dengan perkembangan IPTEK, maka efektivitas kerja pegawai dapat tercapai apabila terdapat pegawai yang mampu melaksanakan peran dan fungsi yang menjadi tanggung jawab secara maksimal. Pelaksanaan kerja pegawai akan mencapai hasil yang maksimal apabila ada usaha pengembangan pegawai yang dilakukan oleh organisasi. Pengembangan pegawai merupakan salah satu kegiatan dalam rangka menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan yang bertujuan untuk menambah keahlian, efektivitas dan efisiensi kerja pegawai.

Pengembangan pegawai sebagai suatu perubahan dalam organisasi yang memungkinkan pegawai untuk bekerja lebih efektif dan merupakan suatu program yang membantu karyawan dalam meningkatkan kinerjanya. Pada hakekatnya hasil pengembangan pegawai adalah pegawai yang memiliki pengetahuan dan informasi yang baru dan dapat menerapkan apa yang diketahui.

Pengetahuan karyawan akan pelaksanaan tugas maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi tugas sangat menentukan berhasil tidaknya

pelaksanaan tugas dengan baik. Pegawai yang kurang memiliki pengetahuan yang cukup tentang bidang kerjanya akan bekerja tersendat-sendat, pemborosan bahan, waktu, dan faktor produksi lain akan diperbuat oleh golongan pegawai yang belum memiliki pengetahuan yang cukup akan bidangnya. Sehingga pemborosan ini akan mempertinggi biaya pencapaian tujuan organisasi. Dengan kata lain pengetahuan karyawan atau pegawai harus diperbaiki dan dikembangkan agar mereka tidak berbuat sesuatu yang merugikan usaha-usaha pencapaian tujuan dengan sukses.

Dalam rangka untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai bagi para pegawai dalam melaksanakan tugas yang berhubungan dengan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai maka dibutuhkan suatu cara yang paling efektif. Salah satu cara yang digunakan adalah dengan mengembangkan pegawainya yang ditempuh melalui sistem pendidikan dan latihan agar dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

Flippo (1994:215) menyatakan bahwa:

Pengembangan pegawai meliputi baik pelatihan untuk meningkatkan ketrampilan dalam melaksanakan pekerjaan tertentu maupun pendidikan untuk meningkatkan pengetahuan umum dan pemahaman atas keseluruhan lingkungan.

Sedangkan Matutina dkk (1993:103) memberikan definisi pengembangan 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 pelatihan.

Sehingga pada dasarnya pengembangan pegawai bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan ketrampilan yang memadai sehingga pegawai dapat bekerja lebih efektif dalam artian efektivitas kerja pegawai dapat meningkat serta tujuan organisasi dapat tercapai. Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi biasanya ditempuh dengan cara pengembangan melalui pendidikan dan latihan yang nantinya dapat memberikan kontribusi yang positif bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan padanya. Dengan demikian pendidikan

dan latihan diharapkan dapat memberi nilai lebih yaitu peningkatan pengetahuan dan ketrampilan sebagai penunjang pelaksanaan kerjanya.

Pendidikan dan latihan dapat memberikan suatu petunjuk tentang bagaimana profil pengetahuan dan ketrampilan yang nantinya dapat dipergunakan sebagai penunjang pelaksanaan kerjanya, karena pelaksanaan pekerjaan yang ditunjang dengan ketrampilan dan pengetahuan yang tinggi akan berdampak bahwa tingginya mutu pekerjaan yang dihasilkan sehingga akan tercapai efektivitas. Selain itu pendidikan dan latihan dapat digunakan sebagai alat dalam menghadapi hambatan dan kesulitan didalam melaksanakan pekerjaan yang nantinya juga dapat meningkatkan iklim yang dinamis.

Demikian halnya dengan PT. Kereta Api sebagai salah satu BUMN yang bergerak dalam bidang jasa angkutan penumpang dan barang yang dahulu berbentuk perusahaan umum dengan nama Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA), berdasarkan Keputusan presiden No 39 Tahun 1999 tanggal 17 Mei 1999 berubah status menjadi persero dengan nama PT. Kereta Api (Persero) yang mempunyai motif mencari laba atau keuntungan sebagai sumber penerimaan negara. Sehingga dapat dikatakan sisi bisnis perkereta apian lebih besar daripada sisi pelayanan masyarakatnya. Dengan seringnya terjadi perubahan nama oleh pengelola perkereta apian menyatakan adanya dilema “antara kereta api untuk rakyat yang murah dan kereta api sebagai jasa angkutan yang mendatangkan untung”. Akan tetapi PT. Kereta Api juga merupakan salah satu komponen yang harus berperan aktif dalam era persaingan dewasa ini. Perubahan status membawa konsekuensi bagi PT. Kereta Api yaitu adanya peningkatan pelayanan, kapasitas dan kesejahteraan pegawai. Oleh karena itu PT. Kereta Api (Persero) mempunyai visi dan misi yang harus dilaksanakan. Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut:

Visi PT. Kereta Api (Persero) adalah “Terwujudnya kereta api sebagai pilihan jasa transportasi yang mengutamakan keselamatan, kehandalan dan pelayanan”.

Sedangkan misi PT. Kereta Api (Persero) adalah sebagai berikut:

“Mewujudkan jasa pelayanan transportasi massal yang menghasilkan jasa sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan penugasan pemerintah tingkat keselamatan dan pelayanan yang semakin tinggi dan penyelenggaraan semakin efisien”

Visi dan misi dari PT. Kereta Api (Persero) seringkali mengalami perubahan hal ini tergantung dari direksinya. Maksudnya apabila ada pergantian direksi di PT. Kereta Api (Persero) visi dan misi seringkali juga mengalami perubahan meskipun perubahan yang dilakukan tidaklah seluruhnya, perubahan itu hanya pada kata-kata yang mungkin menurut direksi yang baru dinilai terlalu bertele-tele. Akan tetapi pada dasarnya visi dan misi tersebut memiliki makna dan tujuan yang sama.

Dengan melihat sepintas visi dan misi dapat kita lihat bahwa PT. Kereta Api telah menunjukkan kemauan untuk mengatasi masalah konsumen dengan cara memperbaiki pelayanan kepada pelanggan. Permasalahan mengenai sumber daya manusia yang berhubungan dengan efektivitas kerja pegawai juga dihadapi oleh PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Kabupaten Jember khususnya pada seksi administrasi. Seksi administrasi mempunyai peran yang sangat penting jika dikaitkan dengan masalah kepegawaian. Apabila ada permasalahan pada seksi administrasi sudah barang tentu akan berdampak pada pelayanan yang diberikan oleh pegawai di kantor PT. Kereta Api (Persero) kepada masyarakat pengguna jasa kereta api.

Pada dasarnya PT. Kereta Api (Persero) merupakan perusahaan jasa pelayanan angkutan kereta api sebagai bisnis utamanya telah berusaha memperbaiki kualitas, biaya, dan kecepatan waktu penyampaian seperti yang diharapkan oleh pelanggan. Akan tetapi jika ditinjau lebih seksama lagi sebenarnya banyak kekurangan yang dimiliki. Hal ini dapat kita lihat dari berbagai keluhan yang kerap kali muncul di masyarakat selaku pengguna jasa kereta api adalah keterlambatan jadwal baik kedatangan maupun keberangkatan kereta api, masih seringnya terjadi kecelakaan kereta api dimana pada tahun 2002 merupakan puncaknya dimana kecelakaan yang terjadi pada angkutan lebaran tahun 2002 tersebut membuat seluruh jajaran direksi PT. Kereta Api (Persero)

mengundurkan diri. Hal ini dinilai sebagai wujud dari gagalnya pekerjaan yang diemban selama ini, sehingga para direksi memilih untuk mengundurkan diri dari jabatannya.

Banyak faktor yang perlu ditinjau kembali dalam setiap kecelakaan yang terjadi mulai dari masalah teknis, kelalaian manusia, kecilnya gaji masinis hingga buruknya manajemen PT. Kereta Api (Persero). Disamping itu masih sering kali kita temui banyak calo yang menjual tiket dengan harga lebih mahal dari harga resmi yang dikeluarkan oleh PT. Kereta Api (Persero). Belum lagi keadaan gerbong yang kotor terutama pada kereta api kelas ekonomi, matinya AC dan yang lebih memprihatinkan lagi masih sering kita lihat banyaknya copet yang berkeliaran didalam kereta api serta tidak berfungsinya toilet, dan masih banyak hal lain yang membuktikan bahwa pelaksanaan jasa yang dilakukan PT. Kereta Api (Persero) belum maksimal, untuk itu diperlukan solusi untuk dapat mengatasi berbagai permasalahan yang ada. Berikut ini akan disajikan tentang realisasi kerja beserta target pegawai PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember dari masing-masing seksi yang diperoleh dari observasi pendahuluan yang dilakukan oleh penulis dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 1: Data Realisasi Tugas Pegawai Kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember tahun 2002

No	Bagian	Tugas	Target	Realisasi	Prosentase Rata-rata
1	Seksi Administrasi	Melaksanakan pengolahan administrasi	100	70	70,2 %
		Melaksanakan pengolahan administrasi keuangan	100	75	
		Melaksanakan penyusunan anggaran dan akuntansi	100	69	
		Melaksanakan administrasi umum dan kerumahtanggaan	100	67	
		Melaksanakan program pemberian pertimbangan hukum	100	70	
2	Seksi jalan dan rel	Memprogram aktivitas yang berhubungan dengan jalan kereta api	100	75	76,3%
		Melaksanakan pemeliharaan jembatan	100	80	
		Melaksanakan pemeliharaan rel kereta api	100	74	
3	Seksi sinyal, telkom dan listrik	Menyusun rencana dan program pemeliharaan sinyal	100	70	68,6%
		Menyusun rencana dan program pemeliharaan telekomunikasi dan listrik	100	71	
		Melakukan evaluasi pemanfaatannya	100	65	
4	Seksi operasi dan pemasaran	Melaksanakan pemasaran angkutan penumpang dan kelancaran angkutan barang	100	60	56,7%
		Melaksanakan pengendalian gangguan keamanan dan ketertiban penumpang dan barang	100	55	
		Mendata segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api	100	55	

No	Bagian	Tugas	Target	Realisasi	Prosentase Rata-rata
5	Seksi hiperkes	Melaksanakan penelitian, pengujian dan pembinaan hygiene perusahaan dan kesehatan lingkungan	100	70	71,6%
		Melaksanakan pelatihan dan bantuan teknis kegiatan keselamatan dan perlindungan kerja, serta penyediaan bahan dan alat keselamatan kerja	100	70	
		Pembinaan dan pelayanan kesehatan	100	75	
6	Seksi tanah dan bangunan	Melaksanakan perawatan bangunan dan rumah dinas	100	78	74%
		Melaksanakan program yang menangani persertifikatan tanah dan pembayaran sewa tanah serta persertifikatan bangunan	100	70	
	Jumlah				69,57%

Sumber: Bagian Kepegawaian PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember Tahun 2002

Kriteria mengenai tinggi dan rendah menurut Waluyo (1989:50) sebagai berikut:

- 0-20% dikategorikan sangat rendah
- 21-40% dikategorikan rendah
- 41-60% dikategorikan sedang
- 61-80% dikategorikan tinggi
- 81-100% dikategorikan sangat tinggi

Dari data tabel diatas dapat diketahui bahwa efektivitas kerja pegawai PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember dalam melaksanakan tugas pekerjaan dapat dikatakan maksimal. Hal ini dapat dilihat dari realisasi tugas yang ditentukan (69,57%) dapat dikatakan tinggi. Sedangkan pada seksi administrasi dapat kita lihat bahwa realisasi tugas mencapai (70,2%) sehingga dapat kita katakan bahwa realisasi yang sudah dilakukan oleh seksi administrasi dapat dikatakan juga maksimal. Akan tetapi tidak menutup kemungkinan bagi

PT. Kereta Api untuk tetap mengadakan program pengembangan atau tepatnya untuk lebih sering mengadakan pengembangan pegawai terutama yang dilakukan melalui pendidikan dan latihan bagi pegawainya. Karena dari observasi pendahuluan yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa ada tugas yang masih belum dapat terselesaikan oleh masing-masing seksi disebabkan karena kurang efektifnya pegawai dalam menjalankan tugasnya. Hal ini disebabkan salah satunya karena kurangnya program pengembangan pegawai yang dilakukan di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember. Dimana dapat kita ketahui seringkali dijumpai pegawai yang bersikap santai, tergesa-gesa dan bahkan seenaknya dalam menjalankan tugas-tugasnya sehingga dapat dikatakan standar kerja belum dapat terpenuhi.

Sehingga perlu adanya usaha yang konkrit dan terarah serta terpadu yang dilakukan oleh organisasi secara konsisten dan berkesinambungan untuk mendorong peningkatan efektivitas kerja pegawai, hal ini agar dapat mencapai target yang lebih optimal lagi sehingga efektivitas organisasi juga dapat meningkat. Dengan demikian agar efektivitas kerja pegawai maupun efektivitas organisasi dapat meningkat, maka pengembangan pegawai yang dilakukan melalui pendidikan dan latihan merupakan keharusan mutlak yang harus dilakukan oleh PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember agar memiliki SDM yang berkualitas dan mampu bersaing dengan organisasi atau perusahaan yang sejenis.

Pendidikan dan latihan yang dilakukan oleh PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember terutama pada seksi administrasi adalah diklat A1, A2, A3, A4 dan A5. Diklat A1 merupakan diklat administrasi tingkat satu yang merupakan diklat yang paling rendah tingkatannya. Diklat A1, A2, A3 merupakan diklat yang diikuti oleh pegawai dengan golongan II dan III. Sedangkan diklat A4 dan A5 merupakan diklat lanjutan. Penyelenggaraan diklat administrasi tersebut diselenggarakan oleh kantor pusat yang berada di Bandung. Pelaksanaan diklat tergantung dari kantor pusat dimana pelaksanaannya tidak bisa ditentukan dalam satu tahun ada berapa kali diklat yang dilaksanakan, akan tetapi pelaksanaan

diklat disesuaikan dengan kebutuhan atau lebih tepatnya pelaksanaannya tergantung dari pusat. Jika ada pelaksanaan diklat di kantor pusat maka kantor pusat akan menghubungi semua kantor PT. Kereta Api (Persero) melalui pengumuman yang dikirim melalui fax, kemudian kantor-kantor PT. Kereta Api yang ada di daerah akan mendaftar atau mendata pegawai-pegawai mana yang belum mengikuti diklat atau pegawai mana yang berhak mengikuti program diklat. Berikut akan disajikan komposisi pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Kabupaten Jember

Tabel 2: Komposisi Pegawai Seksi Administrasi Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah Pegawai	%
1	IV	1	2,27
2	III	17	38,64
3	II	21	47,73
4	I	5	11,36
Jumlah Pegawai Keseluruhan		44	100

Sumber: Data Sekunder Seksi Administrasi Tahun 2003

Meskipun pada kenyataannya realisasi kerja yang dicapai sudah tinggi namun masih ada pegawai yang belum ikut sertakan pada Diklat, Hal ini dikarenakan karena jenjang kepangkatan yang belum memenuhi syarat, masa kerja pegawai yang masih kurang dan bahkan loyalitas pegawai yang juga kurang. Dengan demikian masih diperlukan lebih banyak lagi pelaksanaan program pengembangan pegawai terutama yang dilakukan melalui pendidikan dan latihan bagi pegawai di kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember khususnya di seksi administrasi.

Pada kenyataannya pendidikan dan latihan (diklat) banyak digunakan oleh banyak instansi untuk dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawainya. Moenir (1987:162) berpendapat bahwa, "Diklat merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan kemampuan berupa kecakapan dalam menjalankan tugas, kemampuan menggunakan peralatan dan metode serta menyalurkan keinginan pegawai untuk berkembang".

Adapun jenis-jenis pendidikan dan latihan yang sering diselenggarakan oleh suatu organisasi atau instansi menurut Moenir (1987:165) adalah sebagai berikut:

1 Pre Service Training

Pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi calon pegawai, sebagai usaha pengenalan dari dekat tentang pekerjaan dan lingkungannya.

2 In Service Training

Pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi pegawai yang statusnya pegawai tetap (bukan calon lagi) untuk meningkatkan kemampuan, kecakapan, pengetahuan, ketrampilan atau yang bersifat penyegaran sehubungan dengan tugas pekerjaannya

Sesuai dengan jenis-jenis diklat tersebut maka penulis lebih menekankan pada diklat in service training yang diperuntukkan bagi pegawai tetap yang ada di seksi administrasi. Dan pendidikan dan latihan (diklat) in service training yang dilaksanakan di seksi administrasi adalah diklat administrasi yang memiliki beberapa tingkatan yaitu dari mulai diklat administrasi tingkat I atau diklat A1 sampai dengan diklat administrasi tingkat V atau diklat A5.

Dengan adanya penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi pegawai di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember memiliki beberapa tujuan yang dianggap dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja pegawai dan juga membantu peningkatan efektivitas organisasi. Berkaitan dengan hal tersebut maka Saksono (1988:80) memberikan beberapa tujuan pendidikan dan latihan diantaranya sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan (knowledge), kemampuan (ability), dan ketrampilan (skill) pegawai dalam menjalankan tugas-tugasnya.
- b. Menanamkan pengetahuan yang sama mengenai suatu tugas dalam kaitannya dengan yang lain untuk mewujudkan tujuan organisasi atau perusahaan.
- c. Mengusahakan kemampuan dan ketrampilan yang sesuai dengan dengan situasi dan kondisi yang terjadi akibat berhasilnya pembangunan.
- d. Menimbulkan minat dan perhatian pegawai terhadap bidang tugas masing-masing.

- e. Memupuk keberanian berpikir kreatif dan berpartisipasi dalam diskusi.
- f. Memupuk hubungan kerjasama antar pegawai secara efisien.
- g. Menanamkan jiwa kesatuan (*l'esprit de corps*)
- h. Mengubah sikap dan tingkah laku mental (mental attitude dan behavior) pegawai kearah kerja yang jujur dan efektif.
- i. Mengurangi tingkat labour turnover.
- j. Mengembangkan karier pegawai.
- k. Menumbuhkan rasa saling memiliki dan tanggung jawab pegawai
- l. Mengurangi frekuensi pengawasan.

Mengingat pentingnya program pengembangan pegawai untuk diteliti maka didasarkan pada pandangan yang dikemukakan Tjiptoherijanto (Thoha, 1999:165) "bahwa pengembangan sumber daya manusia diyakini merupakan jawaban dari setiap masalah yang terjadi dalam suatu organisasi. Keterbatasan kemampuan sumber daya manusia dan tingkat profesional yang rendah pada gilirannya akan memberikan sumbangan yang terbatas bagi pencapaian tujuan organisasi".

Sedangkan Hasibuan (2000:67) menyatakan bahwa pengembangan pegawai dirasa semakin penting manfaatnya karena tuntutan pekerjaan atau jabatan, sebagai akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan diantara perusahaan sejenis. Dilain pihak Siagian berpendapat bahwa " Alasan yang fundamental adalah untuk menghadapi tuntutan tugas sekarang dan terutama untuk menjawab tantangan masa depan pengembangan sumber daya manusia merupakan keharusan mutlak.

Untuk itu program pengembangan mutlak dilakukan oleh suatu organisasi atau instansi baik pemerintah maupun swasta, terutama yang dilakukan melalui pendidikan dan latihan. Pemberian pendidikan dan latihan merupakan tanggung jawab dari seorang pimpinan organisasi. Dalam hal ini pimpinan PT. Kereta Api (Persero). Pimpinan organisasi tidak bisa menghindar dari tanggung jawabnya untuk memberikan latihan kepada pegawai serta memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk melanjutkan pekerjaannya dan pengembangan dirinya

sambil bekerja. Sebagaimana yang dinyatakan Moekijat (1991:11) tentang tanggung jawab pimpinan bahwa:

Pimpinan mempunyai tanggung jawab atas latihan dan pendidikan pada semua tingkat organisasi. Tanggung jawab ini sifatnya terus-menerus, karena pegawai baru memerlukan latihan permulaan dan pegawai lama memerlukan latihan tambahan, apabila mereka akan diserahi tanggung jawab yang lebih berat

Mengingat pengembangan pegawai dirasa semakin penting manfaatnya bagi pegawai dan organisasi, maka PT. Kereta Api (Persero) juga mengadakan pengembangan pegawai yang dilakukan melalui pendidikan dan latihan yang bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan yang dapat dipergunakan untuk menunjang pelaksanaan kerjanya. Sebagaimana halnya yang dikemukakan oleh Subagyo (1995:40) bahwa:

Pendidikan dan latihan pegawai adalah aktivitas yang meliputi usaha memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai agar pelaksanaan tugas mereka lebih efektif

Pendidikan dan latihan yang diadakan oleh setiap organisasi tidak semuanya sama, tetapi tergantung dari situasi dan kondisi organisasi. Pendidikan dan latihan yang dilaksanakan untuk pegawai baru guna untuk membantu pegawai baru untuk dapat melaksanakan tugas-tugas ditempat kerjanya yang baru. Sedangkan bagi pegawai lama guna untuk meningkatkan efektivitas kerjanya dalam rangka pelaksanaan tugas sekarang maupun dimasa mendatang.

Melalui pendidikan dan latihan, seorang pegawai dipersiapkan untuk memiliki bekal agar dapat mengenal dan mengembangkan metode berpikir secara sistematis, sehingga dapat dengan mudah memecahkan masalah dan mengambil keputusan. Sehingga dengan demikian akan dapat terlihat pada hasil kerjanya yang pada akhirnya akan menjamin efektivitas kerjanya semakin meningkat juga.

Dari uraian diatas tentang begitu pentingnya pendidikan dan latihan bagi pegawai dalam mewujudkan efektivitas kerja pegawai, maka penulis terdorong untuk meneliti mengenai "*Pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember*"

1.2 Perumusan Masalah

Suatu penelitian ilmiah pada dasarnya diawali dengan munculnya suatu masalah dimana setiap masalah membutuhkan pemecahan atau solusi yang nantinya berupa sumbangan bagi perkembangan ilmu yang bermanfaat bagi masyarakat. Berdasarkan uraian diatas Winarno Surachmad (1985:34) mendefinisikan masalah 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 mengkaji permasalahan mengenai pendidikan dan latihan terhadap peningkatan efektivitas kerja pegawai maka sebelumnya perlu diketahui apa yang sebenarnya dimaksud dengan masalah, maka masalah menurut Loedin (1978:10) mempunyai arti yang khas dan harus memenuhi persyaratan antara lain:

- a. Menunjukkan antara dua variabel.
- b. Persoalan harus ditegaskan dalam bahasa yang jelas dan untuk mudahnya dituangkan dalam kalimat pertanyaan.
- c. Persoalan harus memungkinkan pengukuran secara empiris.

Dari persyaratan diatas maka penulis merumuskan permasalahan dalam penulisan ini sebagai berikut:

“Adakah pengaruh pendidikan dan latihan terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Kabupaten Jember”.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Setiap kegiatan penelitian pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Tujuan penelitian dibuat untuk memberikan arahan bagi peneliti agar pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan secara sistematis dan dapat mencapai sasaran yang hendak dicapai. Berkaitan dengan tujuan penelitian maka Hadi (1997:3) menyatakan bahwa “ suatu penelitian khususnya dalam bidang ilmu pengetahuan empiris pada umumnya bertujuan untuk menemukan, membagikan, atau menguji kebenaran suatu pengetahuan”.

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas penelitian ini di laksanakan dengan tujuan :

Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh pendidikan dan latihan terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Kegunaan atau manfaat yang di harapkan peneliti dari penelitian ini antara lain:

- a. Dapat memberikan masukan bagi semua pihak, khususnya di kantor PT.Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember agar lebih meningkatkan efektivitas kerjanya berdasarkan program pendidikan dan latihan yang telah dibuat.
- b. Untuk menambah wawasan dan pengalaman bagi penulis dalam mempraktekkan teori yang penulis terima selama dibangku kuliah.
- c. Diharapkan dapat memberikan kegunaan akademis yaitu sebagai bahan tambahan dan bahan kepustakaan bagi mahasiswa.

1.4 Kerangka Teori

Didalam kegiatan penelitian teori merupakan hal yang terpenting dan paling berperan dalam memahami proses-proses penting didalam memilih suatu rangkaian tindakan yang efektif. Pengertian teori menurut Kerlinger (dalam Singarimbun dan Effendi 1989:37) adalah "Serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan preposisi untuk menerangkan fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antara konsep-konsep".

Dengan demikian suatu teori merupakan serangkaian konsep, definisi dan proposisi yang saling berkaitan guna memberikan gambaran yang sistematis menghubungkan variabel satu dengan variabel yang lain yang menjelaskan fenomena tertentu.

Konsep digunakan untuk menggambarkan secara tepat fenomena yang hendak diteliti. Konsep ini dapat menyederhanakan pemikiran dengan satu istilah

untuk beberapa kejadian yang saling berkaitan, konsep yang bersifat abstrak banyak digunakan dalam penelitian-penelitian sosial. Untuk lebih jelasnya Singarimbun dan Effendi (1989:3) mengemukakan pengertian konsep sebagai berikut:

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

Berangkat dari pengertian-pengertian diatas maka konsep dan perumusan teori ini akan diuraikan dibawah ini :

Pengembangan pegawai merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan dan menambah pengetahuan, kecakapan selain meningkatkan mutu serta ketrampilan pegawai yang diperlukan agar didalam pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana dengan tepat dan sesuai dengan bidang tugas dan kedudukannya. Pada dasarnya pengembangan pegawai bertujuan memperbaiki efektivitas kerja karyawan dalam mencapai hasil-hasil yang telah ditetapkan. Untuk itu diperlukan suatu manajemen untuk mengelola orang-orang yang ada di dalam organisasi.

Adapun pengertian manajemen menurut Terry (dalam Manullang 1992:16) adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain. Kemudian Manullang juga memberikan pendapat bahwa pengertian manajemen adalah sebagai berikut:

Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Sarana atau unsur-unsur manajemen untuk mencapai tujuan terdiri dari "6M" antara lain : Men, Money, Methode, Machines, Materials, dan Market. Selanjutnya menurut Hasibuan (2000:2) terdapat beberapa bidang manajemen yang merupakan penjabaran dari "6M" antara lain terdiri dari:

1. Manajemen Sumber Daya Manusia.
2. Manajemen Pembelanjaan

3. Manajemen Produksi
4. Manajemen Biaya
5. Manajemen Pemasaran
6. Manajemen Perkantoran
7. Manajemen Resiko
8. Manajemen berdasarkan sasaran
9. Manajemen Mutu (TQS dan QCC)

Penulis merasa tertarik untuk meneliti unsur pertama yaitu Men (manusia). Unsur men selanjutnya berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen Sumber Daya Manusia atau Men Power Management. Ada pula yang menyebutnya sebagai manajemen kepegawaian atau manajemen personalia (Personel Manajemen). Menurut Flippo (dalam Sedarmiyanti,2001:5) memberikan pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sebagai berikut:

Manajemen Sumber daya manusia (MSDM) adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Sedangkan Hasibuan (2000:10) memberikan definisi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah sebagai berikut:

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Fungsi-fungsi MSDM terdiri dari perencanaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

Dengan berpegang pada uraian diatas pengembangan pegawai merupakan kegiatan yang penting dalam suatu organisasi. Suatu organisasi dapat berkembang sesuai dengan perkembangan masyarakat dan bangsa. Suatu organisasi yang baik harus mampu mengantisipasi masa depan masyarakat, sehingga ia harus dapat menyusun program-program atau kegiatan-kegiatannya sesuai dengan permasalahan yang dihadapi oleh organisasi dalam mengantisipasi masa depan.

Dengan kata lain organisasi harus tumbuh dan berkembang untuk memperoleh pertumbuhan dan perkembangan organisasi yang seirama dengan

perkembangan zaman, maka harus didukung oleh kualitas pegawai (sumber daya manusia) yang memadai. Untuk itulah diperlukan pengembangan pegawai. Pengembangan pegawai dapat diartikan sebagai upaya mempersiapkan pegawai (sumber daya manusia) agar dapat berperan dan bergerak dalam organisasi sesuai dengan pertumbuhan, perkembangan, dan perubahan suatu organisasi, oleh sebab itu kegiatan pengembangan pegawai itu dirancang untuk memperoleh pegawai-pegawai yang mampu berprestasi dan fleksibel.

Pengembangan pegawai merupakan suatu program yang bertujuan untuk membantu karyawan dalam rangka meningkatkan kinerja. Pengembangan pegawai itu sendiri pada dasarnya bertujuan untuk memperbaiki efektivitas kerja pegawai dalam mencapai hasil kerja yang telah ditetapkan. Berkaitan dengan perbaikan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan pegawai dan ketrampilan pegawai. Berkaitan dengan hal tersebut maka Moekijat (1991:8) menyatakan bahwa:

Pengembangan pegawai merupakan setiap usaha untuk memperbaiki pelaksanaan sekarang maupun yang akan datang, dengan memberikan informasi, mempengaruhi sikap dan menambah kecakapan. Dengan kata lain pengembangan adalah setiap kegiatan yang dimaksudkan untuk mengubah perilaku, perilaku yang terdiri dari pengetahuan, kecakapan dan sikap

Disamping itu kita juga dapat mengambil manfaat dari pengembangan sumber daya manusia, seperti yang dikemukakan oleh John H Proctor dan William M Thorton dalam bukunya "Training A Handbook for Line Manager" yang dikutip oleh Susilo Martoyo (2000:69) menyebutkan adanya tiga belas faedah nyata dari pengembangan tersebut antara lain:

1. Menaikkan rasa puas pegawai
2. Pengurangan pemborosan
3. Mengurangi ketidakhadiran dan "turnover" pegawai
4. Memperbaiki metode dan sistem bekerja
5. Menaikkan tingkat penghasilan
6. Mengurangi biaya-biaya lembur
7. Mengurangi biaya pemeliharaan mesin-mesin

8. Mengurangi keluhan pegawai
9. Mengurangi kecelakaan-kecelakaan
10. Memperbaiki komunikasi
11. Meningkatkan pengetahuan serba guna pegawai
12. Memperbaiki moral pegawai
13. Menimbulkan kerjasama yang baik

Sedangkan manfaat yang dapat diraih oleh perusahaan dengan melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai seperti yang diungkapkan oleh Saydam (2000:500) antara lain:

- a. Perusahaan akan berkemampuan menyesuaikan diri dengan kebutuhan sekarang
- b. Perusahaan akan mempunyai SDM yang selalu tampil meyakinkan dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Perusahaan akan mampu menjawab tantangan perkembangan keadaan masa depan
- d. Program perusahaan akan tidak pernah tertinggal dari pesaingnya
- e. Perusahaan dapat meningkatkan prestasi karyawan secara individual maupun kelompok
- f. Mekanisme perusahaan lebih fleksibel dan tidak kaku dalam menggunakan teknologi baru
- g. Biaya produksi yang dikeluarkan lebih efisien
- h. Perusahaan dapat mempersiapkan karyawan-karyawan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi

Untuk dapat mencapai tujuan-tujuan tersebut maka diperlukan usaha untuk pengembangan pegawai oleh pimpinan yang berupa latihan, promosi dan pemindahan. Seperti yang dinyatakan Manullang (1992:132) bahwa:

Mengembangkan pegawai ini dimaksudkan setiap usaha dari pemimpin atau atasan untuk menambah keahlian dan efisiensi kerja dari bawahannya dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan menempatkan ia pada jabatan yang setepatnya. Usaha untuk memenuhi maksud ini ialah dengan berbagai tindakan seperti melatih, mempromosikan dan memindahkan.

Sedangkan Hasibuan (2000:65-115) membagi pengembangan karyawan menjadi empat bagian besar yaitu melalui: 1. Pendidikan dan latihan, 2. Penilaian prestasi kerja, 3. Mutasi karyawan, dan 4. Promosi karyawan.

Kemudian Moenir (1987:161-181) juga menyatakan bahwa kegiatan oleh manajemen yang ditujukan untuk pengembangan pegawai dilakukan melalui 3 cara yaitu:

- a. Pendidikan dan latihan.
- b. Promosi (kenaikan jenjang).
- c. Perpindahan.

Akan tetapi dalam penelitian ini peneliti berusaha mempersempit wilayah pembahasan yaitu mengenai pengembangan pegawai yang hanya membahas pendidikan dan latihan sebagai variabel yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai. Dimana pendidikan dan latihan sebagai sarana untuk meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan yang membantu pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi agar lebih efektif dan efisien. Seperti yang dikemukakan Matutina (1993:103) mendefinisikan pengembangan pegawai sebagai berikut:

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

Untuk dapat meningkatkan pengetahuan diperlukan pendidikan dan latihan agar pegawai dapat melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan baik. Dengan kata lain pegawai dapat bekerja lebih efektif sehingga dapat mencapai tujuan-tujuan organisasi seperti yang telah ditentukan sebelumnya. Seperti yang dinyatakan oleh Widjaya (1986:75) bahwa:

Pendidikan dan latihan merupakan suatu proses memberi bantuan kepada pegawai agar ia dapat memiliki efektivitas dalam pekerjaannya yang sekarang maupun dikemudian hari dengan jalan mengembangkan pada dirinya pengetahuan dan ketrampilan yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya

Dengan pengembangan pegawai diharapkan dapat menambah pengetahuan, ketrampilan, mutu (produktivitas), dan kecakapan pegawai yang merupakan faktor utama dalam mencapai sukses bagi pencapaian tujuan organisasi. Sehingga sangat penting bagi karyawan atau pegawai yang menghadapi pekerjaan baru diperlukan adanya tambahan ketrampilan dan pengetahuan guna melaksanakan tugasnya dengan baik, efektif, dan efisien.

Dengan melihat beberapa pendapat diatas dapat diartikan bahwa pada dasarnya pendidikan dan latihan yang dilaksanakan seharusnya dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Untuk memperoleh kejelasan mengenai kerangka berpikir yang logis, maka penulis akan menjelaskan secara konseptual dua variabel dalam penelitian ini

1.4.1 Konsep Pendidikan dan Latihan

Pada kenyataannya manusia mempunyai keinginan untuk mengembangkan dirinya yang dilakukan dengan mengikuti kursus, pelatihan, membaca buku, seminar dan sebagainya. Sedangkan suatu organisasi memberikan fasilitas berupa pengembangan pegawai bagi pegawainya merupakan organisasi yang sadar betapa pentingnya sumber daya manusia bagi pencapaian tujuan organisasi. Program pengembangan pegawai yang dilakukan oleh suatu organisasi biasanya dengan mengadakan pendidikan dan latihan yang merupakan sarana yang tepat untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai yang dirasakan sebagai pengabdian dan tanggung jawab. Sehingga tujuan organisasi dapat terealisasi dengan baik sehingga mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini Subagyo (1995:40) memberikan pengertian pendidikan dan latihan sebagai berikut :

Pendidikan dan latihan pegawai adalah aktivitas yang meliputi usaha memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai dengan maksud agar pelaksanaan tugas mereka lebih efektif.

Dari berpegang pada pendapat Subagyo maka pendidikan dan latihan dapat diukur melalui ukuran sebagai berikut:

a. Pengetahuan

Pada hakekatnya pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai dijadikan sebagai penunjang tercapainya tujuan organisasi dengan baik dimana pegawai menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Untuk itu seorang pemimpin dituntut untuk dapat meningkatkan pengetahuan pegawainya serta berusaha menggali sumber daya manusia sehingga dapat menghasilkan kerja yang optimal.

Dengan demikian Subagyo (1995:46) memberikan definisi tentang pengetahuan sebagai berikut:

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

Dengan adanya peningkatan pengetahuan yang berhubungan dengan tugas pegawai maka seorang pegawai diharapkan akan semakin mampu menguasai dan menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Pernyataan tersebut sama halnya dengan pendapat yang dinyatakan oleh Ranupandojo dan Husnan (1999:74) bahwa, "Pengetahuan karyawan akan menentukan pelaksanaan tugas sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik.

b. Ketrampilan

Mewujudkan ketrampilan pegawai merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, oleh karena itu pegawai diberi kesempatan untuk dapat meningkatkannya sehingga pekerjaan yang dibebankan kepada seorang pegawai dapat terselesaikan dengan baik dan efektif.

Dalam hal ini Siswanto (1989:16) mengemukakan pendapatnya tentang pengertian ketrampilan adalah sebagai berikut:

"Ketrampilan adalah keahlian untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang diserahkan kepada tenaga kerja"

Dari pendapat Siswanto diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa ketrampilan sangat dibutuhkan oleh para pegawai, pegawai yang terampil berarti ,selanjutnya dikatakan oleh Siswanto (1989:160) bahwa:

Media untuk meningkatkan keahlian kerja pegawai adalah kebiasaan untuk melaksanakan suatu tugas pekerjaan secara rutin pada setiap waktu dalam suatu tugas dan pekerjaan yang sejenis merupakan sarana yang dipandang untuk meningkatkan keahlian pegawai

1.4.2 Konsep Efektivitas Kerja

Agar pencapaian tujuan organisasi berhasil ditentukan oleh keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Maka dapat dikatakan bahwa efektivitas organisasi tergantung pada efektivitas kerja pegawai. Sehingga pegawai harus diusahakan agar dalam pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan secara efektif. Berbicara masalah efektivitas berarti membicarakan efek atau akibat yang ditimbulkan setelah dilaksanakan tugas-tugas tertentu oleh seorang pegawai. Westra (1989:108) menyatakan pendapatnya tentang efektivitas sebagai berikut:

Efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian terjadinya efek atau akibat yang dikehendaki kalau seseorang melakukan perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki, maka orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau maksud sebagaimana dikehendaki.

Sedangkan pengertian efektivitas menurut Emerson (dalam Handyaningrat 1988:16) adalah sebagai berikut:

Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya berarti efektif.

Dengan melihat dua pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu pekerjaan dapat dikatakan efektif apabila tercapai suatu sasaran atau tujuan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mengukur efektif tidaknya suatu pekerjaan maka adanya faktor-faktor yang bisa dijadikan patokan untuk pengukuran efektivitas ini. Wilson dan Heyel (1972:102) mengatakan “ efektivitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu quality of work (kualitas kerja) dan quantity of work (kuantitas kerja).

Sedangkan yang dimaksud dengan efektivitas kerja menurut Westra (1987:102) adalah sebagai berikut:

Efektivitas kerja adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang pegawai atau karyawan yang dapat menimbulkan suatu akibat terwujudnya tujuan sesuai dengan ketentuan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Sebagaimana pendapat-pendapat yang telah diuraikan diatas bahwa efektivitas merupakan sarana atau alat yang dipakai untuk menunjukkan hasil yang telah dicapai. Dalam hal ini Umar (2000:10) menyatakan, "efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai. Kemudian lebih lanjut Umar (2000:9) menyatakan, "Efektivitas yang mengarah kepada unjuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas, waktu".

Berdasarkan pendapat dari Umar tersebut, maka mengenai alat ukur dari efektivitas kerja didalam individu melaksanakan tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Kualitas kerja
 2. Kuantitas kerja
 3. Waktu
- a. **Kualitas kerja**

Agar pencapaian target dapat menghasilkan kualitas yang baik, maka perlu mempertimbangkan segala sesuatunya yang berkaitan dengan tepat tidaknya pekerjaan yang dilaksanakan. Wilson dan Heyel (1972: 101) mengemukakan pendapatnya tentang kualitas kerja sebagai berikut:

"Kualitas kerja adalah menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapiannya".

Pendapat diatas menunjukkan bahwa kualitas kerja yang dilaksanakan pegawai berkaitan erat dengan ketepatan kerja, kelengkapan, dan kerapian kerja, termasuk teliti didalam menjalankan tugasnya.

b. **Kuantitas kerja**

Upaya yang perlu dilakukan didalam pencapaian efektivitas kerja pegawai adalah dengan cara bagaimana mencapai kuantitas kerja yang dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan. Kemudian Wilson dan Heyel (1972:101) menyatakan bahwa, " kuantitas kerja adalah menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan".

Dengan demikian kuantitas kerja mengacu pada banyaknya hasil kerja yang dicapai selama kurun waktu tertentu dan menunjukkan kecepatan seorang

pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

c. Waktu

Efektivitas menurut waktu adalah tercapainya sasaran yang telah disediakan menurut sumber dan cara kerja yang memadai. Efektivitas waktu merupakan sesuatu yang dapat diperkirakan dan ditentukan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Sehubungan dengan efektivitas waktu Setiawan (1987:16) menyatakan:

Tidak seluruh waktu yang dialokasikan digunakan. Dalam arti bahwa pekerjaan tertentu dapat diselesaikan lebih cepat dari jatah waktu yang ditetapkan, juga bahkan batas waktu yang ditetapkan benar-benar ditarik yang berarti pekerjaan diselesaikan tepat pada waktunya.

Sehingga yang dimaksud dengan efektivitas waktu adalah pekerjaan yang dapat diselesaikan tepat pada waktunya atau lebih cepat dari waktu yang telah disediakan.

1.5 Hipotesis

Di dalam suatu penelitian ilmiah hipotesis merupakan rangkaian kerja yang harus dipenuhi oleh peneliti dalam melihat sasaran penelitian yang menjadi obyeknya. Hipotesis juga merupakan pernyataan yang bersifat sementara yang merupakan rumusan yang harus dibuktikan kebenarannya. Seperti yang dikemukakan oleh Singarimbun dan Effendi (1989:22) bahwa, "hipotesis adalah dugaan sementara tentang hubungan teoritis antara dua atau lebih variabel yang masih perlu diuji kebenarannya".

Mengingat pentingnya hipotesis dalam suatu penelitian maka hipotesis harus memenuhi kriteria-kriteria tertentu. Effendi (1989:22) mengatakan bahwa hipotesis yang baik harus memenuhi 2 kriteria yaitu:

1. Hipotesis harus menggambarkan hubungan antara variabel
2. Hipotesis harus memberikan petunjuk bagaimana pengujian tersebut

Karena hipotesis merupakan suatu pernyataan yang memiliki kedudukan yang penting, maka peneliti dituntut untuk dapat merumuskan hipotesis dengan jelas. Borg dan Gall (Arikunto, 1998:70) mengajukan adanya persyaratan untuk hipotesis sebagai berikut:

1. Hipotesis harus dirumuskan dengan singkat tetapi jelas
2. Hipotesis harus dengan nyata menunjukkan adanya hubungan antara dua atau lebih variabel
3. Hipotesis harus didukung oleh teori-teori yang dikemukakan oleh para ahli atau hasil peneliti yang relevan

Dari pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa hipotesis merupakan anggapan sementara hubungan antara dua atau lebih variabel yang dianggap benar. Ada dua jenis hipotesis yang digunakan dalam penelitian yaitu hipotesis nol atau hipotesis statistik (H_0) dan hipotesis kerja atau hipotesis alternatif (H_1). H_0 biasanya dipakai dalam penelitian yang bersifat statis yang akan diuji yang nantinya diterima atau ditolak tergantung pada hasil eksperimen atau pemilihan sampelnya. Sedangkan H_1 merupakan hipotesis kerja yang menyatakan ada hubungan antara variabel X dan Y

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dalam penelitian ini mengambil hipotesis sebagai berikut:

H_0 : Tidak ada pengaruh antara pendidikan dan latihan terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember.

H_1 : Ada pengaruh antara pendidikan dan latihan terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember.

1.6 Definisi Operasional

Untuk mempermudah dan memperjelas apa yang akan diteliti maka ada batasan yang memperjelas gejala-gejala dari variabel penelitian, sehingga diperlukan adanya definisi operasional. Definisi operasional menurut Singarimbun dan Effendi (1989:46) adalah sebagai berikut:

Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel. Definisi operasional adalah suatu informasi ilmiah yang dapat membantu peneliti lain yang ingin menggunakan variabel yang sama. Dari definisi tersebut diketahui bagaimana caranya pengukuran variabel itu dilakukan serta dapat ditentukan apakah prosedur

pengukuran yang sama akan dilakukan atau diperlukan prosedur pengukuran yang sama.

Sedangkan definisi operasional menurut Young (dalam Koentjaraningrat, 1991 : 23) yaitu :

Definisi operasional tidak lain dari pada mengubah konsep-konsep yang berupa konstruk itu atau dengan kata-kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dihadapi, yang dapat diuji, dan ditentukan kebenarannya oleh orang lain.

Dalam penelitian ini yang akan diukur sebagai definisi operasional terdapat dua variabel yaitu :

1. Pendidikan dan latihan (X)
2. Efektivitas kerja pegawai (Y)

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

1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pendidikan dan latihan (X)

a. Pengetahuan pegawai

Pengetahuan pegawai merupakan segala sesuatu yang mereka ketahui tentang obyek tertentu yang merupakan pengetahuan umum yang dilaksanakan secara langsung atau mempengaruhi pelaksanaan pelaksanaan tugas pegawai . Hal ini sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik. Pengetahuan pegawai dapat diukur dengan menggunakan item sebagai berikut:

- Kegiatan memberikan pengetahuan langsung berkaitan dengan pelaksanaan tugas pegawai.
- Kegiatan memberikan pengetahuan umum yang dapat menunjang dan mempengaruhi pelaksanaan tugas pegawai.

b. Ketrampilan pegawai

Ketrampilan pegawai merupakan keahlian mengerjakan suatu pekerjaan yang merupakan hasil daripada proses pelatihan pegawai yang dititik beratkan pada sisi praktek yang lebih banyak ditujukan pada penambahan atau peningkatan ketrampilan dalam menggunakan anggota badan dan alat kerja. Hai ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas oleh pegawai dalam suatu organisasi.

Ketrampilan pegawai diukur dengan menggunakan item sebagai berikut:

- Memberikan latihan kecekatan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- Memberikan latihan pelaksanaan suatu tugas pekerjaan secara rutin.

1.6.2 Operasionalisasi Variabel Efektivitas Kerja (Y)

a. Kualitas kerja

Indikator kualitas kerja dapat diukur melalui ukuran sebagai berikut :

- Aktivitas pelaksanaan tugas/kerja atas ketepatan kerjanya
- Aktivitas pelaksanaan tugas/kerja atas kelengkapan kerjanya
- Aktivitas pelaksanaan tugas/ kerja atas kerapian kerjanya

b. Kuantitas kerja

Indikator kuantitas kerja dapat diukur melalui ukuran sebagai berikut :

- Banyaknya tugas atau pekerjaan yang diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- Pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan pegawai lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan
- Penggunaan waktu yang sebaik-baiknya untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan

c. Waktu

Indikator waktu dapat diukur melalui ukuran sebagai berikut :

- Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat pada waktunya
- Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah disediakan

Selanjutnya jawaban atas masing-masing item akan diberi skor dengan ketentuan yang memakai skala Guttman dalam Sugiyono (1998:77) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk jawaban “ya” akan diberi skor 2
- b. Untuk jawaban “tidak” akan diberi skor 1

1.7 Metode Penelitian

Didalam suatu penelitian diperlukan adanya suatu cara atau metode yang merupakan langkah operasional yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan penelitian yaitu untuk memperoleh hasil yang benar, obyektif dan ilmiah. Pengertian metode menurut Koentjaraningrat (1991 : 7) adalah sebagai berikut :

Metode adalah cara atau jalan sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut cara kerja untuk memahami obyek sasaran ilmu yang bersangkutan.

Sedangkan penelitian atau *research* menurut Hadi (1997 : 4) diartikan sebagai berikut “ Penelitian atau research dapat diartikan sebagai usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan yang dilakukan dengan menggunakan metode-metode ilmiah”. Dengan demikian metode penelitian adalah suatu cara kerja yang sangat mutlak diperlukan dalam melakukan penelitian untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu penelitian. Sehubungan dengan penelitian atau uraian di atas maka dalam penelitian ini penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Metode penentuan populasi
2. Metode penentuan sampel
3. Metode pengumpulan data
4. Metode analisis data

1.7.1 Metode Penentuan Populasi

Menentukan daerah dalam suatu penelitian sangat penting untuk menentukan populasi, seperti halnya yang dimaksud oleh Singarimbun dan Effendi (1989 : 108), bahwa “Populasi adalah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga”.

Sedangkan Arikunto (1993:2) berpendapat “Populasi adalah subjek penelitian”. Tujuan diadakannya populasi ialah agar kita dapat menentukan besarnya anggota sampel yang diambil dari anggota populasi. Sehubungan dengan pendapat tersebut maka dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah pegawai pada seksi Administrasi di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember sebanyak 44 orang pegawai yang meliputi 5 sub seksi yaitu:

1. Sub Seksi sumber daya manusia
2. Sub Seksi Pendayagunaan keuangan
3. Sub Seksi Kerumahtangaan dan umum
4. Sub Seksi anggaran dan akuntansi
5. Sub Seksi Hukum

1.7.2 Metode Penentuan Sampel

Di dalam suatu penelitian, peneliti juga dituntut menentukan sampel yang diharapkan bisa mewakili dari populasi secara keseluruhan. Hal ini sesuai dengan pendapat Nawawi (1995:144) bahwa pengertian sampel adalah :

Sampel secara sederhana diartikan sebagai bagian dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam penelitian. Dengan kata lain sampel adalah bagian dari populasi untuk mewakili seluruh populasi.

Selanjutnya untuk menentukan besar kecilnya sampel akan diambil dari populasi yang ada, dalam hal ini tidak ada ketentuan yang mutlak. Seperti yang diungkapkan oleh Hadi (1997:73) bahwa "Sebenarnya tidaklah ada suatu ketetapan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi. Ketiadaan yang mutlak itu tidak perlu menimbulkan suatu keragu-raguan kepada seorang peneliti". Berdasarkan uraian diatas, ketiadaan ketetapan yang mutlak ini memberikan keleluasaan peneliti untuk mengambil jumlah sampel. Dalam penelitian ini diambil sampel sebanyak 22 orang.

Berdasarkan data yang diambil maka dalam penelitian ini menggunakan teknik pengambilan sampel secara stratified sample. Soehartono (2000:61) menyatakan Stratified sampling adalah teknik pengambilan yang biasa digunakan jika populasi terdiri atas lapisan atau beberapa stratum (jamaknya disebut strata) Dan agar sampelnya juga mencerminkan lapisan-lapisan pada populasi sehingga representatif, maka cara pengambilan sampelnya dilakukan dari setiap lapisan secara acak. Apabila proporsi atau persentase sampel pada setiap lapisan sama maka cara pengambilan sampel seperti ini disebut Proposional stratified random sampling yaitu teknik pengambilan sampel yang menggunakan randomisasi.

Tabel 3: Penyebaran Sampel

No	Golongan	Jumlah Populasi	Proporsi
1	IV	1	$1/44 \times 22 = 1$
2	III	17	$17/44 \times 22 = 9$
3	II	21	$21/44 \times 22 = 10$
4	I	5	$5/44 \times 22 = 2$
	Jumlah	44	22

Sumber: Data Sekunder Seksi Administrasi Tahun 2003

1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Suatu penelitian ilmiah mempunyai tujuan untuk mengungkap fakta mengenai variabel yang akan diteliti, karena itu dibutuhkan data-data penelitian. Sudjana (1992:4) berpendapat data adalah “keterangan atau ilustrasi mengenai sesuatu hal bisa berbentuk kategori atau bisa berbentuk bilangan.”

Kemudian Umar (1998 : 99) membedakan data menurut sumbernya menjadi dua yaitu :

1. Data Primer, merupakan data yang diperoleh dari sumber pertama dari individu atau perseorangan
2. Data sekunder, merupakan data primer yang diolah lebih lanjut

Metode pengumpulan data yang digunakan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Teknik Observasi
2. Teknik Dokumentasi
3. Teknik Interview
4. Teknik Kuesioner

a. Teknik Observasi

Di dalam penelitian teknik observasi sangat diperlukan, hal ini bertujuan melihat secara langsung kejadian, fenomena atau peristiwa yang ada di daerah penelitian. Hadi (1997 : 198) menyatakan bahwa observasi diartikan sebagai :

Pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang akan diselidiki. Dalam arti luas observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang beraturan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan metode observasi ini diharapkan penulis mendapatkan data-data yang mendukung dan yang diperlukan di dalam penelitian.

b. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan laporan tertulis dari suatu peristiwa yang berisi penjelasan dan pemikiran terhadap peristiwa-peristiwa. Dalam hal ini metode dokumentasi berfungsi untuk melihat catatan-catatan yang dipakai untuk memperoleh data sekunder yang dibutuhkan. Menurut Koentjaraningrat (1991:48) mengemukakan bahwa pada umumnya data yang tercantum dalam berbagai jenis dokumen itu merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari permasalahan tertentu, antara lain karena tidak dapat diobservasi lagi dan tidak dapat diingat lagi.

c. Teknik Interview

teknik interview yang lebih dikenal dengan wawancara dalam masyarakat merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Hadi (1995:192) yaitu:

Wawancara merupakan proses tanya jawab lisan, dalam mana dua orang atau lebih behadap-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

d. Teknik Kuesioner

Metode kuesioner merupakan cara untuk memperoleh data dengan jalan mengajukan pertanyaan secara tertulis dan dijawab secara tertulis pula oleh responden. Menurut Nawawi (1995 :117) metode kuesioner adalah:

“Kuesioner adalah usaha mengumpulkan informasi dengan menyampaikan sejumlah pertanyaan tertulis untuk dijawab secara tertulis pula oleh responden”. Sebagaimana interview dalam kuesioner pertanyaan yang disampaikan adalah untuk memperoleh informasi dari responden tentang dirinya sendiri”.

1.7.4 Metode Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan oleh peneliti akan dianalisa dan diinterpretasikan serta dibuktikan kebenaran hipotesisnya sehingga seorang peneliti diharapkan dapat memilih metode yang sesuai dengan kebutuhan yang ada guna menyimpulkan kebenaran yang dapat dipakai untuk menjawab pertanyaan yang diajukan dalam penelitian. Akan tetapi secara garis besar ada beberapa langkah dalam menganalisis data seperti yang dikemukakan oleh Arikunto (1993:205-208) bahwa secara garis besar pekerjaan analisis data meliputi 3 langkah yaitu:

a. Persiapan

Kegiatan dalam langkah persiapan antara lain:

- Mengecek nama dan kelengkapan identitas pengisi
- Mengecek kelengkapan data
- Mengecek macam isian data

Yang dilakukan dalam langkah persiapan adalah memilih atau menyortir data sedemikian rupa sehingga hanya data yang terpakai saja yang tinggal. Langkah persiapan bermaksud merapikan data agar bersih, rapi dan tinggal mengadakan pengolahan lanjut atau menganalisis

b. Tabulasi

Yang termasuk dalam kegiatan tabulasi antara lain:

- Memberikan skor (skoring) terhadap item-item yang perlu diberi skor
- Memberikan kode terhadap item-item yang tidak diberi skor
- Mengubah jenis data, disesuaikan atau dimodifikasikan dengan teknik analisa yang akan digunakan
- Memberikan kode (koding) dalam hubungan dengan pengolahan data jika akan menggunakan komputer

c. Penerapan data sesuai dengan pendekatan-pendekatan

Maksud rumusan yang dikemukakan dalam bab ini adalah pengolahan data yang diperoleh dengan menggunakan rumus-rumus atau aturan-aturan yang ada, sesuai dengan pendekatan penelitian atau disain yang diambil

Didalam penelitian terdapat dua metode yang digunakan untuk menganalisa dan menginterpretasikan yaitu analisa data kualitatif dan analisa data kuantitatif. Kedua metode ini dapat digunakan sebagai alat pemecahan masalah dan pengujian hipotesis. Seperti yang dikemukakan oleh Koentjaraningrat (1991:328) tentang pengertian analisis kualitatif dan analisis kuantitatif sebagai berikut:

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

Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data kuantitatif yang dinyatakan dengan angka-angka melalui alat ukur dengan menggunakan alat ukur dengan analisis korelasi chi kuadrat (X^2) atau chi square untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh antara variabel X terhadap variabel Y. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Cochran (dalam Siegel, 1997:137) sebagai berikut:

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

Berdasarkan uraian diatas maka penulis menganalisis data dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

X^2 : Chi kuadrat

N : Jumlah sampel yang diambil

A,B,C,D : Frekuensi tiap sel yang akan diamati

(A+B),(C+D) : Jumlah frekuensi kejadian dalam baris

(A+C),(B+D) : Jumlah frekuensi kejadian dalam kolom

Langkah selanjutnya adalah pengukuran taraf kepercayaan atau taraf signifikansi dari hasil penelitian. Dalam hal ini penulis menentukan taraf signifikansi sebesar 95% dengan taraf kesalahan sebesar 5% dimana

- Jika X^2 hitung $\geq X^2$ tabel, H_1 diterima dan H_0 ditolak.
- Jika X^2 hitung $\leq X^2$ tabel, H_1 ditolak dan H_0 diterima



BAB II

DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN



2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian adalah suatu gambaran daerah/lokasi dimana penelitian ini dilaksanakan. Daerah yang dijadikan tempat untuk mengadakan penelitian di sini adalah PT.Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember Jl. Dahlia 2 Jember.

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 dijelaskan sebagai berikut:

2.2.1 Jaman Pemerintahan Hindia Belanda

Pada jaman Belanda kereta api di Indonesia dibangun oleh *Nederlandssch Indische Spoorweg Maatschappij* (NISM), 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 *Staats Spoorwegen* (SS). Untuk daerah Sumatra Utara dibangun oleh *Deli Spoorweg Maatschappij* (DSM). Perusahaan swasta yang mendapat konsesi selain perusahaan tersebut diatas yaitu:

- a. SCS (Semarang Cirebon Stoomtram Maatschappij)
- b. SJS (Semarang Joana Stoomtram Maatschappij)
- c. SDS (Serajoedal stoomtram Maatschappij)

- d. MT (Madoera Stoomtram Maatschappij)
- e. OJS (Ooester Java Stoomtram Maatschappij)
- f. MS (Malang Stoomtram Maatschappij)
- g. KSM (Kediri Stoomtram Maatschappij)
- h. MSM (Modjokerto Stoomtram Maatschappij)
- i. PsSM (Pasoeroean Stoomtram Maatschappij)
- j. PbSM (Probolinggo Stoomtram Maatschappij)
- k. NIT (Nederlands Indische Traweg Maatschappij)
- l. BSTM (Bataviasche Stoomtram Maatschappij)

2.2.2 Jaman Penjajahan Jepang

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

2.2.3 Masa Proklamasi

Tanggal 17 Agustus 1945 negara RI memproklamasikan kemerdekaannya. Dalam pemerintahan RI mengambil alih pimpinan perkereta apian di pusat dan di daerah-daerah dari penguasaan Jepang. Pengambilalihan tersebut dilaksanakan di kantor pusat Bandung pada tanggal 28 September 1945. Sejak itu perkereta apian 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 satu daerah ke daerah lain.

2.2.4 Masa Sesudah Proklamasi

Setelah proklamasi perkereta apian di Indonesia mengalami tiga masa perkembangan yaitu:

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

Secara rinci perkembangan di atas diuraikan di bawah 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 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. Pembubaran DKA menjadi PNKA

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 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 nomor 9 tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969, dan peraturan pemerintah nomor 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 dirubah 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 30 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 diharapkan PERUMKA semakin membaik dan berkembang pesat.

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 19 tahun 1998 tentang pengalihan bentuk PERUMKA menjadi persero dan Akta Notaris Imas Fatimah, SH serta no 2 tanggal 1 Juni 1999, maka dengan perubahan status tersebut peran pemerintah dalam pengelolaan perusahaan akan berkurang. 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 Kedudukan, Tugas pokok dan Fungsi Perusahaan

Berdasarkan PP RI No 19 tahun 1998 dijelaskan bahwa PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

2.3.1 Kedudukan

Mengenai kedudukan daerah operasi kereta api adalah sebagai berikut:

- a. Daerah operasi merupakan unit organisasi dalam lingkungan wilayah usaha kereta api Jawa berada dibawah tanggung jawab Kepala Wilayah Usaha Jawa.
- b. Daerah operasi dipimpin oleh seorang Kepala Daerah Operasi yang bertanggung jawab kepada Direktur Pusat Persero.

2.3.2 Tugas Pokok

Daerah operasi mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan jasa angkutan kereta api dan pengamanan kegiatan angkutan kereta api di wilayah kerjanya.

2.3.3 Fungsi

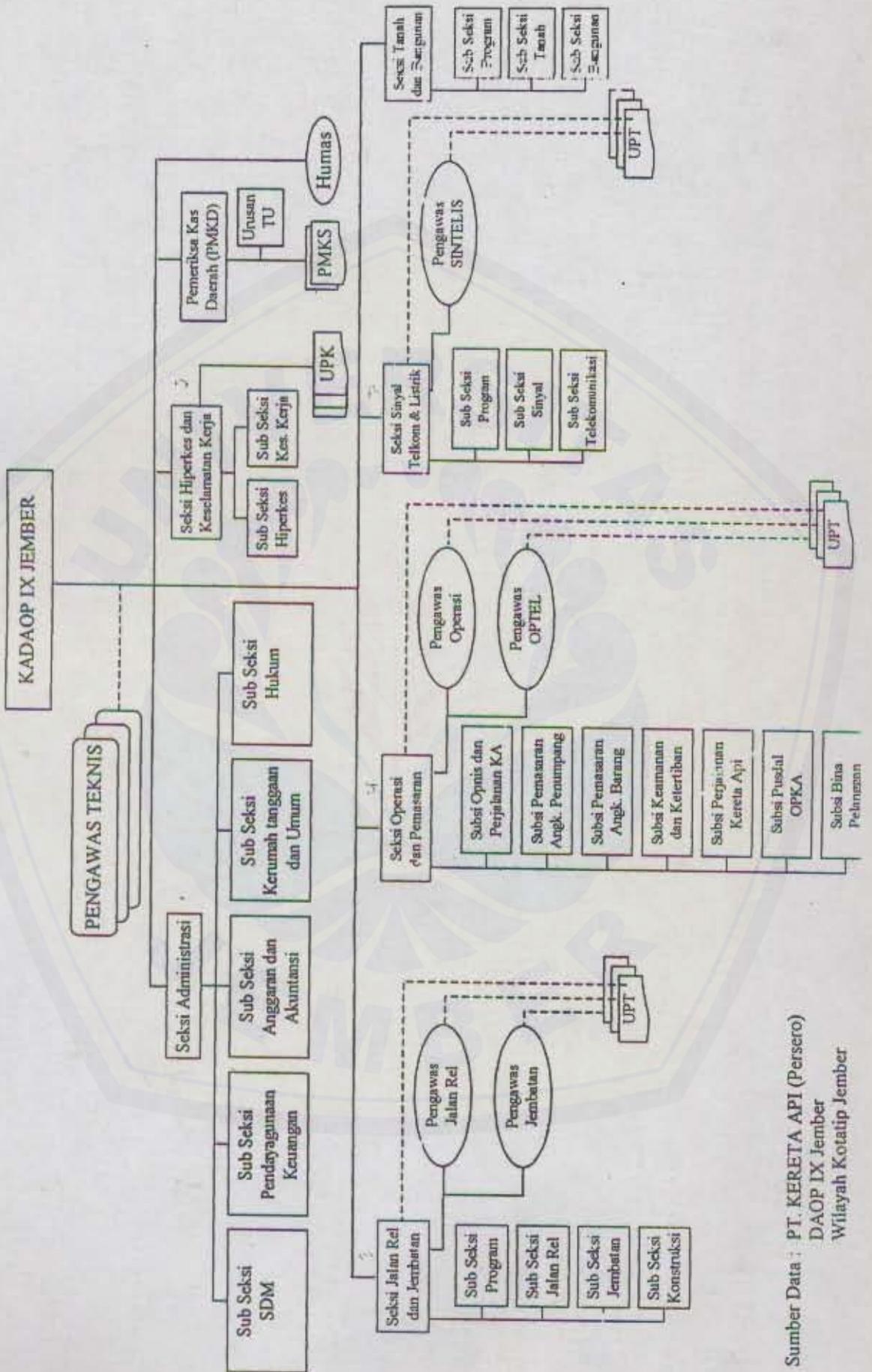
Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, daerah operasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Fungsi pelayanan atau jasa
2. Menyelenggarakan kemanfaatan umum
3. Memperoleh pendapatan.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu Direktur Utama PT. Kereta Api (Persero) yang berkedudukan di Bandung, dimana Direktur Utama PT. Kereta Api (Persero) tersebut membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi (KADAOP). Masing-masing KADAOP didalam menjalankan tugasnya membawahi langsung Unit Pelaksana Teknis (UPT), sedangkan UPT dikepalai oleh masing-masing Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan. Struktur organisasi tersebut dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

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



Sumber Data : PT. KERETA API (Persero)
DAOP IX Jember
Wilayah Kotatap Jember

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya. Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk pada bawahan.

Para kepala Sub Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan pada waktunya kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. Para Kepala Seksi menampung laporan dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya sebagai tanggung jawabnya kepada atasan yaitu Kepala DAOP. Pengawas teknis juga bertanggung jawab kepada kepala DAOP.

Untuk lebih jelasnya mengenai uraian tugas struktur oprganisasi PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

1. Kepala Daerah Operasi

Kepala Daerah Operasi mengepalai seluruh dinas yang ada di daerah operasinya, juga sebagai penanggung jawab baik intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang mempunyai beberapa tugas.

Tugas tersebut adalah:

- a. Memegang tanggung jawab operasi penuh secara keseluruhan yang ada di daerah operasinya.
- b. Mendelegasikan sebagian dari wewenang dan tanggung jawab kepada kepala seksi dan sub bagian yang sesuai dengan bidangnya.
- c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- d. Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

2. Pengawas Teknis

Pengawas teknis bertugas sebagai pengawas terhadap semua kegiatan kepala seksi pada dinasnya masing-masing. Pengawas teknis tidak mempunyai hak memerintah langsung kepada para kepala seksi tersebut, tetapi hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi (bertugas membantu KADAOP dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan kepala seksi).

3. Seksi Administrasi

Seksi ini menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Sub Seksi SDM, bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja maupun pensiunan pegawai.
- b. Sub Seksi Pendayagunaan Keuangan, bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah pendayagunaan keuangan, antara lain seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
- c. Sub Seksi Anggaran dan Akuntansi, bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan anggaran dan pertanggung jawaban laporan keuangan.
- d. Sub Seksi Kerumahtanggaan dan umum, bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kerumahtanggaan perusahaan dan yang berhubungan dengan pembukuan umum, inventaris dan segala tata laksana surat menyurat.
- e. Sub Seksi Hukum, bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang hukum seperti menangani masalah pelanggaran hukum yang dilakukan oleh seorang pegawai.

4. Seksi Hiperkes dan Keselamatan Kerja

Seksi ini bertugas dan bertanggung jawab menangani masalah kesehatan dan keselamatan kerja pegawai, dimana dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

- a. Sub Seksi Hiperkes, bertugas dan bertanggung jawab dalam menangani masalah kesehatan pegawai.
- b. Sub Seksi Keselamatan Kerja, bertugas dan bertanggung jawab dalam menangani masalah keselamatan kerja pegawai dalam menjalankan tugasnya.
- c. Unit Pelaksana Kerja (UPK), bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan pelaksanaan kerja pegawai yang telah diperintah oleh seksi Hiperkes dan Keselamatan Kerja.

5. Pemeriksa Kas Daerah (PMKD)

Pemeriksa Kas Daerah mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam memeriksa alur masuk dan keluarnya keuangan (mengaudit) keuangan daerah operasi, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Urusan Tata Usaha (TU), bertugas dan bertanggung jawab dalam menangani segala urusan yang berhubungan dengan bidang keuangan (membantu PMKD dalam menangani masalah keuangan).
- b. Pemeriksa Kas (PMKS), bertugas dan bertanggung jawab dalam menangani masalah pembukuan keuangan (Pemeriksa keuangan).

6. Hubungan Masyarakat (HUMAS)

Humas mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam memberikan informasi, perubahan/perkembangan perkereta apian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan operasinya.

7. Seksi Jalan Rel dan Jembatan

Seksi ini mengepalai dinas yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Sub Seksi Program, bertugas memprogramkan segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan rel dan jembatan.
- b. Sub Seksi Jalan rel, bertugas membantu sub seksi program dalam menjalankan tugasnya yang berhubungan dengan jalan rel.
- c. Sub Seksi Jembatan, bertugas membantu sub seksi program dalam menjalankan tugasnya yang berhubungan dengan jembatan.

- d. Sub Seksi Konstruksi, bertugas menangani masalah konstruksi jalan rel dan jembatan.
- e. Pengawas Jalan Rel, bertugas sebagai pengawas atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan rel
- f. Pengawas Jembatan, bertugas sebagai pengawas atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jembatan.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT), bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan kerja yang telah diperintah oleh seksi jalan rel dan jembatan; pengawas jalan rel serta pengawas jembatan.

8. Seksi Operasi dan Pemasaran

Seksi ini bertugas mengepalasi semua dinas operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Sub Seksi Operasi Teknis dan perjalanan kereta api, bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api.
- b. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Penumpang, bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pemasaran angkutan penumpang.
- c. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang, bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan pemasaran angkutan barang
- d. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban, bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang dan barang.
- e. Sub Seksi Perjalanan Kereta Api, bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.
- f. Sub Seksi Pusat Pengendalian Operasi Kereta Api, bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.
- g. Sub Seksi Bina Pelanggan, bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang pelanggan.

- h. Pengawas Operasi, bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang operasi dan pemasaran.
- i. Pengawas Operasi dan Telekomunikasi (OPTEL), bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang operasi dan telekomunikasi dalam pemasaran.
- j. Unit Pelaksana Teknis (UPT), bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan kerja yang telah diperintah oleh seksi Operasi dan Pemasaran; pengawas operasi serta pengawas operasi dan telekomunikasi.

9. Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

Seksi ini bertugas mengepalai dinas yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Sub Seksi Program, bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogram segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasnya.
- b. Sub Seksi Sinyal, bertugas dan bertanggung jawab khususnya mengenai masalah persinyalan.
- c. Sub Seksi Telekomunikasi, bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.
- d. Pengawas Sintelis, bertugas sebagai pengawas atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.
- e. Unit Pelaksana Teknis (UPT), bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan kerja yang telah diperintah oleh seksi sintelis dan pengawas sintelis.

10. Seksi Tanah dan Bangunan

Seksi ini mengepalai dinas yang berhubungan dengan tanah dan bangunan, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- a. Sub Seksi Program, bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogram segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasnya.

- b. Sub Seksi Tanah, bertugas dan bertanggung jawab dalam menangani segala urusan yang berhubungan dengan persertifikatan tanah dan pembayaran sewa tanah.
- c. Sub Seksi Bangunan, bertugas dan bertanggung jawab dalam menangani segala urusan yang berhubungan dengan bangunan, termasuk persertifikatan bangunan.

2.5 Kegiatan Pelaksanaan Jasa PT . Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember

PT . Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa. Jasa yang diberikan berupa jasa angkutan penumpang terdiri dari pelayanan penjualan tiket kereta api yang berangkat dari stasiun Jember.

2.5.1 Pelayanan PT Kereta Api (Persero) DAOP IX kabupaten Jember

Pelayanan jasa angkutan barang antara lain:

- a. Pengangkutan barang tambang yang terdiri dari batu bara, pasir dan pasir kwarsa.
- b. Pengangkutan industri yang terdiri BBM, semen, pupuk dan baja kroll
- c. Pengangkutan perkebunan yang terdiri dari ampas tebu dan latex

Pelayanan jasa angkutan untuk penumpang terdiri dari pelayanan penjualan tiket kereta api yang berangkat dari stasiun Jember.

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) dihitung beratnya 20 kg.
- c. Barang RMT (ringan Makan Tempat)

2.6 Keadaan Pegawai Seksi Administrasi

Pegawai adalah orang yang ada didalam organisasi yang memegang peranan penting dan menentukan. Peranan ini sangat penting sehingga semua unsur yang ada dalam organisasi tidak akan berfungsi apabila tidak ditangani oleh pegawai. Oleh karena itu maka perlu untuk mengetahui keadaan pegawai yang ada di seksi Administrasi berdasarkan data yang penulis peroleh. Adapun jumlah seluruh pegawai pada seksi Administrasi ini adalah sebanyak 44 orang.

Sedangkan gambaran secara rinci disajikan menurut tingkat pendidikan, uraian tugas, jenis kelamin, dan golongan. Perincian tersebut dapat dilihat pada tabel-tabel berikut:

Tabel 4

Komposisi Pegawai Seksi Administrasi berdasarkan Uraian Tugas

No	Uraian Tugas / Bagian	Jumlah Pegawai	%
1	Sub Seksi Sumber Daya Manusia	10	22,73
2	Sub Seksi Pendayagunaan keuangan	11	25
3	Sub Seksi Kerumahtanggan dan umum	14	31,82
4	Sub Seksi Anggaran dan Akuntansi	8	18,18
5	Sub Seksi Hukum	1	2,27
Jumlah pegawai keseluruhan		44	100

Sumber: Data Sekunder Seksi Administrasi

Tabel 5
Komposisi Pegawai Seksi Administrasi berdasarkan Pendidikan

No	Tingkat pendidikan	Jumlah Pegawai	%
1	Sarjana (S1)	5	11,36
2	Diploma (D3)	1	2,27
3	SLTA atau yang sederajat	24	54,55
4	SLTP atau yang sederajat	5	11,36
5	SD	9	20,45
Jumlah Pegawai Keseluruhan		44	100

Sumber: Data Sekunder Seksi Administrasi

Dari tabel dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan pegawai pada seksi Administrasi sebagian besar memiliki pendidikan SLTA atau yang sederajat yaitu sebesar 24 atau 55,54%. Dari jumlah tersebut dapat dikatakan bahwa tingkat pendidikan pegawai pada seksi Administrasi termasuk kategori tinggi.

Tabel 6
Komposisi Pegawai Seksi Administrasi Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai	%
1	Laki-laki	39	88,64
2	Perempuan	5	11,36
Jumlah Pegawai Keseluruhan		44	100

Sumber: Data Sekunder Seksi Administrasi

Dari tabel dapat diketahui bahwa jumlah pegawai pada seksi Administrasi lebih banyak didominasi oleh pegawai laki-laki yaitu sebanyak 39 orang pegawai atau mencapai 88,64% dari keseluruhan jumlah pegawai pada seksi Administrasi.

Tabel 7
Komposisi Pegawai Seksi Administrasi Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah Pegawai	%
1	IV	1	2,27
2	III	17	38,64
3	II	21	47,73
4	I	5	11,36
Jumlah Pegawai Keseluruhan		44	100

Sumber: Data Sekunder Seksi Administrasi

Dari tabel dapat diketahui bahwa pegawai pada seksi Administrasi sebagian besar ada pada golongan II yaitu sebanyak 21 orang pegawai atau mencapai 47,73%.

2.7 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten 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 suatu aktifitas.
2. Tempat kedudukan perusahaan adalah tempat dimana perusahaan yang bersangkutan berada.

PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember berkedudukan di daerah administratif Jember, tepatnya di Kecamatan Patrang kelurahan Jember Lor, Jl. Dahlia 2 kota Administratif Jember. Luas wilayah operasinya meliputi Mangli, Jember dan Arjasa. Luas wilayah PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Kabupaten Jember adalah 12,627 km.

2.8 Fasilitas Perusahaan

PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten 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 pada tabel di bawah ini:

Tabel 8
Fasilitas Kesehatan Pegawai PT. Kereta Api (Persero)
DAOP IX Jember Wilayah Kabupaten Jember

No	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	Laboratorim Klinik	1	Laboratorium Pramita

Sumber: Data Sekunder Seksi Administrasi

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 hari raya besar keagamaan. 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 atau keuntungan dari kegiatan ekonominya. Biasanya tunjangan ini diberikan setiap tahun seperti halnya tunjangan keagamaan. Dan besarnya tunjangan efisiensi ini tergantung dari gaji sebulan pegawai.

2.8.4 Asuransi Kecelakaan

PT.Kerata Api ini juga memberikan asuransi kecelakaan kepada pegawainya yang bekerja sama 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 pengambilan cutinya tergantung dari pegawainya sendiri.

BAB III

PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN



3.1 Pengantar

Secara garis besar dalam bab ini akan dibahas mengenai variabel-variabel dan berbagai indikator penelitian. Selanjutnya penulis menyajikan data-data primer yang berupa skor atau jawaban dari responden terhadap kuesioner yang diajukan oleh peneliti. Langkah ini merupakan kelanjutan dari langkah pengumpulan data yang diperoleh dilokasi penelitian. Setelah peneliti mengadakan pengumpulan data, maka data yang telah terkumpul tersebut harus disajikan secara teratur dan sistematis sesuai dengan urutan variabel penelitian yang ada, karena hal ini akan membantu memudahkan dalam melakukan kegiatan analisis data.

Variabel merupakan unsur penelitian seperti yang diungkapkan oleh Singarimbun & Effendi (1989:42) bahwa, "Unsur lain yang biasa dikenal dengan unsur penelitian adalah variabel, yaitu konsep yang mempunyai variasi nilai"

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yang mendasari kerangka analisis penelitian yaitu:

1. Variabel Pengaruh (X), yaitu pendidikan dan latihan pada Seksi Administrasi di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember.
2. Variabel Terpengaruh (Y), yaitu efektivitas kerja pegawai pada Seksi Administrasi di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember.

3.2 Variabel Pengaruh (X) yaitu Pendidikan dan Latihan pada Seksi Administrasi di Kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember.

Indikator yang digunakan untuk mengukur variabel pendidikan dan latihan pada seksi Administrasi di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember

1. Pengetahuan (X1)
2. Ketrampilan (X2)

Agar menjadi lebih jelas gambaran dari masing-masing indikator berikut, maka berikut ini akan diuraikan satu-persatu beserta data yang diperoleh dilapangan berdasarkan skor yang ada.

3.2.1 Pengetahuan(X1)

Item dari indikator pengetahuan adalah :

- a. Kegiatan memberikan pengetahuan langsung berkaitan dengan pelaksanaan tugas pegawai.
- b. Kegiatan memberikan pengetahuan umum yang menunjang dan mempengaruhi pelaksanaan tugas pegawai.

Tabel 9
Data Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengetahuan (X1)

N	Kategori	Item		Total Skor
		1	2	
1	Diklat	2	2	4
2	Diklat	1	2	3
3	Belum Diklat	-	-	
4	Diklat	2	1	3
5	Diklat	1	2	3
6	Belum Diklat	-	-	
7	Belum Diklat	-	-	
8	Belum Diklat	-	-	
9	Diklat	2	2	4
10	Diklat	2	2	4
11	Diklat	2	1	3
12	Diklat	2	2	4
13	Belum Diklat	-	-	
14	Belum Diklat	-	-	
15	Diklat	2	2	4
16	Belum Diklat	-	-	
17	Belum Diklat	-	-	
18	Belum Diklat	-	-	
19	Diklat	2	2	4
20	Belum Diklat	-	-	
21	Belum Diklat	-	-	
22	Diklat	2	2	4

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2003

3.2.2 Ketrampilan (X2)

Item dari indikator ketrampilan adalah

- a. Memberikan latihan kecekatan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- b. Memberikan latihan pelaksanaan suatu tugas pekerjaan secara rutin.

Tabel 10

Data Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Ketrampilan(X2)

N	Kategori	Item		Total Skor
		1	2	
1	Diklat	2	1	3
2	Diklat	2	1	3
3	Belum Diklat	-	-	-
4	Diklat	2	2	4
5	Diklat	2	1	3
6	Belum Diklat	-	-	-
7	Belum Diklat	-	-	-
8	Belum Diklat	-	-	-
9	Diklat	2	2	4
10	Diklat	2	2	4
11	Diklat	2	2	4
12	Diklat	2	1	3
13	Belum Diklat	-	-	-
14	Belum Diklat	-	-	-
15	Diklat	2	2	4
16	Belum Diklat	-	-	-
17	Belum Diklat	-	-	-
18	Belum Diklat	-	-	-
19	Diklat	2	1	3
20	Belum Diklat	-	-	-
21	Belum Diklat	-	-	-
22	Diklat	2	1	3

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2003

Dengan demikian skor tertinggi adalah 8 dan skor terendah adalah 5, sehingga pengelompokan kelas intervalnya adalah sebagai berikut:

$$\text{Interval} = \frac{\text{Nilaitertinggi} - \text{Nilaiterendah}}{\text{Jumlahkelas}}$$
$$= \frac{8 - 5}{2} = \frac{3}{2} = 1,5 = 2$$

Hadi (1982:12)

Dengan demikian pengelompokan interval untuk mengetahui frekuensi variabel X untuk kategori rendah dan tinggi adalah sebagai berikut:

Total skor 5-6 adalah kategori rendah

Total skor 7-8 adalah kategori tinggi

Selanjutnya data dari masing-masing indikator diatas disajikan atau digabung dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel pendidikan dan latihan. Tabel yang dimaksud adalah sebagai berikut:

Tabel 11
Data Total Skor Jawaban Responden
Terhadap Variabel Pendidikan dan Latihan (X)

Responden	Indikator		Total Skor	Kategori
	X ₁	X ₂		
1	4	3	7	Tinggi
2	3	3	6	Rendah
3	-	-	-	-
4	3	4	7	Tinggi
5	3	3	6	Rendah
6	-	-	-	-
7	-	-	-	-
8	-	-	-	-
9	4	4	8	Tinggi
10	4	4	8	Tinggi
11	3	4	7	Tinggi
12	4	3	7	Tinggi
13	-	-	-	-
14	-	-	-	-
15	4	4	8	Tinggi
16	-	-	-	-
17	-	-	-	-
18	-	-	-	-
19	4	3	7	Tinggi
20	-	-	-	-
21	-	-	-	-
22	4	3	7	Tinggi

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2003

Data yang telah disajikan pada tabel diatas selanjutnya dimasukkan dalam tabel frekuensi jawaban sehingga diketahui lebih jelas tentang pendidikan dan latihan seperti dibawah ini:

Tabel 12

Frekuensi Kategori Responden Terhadap Variabel Pendidikan dan Latihan

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase
5-6	Rendah	11	50 %
7-8	Tinggi	11	50 %

Sumber: Data Primer diolah Tahun 2003

Dengan demikian berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 22 orang responden yang telah mengikuti pendidikan dan latihan sebanyak 11 orang responden atau 50% memiliki kontribusi yang tinggi terhadap pelaksanaan kerjanya, sedangkan yang memiliki kontribusi yang rendah terhadap pelaksanaan kerjanya sebanyak 11 orang responden atau 50%

3.3 Variabel terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Administrasi di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember

Indikator yang digunakan untuk mengukur variabel Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Administrasi di PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember meliputi:

1. Kualitas Kerja (Y1)
2. Kuantitas Kerja (Y2)
3. Waktu (Y3)

Agar menjadi jelas gambaran dari masing-masing indikator, maka berikut ini akan diuraikan satu-persatu beserta data yang diperoleh dilapangan berdasarkan skor yang ada

3.3.1 Kualitas Kerja (Y1)

Item dari indikator kualitas kerja adalah:

- Aktivitas pelaksanaan tugas atau kerja atas ketepatan kerjanya
- Aktivitas pelaksanaan tugas atau kerja atas kelengkapan kerjanya
- Aktivitas pelaksanaan tugas atau kerja atas kerapian kerjanya

Untuk mengetahui jawaban atas responden atas item-item indikator akan penulis sajikan dalam bentuk tabel berikut:

Tabel 13
Data Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja (Y₁)

No.	Item Responsis			Total Skor
	1	2	3	
1	2	2	2	6
2	2	2	1	5
3	2	1	2	5
4	1	1	1	3
5	2	2	2	6
6	2	2	1	5
7	1	2	2	5
8	2	1	1	4
9	2	2	2	6
10	1	1	1	3
11	2	2	2	6
12	2	2	2	6
13	2	1	1	4
14	1	1	2	4
15	1	2	2	5
16	1	1	1	3
17	2	2	1	5
18	1	2	1	4
19	2	1	2	5
20	2	2	2	6
21	2	2	2	6
22	2	2	1	5

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2003

3.3.2 Kuantitas Kerja (Y2)

Item dari indikator kuantitas kerja adalah:

- Banyaknya tugas atau pekerjaan yang diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- Pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.
- Penggunaan waktu yang sebaik-baiknya untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan.

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

Tabel 14

Data Skor Jawaban Terhadap Indikator Kuantitas Kerja (Y2)

No	Item Responsis			Total skor
	1	2	3	
1	2	1	2	5
2	1	2	1	4
3	2	2	2	6
4	2	2	2	6
5	1	1	2	4
6	2	2	2	6
7	1	2	2	5
8	1	2	2	5
9	2	2	2	6
10	2	1	1	4
11	1	1	1	3
12	2	2	1	5
13	2	2	2	6
14	2	1	2	5
15	2	2	1	5
16	1	1	1	3
17	2	1	2	5
18	2	1	1	4
19	2	2	1	5
20	1	2	1	4
21	1	2	1	4
22	1	1	1	3

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2003

3.3.3 Waktu (Y3)

Item dari indikator waktu adalah:

1. Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat pada waktunya.
2. Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item akan penulis sajikan sebagai berikut:

Tabel 15
Data Skor Jawaban Responden Terhadap
Indikator Waktu

No	Item Responsis		Total Skor
	1	2	
1	2	2	4
2	2	2	4
3	2	1	3
4	2	2	4
5	2	2	4
6	2	2	4
7	2	2	4
8	1	1	2
9	1	1	2
10	1	2	3
11	2	2	4
12	1	2	3
13	1	1	2
14	1	1	2
15	1	2	3
16	1	2	3
17	1	1	2
18	2	1	3
19	2	1	3
20	1	1	2
21	2	2	4
22	2	1	3

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2003

Dengan demikian skor tertinggi adalah 15 dan skor terendah adalah 9, sehingga pengelompokan kelas intervalnya adalah sebagai berikut:

$$\text{Interval} = \frac{\text{Nilaitertinggi} - \text{Nilaiterendah}}{\text{Jumlahkelas}}$$

$$= \frac{15 - 9}{2} = \frac{6}{2} = 3$$

Hadi (1982:12)

Dengan demikian pengelompokan interval untuk mengetahui frekuensi variabel Y untuk kategori rendah dan kategori tinggi adalah sebagai berikut:

- Total skor 9-12 adalah kategori rendah
- Total skor 13-15 adalah kategori tinggi

Selanjutnya data masing-masing diatas disajikan atau digabung dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel efektivitas kerja. Tabel yang dimaksud adalah sebagai berikut:

Tabel 16
Data Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel
Efektivitas Kerja

No	Indikator			Total Skor	Kategori
	Y1	Y2	Y3		
1	6	5	4	15	Tinggi
2	5	6	4	15	Tinggi
3	5	6	3	14	Tinggi
4	3	6	4	13	Tinggi
5	6	4	4	14	Tinggi
6	5	6	4	15	Tinggi
7	5	5	4	14	Tinggi
8	4	5	2	11	Rendah
9	6	6	2	14	Tinggi
10	3	4	3	10	Rendah
11	6	3	4	13	Tinggi
12	6	5	3	14	Tinggi
13	4	6	2	12	Rendah
14	4	5	2	11	Rendah
15	5	5	3	13	Tinggi
16	3	3	3	9	Rendah
17	5	5	2	12	Rendah
18	4	4	3	11	Rendah
19	5	5	3	13	Tinggi
20	6	4	2	12	Rendah
21	4	4	4	12	Rendah
22	5	3	3	11	Rendah

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2003

Data yang telah disajikan pada tabel diatas selanjutnya dimasukkan dalam tabel frekuensi jawaban sehingga diketahui lebih jelas tentang efektivitas kerja pegawai dibawah ini:

Tabel 17

Frekuensi Kategori Responden Terhadap Variabel Efektivitas Kerja

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase
9-12	Rendah	10	45,46 %
13-15	Tinggi	12	54,54%

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2003

yang memiliki efektivitas kerja yang tinggi sebanyak 12 orang responden atau Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 22 orang responden 54,54% sedangkan yang memiliki efektivitas kerja yang rendah sebanyak 10 orang atau 45,46%.

Tabel 18

**Klasifikasi Kategori Jawaban Pengaruh Pengembangan Pegawai
Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Administrasi
Di Kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember**

No	Variabel X	Variabel Y	Kategori
1	Diklat	Tinggi	Diklat, Tinggi
2	Diklat	Tinggi	Diklat, Tinggi
3	Belum Diklat	Tinggi	Belum Diklat, Tinggi
4	Diklat	Tinggi	Diklat, Tinggi
5	Diklat	Tinggi	Diklat, Tinggi
6	Belum Diklat	Tinggi	Belum Diklat, Tinggi
7	Belum Diklat	Tinggi	Belum Diklat, Tinggi
8	Belum Diklat	Rendah	Belum Diklat, Rendah
9	Diklat	Tinggi	Diklat, Tinggi
10	Diklat	Rendah	Diklat, Rendah
11	Diklat	Tinggi	Diklat, Tinggi
12	Diklat	Tinggi	Diklat, Tinggi
13	Belum Diklat	Rendah	Belum Diklat, Rendah
14	Belum Diklat	Rendah	Belum Diklat, Rendah
15	Diklat	Tinggi	Diklat, Tinggi
16	Belum Diklat	Rendah	Belum Diklat, Rendah
17	Belum Diklat	Rendah	Belum Diklat, Rendah
18	Belum Diklat	Rendah	Belum Diklat, Rendah
19	Diklat	Tinggi	Diklat, Tinggi
20	Belum Diklat	Rendah	Belum Diklat, Rendah
21	Belum Diklat	Rendah	Belum Diklat, Rendah
22	Diklat	Rendah	Diklat, Rendah

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2003

BAB IV
ANALISIS DATA



4.1 Pengantar

Pada dasarnya suatu penelitian diadakan dengan maksud untuk mencari dan mengumpulkan data yang kemudian dianalisis dan diinterpretasikan untuk menjawab hipotesis yang telah ditentukan sebelumnya. Hal ini merupakan upaya agar nantinya secara ilmiah penelitian yang dilakukan ini dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Analisis data juga merupakan langkah akhir dalam penelitian yang berfungsi untuk menguji hipotesis yang disajikan. Dengan menggunakan analisis data maka akan diketahui apakah hipotesis akan diterima atau ditolak. Selain itu analisis juga dapat digunakan untuk menyimpulkan hasil penelitian.

Koentjaraningrat menyatakan bahwa terdapat 2 macam cara yang biasa digunakan untuk menganalisis data(1991:266) adalah sebagai berikut:

“Sesungguhnya analisis dibedakan menjadi dua macam yaitu analisis kuantitatif dan kualitatif”.

Sehubungan dengan hal tersebut maka dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis kuantitatif dengan rumus Chi-Square atau chi-kuadrat. Adapun alasannya adalah bahwa dengan penggunaan analisis chi-square ini maka pengaruh antara dua variabel yang telah ditentukan dalam bab sebelumnya dapat dibuktikan, apakah ada pengaruh atau tidak ada pengaruhnya.

4.2 Analisis Chi Square atau Chi Kuadrat

Mengingat jumlah responden sebanyak 22 orang yang dipakai sampel, maka analisis yang dipakai adalah analisis Chi Square atau analisis Chi Kuadrat untuk sampel antara 20-40. Adapun rumus dari analisis Chi Square dengan jumlah sampel antara 20-40 adalah sebagai berikut:

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

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan frekuensi-frekuensi observasi ke dalam tabel persiapan.
2. Menentukan derajat kebebasan (db) untuk menentukan taraf signifikansi.
3. Menghitung hasil penelitian dengan rumus Chi Kuadrat.
4. Menentukan signifikansi X^2 dengan acuan tabel harga-harga kritis Chi Square atau Chi Kuadrat.

4.2.1 Memasukkan Frekuensi Observasi ke dalam tabel Persiapan

Dalam penelitian ini penulis menggunakan tabel persiapan yang sesuai untuk teknik analisis X^2 dari rumus diatas adalah tabel kontigensi 2 x 2 yang berarti bahwa tabel ini terdiri dari dua baris dan dua kolom.dengan rincian sebagai berikut:

- a. Dua baris yang ada merupakan tabel pengembangan pegawai (X) yang mempunyai dua kategori yaitu tinggi dan rendah.
- b. Dua kolom yang ada merupakan tabel efektivitas kerja (Y) yang mempunyai dua kategori yaitu tinggi dan rendah.

Frekuensi-frekuensi untuk tiap-tiap sel diperoleh dari tabel klasifikasi kategori pada bab III yang mana diketahui bahwa:

- a. A (Variabel X tinggi – Variabel Y tinggi)
- b. B (Variabel X tinggi – Variabel Y rendah)
- c. C (Variabel X rendah – Variabel Y tinggi)
- d. D (Variabel X rendah – Variabel Y rendah)

Dari perincian tersebut untuk mempermudah perhitungan lebih lanjut maka data-data tersebut dimasukkan dalam tabel persiapan seperti dibawah ini.

Tabel 19
Persiapan Untuk Perhitungan X^2

Variabel X	Variabel Y		Jumlah	
	Tinggi	Rendah		
Tinggi	A 9	B 3	A + B	11
Rendah	C 3	D 8	C + D	11
Jumlah	A+C 12	B + D 10		22

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2003

Berdasarkan tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwa 11 orang responden dari 22 orang responden yang ada mengatakan bahwa mereka sudah mengikuti pendidikan dan latihan dan 11 responden mengatakan belum mengikuti pendidikan dan latihan, kemudian apabila pendidikan dan latihan tersebut dihubungkan dengan efektivitas kerja pegawai di kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember terutama di seksi administrasi, maka dapat diketahui bahwa 9 orang atau 81,8% sudah mengikuti pendidikan dan latihan menyatakan bahwa efektivitas kerjanya tinggi, sedangkan responden yang mengatakan bahwa mereka sudah mengikuti pendidikan dan latihan tetapi efektivitas kerjanya rendah sebanyak 2 responden atau 18,2% dari 11 responden yang mengikuti pendidikan dan latihan.

Demikian halnya dengan responden yang mengatakan bahwa mereka belum mengikuti pendidikan dan latihan adalah sebanyak 11 orang responden atau sebesar 50% dari 22 responden, jumlah responden yang mengatakan bahwa mereka belum mengikuti pendidikan dan latihan dan memiliki efektivitas kerja tinggi sebanyak 3 responden atau sebesar 27,3% dari 11 responden. Sedangkan jumlah responden yang mengatakan belum mengikuti pendidikan dan latihan dan memiliki efektivitas

rendah sebanyak 8 responden atau 72,7% dari 11 orang responden yang belum mengikuti pendidikan dan latihan.

4.2.2 Menentukan db untuk menentukan taraf signifikansi

Menentukan db (derajat kebebasan) sangat penting untuk mempermudah dalam mencari taraf signifikansi X^2 . Derajat kebebasan yang juga disebut degree of freedom (df) berhubungan dengan jumlah frekuensi dalam tiap-tiap sel. Untuk kasus satu sampel dipakai rumus $db = (r-1)(k-1)$, dimana k merupakan banyaknya kategori dalam klasifikasi. Sedangkan untuk kasus dua sampel atau lebih dipakai rumus : $db = (r-1)(k-1)$. (Sidney Siegel, 1997:132)

Dimana r : banyaknya baris

k : banyaknya kolom

Berdasarkan uraian tersebut, maka dalam penelitian ini yang dipakai adalah:

$$\begin{aligned} Db &= (r-1)(k-1) \\ &= (2-1)(2-1) \\ &= 1 \end{aligned}$$

4.2.3 Menghitung hasil penelitian dengan rumus Chi- square atau Chi-Kuadrat

Untuk lebih mempermudah perhitungan hasil penelitian dengan rumus Chi-Square maka perlu diperinci data-data yang terdapat dalam tabel persiapan.

$$\begin{array}{lll} A = 9 & B = 2 & N = 22 \\ C = 3 & D = 8 & db = 1 \end{array}$$

Berdasarkan perincian tersebut maka data-data yang ada dapat dimasukkan ke dalam rumus Chi Square sebagai berikut:

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

$$X^2 = \frac{22(9.8 - 2.3 - \frac{23}{2})^2}{(9+2)(3+8)(9+3)(2+8)}$$

$$X^2 = \frac{22(72 - 6 - 11)^2}{(11)(11)(12)(10)}$$

$$X^2 = \frac{22(66 - 11)^2}{14520}$$

$$X^2 = \frac{22(55)^2}{14520}$$

$$X^2 = \frac{22(3025)}{14520}$$

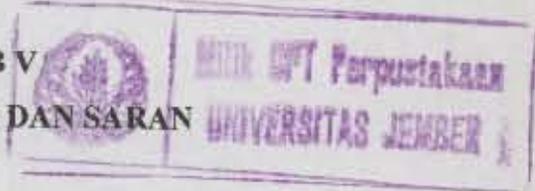
$$X^2 = \frac{66550}{14520}$$

$$X^2 = 4,58$$

4.2.4 Menentukan Signifikansi X^2 Observasi Dengan Acuan Tabel Harga-Harga Kritis Chi Square

Langkah terakhir dari analisis X^2 adalah menentukan signifikansi yaitu dengan membandingkan X^2 hitung dengan X^2 tabel yang terdapat dalam tabel harga-harga kritis Chi Kuadrat, dimana tabel yang dipergunakan sebagai acuan adalah tabel C. dalam penelitian ini penulis menggunakan taraf kepercayaan 95% sedangkan taraf ketidakpercayaan yang penulis pakai adalah 5% atau $\alpha = 0,05$ dengan db = 1 diperoleh X^2 tabel adalah sebesar 3,84. Hal ini menunjukkan bahwa $4,58 > 3,84$ (X^2 hitung lebih besar daripada X^2 tabel). Artinya H_0 dalam penelitian ini ditolak dan H_1 diterima, maka dapat dikatakan ada pengaruh yang signifikansi antara Pendidikan dan Latihan terhadap Efektivitas Kerja pegawai pada Seksi Administrasi di PT.Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN



5.1 Kesimpulan

Dari hasil analisis terhadap data yang diperoleh dapat diambil kesimpulan secara keseluruhan dari penghitungan analisis Chi- Kuadrat. Berdasarkan hasil pengujian hipotesis melalui analisis Chi- Kuadrat seperti yang dijelaskan dalam bab IV maka dapat disimpulkan bahwa:

Hasil analisis Chi- Kuadrat (X^2) tentang pengaruh pendidikan dan latihan terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember khususnya pada seksi Administrasi menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan. Hal ini terbukti dari hasil analisis Chi- Kuadrat dengan taraf kepercayaan 95% dan taraf signifikansinya 5% atau 0,05 untuk jumlah responden 22 orang. Harga X^2 tabel diperoleh angka sebesar 3,84 dan harga X^2 hitung sebesar 4,58. Test statistik mengatakan bahwa X^2 hitung lebih besar dari X^2 tabel, sehingga setelah hipotesis teruji maka dapat dinyatakan bahwa dalam penelitian ini menolak H_0 (Hipotesis Statistik) dan menerima H_1 (Hipotesis Alternatif) yang berarti ada pengaruh pendidikan dan latihan terhadap efektivitas kerja pegawai.

5.2 Saran

Sebagai akhir dari penulisan karya ilmiah ini maka penulis dapat menyampaikan saran dengan harapan dapat memberikan masukan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember bahwa Pendidikan dan Latihan merupakan salah satu faktor pendukung utama dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Maka seksi Administrasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember hendaknya lebih meningkatkan efektivitas kerja pegawainya melalui pendidikan dan latihan, sehingga akan dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai yang pada akhirnya tujuan yang telah direncanakan dan ditentukan dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipto
- Flippo, B Edwin. 1994. *Manajemen Personalia Jilid I*. Jakarta: Erlangga
- Gibson, Ivancevich, Donelly. 1996. *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses*. Jakarta Airlangga
- Hadi, Sutrisno. 1997. *Metode Research*. Yogyakarta : Universitas Gajah Mada
- , 1982. *Statistik jilid I*. Yogyakarta: Yayasan Penerbitan UGM
- Handyaningrat. 1998. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Negara*. Jakarta : Gunung Agung
- Handoko, TH. 1997. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE
- Hasibuan, Malayu. 1990. *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah Ekonomi*. Jakarta : Haji Mas Agung
- , 2000. *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah Ekonomi*. Jakarta: Haji Mas Agung
- Heidjrahman, Ranupandoyo dan Husnan Suad. 1984. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta : BPFE
- Koentjaraningrat. 1991. *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : Gramedia
- Loedin, AA. 1978. *Pengantar Dasar Penelitian dan Statistik*. Jakarta : Airlangga
- Manullang. 1992. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Martoyo, Susilo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi IV*. Yogyakarta : BPFE
- Matutina, Domi, C. 1993. *Manajemen Personalia*. Bandung: Rineka Cipta
- Moekijat. 1991. *Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung : Mandar Maju
- Moenir. 1987. *Pendekatan Manusiawi dalam Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta : Gunung Agung

- Musaneff. 1996. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Gunung Agung
- Nawawi, Hadari. 1998. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press
- Ranupandojo, Heijrachman, S Husnan. 1999. *Manajemen Personalia*. Jakarta: LP3ES UI
- Saksono, Slamet. 1988. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius
- Saydam , Gouzali 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Suatu Pendekatan Mikro(dalam tanya jawab)*. Jakarta: djambatan
- Sedarmiyanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung : CV. Mandar Maju
- Setiawan, Joni. 1987. *Pemeriksaan Kinerja*. Yogyakarta: BPFE UGM
- Siagian, P. Sondang. 1996. *Penilaian Prestasi Kerja*. Jakarta : PP Pustaka Binaman Pressindo
- , 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PP Pustaka Binaman Pressindo
- Siegel, Sidney. 1997. *Statistik Non Parametrik*. Jakarta : PT. Gramedia
- Singarimbun, Masri dan Effendi Sofyan. 1989. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES
- Soehartono,Irawan.2000.*Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Siswanto, Bedjo. 1989. *Manajemen Tenaga Kerja*. Bandung : Sinar Baru Offset
- Stoner, dkk. 1994. *Manajemen Jilid 1*. Jakarta : Bhuana Ilmu Populer
- , 1985. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta : Airlangga
- Subagyo, Pangestu.1995. *Manajemen Kepegawaian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Sudjana. 1992. *Metode Statistika*. Bandung: Tarsito
- Sugiyono. 1998. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- Surachmad, Winarno. 1985. *Dasar dan Teknik Research*. Bandung : Tarsito
- Thoha, Miftha. 1999. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : CV. Rajawali
- Umar, Husein. 1998. *Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Jakarta : PT. Gramedia

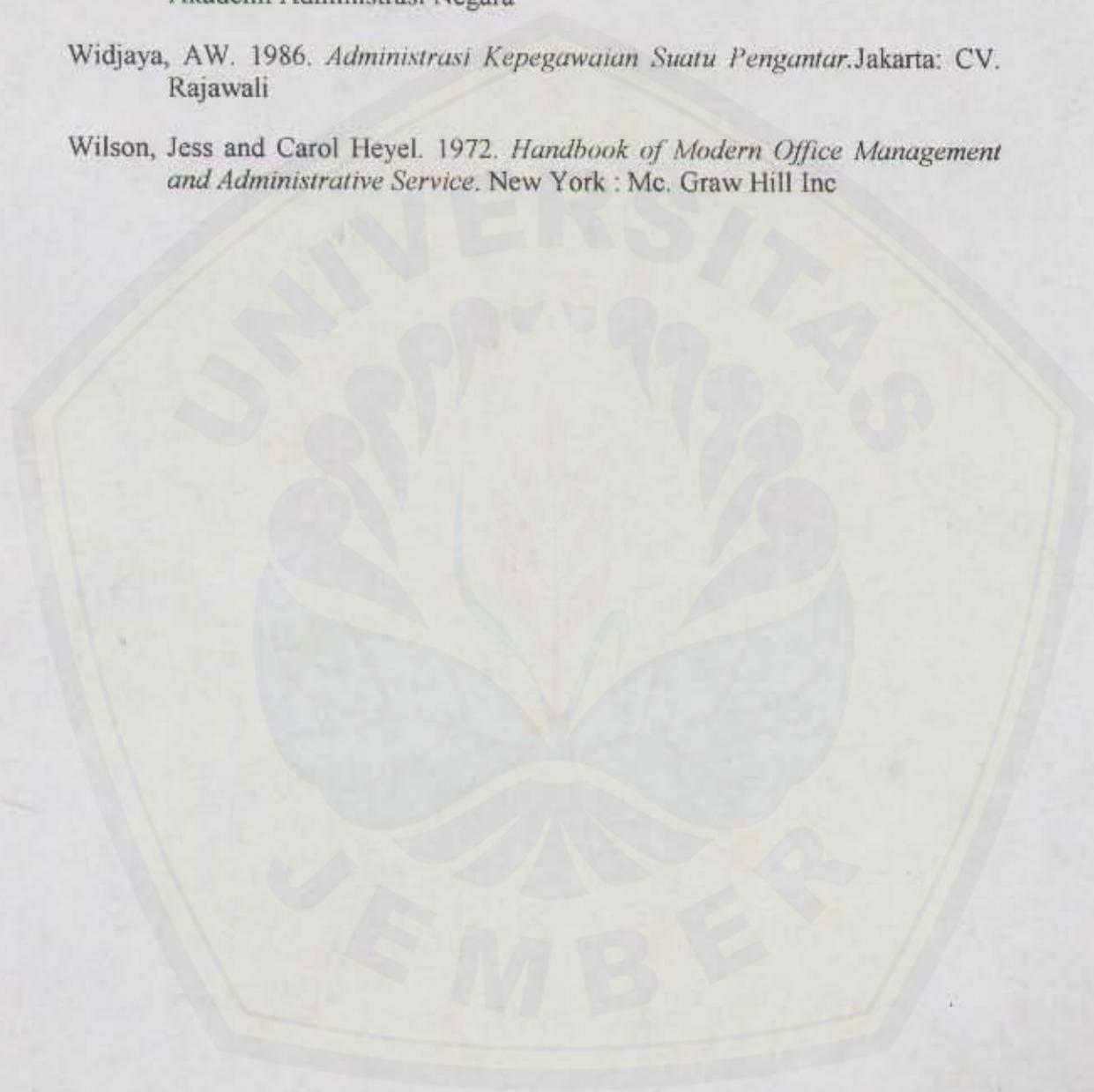
-----,2000. *Riset Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Gramedia

Waluyo.1989. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Rineka Cipta

Westra, Pariata. 1987. *Pokok-pokok Pengertian Umum Manajemen*. Yogyakarta : Akademi Administrasi Negara

Widjaya, AW. 1986. *Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar*.Jakarta: CV. Rajawali

Wilson, Jess and Carol Heyel. 1972. *Handbook of Modern Office Management and Administrative Service*. New York : Mc. Graw Hill Inc



KUESIONER

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP EFEKTIVITAS
KERJA PEGAWAI DI KANTOR PT. KERETA API (Persero) DAOP IX
KABUPATEN JEMBER**

I. Identitas Peneliti

Nama : Lies Meikharini Azis
NIM : 980910201207
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Negara
Universitas : Jember
Alamat : Jl. Jawa IIb/22 Jember

II. Pengantar

Schubungan dengan diadakannya penelitian ilmiah tentang "Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kabupaten Jember", maka kami mohon bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk menjawab pertanyaan yang tersusun di bawah ini sesuai dengan pilihan jawaban yang telah tersedia.

Perlu Bapak/Ibu/Saudara ketahui bahwa maksud dan tujuan penelitian ini tidak ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari dan sama sekali tidak akan berpengaruh terhadap kondisi kerja Bapak/Ibu/Saudara sekalian, melainkan hanya demi kepentingan ilmiah dari peneliti saja.

Besar harapan kami agar jawaban yang Bapak/Ibu/Saudara berikan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya dialami sehingga jawaban yang kami harapkan nantinya benar-benar obyektif dan jawaban dari Bapak/Ibu/Saudara akan terjamin kerahasiannya. Atas bantuan dan kerjasama serta kejujuran dari Bapak / Ibu / Saudara, peneliti mengucapkan terima kasih.

III. Petunjuk pengisian

Pilihlah salah satu jawaban yang tersedia dengan melingkari abjad a atau b sesuai dengan fakta.

b. Kuantitas Kerja (Y2)

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat menyelesaikan banyaknya tugas atau pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat melaksanakan tugas atau pekerjaan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat menggunakan waktu yang sebaik-baiknya dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan ?
 - a. Ya
 - b. Tidak

c. Efektivitas Waktu (Y3)

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan tepat pada waktunya ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan lebih cepat dari waktu yang ditentukan ?
 - a. Ya
 - b. Tidak

Tabel C. Tabel Harga-harga Kritis Chi-Kuadrat^{*)}

Kemungkinan di bawah H_0 bahwa $\chi^2 \geq$ chi-kuadrat																
df	.99	.98	.95	.90	.80	.70	.60	.50	.40	.30	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	.00010	.00063	.0039	.016	.064	.16	.46	1.07	1.64	2.71	3.84	5.41	6.64	8.33	10.83	
2	.02	.04	.10	.21	.45	.71	1.39	2.41	3.22	4.60	5.99	7.82	9.21	11.34	13.82	
3	.12	.18	.35	.58	1.00	1.42	2.37	3.66	4.64	6.25	7.82	9.84	11.34	13.82	18.46	
4	.30	.43	.71	1.00	1.65	2.20	3.36	4.88	5.99	7.78	9.49	11.07	13.28	18.46	20.52	
5	.65	.75	1.14	1.61	2.34	3.00	4.35	6.08	7.29	9.24	11.07	13.39	15.09	20.52		
6	.87	1.13	1.64	2.20	3.07	3.83	5.35	7.23	8.56	10.64	12.59	15.03	16.81	22.46		
7	1.24	1.50	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	20.09	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	31.26		
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	7.28	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	20.46	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	27.59	31.00	33.41	40.75		
18	7.02	7.91	9.39	10.86	12.86	14.44	17.34	20.00	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	21.00	23.90	27.20	30.14	33.69	36.10	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	11.59	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	15.66	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		

^{*)} 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.



Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

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

Nomor : 232/J25.3.1/PL.5/2003
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

18 Maret 2003

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

JEMBER.

Memperhatikan surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 1209/J25.1.2/PL.5/2003 tanggal 17 Maret 2003, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : LIES MEIKHARINI A. / 98-1207
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara
Alamat : Jl. Jawa II B No. 22 Jember.
Judul Penelitian : Pengaruh Pengembangan Pegawai Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember Wilayah Kotatip Jember.
Lokasi : PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Wil. Kotatip Jember.
Lama Penelitian : 2 (dua) bulan

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

Demikian atas kerjasama dan bantuan Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. Ketua,
Sekretaris

Dr. sc. agr. Ir. Didik Suliswanto
NIP. 131 792 252

Tembusan Kepada Yth. :

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



Digital Repository Universitas Jember
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
Jalan Letjen S Parman No 89 337853 Jember

Jember, 21 Maret 2003

Nomor : 072/069/136.46/2003.
Sifat : Penting.
Lampiran : - lembar.
Perihal : Ijin Penelitian.

K E P A D A
YTH. SDR. KA. PT. KERETA API
(PERSERO) DAOP IX WIL.
KABUPATEN JEMBER
DI -

J E M B E R

Memperhatikan surat Lembaga Penelitian Univ. Jember tanggal 18 Maret 2003, Nomor : 232/J25.3.1/PL.5/2003, Perihal permohonan Ijin melaksanakan penelitian.

Selubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan penelitian dimaksud diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada :

N a m a : LIES MEKTIARINI, A / 98 - 1207
A l a m a t : JL. JAWA IIB No. 22 JEMBER
P e k e r j a a n : MHS. FAK. ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK /
ILMU ADMINISTRASI NEGARA UNIV. JEMBER
K e p e r l u a n : PENELITIAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN
SKRIPSI
J u d u l : PENGARUH PENGEMBANGAN PEGAWAI
TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI
KANTOR PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX
JEMBER WIL. KOTATIF JEMBER.
W a k t u : 24 MARET 2003 S/D 24 MEI 2003.

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BAKESBANG DAN LINMAS
KABUPATEN JEMBER

Drs. SUDJAK HIDAYAT, MSI
Pembina Tk. I-
NIP. 510 063 004

Tembusa : Kepada Yth.

1. Sdr. Rektor Univ. Jember;
2. Sdr. MHS. Yang bersangkutan.



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 13/SDM/VI/D.IX.2003.

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

MENERANGKAN BAHWA

N a m a : LIES MEIKHARINI, A
Tempat / Tgl. Lahir : Pasuruan, 18 Mei 1978
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
NIM / NIS : 980910201207
Program / Jurusan : S.1 / Ilmu Administrasi Negara
Alamat : Jl.Kol. Sugiono Gg.III C No.45 Pasuruan

TELAH SELESAI MELAKUKAN PENELITIAN
DI PT.KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 2 (DUA) BULAN,
TERHITUNG MULAI :
TANGGAL 24 MARET s/d 24 MEI 2003.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 24 Mei 2003.

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



@Word/Komp-1/Sket-pnkstasi/P-1

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER