

# PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

**Skripsi**



***Tri Sarsono Ariyanto***

NIM. 960910201110

Pembimbing :

Drs. Bb. Budyantoro Krevet. DS Ms

Asisten Pembimbing

Drs. Anwar. Msi

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2002**

## MOTTO

“Fungsi terpenting pendidikan pada tingkat manapun adalah mengembangkan kepribadian manusia dan makna kehidupannya bagi dirinya dan orang lain”.

( Grayson Kirk )

“Jangan mengharapkan menjadi apa - apa selain menjadi dirimu sendiri, dan cobalah menjadi dirimu yang sempurna”.

( Santo Francis De Salas )

Karya ini aku persembahkan kepada

- ♥ Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Soegi prabowo dan ibu Sili rohani, karena kasih sayangmu yang tanpa pamrih aku bisa mencapai yang aku inginkan.
- ♥ Saudara - saudaraku tercinta, Mbak Nanik sriwidayati, Mbak Lince dwiwidiastuti, dan adikku Berlita yuli andarini. Terima kasih dukungan dan kasih sayangnya.
- ♥ Almamater tercinta Universitas Jember.

## PENGESAHAN

Diterima dan dipertahankan didepan penguji skripsi  
Guna mendapatkan gelar sarjana strata satu ( S1 )  
Program studi Administrasi Negara  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Pada

Hari : Rabu  
Tanggal : 24 juli 2002

### PANITIA PENGUJI SKRIPSI

Ketua

Drs. Agus Suharsono, M.si

Sekretaris

Drs. Bb. BudyantoroKrebet DS, Ms

Anggota

Drs. Anwar, M.si

Prof. Drs. Toekidjan. PS

Dra. Anastasia Murdyastuti, M.si

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

Mengetahui

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik  
Dekan



Drs. H. Moch. Toerki  
Nip: 130 524 832

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Karya Tulis ini dengan judul: “ **Pengaruh pendidikan dan latihan pegawai terhadap prestasi kerjapegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember** “, Karya Tulis disusun sebagai salah satu syarat dalam mendapatkan gelar sarjana strata satu (S1) pada proram studi Ilmu Administrasi Negara jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam menyusun Karya Tulis ini penulis banyak mengalami hambatan – hambatan dan kesulitan , namun berkat bantuan dari berbagai pihak yang terkait dan kesabaran penulis akhirnya Karya Tulis ini selesai, dengan waktu yang telah ditentukan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. kedua orang tuaku Bapak Soegi prabowo dan ibu Siti rohani yang telah rela dan ikhlas memberikan dukungan dan dorongan baik moril maupun materiel sehingga penulis dapat menyelesaikan studi.
2. Bapak Drs.Bb. Budyantoro Kreet. Ds, Ms selaku pembimbing Utama dan Bapak Drs. Anwar, Msi selaku asisten pembimbing.
3. Bapak Drs. Budiyono Ms selaku ketua program studi Ilmu Administrasi Negara fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

4. Bapak Drs, Mudhar, Msi selaku ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
5. Bapak Drs, Moh. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
6. Bapak Moh. Jamil selaku Kepala Bagian organisasi Sekretariat Kabupaten Jember dan Bapak Agus selaku Staff bagian organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember yang telah banyak membantu penulis mendapatkan data yang diperlukan.
7. Bapak dan Ibu dosen beserta seluruh staff pengajar di lingkungan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
8. Rekan – rekan mahasiswa AN Angkatan 96: Ciemot, Pairun, bakrie, Tompel, AN angkatan 97: Tosa, Luluk, Ana, Enik, Rias, Diana, Nanik, Ulul, AN angkatan 98: Naning, Dian, dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan yang telah membantu dalam menyelesaikan Karya Tulis ini.
9. Rekan – rekan kost Bangka IV No 8: Bocah udin, Pras miring, Lukman, Pak le' huda, Edwin, Pak rebo hari, Pendik, Agung, Hanif.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Karya Tulis ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan Karya Tulis ini. Selanjutnya penulis berharap mudah – mudahan Karya Tulis ini berguna bagi kita semua.

Mudah – mudahan semua yang telah diberikan kepada penulis, baik dalam bentuk moril maupun materiil, akan diimbangi oleh berkat dan rahmat Tuhan Yang Maha Pengasih.

Jember, Juni 2002

**Penulis**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
HALAMAN MOTTO.....	II
HALAMAN LEMBAR PERSEMBAHAN.....	III
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	IV
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	V
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR TABEL.....	VII
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 latar belakang.....	1
1.2 Perumusan masalah.....	12
1.3 Tujuan dan kegunaan penelitian.....	12
1.3.1 Tujuan penelitian.....	13
1.3.2 Kegunaan penelitian.....	13
1.4 Kerangka Teori.....	13
1.5 Konsepsi Dasar.....	17
1.5.1 Konsep Pendidikan dan Latihan.....	18
1.5.2 Konsep Prestasi kerja.....	21
1.6 Hipotesis.....	23
1.7 Definisi Operasional.....	24
1.8 Metodologi Penelitian.....	27
1.8.1 Metode Penentuan Populasi.....	27
1.8.2 Metode Penentuan Sampel.....	28
1.8.3 Metode Pengumpulan Data.....	28
1.8.4 Metode Analisa Data.....	30
BAB II DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	
2.1 Pengantar Deskripsi Daerah Penelitian.....	32
2.2 Kedudukan, Tugas pokok, serta Fungsi SETDA Pemkab Jember.....	32



2.3 Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten .....	33
2.4 Gambaran keadaan pegawai negeri sipil dilingkungan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember .....	45
BAB III PENYAJIAN DATA VARIABEL – VARIABEL PENELITIAN	
3.1 Pengantar .....	47
3.2 Penyajian data variabel X .....	47
3.3 Penyajian data variabel Y .....	51
BAB IV ANALISA DAN INTERPRETASI DATA	
4.1 Pengantar .....	58
4.2 Analisa Chi – Kuadrat .....	58
4.2.1 Frekwensi tabel persiapan .....	59
4.2.2 Menentukan db untuk menentukan taraf signifikansi .....	60
4.2.3 Menghitung hasil penelitian dengan rumus Chi – Kuadrat .....	61
4.2.4 Menentukan Signifikansi $X^2$ Observasi dengan acuan tabel harga kritis Chi – kuadrat .....	62
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan .....	63
5.2 Saran .....	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel		Hal
1.	Jumlah pegawai yang sudah mengikuti program diklat.....	11
2.	Keadaan pegawai menurut tingkat pendidikan.....	45
3.	Keadaan pegawai menurut tinglat golongan.....	46
4.	Jumlah pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.....	46
5.	Data berdasarkan skor jawaban responden terhadap pengetahuan pegawai (X1).....	48
6.	Data berdasarkan skor jawaban responden terhadap keterampilan (X2).	49
7.	Data berdasarkan skor gabungan variabel X, yaitu pendidikan dan latihan pegawai.....	50
8.	Data berdasarkan skor jawaban responden terhadap pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya (Y1).....	52
9.	Data berdasarkan skor jawaban responden terhadap mutu kerja (Y2)....	53
10.	Data berdasarkan skor jawaban responden terhadap pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran (Y3).....	54
11.	Data berdasarkan skor gabungan variabel prestasi kerja (Y).....	55
12.	Data berdasarkan skor gabungan Variabel pendidikan dan latihan (X) dan Variabel prestasi kerja pegawai (Y).....	56
13.	Data tabel persiapan untuk mencari Chi – Kuadrat.....	60



### 1.1 Latar belakang Masalah

Menjelang abad 21 lingkungan global yang semakin kompleks akan berpengaruh terhadap pertumbuhan organisasi di Indonesia. Hal ini sangat tergantung pada keterampilan dan kemampuan dalam beradaptasi dengan waktu yang makin cepat. Perubahan lingkungan yang demikian dinamik telah memaksa berbagai jenis organisasi di dunia, baik organisasi publik maupun organisasi privat untuk melakukan perubahan visi, misi, dan strategi serta adaptasi selanjutnya dalam struktur, kultur, dan sistem organisasi. Kecenderungan perubahan paradigma dari kompetisi menuju kearah koopetisi ditunjukkan dengan adanya pernyataan istilah populer yang sering disampaikan seperti Debirokrasi, demokrasi, deregulasi, liberalisme, reinventing dalam lingkungan organisasi sektor publik dan regenerating dalam lingkungan organisasi sektor privat.

Perubahan lingkungan global yang terus terjadi dan cepat sebagai akibat kemajuan teknologi dan informasi, maka harus berani melakukan perubahan yang terjadi dewasa ini tidak hanya dalam organisasi bisnis melainkan juga dalam organisasi pemerintahan. Pengetahuan pada saat ini menjadi basis baru dalam mewujudkan kesejahteraan suatu bangsa. Hal ini akan ditentukan oleh cara bagaimana suatu bangsa mampu mewujudkan pengetahuan sebagai landasan sistem manajemen organisasi baik sektor privat maupun organisasi sektor publik.

Langkah menuju desentralisasi di Indonesia telah mencapai momentum yang memberikan tantangan dan peluang dengan diundangkannya UU No 22 Thn 1999 dan UU No 25 Tahun 1999 yang mengatur tentang desentralisasi, kewenangan daerah sebagai daerah otonom dalam bidang pemerintahan dan perimbangan keuangan pusat dan daerah untuk memberdayakan masyarakat termasuk institusi pemerintahan sendiri.

Disini faktor sumber daya manusia sangat menentukan perubahan tersebut, karena manusia mempunyai peran yang sangat dominan. dalam

organisasi pemerintahan pegawai atau karyawan mempunyai peranan untuk berperan aktif dalam pembangunan.

Aktivitas manusia tersebut dikatakan membangun, dimana manusia adalah sebagai pelakunya. Pembangunan nasional pada hakekatnya adalah diartikan sebagai pembangunan manusia seutuhnya. Dalam pembangunan manusia tidak bisa begitu saja melakukan dengan mudah tanpa adanya kerja sama dengan manusia yang lain. Seperti yang dikemukakan oleh **Tjokroamijojo (1993:3) " Kerjasama manusia dalam mencapai tujuan-tujuan tertentu".**

Agar aktivitas kerjasama tersebut membuahkan hasil dan berjalan dengan baik maka harus ada wadah atau sarana sebagai penampung aktivitas – aktivitas tersebut, dan sarana yang dimaksud adalah organisasi, seperti yang dikemukakan oleh **Malayu S. P. Hasibuan (1996:24)** bahwa:

**"Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi hanya merupakan alat dan wadah saja".**

Demikian halnya dengan negara, Negara adalah juga bentuk dari organisasi, Dimana pemerintah adalah penyelenggara negara dalam hal ini adalah pegawai negeri atau aparatur negara. **Dalam Surat edaran Ketua Lembaga Administrasi Negara No.007 A / Seklan / 1/ 1978 tanggal 4 Januari 1978** dinyatakan bahwa:

**"Agar pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan dapat berjalan dengan tertib dan mantap diperlukan aparatur pemerintah yang mendorong menggerakkan, serta mengarahkan usaha-usaha tersebut kearah yang telah ditetapkan. Oleh karena itu penyempurnaan aparatur pemerintah dimaksudkan agar mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah serta menggerakkan dan memperlancar pelaksanaan pembangunan. Untuk itu, usaha penyempurnaan aparatur pemerintah meliputi struktur, prosedur kerja personal, maupun sarana dan fasilitas kerja perlu dilakukan secara terus menerus sehingga keseluruhan aparatur pemerintah baik ditingkat pusat maupun daerah benar-benar merupakan alat yang berwibawa, penuh kesetiaan dan taat kepada negara dan pemerintahan serta diisi oleh tenaga-tenaga yang benar-benar ahli dibidang masing-masing".**

Hal tersebut juga ditegaskan dalam UU No 43 Th 1999 tentang perubahan UU No 8 Th 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian bahwa

**“Dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, Adil dan makmur, dan bermoral tinggi diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 45”.**

Uraian diatas menggambarkan pentingnya pendayagunaan aparatur negara, karena dalam pelaksanaan kegiatan satuan organisasi dan administrasi pemerintahan pada umumnya tergantung pada kemampuan para pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna.

Usaha untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan tergantung pula pada kesempurnaan pegawai negeri yang bekerja pada satuan organisasi H. Nainggolan (1983: 255) memberikan pengertian bahwa:

**“Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka harus mempunyai ketaatan dan kesetiaan pada Pancasila dan UUD 45, negara dan pemerintahan, sehingga dengan demikian dapat memusatkan segala perhatian dan pikiran serta mengarahkan segala daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna”.**

Jika efektivitas organisasi adalah tuntutan utama dalam organisasi maka salah satu unsur yang penting untuk dikembangkan adalah pegawainya, Schuller mengatakan bahwa:

**“Tujuan dari pengembangan pegawai adalah untuk memperbaiki efektivitas kerja pegawai dalam mencapai hasil kerja yang telah ditetapkan. Perbaikan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan perbaikan pengetahuan dan keterampilan pegawai”.**

Dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah, kabupaten Jember membentuk Sekretariat Daerah dan Dinas-dinas Daerah. Sekretariat Daerah ini

merupakan unsur staff yang membantu Kepala Daerah yang menyelesaikan pemerintahan daerah dan dipimpin oleh seorang sekretariat daerah.

Sebagai realisasi pasal 60 UU No 22 tahun 1999, yang berbunyi: Perangkat daerah terdiri atas sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah lainnya, sesuai dengan kebutuhan daerah. Ini berarti bahwa sekretariat daerah adalah juga sekretariat wilayah yang berguna memperlancar tugas – tugas pemerintah daerah, maka sekretariat daerah terdiri atas asisten daerah yang antara lain Asisten tatapraja, Asisten pembangunan, dan Asisten Administrasi, dimana masing – masing asisten mempunyai bidang tugas sendiri. Hal ini dimaksudkan guna memperlancar proses kerjasama dalam mencapai tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember serta membantu tugas- tugas umum pemerintahan di daerah. Juga disesuaikan dengan perkembangan dan peningkatan hubungan terhadap pelayanan terhadap masyarakat secara timbal balik guna menimbulkan sikap keterbukaan dalam menciptakan partisipasi aktif dan peran serta masyarakat terhadap pemantapan kegiatan kebijaksanaan pemerintah daerah.

Jabatan staff adalah jabatan karier yang didasarkan pada orientasi kerja yang dimiliki pegawai yang bersangkutan, oleh sebab itu pegawai yang ditempatkan pada jabatan staff haruslah pegawai yang benar – benar dapat diandalkan kemampuannya, dan memenuhi syarat – syarat serta mempunyai kualifikasi tertentu berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku. Dengan demikian peran pegawai sebagai aparatur negara dalam memberikan pelayanan secara profesional sangat menentukan dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan. Untuk mewujudkan hal ini maka diperlukan pegawai yang profesional, jujur dan bertanggung jawab melalui pembinaan yang didasarkan pada prestasi kerja. Hal ini tercantum dalam pasal 22 ayat 2 UU No 43 Tahun 1999 tentang pokok – pokok kepegawaian sebagai berikut:

**“Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan pegawai negeri sipil yang profesional, adil dan bertanggung jawab melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja”.**

Disini faktor prestasi kerja perlu mendapatkan perhatian, Tanpa prestasi kerja yang baik disemua tingkatan organisasi sangat mustahil sekali tujuan dan keberhasilan organisasi dapat dicapai dengan baik Hal ini sesuai dengan pendapat Richard M. Steer (1985: 146) bahwa:

**“Tanpa prestasi kerja yang baik disemua tingkatan organisasi, pencapaian tujuan dan keberhasilan organisasi menjadi sesuatu yang sulit dan bahkan mustahil”.**

Kemudian untuk mengetahui pengertian prestasi kerja sebagaimana dikemukakan oleh Nainggolan ( 1987: 123 ):

**“Prestasi kerja adalah hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya”.**

Sedangkan Musanef ( 1996: 62 ):

**“pengertian prestasi kerja adalah sebagai berikut: Prestasi kerja adalah kemampuan seseorang dalam usaha mencapai kerja yang lebih baik atau lebih menonjol kearah tercapainya tujuan organisasisehingga perlu didukung sistem pendidikan dan latihan yang bersifat mencakup secara keseluruhan sesuai dengan kebutuhan organisasi”.**

Dari pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa prestasi kerja seseorang dapat dinilai melalui kemampuannya dalam usaha mencapai hasil kerja yang lebih baik atau menonjol kearah tercapainya tujuan organisasi yang didukung oleh pendidikan dan latihan. Dalam hal ini kemampuan berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya yang menunjang tercapainya tujuan penyelenggaraan yang lebih efektif yang pada akhirnya akan menghasilkan prestasi kerja yang baik.

Prestasi kerja sering dipakai sebagai gambaran apakah seseorang atau kelompok anggota itu memiliki kemampuan dalam upayanya mencapai hasil kerja yang lebih baik atau lebih menonjol dalam tujuan organisasi. Prestasi kerja pada hakekatnya adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Steers mengungkapkan bagaimana cara mengetahui tingkat prestasi kerja seseorang adalah sebagai berikut: Secara umum seorang percaya bahwa prestasi kerja individu merupakan fungsi gabungan dari tiga unsur penting yaitu:

1. Kemampuan, perangai dan minat seorang pekerja.
2. Kejelasan dan penerimaan atau kejelasan peranan seorang pekerja.
3. Tingkat motivasi pekerja.

Konsep tersebut diatas sama dengan yang dikemukakan oleh hersey, bahwa mengetahui prestasi kerja seseorang dilihat dari kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas dan bagaimana motivasi dalam bekerja. Peranan dalam organisasi juga menjadi faktor penting pada prestasi kerja ( Job description ). Dan prestasi kerja seseorang juga terutama disebabkan oleh dua hal yaitu kemampuan dan daya dorong, kemampuan seseorang ditentukan kualitas yang dimiliki antara lain: pendidikan, pengalaman dan sifat pribadi, sedangkan daya dorong dipengaruhi oleh sesuatu yang ada didalam dirinya dan hal lain diluar dirinya. Selain itu juga upaya meningkatkan prestasi kerja bawahan sangat ditentukan oleh suasana lingkungan kerja, baik suasana tata ruang maupun suasana pergaulan, apabila seorang pegawai sudah merasa terasing dengan pergaulan dan terasing dengan pekerjaannya, maka yang akan terjadi disini adalah turunnya tingkat prestasi kerja. Sehubungan dengan hal itu maka untuk mengembalikan suasana kerja yang kondusif peranan pimpinan sangat menentukan dalam menjaga keharmonisan hubungan pegawai yang satu dengan suasana organisai maupun dengan pegawai yang lain. Seperti yang dikemukakan oleh Gibson bahwa: Perilaku pimpinan memiliki dampak atas prestasi pegawainya dan kepuasan kerja.

Selanjutnya Pendidikan dan latihan disini adalah merupakan faktor internal yang dapat meningkatkan prestasi kerja pegawai. Faktor internal disini ialah bahwa dengan pendidikan dan latihan seseorang akan dapat memiliki kreatifitas dan skill atau kemampuan yang memadai untuk meningkatkan kinerjanya. Pendidikan dan latihan memberikan peluang bagi pegawai untuk mengembangkan pada dirinya untuk menningkatkan pengetahuan dan keterampilan baru yang diperoleh setelah mengikuti diklat.

Kemudian untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai negeri sipil maka dibutuhkan pendidikan dan latihan agar terjadi peningkatan prestasi kerja yang optimal. Seperti yang dikemukakan oleh **Edwin B. Flipppo (1994: 215)** adalah:



**“Pengembangan meliputi baik pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan tertentu maupun pendidikan untuk meningkatkan pengetahuan umum dan pemahaman atas keseluruhan lingkungan”.**

Jadi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai diperlukan pendidikan dan latihan. Pendapat tersebut dipertegas oleh pendapat A.W. Wijaya (1986:75) sebagai berikut;

**“Pendidikan dan latihan pegawai 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 keterampilan yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya”**

Dengan adanya program pendidikan dan latihan diharapkan dari pegawai akan timbul kegairahan kerja sehingga pegawai dapat berprestasi dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi.

Selanjutnya dalam buku SANRI yang diterbitkan oleh LAN menjelaskan tujuan pendidikan dan latihan pegawai negeri adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesetiaan dan ketaatan pegawai negeri sipil kepada Pancasila dan UUD 45, negara dan pemerintahan RI.
2. Menanamkan kesamaan pola pikir yang dinamis dan bermutu agar memiliki wawasan yang komprehensif untuk melaksanakan tugas umum pemerintah dan pembangunan.
3. Memantapkan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pengembangan partisipasi masyarakat.
4. Meningkatkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan serta pembentukan sedini mungkin kepribadian pegawai negeri sipil.

Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah No 101 Tahun 2000 tentang pendidikan dan latihan jabatan pegawai negeri sipil adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap, untuk dapat melaksanakan tugas dan jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
2. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
3. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.

**4. Menciptakan kerjasama, visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya kepemimpinan yang baik.**

Program pendidikan dan latihan yang dilaksanakan oleh masing-masing organisasi tidaklah sama sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Pendidikan dan latihan dilaksanakan untuk pegawai baru agar dapat menjalankan tugas-tugas baru yang dibebankan kepadanya maupaun bagi pegawai lama untuk meningkatkan prestasi kerja dan melaksanakan pekerjaan sekarang maupun yang akan datang.

Untuk mempermudah program pelatihan yang dilaksanakan di masing-masing organisasi A.S. Moenir (1995: 165) mengemukakan tentang jenis pelatihan sebagai berikut:

1. **Pre service training** ialah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi calon pegawai sebagai usaha pengenalan lebih dekat mengenai pekerjaan dan lingkungannya.
2. **In servie training** ialah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi pegawai yang statusnya sebagai pegawai tetap untuk meningkatkan kemampuan, kecakapan, pengetahuan, keterampilan atau bersifat penyegaran sehubungan dengan tugas dan pekerjaannya.

Sekretariat Daerah Kabupaten Jember adalah unsur staff, sebagai unsur staff maka Sekretariat Daerah menyelenggarakan tugas umum staff, menyangkut betapa luas dan banyaknya segi-segi tugas staff, maka untuk menyelenggarakannya diperlukan kecakapan, keahlian, pengalaman, dan rasa pengabdian yang tinggi. Serta ditunjang pula oleh kemampuan yaitu pengetahuan dan keterampilan terhadap tugasnya masing-masing. Apabila pegawai memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik maka akan mampu melaksanakan tugasnya masing-masing sehingga menunjang tercapainya tujuan penyelenggaraan dengan efektif yang pada akhirnya akan menghasilkan prestasi kerja yang baik. Dalam kedudukannya Sekretariat Daerah Kabupaten Jember berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati sebagai kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan didaerah berdasarkan azas Desentralisasi, Dekonsentrasi, dan azas Tugas Pembantuan. Oleh karena itu dalam tugas penyelenggarannya mulai dari pengkonseptualisasia, human relation sampai

dengan pelaksanaan teknisnya memerlukan pegawai yang mempunyai kemampuan yang berupa pengetahuan dan keterampilan terhadap tugasnya masing – masing. Apabila pegawai memiliki pengetahuan yang baik maka akan mampu melaksanakan tugasnya sehingga menunjang tercapainya tujuan penyelenggaraan dengan efektif yang pada akhirnya akan menghasilkan prestasi kerja yang baik. Hal ini dikemukakan oleh Mitchel (1984: 450) sebagai berikut: “

**“Seseorang yang mempunyai kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya akan menghasilkan suatu pekerjaan yang baik”.**

Seiring dengan dinamika pembangunan yang terus bergulir dan tuntutan untuk memperbaiki pelayan terhadap masyarakat maka kantor Sekretariat daerah Kabupaten Jember sebagai instansi pemerintah yang notabene adalah organisasi yang low provit yang berorientasi pada pemberian pelayanan kepada masyarakat, maka secara otomatis harus meningkatkan kemampuan dan pengetahuan pegawainya untuk menghasilkan prestasi kerja yang baik. Dari observasi penulis lakukan, penulis melihat adanya kejanggalan yang terjadi yaitu adanya pegawai Sekretariat daerah Kabupaten Jember yang selalu menghasilkan pekerjaannya tidak sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan pada pekerjaan baru dari pada pelaksanaan pekerjaan lama. Ini disebabkan karena kurangnya penguasaan tugasnya dalam hal ini tugas ini berhubungan pelayanan masyarakat. Hal ini dapat diperbaiki jika pegawai memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan tugasnya. Dari fenomena yang ada, jelaslah bahwa pelaksanaan tugas di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember membutuhkan pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sehingga diharapkan akan terjadi peningkatan prestasi kerja yang optimal.

Dari pengertian diatas dapat diambil pengertian bahwa seorang pegawai yang dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan dapat mencapai tujuan dengan ukuran tertentu dalam waktu yang telah direncanakan dapat dikatakan pegawai tersebut memiliki prestasi kerja yang baik. Dari penelitian pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti didapat data mengenai rencana realisasi kerja pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

Dari data diatas maka bisa penulis simpulkan bahwa setiap bagian di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, Realisasi pelaksanaan atau hasil kerja pada masing-masing bagian tidak sesuai dengan target yang diharapkan.

Diklat yang dilakukan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember adalah diklat prajabatan yang didasarkan pada peraturan pemerintah No 14 Tahun 1994 tentang pendidikan dan latihan jabatan pegawai negeri sipil, antara lain dinyatakan bahwa pendidikan dan latihan prajabatan adalah pendidikan dan latihan yang dipersyaratkan dalam pengangkatan pegawai negeri sipil sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan pemerintah No 14 Tahun 1994 tersebut, Mengenai tatacara penyelenggaraan dan materi diklat ditetapkan oleh ketentuan lembaga administrasi negara selaku penanggungjawab fungsional Diklat Pegawai Negeri Sipil.

Diklat yang diadakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jember memiliki tujuan dan sasaran. Adapun tujuannya adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan mutu kepemimpinan para pegawai yang potensial untuk menduduki suatu jabatan, sedangkan sasarannya adalah untuk menghasilkan tenaga yang mampu:

1. Melaksanakan tugas pimpinan terhadap unitnya
2. Membantu atasan dengan pemikiran-pemikiran
3. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan atasan kepada bawahan .
4. Mengadakan supervisi, pengawasan melekat dan pembinaan bawahan.

Keputusan mendagri No 72 Tahun 1995 tentang diklat pegawai negeri sipil. Diklat prajabatan ini terdiri dari berbagai tingkatan kualifikasi yang diperlukan sesuai dengan jenjang dan golongan kepangkatan dan jabatan. Adapun tingkatan Diklat Prajabatan ini terdiri dari:

1. Diklat Administrasi umum (ADUM)  
Ialah Diklat prajabatan yang ditujukan untuk pegawai negeri sipil yang akan menduduki jabatan struktural eselon V
2. Diklat Administrasi umum Lanjutan ( ADUMLA)  
Ialah Diklat Prajabatan yang ditujukan pada pegawai negeri sipil yang akan menduduki jabatan struktural eselon IV

3. Diklat Staff dan pimpinan administrasi tingkat pertama (SPAMA)  
Ialah diklat yang ditujukan kepada pegawai negeri sipil yang akan menduduki jabatan struktural eselon III.
4. Diklat staff dan pimpinan administrasi tingkat menengah (SPAMEN)  
Ialah diklat yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang akan menduduki jabatan struktural eselon II
5. Diklat staff dan pimpinan administrasi tingkat tinggi (SPATI)  
Ialah Diklat yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang akan menduduki jabatan struktural eselon I .

Adapun data pegawai negeri sipil dilingkungan Kantor Sekretariat Kabupaten Jember yang telah mengikuti program Diklat adalah sebagai berikut:

DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
YANG TELAH MENGIKUTI DIKLAT  
TAHUN 2001

Bagian	Adum	Adumla	SPAMA
Pemerintahan	4	-	1
Hukum	3	1	-
Ekonomi	3	-	1
Pembangunan	2	-	1
Bagian Sosial	-	1	-
Keungan	2	2	-
Organisasi	2	1	-
Humas	2	1	-
Umum dan perlengkapan	3	1	-
Jumlah	21	7	3

Sumber data: Bagian kepegawaian

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah peserta Diklat pegawai negeri sipil atau Diklat prajabatan periode 2001 selalu memenuhi target yang diharap, ini terlihat dari jumlah perbagian yang selalu berantusias untuk mengikuti Diklat prajabatan. Hal ini dikarenakan banyaknya pegawai yang mendapatkan jabatan baru sehingga perlu mendapat Diklat prajabatan agar memiliki kesesuaian antara pengetahuan dan keterampilan dengan jabatan baru

yang dibebankan kepadanya sehingga, dapat memiliki kemampuan kerja yang optimal yang pada akhirnya berprestasi pada jabatan yang baru.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai “ Pengaruh pendidikan dan latihan terhadap prestasi kerja di Kantor Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten Jember”.

## 1.2 Perumusan Masalah

Dalam setiap kegiatan ilmiah selalu diawali dengan perumusan masalah yang jelas dan tegas, sehingga peneliti lebih mudah dalam mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam memecahkan masalah yang dihadapi.

Masalah menurut **Winarno surachmat (1993: 33)** sebagai berikut:

**“Masalah adalah setiap kesulitan untuk menggerakkan manusia untuk memecahkannya, masalah harus dapat dikatakan tantangan yang mesti dilalui ( dengan jalan mengatasinya ) apabila kita berjalan terus masalah akan tampak sebagai tantangan”.**

Masalah akan dapat dikerjakan dan dianalisa apabila dalam perumusan masalah memenuhi beberapa persyaratan yang antara lain diungkapkan oleh **A.A. Loedin** yaitu:

1. Menunjukkan hubungan dua variabel atau lebih.
2. Persoalan harus di tegaskan dalam kata yang jelas dan untuk memudahkan harus dalam bentuk kalimat tanya.
3. Persoalan harus memungkinkan pengukuran secara empiris.

Berdasarkan uraian diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah “ Apakah ada pengaruh pendidikan dan latihan terhadap prestasi kerja pegawai sekretariat wilayah daerah Kabupaten Jember “.

## 1.3 Tujuan dan kegunaan Penelitian

Suatu penelitian yang tidak didasari oleh tujuan tertentu maka hasil penelitian tersebut diragukan kebenarannya. Dalam hal ini seperti yang dijelaskan **Kartini Kartono (1990: 29)** sebagai berikut

**“ Riset atau penelitian itu bertujuan menemukan, mengembangkan, dan menjadi kebenaran dan pengetahuan”.**

### 1.3.1 Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dalam penelitian yang penulis kemukakan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui berpengaruh tidaknya pendidikan dan latihan pegawai yang dilakukan oleh pimpinan terhadap prestasi kerja dikalangan pegawai negeri sipil.

### 1.3.2 Kegunaan penelitian

Kegunaan dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan akademis yaitu menjadikan tambahan referensi bagi penelitian dibidang MSDM dimasa yang akan datang.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi berharga bagi instansi yang bersangkutan dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai

### 1.4 Kerangka Teori

Dalam kegiatan penelitian teori digunakan sebagai pegangan secara umum. Dapat dikatakan pula bahwa teori mempunyai peranan yang sangat penting, karena dalam kegiatan penelitian, peneliti mencoba menerangkan fenomena alam maupun sosial yang menjadi pusat perhatiannya.

Seperti yang dikatakan oleh **Fred N. Kerlinger** yang dikutip oleh **Masri singarimbun dan Sofian Effendi (1995: 37)** yaitu:

**Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi, dan preposisi, untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan antar dua konsep.**

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa teori merupakan hubungan yang saling berkaitan atau suatu pernyataan definitif yang tersusun secara sistematis mengenai hubungan antar dua konsep. Dari penjelasan diatas penulis berusaha menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan apakah ada hubungan antara pendidikan dan latihan dalam suatu organisasi yang dilakukan oleh pimpinan terhadap prestasi kerja pegawai.

Setiap organisasi apapun bentuknya akan berusaha untuk mencapai tujuan dengan baik, efektif dan efisien. Tercapainya tujuan yang efektif dan efisien tersebut tergantung pada kualitas sumber daya manusia yang terdapat didalamnya, kualitas sumber daya manusia tersebut tergantung pula pada pengembangan sumber daya manusia yang secara proporsional harus dilakukan dengan sebaik-baiknya yaitu dengan cara yang sudah lazim dilakukan dalam setiap organisasi yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.

Manajemen sumber daya manusia bukanlah suatu hal yang baru dilingkungan suatu organisasi, usaha manusia untuk bekerjasama secara sistematis dalam arti sengaja, berencana dan terarah pada suatu tujuan. Usaha dan upaya manusia tersebut bukanlah sesuatu yang statis, tetapi terus berkembang dan berubah. Seirama dengan perkembangan manusia yang berlangsung dalam kebersamaan sebagai suatu masyarakat.

Dalam hal ini pengertian manajemen yang memiliki hubungan dengan Sumber daya manusia. Seperti yang diungkapkan oleh **George R. Terry** Bahwa

**“Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi yang sudah ditetapkan sebelumnya dengan menggunakan bantuan orang lain”.**

Pengertian diatas secara eksplisit mengatakan unsur Sumber Daya Manusia dengan menyebutkan “ bantuan orang lain”.

Selanjutnya pengertian Sumber Daya Manusia adalah tiga hal dibawah ini yang masing- masing menyatakan:

- a. Sumber Daya Manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan organisasi ( disebut juga personal, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
- b. Sumber Daya Manusia adalah potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam eksistensinya.
- c. Sumber Daya Manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi ( non material dan non finansial ) didalam organisasi. Yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata baik fisik maupun nonfisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.



Berdasarkan uraian diatas dapat diambil pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah “ Proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi”.

Selanjutnya dalam Undang-undang No 43 Tahun 1999 menyebutkan:

**“Manajemen pegawai negeri sipil adalah seluruh upaya untuk memaksimalkan Efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban pegawai, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian”.**

Dalam hal ini penulis membatasi bahasan mengenai pengembangan yang sering diartikan dengan usaha untuk meningkatkan keterampilan maupun pengetahuan umum bagi karyawan agar pelaksanaan pencapaian tujuan lebih efisien, dalam pengertian ini pengembangan mencakup pendidikan dan latihan yaitu sebagai sarana peningkatan keterampilan dan pengetahuan umum bagi karyawan.

Sedangkan tujuan dari pengembangan itu sendiri adalah untuk memperbaiki efektivitas kerja pegawai dalam mencapai hasil kerja yang telah ditetapkan, perbaikan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan pegawai dan keterampilan karyawan.

Pengembangan diperlukan guna sebagai sarana peningkatan keterampilan dan pengetahuan melalui pendidikan dan latihan agar pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan lebih efektif dan efisien. Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut setelah pegawai direkrut maka perlu dikembangkan melalui pendidikan dan latihan.

Dalam hal ini sesuai dengan pendapat Edwin B. Flippo (1994: 215) bahwa:

**“Sesudah pegawai direkrut atau ditarik, dipilih dan dilantik, selanjutnya dia harus dikembangkan agar lebih sesuai dengan pekerjaannya dan organisasi, tidak seorang pun yang sesuai sepenuhnya setelah pengangkatan, sehingga harus dilakukan pendidikan dan latihan”.**

Sedang dalam pelaksanaan tugas tertentu pegawai memerlukan pelatihan yang akan meningkatkan prestasi kerja mereka. Seperti yang dikemukakan oleh **T. Hani Handoko (1998: 107)** sebagai berikut:

**“Meskipun pegawai telah menjalani orientasi yang komprehensif, mereka jarang melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan, mereka harus dilatih dan dikembangkan dalam bidang tugas tertentu atau untuk mempelajari keterampilan baru yang akan meningkatkan prestasi kerja”.**

Pendidikan dan latihan dilakukan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Fokus kegiatan pendidikan dan latihan adalah untuk meningkatkan kemampuan kerja dalam memenuhi kebutuhan tuntutan cara kerja yang paling efektif pada masa sekarang, sehingga dapat dikatakan bahwa dengan adanya pendidikan dan latihan para pegawai akan lebih mampu dan memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Sedangkan **A.W. Wijaya (1986: 75)** mendefinisikan pendidikan dan latihan adalah

**“suatu proses memberikan bantuan kepada pegawai agar dapat memiliki efektivitas dalam pekerjaannya yang sekarang maupun dikemudian hari, dengan jalan mengembangkan pada dirinya pengetahuan dan keterampilan, yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya”.**

Dan **subagyo (1995: 40)** memberikan definisi pendidikan dan latihan adalah sebagai berikut:

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

Pada dasarnya tujuan diadakannya pendidikan dan latihan adalah supaya para pegawai mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dalam hal ini berprestasi, sehingga nantinya segala tugas yang dibebankan dapat terealisasi dengan baik, bermutu, tepat waktu dan tepat mengenai sasaran. Mengenai implikasi pendidikan dan latihan terhadap prestasi kerja, **Susilo Martoyo (2000: 65)** mengemukakan:

**“program pendidikan dan latihan pada dasarnya dirancang untuk peningkatan prestasi kerja”.**

Kemampuan pegawai yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya pada akhirnya akan menghasilkan prestasi kerja yang tinggi, seperti yang dikemukakan oleh Mitchel (1984: 50) bahwa:

**“Seorang pegawai yang memiliki kemampuan tinggi dalam melaksanakan pekerjaan akan menghasilkan mutu kerja sangat baik atau prestasi kerja yang tinggi”.**

Richard M. steer (1985: 147-148) berpendapat bahwa

**“Kemampuan pegawai dapat mempengaruhi prestasi kerja, bila seseorang pegawai memiliki kemampuan yang dibutuhkan bagi pekerjaan tertentu, maka sulit dipercaya tingkat prestasinya akan tinggi”.**

Musanef (1996: 62) memberikan pengertian prestasi kerja sebagai berikut

**“Prestasi kerja adalah kemampuan seseorang dalam usaha mencapai hasil kerja yang lebih baik atau lebih menonjol kearah tercapainya tujuan organisasi”.**

Beberapa pendapat diatas menggambarkan bahwa prestasi kerja mutlak diperlukan bagi setiap organisasi dalam rangka mencapai hasil kerja yang lebih baik dan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

### 1.5 Konsepsi Dasar

Konsepsi dasar mempunyai peranan karena konsepsi merupakan serangkaian konsep yang menjadi dasar berpijak cara berpikir dalam suatu penelitian dan menjelaskan fenomena yang terjadi, Supranoto (1986: 11) menyatakan:

**“Konsepsi dasar merupakan suatu pandangan yang teoritis dan definisi singkat yang mendasari penilaian dan pemikiran kita guna mencapai jalan keluarnya atau pemecahan dari persoalan yang diteliti. Tujuannya adalah untuk menyederhanakan pemikiran kita dengan jalan menggabungkan sejumlah penemuan dan peristiwa”.**

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa konsepsi dasar merupakan suatu pandangan teoritis kita guna memecahkan masalah yang diteliti. Teori-teori dan konsep-konsep yang dapat dipertanggung jawabkan yang berhubungan

dengan permasalahan tersebut. Yang dimaksud dengan teori menurut Singarimbun dan Sofyan Efendi (1989: 37) sebagai berikut:

**“Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruksi, definisi, dan promosi untuk menerangkan suatu fenomena sosial yang secara sistematis dengan cara merumuskan antar konsep.**

Sedang menurut Masri Singarimbun dan Efendi (1989: 34) bahwa:

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

Dari pendapat di atas jelas bahwa konsepsi dasar sangat penting karena memberikan kerangka berfikir yang kuat sebagai dasar maupun landasan untuk memecahkan masalah. Dengan berpedoman pada pendapat tersebut, penulis akan menjelaskan beberapa konsepsi dasar mengenai variabel-variabel dalam penelitian yang penulis laksanakan yaitu:

1. Konsep tentang pendidikan dan latihan sebagai variabel X atau variabel pengaruh.
2. Konsep tentang prestasi kerja sebagai variabel Y atau variabel terpengaruh.

### **1.5.1 Konsep Pendidikan dan latihan**

Bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban, modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat dan abdi negara yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 45.

Dari penjelasan di atas jelas bahwa dalam menjalankan pemerintahan negara perlu didukung oleh pegawai negeri yang mampu menjalankan pemerintahan dengan profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier. Selain itu juga diperlukan pegawai yang mempunyai pengetahuan dan

keterampilan sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga tujuan dapat terealisasi sesuai dengan yang telah ditetapkan seiring dengan meningkatnya prestasi kerja pegawai.

Subagyo (1995: 40) mengemukakan definisi pendidikan dan latihan sebagai berikut:

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

Dari pendapat diatas jelas bahwa pendidikan dan latihan adalah bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai negeri dalam melaksanakan pekerjaannya guna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Uraian diatas memberikan gambaran kepada penulis untuk menarik indikator dalam pendidikan dan latihan adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan.
2. keterampilan.

#### **1.5.1.1 Pengetahuan**

Dengan adanya peningkatan pengetahuan pegawai maka seorang pegawai akan semakin mengerti dimana dengan bertambahnya pengetahuan pegawai akan pelaksanaan tugas-tugasnya akan mempengaruhi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Hal ini sesuai dengan pendapat **Heidjarachman Ranupanjojo dan Suad husnan ( 1989: 70)** yang menyatakan:

**"Pengetahuan karyawan merupakan pengetahuan umum yang dapat secara langsung dan menunjang atau mempengaruhi pelaksanaan tugas. Hal ini sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik".**

Dan menurut **Heidjarahman Ranupanjojo(1989:77)** mengatakan bahwa;

**“Pengetahuan akan pelaksanaan tugas maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi pelaksanaan tugas, sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik”.**

Dengan demikian hendaknya seorang pemimpin memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk meningkatkan pengetahuan baik yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas maupun untuk peningkatan pengetahuan individu, sehingga memiliki prestasi yang bagus baik bagi tujuan organisasi maupun bagi karyawan itu sendiri.

### 1.5.1.2 Keterampilan

Salah satu kegiatan dalam organisasi yang bertujuan untuk mencapai prestasi kerja yang baik dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Untuk itu diberikan kesempatan kepada para pegawai untuk meningkatkan keterampilannya agar lebih baik sehingga mereka dapat bekerja dengan baik, efektif dan berprestasi.

Dalam hal ini **Bejo Siswanto (1989: 16)** memberikan pengertian tentang keterampilan sebagai berikut:

**“Keterampilan adalah keahlian untuk mengerjakan sesuatu pekerjaan yang diserahkan kepada tenaga kerja”.**

Pendapat diatas dipertegas oleh **HeidjarahmanRanupanjojo dan Suad Husnan (1989:77)** yang mengatakan sebagai berikut:

**“Keterampilan karyawan merupakan salah satu faktor utama dalam usaha mencapai sukses dalam pencapaian tujuan organisasi”.**

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa adanya peningkatan keterampilan pegawai, maka hal tersebut mendorong seseorang untuk melaksanakan pekerjaannya dengan sungguh-sungguh, berdaya guna sehingga dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif. Selanjutnya dikatakan oleh **Bejo 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 positif untuk meningkatkan keahlian pegawai”.**

### 1.5.2 Konsep prestasi kerja

Pada hakekatnya prestasi kerja menurut H. Nainggolan (1983: 77) adalah:

**“Hasil kerja yang yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Menyimak pendapat diatas, maka dapat diukur prestasi kerja pegawai sangatlah ditentukan oleh hasil yang dicapai oleh pegawai”.**

Sedangkan menurut A.S. Moenir (1983: 64) sebagai berikut:

**“Prestasi kerja pegawai adalah hasil kerja seseorang pada suatu kesatuan organisasi dalam waktu tertentu dan dalam ukuran tertentu”.**

Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa seseorang yang dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan dapat mencapai tujuan dengan ukuran dan dalam waktu tertentu, seperti yang telah direncanakan. Sedangkan menurut Koestartini( 1979:22) mengatakan:

**“Prestasi kerja adalah kesanggupan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, bermutu, dapat mengenai sasaran”.**

Dari pendapat Koestartini tersebut diatas maka penulis dapat menarik indikator dari prestasi kerja adalah

1. pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya.
2. Bermutu.
3. Tepat Mengenai sasaran.

#### 1.5.2.1 Pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya

Pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya dapat dikatakan merupakan salah satu hal yang penting dalam pencapaian tujuan organisasi, sehingga setiap komponen didalam organisasi terutama pegawai dapat diharapkan dapat melaksanakan tugas yang telah dibebankan dapatterlaksana tepatpada waktunya.

Pegawai yang memahami akan tugas dan tanggung jawab akan selalu berusaha untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan guna mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Menurut Sondang P. Siagian (1997: 55), yang dimaksud dengan menyelesaikan tugas tepat pada waktunya, adalah:

**“Menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan artinya adalah apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai dengan baik atau tidak sangat tergantung bilamana tugas itu diselesaikan atau tidak, terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu”.**

Jadi pada dasarnya pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya dapat dikatakan sebagai suatu penilaian bilamana pekerjaan tersebut selesai atau tidak

#### 1.5.2.2 Mutu kerja

Yang dimaksud dengan mutu kerja adalah bagaimana seseorang melakukan pekerjaan secara teliti, tepat dan ulet. Pada dasarnya mutu kerja dinilai dari ketelitian, ketepatan dan keuletan didalam melaksanakan suatu pekerjaan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Agus Darmo (1985: 55) bahwa:

**“Mutu kerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas adalah antara lain meliputi ketelitian, ketepatan, dan keuletan”.**

#### 1.5.2.3 Tepat mengenai sasaran

Setiap organisasi bagaimanapun bentuknya sudah tentu memiliki sasaran yang ingin dicapai. Oleh karenanya para pegawai sebagai pelaksana dari rencana organisasi yang telah ditetapkan, diharapkan pula dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif. Jadi pada dasarnya pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran berarti apa yang telah direncanakan sebelumnya dapat terealisasi. Seperti yang dikemukakan oleh H. Emerson (1985: 16), sebagai berikut:

**“Tepat mengenai sasaran diartikan apa yang dikehendaki dapat tercapai, atau apa yang dicita-citakan menjadi kenyataan”.**



Selanjutnya mengenai penertian tercapainya sasaran H. Emerson (1985: 16) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut:

**“Tercapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya diartikan bila sasaran atau tujuan yang tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya”.**

Jadi suatu tujuan atau sasaran dikatakan tercapai jika tujuan atau sasaran tersebut sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

### 1.6 Hipotesis

Hipotesis seringkali diartikan sebagai jawaban sementara dari pertanyaan yang tercantum dalam rumusan permasalahan, atau dapat diartikan sebagai pendirian yang masih perlu dibuktikan kebenarannya. Dalam istilah sehari-hari hipotesis disebut sebagai dugaan sementara yang masih harus dibuktikan dilapangan. Sutrisno Hadi (1986: 68) mengatakan pendapatnya bahwa:

**“Pada dasarnya hipotesis dapat juga dipandang sebagai konklusi, suatu konklusi yang sifatnya sementara”.**

Sedangkan Masri Singarimbun dan Sofyan Efendi (1989: 43) memberikan batasan pengertian hipotesis sebagai berikut:

**“Hipotesis adalah sarana penelitian ilmiah yang penting dan tidak bisa ditinggalkan, karena ia merupakan instrumen kerja dari teori. Sebagai hasil deduksi dari teori atau preposisi, hipotesis lebih spesifik sifatnya, sehingga siap untuk diuji secara empiris”.**

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa hipotesis adalah suatu pernyataan atau preposisi yang dirumuskan dalam bentuk yang harus dapat diuji dan menjelaskan bentuk hubungan yang ada antara variabel-variabel yang diteliti. Pernyataan tersebut masih merupakan jawaban sementara yang masih harus diuji kebenarannya.

Selanjutnya dalam hal ini penulis mengajukan dua alternatif dalam hipotesis sebagai berikut:

Ho : Tidak ada pengaruh pendidikan dan latihan terhadap presetasi kerja pegawai.

Hi : Ada pengaruh pendidikan dan latihan terhadap prestasi kerja

## 1.7 Definisi operasional

Untuk menjelaskan apa yang hendak diteliti, maka perlu kiranya suatu batasan yang lebih mengarah dan menjelaskan gejala-gejala dari variabel penelitian, maka diperlukan definisi operasional.

Definisi operasional oleh Mulyarto Tjokrowinoto (1981: 120 ) diartikan sebagai berikut;

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

Kemudian untuk memperjelas tentang bagaimana suatu variabel akan diukur, maka perlu juga variabel tersebut dibagi kedalam indikator-indikator dan dari indikator tersebut dapat ditarik item atau gejala apa yang mungkin dari indikator tersebut.

Selanjutnya akan penulis uraian masing-masing variabel beserta gejala-gejalanya sebagai berikut:

1. Operasionalisasi variabel pendidikan dan latihan pegawai negeri atau variabel pengaruh ( X )
2. Operasionalisasi variabel prestasi kerja pegawai atau variabel terpengaruh ( Y )

### 1.7.1 Pendidikan dan latihan pegawai negeri di kantor Sekretariat wilayah kabupaten Jember sebagai variabel pengaruh ( X )

Yang dimaksud dengan pendidikan dan latihan adalah suatu proses memberi bantuan kepada pegawai agar ia dapat memiliki efektifitas dalam pekerjaannya yang sekarang atau yang akan datang, dengan jalan mengembangkan pada dirinya kebiasaan berpikir dan bertindak, pengetahuan dan keterampilan, sikap serta pengertian yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian indikator pendidikan dapat diperinci atau secara operasional pengukurannya dapat dijabarkan sebagai berikut:

### 1.7.1.1 Meningkatkan pengetahuan pegawai (X1)

Pengetahuan pegawai akan tugas maupun pengetahuan umum yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas, sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik. Indikator pengetahuan ini dapat dijabarkan menjadi item-item sebagai berikut:

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

### 1.7.1.2 Meningkatkan keterampilan pegawai (X2)

Dengan keahlian yang baik tentang pelaksanaan tugas maka pegawai akan mampu melaksanakan pekerjaannya dengan benar, dengan penuh kesungguhan dan berdaya guna sehingga berhasil menyelesaikan tugas dengan baik dan efektif.

Indikator keterampilan ini dijabarkan menjadi item-item sebagai berikut:

- Memberikan latihan kecakapan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- Memberikan latihan melaksanakan suatu tugas pekerjaan secara rutin.

## 1.7.2 Prestasi kerja sebagai variabel terpengaruh (Y)

Prestasi kerja adalah kesanggupan pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tepat pada waktunya, bermutu, dan tepat mengenai sasaran. Dan indikator prestasi kerja dijabarkan dalam item-item sebagai berikut

### 1.7.2.1 Pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya ( Y1 )

Melaksanakan pekerjaan tepat pada waktunya diartikan sebagai apakah pekerjaan tersebut dinilai dengan baik atau tidak sangat tergantung pada pekerjaan tersebut diselesaikan atau tidak, terutama menjawab bagaimana menjawab cara melaksanakan dan berapa besar biaya yang dikeluarkan. Adapun itemnya adalah:

- Pelaksanaan pekerjaan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

#### 1.7.2.2 Mutu kerja (Y2)

Mutu kerja disini diartikan sebagai bilamana seorang pegawai melaksanakan pekerjaan dengan teliti, tepat dan ulet. Adapun itemnya adalah:

1. ketelitian dalam melaksanakan tugas
2. ketepatan dalam melaksanakan tugas
3. keuletan dalam melaksanakan tugas.

#### 1.7.2.3 Pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran (Y3)

Pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran adalah apa yang telah dicapai sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sebelumnya, Adapun itemnya adalah:

- Pencapai tujuan sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Untuk memudahkan pengukuran variabel yang terjadi dalam beberapa indikator diatas maka dalam memberikan nilai dari masing-masing gejala atau item yang tersaji dalam pertanyaan – pertanyaan penulis menggunakan jenjang pengukuran sebagai berikut

1. Skor 2 untuk jawaban a (Ya)
2. Skor 1 untuk jawaban b (Tidak )

Setelah itu dilaksanakan penghitungan total score untuk masing-masing variabel, maka langkah-langkah selanjutnya adalah membagi total score tersebut kedalam dua kategori yaitu “ tinggi “ dan ‘ rendah “

Penjelasannya adalah:

1. Untuk variabel Diklat (X), dimana untuk indikator pengetahuan (X1) diperoleh 2 item dan indikator keterampilan diperoleh 2 item dengan skor tertinggi 8 dan skor terendah adalah 4
  - Total score 4 – 6 termasuk kategori rendah
  - Total score 7 - 8 termasuk kategori tinggi

- 27
2. Untuk variabel prestasi kerja pegawai negeri sipil (Y), Dimana untuk indikator pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya (Y1) diperoleh 1 item, untuk indikator mutu kerja (Y2) diperoleh 3 item, dan untuk indikator pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran (Y3) diperoleh 1 item dengan nilai tertinggi 10 dan nilai terendah adalah 5

- Total score 5 – 7 termasuk kategori rendah
- Total score 8 - 10 termasuk kategori tinggi

### 1.8 Metodologi Penelitian

Koentjaraningrat (1985: 7) memberikan pengertian metode sebagai berikut:

**“Metode adalah cara atau jalan sehubungan dengan upaya ilmiah maka metode menyangkut masalah cara kerja untuk dapat memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan”.**

Dengan demikian metode penelitian merupakan cara dalam penelitian untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran serta pengetahuan. Langkah selanjutnya dalam hal ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

2. Metode penentuan populasi
3. Metode penentuan sampel
4. Metode pengumpulan data
5. Metode analisa data

#### 1.8.1 Penentuan Populasi

Menurut Singarimbun dan Efendi (1989:152) populasi diartikan sebagai:

**Jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-ciri akan diduga.**

Berdasarkan pendapat diatas penulis menjadikan populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Sekretariat Wilayah Daerah Kabupaten

Jember yang telah mengikuti Diklat periode 2000/2001 sebanyak 270 orang. Sedangkan Populasi sarannya Pegawai kantor sekretariat Daerah Kabupaten Jember yang sudah mengikuti Diklat sebanyak 30 orang dan Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember yang belum mengikuti Diklat sebanyak 240 orang.

### 1.8.2 Metode penentuan sampel

Pengertian sampel menurut **Sutriso Hadi (1983: 70)** adalah:

**sebagai individu yang diteliti dapat disebut sebagai sampel atau contoh, sedangkan individu untuk siapa-siapa kenyataan diperoleh dari sampel itu hendak digeneralisasikan disebut populasi.**

Namun karena tidak ketentuan yang mutlak dalam penentuan sampel seperti yang dikemukakan oleh **Sutrisno Hadi (1995: 73)** :

**“Sebenarnya tidak ada ketentuan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari suatu populasi”.**

Dari pengertian diatas Maka penulis menggunakan tehnik Purposive sampling dalam pengambilan sampel yaitu pengambilan sampel yang dipilih dengan cermat sehingga relevan dengan desain penelitian, Sehingga sampelnya adalah 15 orang pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember yang telah mengikuti Diklat pada masing – masing bagian dengan kemampuan yang sama yaitu berdasarkan pada tingkat pendidikan yang sederajat dan 15 orang Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember yang belum mengikuti Diklat pada masing – masing bagian dengan tingkat pendidikan sederajat yaitu sarjana strata I

### 1.8.3 Metode Pengumpulan Data

Berkaitan dengan hal ini **Koentjaraningrat (1983: 137)** mengemukakan pendapatnya sebagai berikut:

**“Bagaimana memperoleh data adalah persoalan metodologis yang khusus membicarakan tehnik-tehnik pengumpulan data. Apakah seorang peneliti akan menggunakan kuisisioner, interviu, observasi biasa, tes eksperimen, koleksi atau kombinasi dari beberapa metode itu sebenarnya harus mempunyai dasar-dasar yang beralasan”.**

Berdasarkan metode diatas maka dalam penulisan ini metode pengumpulan data yang penulis gunakan adalah:

1. Metode observasi
2. Metode wawancara dan interview
3. Metode kuisioner
4. Metode Dokumentasi

#### 1.8.3.1 Metode observasi

Dengan metode observasi memungkinkan peneliti untuk mengamati fenomena atau gejala penelitian. Pengertian observasi yang dikemukakan oleh Sutrisno Hadi adalah sebagai berikut:

**“Sebagai metode ilmiah observasi diartikan sebagai pencatatan secara sistematis fenomena – fenomena yang diselidiki. Dalam arti luas, observasi sebenarnya tidak terbatas pada pengamatan yang dilakukan mata kepala saja melainkan seluruh jenis pengamatan baik yang dilakukan secara langsung maupun yang dilakukan tidak langsung”.**(1982: 36)

Berhubung metode ini dilakukan dengan pengamatan, maka dalam memahami fenomena yang dipelajari selain kepekaan indrawi juga diperlukan wawasan yang luas mengenai konsep dan teori yang dimiliki oleh peneliti dalam menginterpretasikan hasil yang diperoleh pengertian dan gambaran yang nyata justru dapat memperkuat analisa data yang telah terkumpul.

#### 1.8.3.2 Metode wawancara atau interview

Sutrisno Hadi mengatakan wawancara atau interview adalah sebagai berikut:

**“ Wawancara atau interview adalah sebagai proses tanya jawab dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik, yang satu dapat melihat yang lain, mendengar dengan telinganya sendiri, tampaknya merupakan alat pengumpulan informasi yang langsung tentang jenis data”.** (1984; 192).

Dari pengertian diatas dapat dijelaskan bahwa wawancara adalah bentuk komunikasi secara langsung antar pihak-pihak yang bertanya dengan pihak-pihak yang ditanya dengan maksud mendapatkandata yang lebih lengkap. Metode penulis

gunakan sebagai metode yang melengkapi informasi yang diperlukan dari kuisioner.

### 1.8.3.3 Metode Kuisioner

Koentjaraningrat mengemukakan pendapatnya mengenai metode kuisioner sebagai berikut:

**“Kuisioner adalah suatu daftar yang berisi rangkaian pertanyaan mengenai suatu hal dalam suatu bidang. Dengan demikian kuisioner dimasukkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban dari responden”. (1983: 88)**

Jadi metode kuisioner adalah metode pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan yang harus dijawab oleh responden sesuai dengan pertanyaan yang ada. Dengan daftar pertanyaan tersebut peneliti akan mendapatkan informasi atau data sesuai dengan kebutuhannya dalam menguji hipotesa.

### 1.8.3.4 Metode Dokumentasi

Sartiditejo mengemukakan pentingnya tehnik dokumentasi adalah:

**“Dokumentasi berguna untuk membantu peneliti dimana untuk memperoleh pengetahuan yang dekat dengan gejala untuk dipelajari dengan memberikan pengertian, penyusunan yang tepat, mempertajam perasaan untuk meneliti, membuat analisa yang lebih subur, pendeknya membuka kesempatan memperluas pengalaman ilmiah”.(1981: 87)**

Dengan demikian metode dokumentasi merupakan cara atau tehnik yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi yang ada dilapangan yang bersifat sekunder.

### 1.8.4 Metode Analisa data

Analisa data dapat dilakukan melalui analisa kuantitatif dan kualitatif. Analisa kuantitatif analisa statistik non parametrik, yang biasanya dipakai oleh ilmu pengetahuan sosial.

Dalam penulisan ini penulis menggunakan analisa kuantitatif yang berupa statistik non parametrik dengan alat uji chi-kuadrat yang merupakan suatu tehnik statisti yang memungkinkan peneliti menilai probabilitas memperoleh perbedaan



frekuensi yang nyata dengan frekuensi yang diharapkan dalam kategori tertentu sebagai akibat dalam kesalahan sampling.

Rumus uji chi -kuadrat dalam penelitian ini adalah:

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

( Sidney siegel, 1994: 133)



### **2.1. Pengantar Deskripsi Obyek penelitian.**

Deskripsi daerah penelitian dimaksudkan untuk memberikan pemahaman tentang obyek penelitian serta gambaran lokasi penelitian dimana peneliti mengumpulkan data empiriknya. Kegunaan dari langkah ini adalah sebagai data sekunder dalam penelitian sehingga akan bisa membantu peneliti dalam melengkapi data yang diperlukan dalam rangka penelitian.

Dilain sisi langkah pendeskripsian obyek penelitian juga akan membantu menjelaskan kedudukan, tugas pokok dan fungsi organisasi, susunan organisasi serta tata kerja dari obyek penelitian yang telah dipilih oleh peneliti.

### **2.2. Kedudukan, Tugas Pokok serta Fungsi Sekertariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember.**

Berdasarkan keputusan Mendagri dan Otonomi daerah yang dilanjutkan dalam perda Kabupaten Jember No. 67. Tahun 2000 mengenai susunan organisasi dan tata kerja Sekertariat daerah Pemerintah Kabupaten Jember, menjelaskan bahwa Sekertariat Daerah mempunyai kedudukan, tugas pokok serta fungsi sebagai berikut :

#### **2.2.1. Kedudukan Sekertariat Daerah.**

Sekertariat Daerah Kabupaten adalah unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekertaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

#### **2.2.2. Tugas Sekertariat Daerah.**

Sekertariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum staf, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administratif.

### **2.2.3. Fungsi Sekertariat Daerah.**

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintah.
- b. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian.
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan.
- e. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah.
- f. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintah di daerah dan penyusunan anggaran.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **2.3. Susunan Organisasi Sekertariat Daerah**

#### **2.3.1 Susunan organisasi Sekertariat Daerah terdiri dari ;**

- A. Asisten Tata Praja.
- B. Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- C. Asisten Administrasi.

Kemudian masing-masing susunan organisasi asisten tersebut tersusun sebagai berikut :

**A. Asisten Tata Praja Membawahi :**

1. Bagian Pemerintahan.
2. Bagian Hukum.

**B. Asisten Ekonomi membawahi :**

1. Bagian Ekonomi.
2. Bagian Pembangunan.
3. Bagian bina Sosial.

**C. Asisten Administrasi, membawahi :**

1. Bagian Keuangan.
2. Bagian Kepegawaian.
3. Bagian Organisasi.
4. Bagian Humas.
5. Bagian Umum dan Perlengkapan.

**2.3.2. Tugas dan Fungsi Masing-Masing Asisten Beserta Bagian-Bagiannya****1. Asisten Tata Praja.**

Asisten Tata praja mempunyai *tugas* melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan perumusan perundang-undangan.

Selanjutnya dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas diatas maka, Asisten Tata Praja mempunyai *fungsi* sebagai berikut :

- Merumuskan bahan kebijaksanaan, perumusan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan.
- Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi Perumusan peraturan perundang-undangan

- Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Kemudian tugas dan fungsi masing-masing bagian Asisten Tata Praja sebagai berikut :

**A. Bagian pemerintahan.**

Bagian tata pemerintahan ini mempunyai *tugas* melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis mengenai pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketertiban perangkat daerah, administrasi kependudukan dan catatan sipil. Selanjutnya *fungsi* dari bagian ini adalah :

- ✓ Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi Instansi vertikal oleh kepala wilayah dalam penyelenggaraan pemerintahan, penyusunan perencanaan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan.
- ✓ Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah.
- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- ✓ Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kota.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub bagian Perangkat Daerah.
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah.
- c. Sub Bagian Kependudukan.

d. Sub Bagian Ketertiban.

#### **B. Bagian Hukum.**

Bagian hukum mempunyai *tugas* melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan di daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan sengketa hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk-produk hukum dan informasi hukum.

Fungsi bagian hukum ini adalah :

- ✓ Meneliti dan mengkaji perumusan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Menelaah serta mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah.
- ✓ Menyusun peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas-tugas di daerah, dan mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- ✓ Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta penyelesaian sengketa hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan tugas PPNS.
- ✓ Menghimpun peraturan perundang-undangan di daerah serta melakukan publikasi dan dokumentasi hukum.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten tata praja.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan.
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum.
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum

## 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Asisten ekonomi dan Pembangunan mempunyai *tugas* melaksanakan pembinaan serta pengkoordinasian pelaksanaan perekonomian daerah, pembangunan dan kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat.

Selanjutnya asisten Ekonomi dan Pembangunan ini mempunyai *fungsi* sebagai berikut :

- Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan sosial dan masyarakat.
- Merumuskan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Daerah.

Kemudian tugas dan fungsi dari masing-masing bagian pada Asisten Ekonomi dan pembangunan adalah sebagai berikut :

### A. Bagian Ekonomi.

Bagian Ekonomi mempunyai *tugas* melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi lingkup pertanian.

Kemudian *fungsi* dari bagian ekonomi ini adalah :

- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan seni dan budaya.

- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi, perdagangan serta badan usaha milik daerah.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Bagian ini Terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian.
- b. Sub Bagian Produksi Daerah.
- c. Sub Bagian Industri dan Perdagangan Parsebibud.
- d. Sub Bagian Permukiman dan Sarana Wilayah.

#### **B. Bagian Pembangunan.**

Bagian pembangunan mempunyai *tugas* melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring dan mengevaluasi perkembangan di bidang program pembangunan pengendalian serta kerja sama luar negeri.

Selanjutnya bagian Pembangunan ini mempunyai *fungsi* :

- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan daerah.
- ✓ Melaksanakan dan mengendalikan administrasi pembangunan yang dibiayai anggaran dan pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan serta dana pembangunan lainnya.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk terkait di bidang kerja sama luar negeri.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten ekonomi dan pembangunan.

Bagian ini terdiri dari :



- a. Sub Bagian Program.
- b. Sub Bagian Pengendalian.
- c. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri.

### C. Bagian Bina Sosial.

Bagian bina sosial mempunyai *tugas* melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan, pendidikan, dan kebudayaan dan ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta pemuda dan olahraga.

Adapun *fungsi* dari bagian bina sosial ini adalah :

- ✓ Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan keagamaan.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan, kebudayaan dan ketenaga kerjaan.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- ✓ Mengumpulkan serta mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepemudaan dan olahraga.
- ✓ Mengevaluasi pelaksanaan dan menyiapkan saran dan pertimbangan pembinaan keagamaan, pendidikan , kebudayaan dan ketenaga kerjaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana serta pemuda dan olah raga.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten ekonomi dan pembangunan.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Agama.
- b. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- d. Sub Bagian Pemuda dan Olah raga.

### 3. Asisten Administrasi

Asisten Administrasi mempunyai *tugas* melakukan dan mengkoordinasikan dibidang keuangan, kepegawaian, humas, organisasi, umum dan perlengkapan.

Kemudian untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud maka Asisten Administrasi tersebut mempunyai *fungsi* sebagai berikut :

- Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk kerja di bidang Keuangan, Kepegawaian, Organisasi, Kehumasan Umum serta Perlengkapan.
- Pelaksanaan organisasi penyusunan pedoman dan petunjuk pengelolaan anggaran dan membantu melaksanakan penyusunan program anggaran.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Daerah.

Kemudian tugas dan fungsi dari masing-masing bagian pada asisten Administrasi adalah sebagai berikut :

#### A. Bagian Keuangan.

Bagian Keuangan Mempunyai *tugas* melaksanakan penyusunan rancangan program, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta membina administrasi keuangan.

Adapun *fungsi* dari bagian ini adalah :

- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan serta perhitungan anggaran pendapatan belanja daerah.

- ✓ Mengelola administrasi keuangan daerah.
- ✓ Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang ( SPMU ) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan.
- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran.
- b. Sub Bagian Pembukuan.
- c. Sub Bagian Perbendaharaan.
- d. Sub Bagian Verifikasi.

#### **B. Bagian Kepegawaian.**

Bagian kepegawaian mempunyai *tugas* melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai.

Kemudian bagian kepegawaian ini mempunyai *fungsi* :

- ✓ Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- ✓ Menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta penyelenggaraan dan latihan pegawai.
- ✓ Melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha Kepegawaian.

- ✓ Menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian dinas.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten administrasi.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum.
- b. Sub Bagian Perencanaan Pegawai.
- c. Sub Bagian Mutasi Pegawai.
- d. Sub Bagian Pengembangan Pegawai.

### C. Bagian Organisasi.

Bagian organisasi mempunyai *tugas* melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaanpendayagunaan aparatur negara, serta analisis dan formasi jabatan.

Adaun *fungsi* dari bagian organisasi ini adalah sbb:

- ✓ Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja.
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh asisten Administrasi.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan.
- b. Sub Bagian Tata Laksana.
- c. Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan.

#### D. Bagian Humas.

Bagian hubungan kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat kedalam dan keluar guna menjelaskan kebijaksanaan pimpinan pemerintahan daerah serta mempunyai tugas menyusun acara keprotokolan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut maka Bagian Humas mempunyai fungsi sbb:

- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat.
- ✓ Melakukan timbal balik antar pemerintah daerah dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk menjelaskan kebijaksanaan dan kegiatan pemerintah daerah.
- ✓ Melaksanakan hubungan intern dengan satuan serta unit kerja dilingkungan Pemda.
- ✓ Melaksanakan penyerapan informasi dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijaksanaan pemerintah daerah.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemberitaan.
- b. Sub Bagian Dokumentasi.
- c. Sub Bagian Protokol.
- d. Sub Bagian Perpustakaan.

#### E. Bagian Umum dan Perlengkapan.

Bagian umum dan perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan urusan keuangan

Sekretariat Daerah, urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, urusan tata usaha yang berkait dengan berita sandi dan telekomunikasi, urusan perjalanan dinas serta penyusunan rencana kebutuhan, perbekalan dan material.

Adapun *fungsi* dari Bagian Umum dan Perlengkapan ini adalah sbb :

- ✓ Melakukan urusan tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah.
- ✓ Melaksanakan urusan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.
- ✓ Meleksanankan Urusan tata usaha yang terkait dengan berita sandi dan telekomunikasi.
- ✓ Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, perlengkapan dan material.
- ✓ Melaksanakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan,
- ✓ Menyimpan, mendistribusikan perbekalan dan perlengkapan.
- ✓ Memelihara perlengkapan dan materiil.
- ✓ Melakukan administrasi perbekalan, perlengkapan dan materiil.
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Bagian ini terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga.
- b. Sub Bagian Umum.
- c. Sub Bagian Telkom.
- d. Sub Bagian Perlengkapan.

#### 2.4. Gambaran Keadaan Pegawai Negeri Sipil diLingkungan Kantor SETDA Pemkab Jember .

Mengenai keadaan pegawai, maka penulis berusaha untuk menggambarannya dengan menjelaskan distribusi dan jumlah keseluruhan pegawai negeri sipil di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember menurut Tingkat Pendidikan dan Tingkat Golongannya.

Adapun distribusi dan jumlah keseluruhan PNS Di lingkungan kantor SETDA Pemerintah Kabupaten Jember Menurut Tingkat Pendidikan dan Golongannya adalah sebagai berikut :

**Tabel. 3. Distribusi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan PNS diLingkungan Kantor SETDA Pemerintah Kabupaten Jember.**

No.	TINGKAT PENDIDIKAN TERAKHIR	JUMLAH
1.	S <sub>2</sub>	4
2.	S <sub>1</sub>	73
3.	S <sub>0</sub>	9
4.	SLTA	146
5.	SLTP	7
6.	SD	16
		270

*Sumber, Bagian Kepegawaian SETDA Pemerintah Kabupaten Jember, Maret 2001*

Tabel. 4. Distribusi Pegawai Menurut Tingkat Golongan

No.	TINGKAT GOLONGAN	JUMLAH
1.	III <sub>d</sub>	12
2.	III <sub>c</sub>	18
3.	III <sub>b</sub>	28
4.	III <sub>a</sub>	72
5.	II <sub>d</sub>	25
6.	II <sub>c</sub>	30
7.	II <sub>b</sub>	32
8.	II <sub>a</sub>	34
9.	I <sub>d</sub>	12
10.	I <sub>c</sub>	8
		270

Sumber, Bagian Kepegawaian SETDA Pemkab Jember, Maret 2001

Tabel 5: Jumlah pegawai di Kantor Sekretariat Daerah kabupaten Jember

BAGIAN	JUMLAH
Pemerintahan	15
Hukum	10
Ekonomi	19
Pembangunan	19
Bagian sosial	32
Keuangan	43
Organisasi	10
Humas	34
Umum dan Perlengkapan	88
	270

Sumber data: Bagian kepegawaian



## BAB III

### PENYAJIAN DATA VARIABEL- VARIABEL PENELITIAN

#### 3.1 Pengantar

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

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

Adapun variabel – variabel penelitian ini terdiri dari:

- a. Variabel pengaruh (X), yaitu: Pendidikan dan latihan pegawai
- b. Variabel terpengaruh (Y), yaitu: prestasi kerja pegawai

#### 3.2 Variabel pengaruh (X), yaitu: Pendidikan dan latihan pegawai

Variabel ini mempunyai Indikator:

- a. Pengetahuan
- b. Keterampilan

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

##### 3.2.1 Pengetahuan (X1)

Item-item dari indikator pengetahuan adalah:



1. Kegiatan memberikan pengetahuan yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas
2. Kegiatan memberikan pengetahuan umum yang dapat mempengaruhi atau menunjang pelaksanaan tugas pegawai.

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

Tabel VI. Skor jawaban responden terhadap pengetahuan pegawai (X1)

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

Sumber: Data primer ( Hasil kuisioner )

### 3.2.2 Keterampilan pegawai (X2)

Item –item dari indikator keterampilan pegawai adalah:

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

Untuk mengetahui jawaban responden atas item – item indikator keterampilan pegawai.

Tabel VII. Skor jawaban responden terhadap keterampilan pegawai (X2)

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

Sumber: Data primer ( Hasil kuisisioner )

Selanjutnya data – data dari masing – masing indikator diatas disajikan atau ditampilkan dalam suatu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel (X), yaitu pendidikan dan latihan pegawai seperti tabel berikut ini:

Tabel VIII. Skor gabungan Variabel (X), yaitu pendidikan dan latihan pegawai.

Responden (N)	Kriteria	Indikator		Total Skor	Kategori
		X1	X2		
1	Diklat	4	4	8	Tinggi
2	Diklat	4	4	8	Tinggi
3	Belum diklat	3	4	7	Tinggi
4	Belum diklat	3	3	6	Rendah
5	Belum diklat	4	3	7	Tinggi
6	Diklat	4	4	8	Tinggi
7	Belum diklat	2	4	6	Rendah
8	Diklat	2	3	5	Rendah
9	Diklat	4	3	7	Tinggi
10	Belum diklat	3	3	6	rendah
11	Belum diklat	3	4	7	Tinggi
12	Diklat	4	4	8	Tinggi
13	Belum diklat	2	2	4	Rendah
14	Belum diklat	4	4	8	Tinggi
15	Diklat	4	4	8	Tinggi
16	Diklat	3	4	7	Tinggi
17	Diklat	4	2	6	Rendah
18	Belum diklat	4	3	7	Tinggi
19	Diklat	4	4	8	Tinggi
20	Belum diklat	2	3	5	Rendah
21	Diklat	3	4	7	Tinggi
22	Diklat	4	3	7	Tinggi
23	Belum diklat	4	4	8	Tinggi
24	Belum diklat	3	2	5	Rendah
25	Diklat	4	4	8	Tinggi
26	Belum diklat	3	2	5	rendah
27	Belum diklat	3	3	6	Rendah
28	Diklat	4	4	8	Tinggi
29	Belum diklat	3	3	6	rendah
30	Diklat	4	4	8	Tinggi

Sumber: Data primer ( Hasil kuisioner )

Dari data diatas dapat diketahui bahwa dari 30 responden yang mengikuti Diklat sebanyak 15 orang atau 50% responden, dan dari 15 orang yang telah mengikuti diklat tersebut sebanyak 13 orang responden atau 86% menyatakan

bahwa Diklat memberikan kontribusi yang berarti ( Tinggi ) bagi prestasi kerja mereka. Sedangkan 2 orang responden atau 14% dari 15 orang pegawai yang mengikuti Diklat menyatakan bahwa Diklat memberikan kontribusi yang rendah bagi prestasi kerja mereka. Sedangkan untuk mengetahui kategori tersebut, dilakukan perhitungan sebagai berikut:

Di dalam Variabel (X) terdapat empat (4) item sehingga nilai tertinggi: Delapan (8) dan nilai terendah empat (4). Sedangkan untuk menentukan interval, dapat dilakukan perhitungan sebagai berikut:

Nilai tertinggi – Nilai terendah

Jumlah kelas

$$\text{Jadi intervalnya adalah: } \frac{8-4}{2} = 2$$

Sehingga skornya adalah: 4 – 6 kategori rendah

7 – 8 Kategori tinggi.

### 3.3 Variabel terpengaruh (Y), yaitu: Prestasi kerja pegawai

Variabel ini mempunyai indikator :

- a. Pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya
- b. Mutu kerja
- c. Pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran

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

#### 3.3.1 Pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya

Item dari pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya adalah:

- Pelaksanaan pekerjaan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

Untuk mengetahui jawaban responden atas item dari indikator pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya adalah sebagai berikut:

Tabel IX. Skor jawaban responden terhadap pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya (Y1)

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

Sumber: Data primer ( Hasil kuisioner )

### 3.3.2 Mutu kerja

Item-item dari mutu kerja adalah sebagai berikut;

1. ketelitian dalam melaksanakan tugas
2. ketepatan dalam melaksanakan tugas

## 3. keuletan dalam melaksanakan tugas

Untuk mengetahui jawaban responden atas item – item dari indikator mutu kerja adalah sebagai berikut;

Tabel X. Skor jawaban responden terhadap mutu kerja (Y2)

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

Sumber: Data primer ( Hasil kuisioner )

### 3.3.3 Pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran

Item –item dari indikator Pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran adalah sebagai berikut:

- Pencapaian tujuan sesuai dengan yang telah ditentukan sebelumnya

Untuk mengetahui jawaban atas item dari indikator pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran akan ditampilkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel XI. Skor jawaban responden terhadap indikator pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran (Y3)

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

Sumber: Data primer ( Hasil kuisioner )



Selanjutnya data masing – masing indikator diatas disajikan dalam suatu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel (Y) yaitu prestasi kerja pegawai.

Tabel XII. Skor gabungan Variabel Prestasi kerja pegawai (Y)

Responden (N)	Indikator			Total skor	Kategori
	Y1	Y2	Y3		
1	2	5	2	9	Tinggi
2	2	6	2	10	Tinggi
3	1	4	2	7	Rendah
4	2	5	2	9	Tinggi
5	2	3	2	7	Rendah
6	1	6	2	8	Tinggi
7	2	5	1	8	Tinggi
8	2	6	1	9	Tinggi
9	1	4	1	6	Rendah
10	2	6	2	10	Tinggi
11	1	3	2	6	Rendah
12	2	4	2	8	Tinggi
13	2	4	1	7	Rendah
14	1	6	2	9	Tinggi
15	2	4	2	8	Tinggi
16	2	4	2	8	Tinggi
17	2	6	2	10	Tinggi
18	2	3	1	6	Rendah
19	1	6	1	8	Tinggi
20	2	3	2	7	Rendah
21	2	5	2	9	Tinggi
22	2	6	1	9	Tinggi
23	1	4	2	7	Rendah
24	2	4	2	8	Tinggi
25	2	4	2	8	Tinggi
26	1	3	1	5	Rendah
27	1	4	1	6	Rendah
28	2	5	2	9	Tinggi
29	2	6	2	10	Tinggi
30	1	4	2	7	Rendah

Sumber: Data primer ( Hasil kuisioner )

Dari data diatas dapat diketahui bahwa dari 30 responden yang diteliti, sebanyak 19 orang atau 63,3% responden menunjukkan prestasi kerja yang tinggi

didalam pelaksanaan tugasnya, sedangkan 11 orang atau 36,6% responden menunjukkan prestasi kerja yang rendah didalam pelaksanaan tugasnya. Sedangkan untuk menentukan kategori tersebut, dilakukan penghitungan sebagai berikut:

Didalam Variabel Y terdapat 5 item sehingga nilai tertinggi adalah 10 dan nilai terendah adalah 5. Sedangkan untuk menentukan interval, dapat dilakukan perhitungan sebagai berikut:

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

$$\text{Jadi intervalnya: } \frac{10 - 5}{2} = 2,5 = 3$$

Sehingga skor 5 – 7 = Kategori rendah

8 – 10 = Kategori tinggi

Selanjutnya data dari masing – masing variabel diatas disajikan dalam suatu tabel yang merupakan gabungan dari dua variabel yaitu, Variabel Pendidikan dan latihan Pegawai (X) dan Variabel Prestasi kerja pegawai (Y).

Tabel XIII. Skor gabungan Variabel Pendidikan dan latihan (X) dan Variabel Prestasi Kerja pegawai (Y)

Responden (N)	Pendidikan dan Latihan Pegawai (X)	Prestasi Kerja Pegawai (Y)
1	Tinggi	Tinggi
2	Tinggi	Tinggi
3	Tinggi	Rendah
4	Rendah	Tinggi
5	Tinggi	Rendah
6	Tinggi	Tinggi
7	Rendah	Tinggi
8	Rendah	Tinggi
9	Tinggi	Rendah
10	Rendah	Tinggi
11	Tinggi	Rendah
12	Tinggi	Tinggi

13	Rendah	Rendah
14	Tinggi	Tinggi
15	Tinggi	Tinggi
16	Tinggi	Tinggi
17	Rendah	Tinggi
18	Tinggi	Rendah
19	Tinggi	Tinggi
20	Rendah	Rendah
21	Tinggi	Tinggi
22	Tinggi	Tinggi
23	Tinggi	Rendah
24	Rendah	Tinggi
25	Tinggi	Tinggi
26	Rendah	Rendah
27	Rendah	Rendah
28	Tinggi	Tinggi
29	Rendah	Tinggi
30	Tinggi	Rendah

Sumber: Data primer (Hasil kuisioner)



## BAB V

### KESIMPULAN

#### 5.1 kesimpulan

Tahap akhir dari penelitian ini adalah menarik kesimpulan yang merupakan suatu langkah yang mencakup pokok – pokok hasil analisa data dan interpretasi data secara keseluruhan. Dengan demikian terdapat suatu kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut; Dari hasil analisa Chi – kuadrat terbukti bahwa ada pengaruh yang tinggi antara pendidikan dan latihan pegawai terhadap prestasi kerja pegawai di Kantor Sekretaria Daerah Kabupaten Jember. Hal ini penulis buktikan kebenarannya berdasarkan perhitungan analisis Chi – kuadrat pada BAB IV, dimana  $X^2$  hitung diperoleh ~~4,26~~<sup>5,17</sup> dengan taraf kesalahan 5% dan taraf kepercayaan sebesar 95% dengan  $db = 1$ . Dan pada tabel  $X^2$  diperoleh sebesar 3,84. Hal ini berarti bahwa hipotesis kerja ( $H_a$ ) yang diajukan diterima dan hipotesis nol ( $H_o$ ) ditolak.

Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa: **“Ada pengaruh antara pendidikan dan latihan pegawai terhadap prestasi kerja pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember”**.

#### 5.2 Saran

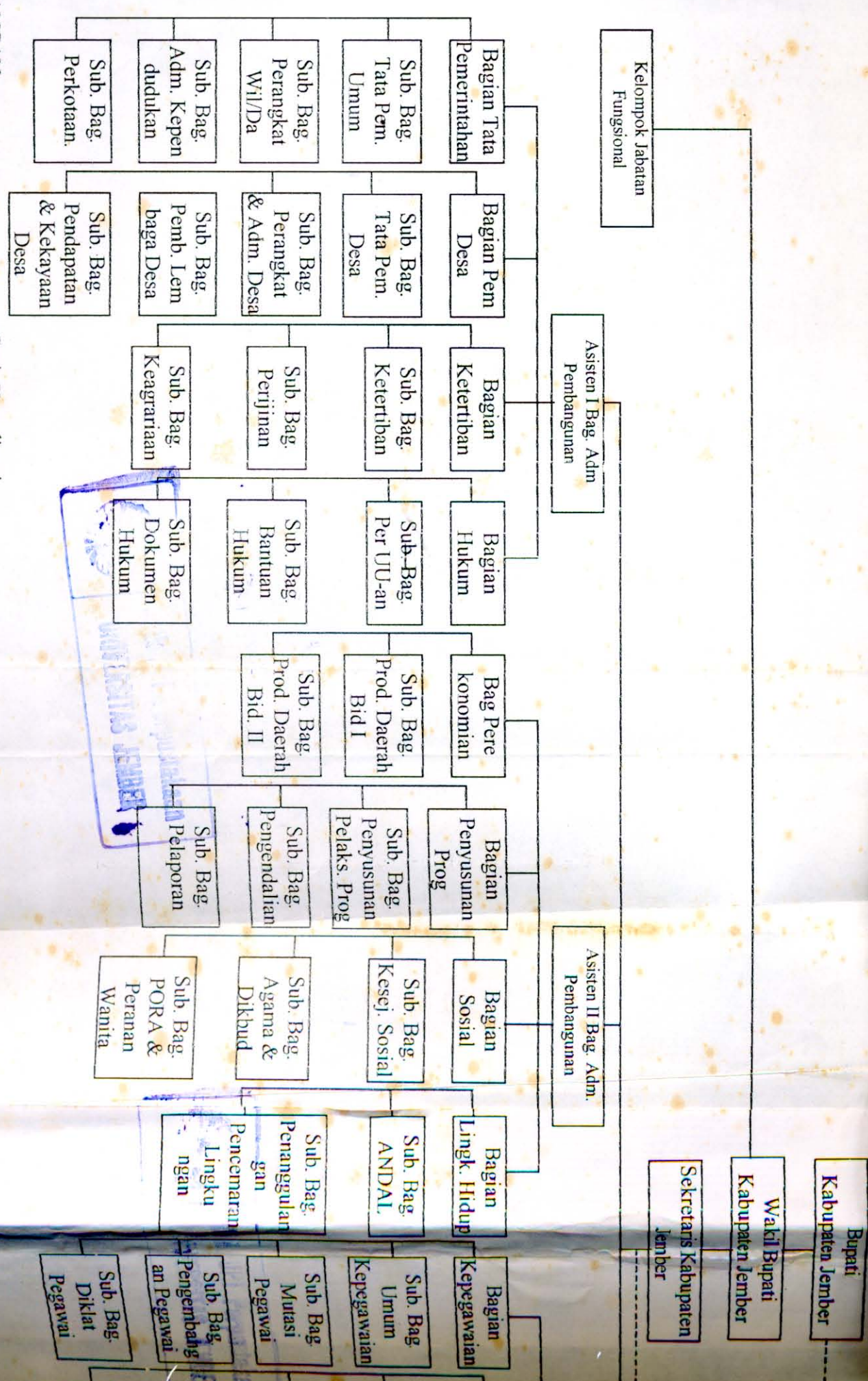
Dengan melihat pada hasil – hasil penelitian yang diperoleh penulis, maka dapat diketahui bahwa program pendidikan dan latihan mempunyai pengaruh terhadap prestast kerja terutama di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, Sehingga bagi para pegawai yang belum mengikuti diklat tetapi sudah memenuhi persyaratan, maka alangkah baiknya segera diusulkan untuk mengikuti program pendidikan dan latihan mengingat besarnya manfaat diklat bagi pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2001. *Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2001 Tentang Pendidikan dan Latihan Jabatan PNS*. Bandung: Citra utama.
- , 2000. *Undang – undang No 43 Tahun 1999 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dharma, Agus. 1985. *Gaya kepemimpinan Yang Efektif Para Manager*. Bandung: Sinar Baru.
- Flippo, Edwin B. 1994. *Managemen Personalia Jilid I*. Jakarta: Erlangga.
- Gie, The Liang. 1984. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Super Sukses dan Nur Cahya.
- Gibson, Ivancevich, Donelly. *Organisasi dan Managemen Perilaku Struktur dan Proses*. Jakarta: Bina Rupa Aksara.
- Hadi, Sutrisno. 1995. *Metodologi Research Untuk Penulisan Paper, Skripsi, Thesis dan Disertasi*. Yogyakarta: Andi Ofset.
- Halsey, George D. 1987. *Bagaimana Memimpin dan Mengawasi Pegawai Anda*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Handoko, T Hani. 1998. *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu. 1996. *Organisasi Dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Heidjarachman, R dan Suad Husnan. 1999. *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: BPFE.
- Kartono, Kartini. 1990. *Pengantar Metodolgi Riset Sosial*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Kerlinger, Fred N. 1998. *Azas – azas Penelitian Behavioral*. Yogyakarta: Gajah mada University Press.

- Koestartini. 1997. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Koentjaraningrat. 1986. *Metode – metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Martoyo, Susilo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Matutina, Domi C. 1993. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Moenir, A. S. 1995. *Pendekatan Manusiawi Dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kependidikan*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Musanef. 1996. *Manajemen Kependidikan di Indonesia Jilid I*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Nainggolan. 1987. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: PT. Inaltu.
- Nawawi, H. Hadari. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang kompetitif*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- , 1998. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nazir, Moh. 1999. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Notoatmodjo, Soekijo. 1998. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sarwoto. 1994. *Dasar – dasar Organisasi Dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Siagian, Sondang p. 1997. *Organisasi kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*. Yogyakarta: PT. Gunung Agung.
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru.
- Singarimbun, Masri dan Sofyan Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta. LP3ES.
- Siswanto, Bedjo. 1989. *Manajemen Tenaga Kerja Ancangan Dalam Pemdayagunaan Dan Pengembangan Unsur Tenaga Kerja*. Bandung: Sinar Baru.

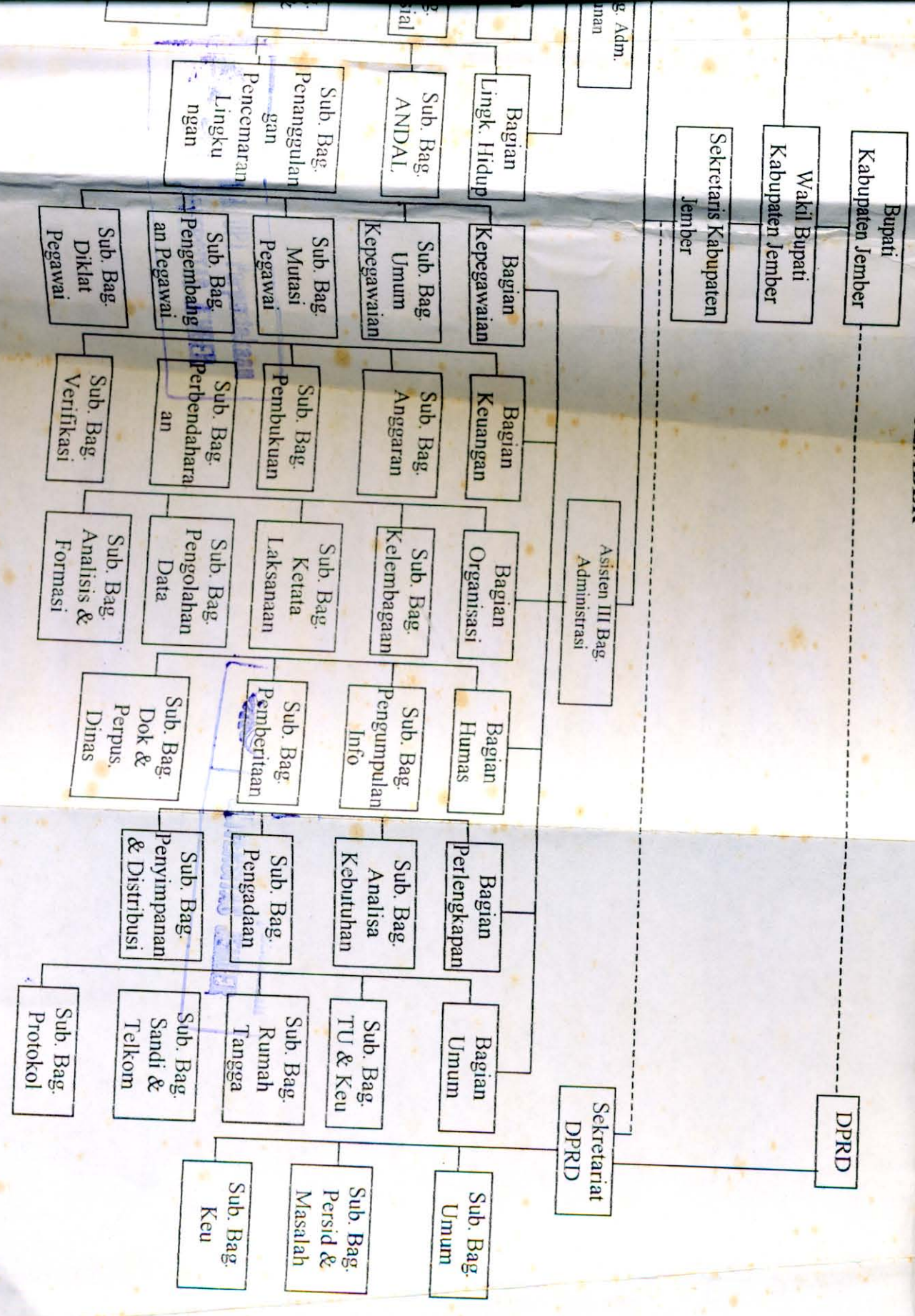
- Steers, Richard M. 1985. *Efektifitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Subagyo, Pangestu. 1995. *Manajemen Kepegawaian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sugiyono. 1998. *Metodologi Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sujak, Abi. 1987. *Kepemimpinan Manajer*. Jakarta: Rajawali Press.
- Surakhmad, Winarno. 1994. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode*. Bandung: CV. Tarsito.
- Sutarto. 1998. *Dasar – dasar Organisasi*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Press.
- Siegel, Sidney. 1997. *Statistik Non Parametrik*. Jakarta . PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Winardi. 1990. *Azas – azas Manajemen*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Widjaya. A. W. 1996. *Administrasi Keprgawaian Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.
-



ETERANGAN :

----- : Garis Koordinasi  
 ----- : Garis Komando





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	.50	.30	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	.00016	.00063	.0039	.016	.064	.16	.40	1.07	1.64	2.71	3.84	5.41	6.63	10.83
2	.02	.04	.10	.21	.45	.71	1.39	2.41	3.22	4.00	5.02	6.33	7.88	13.82
3	.12	.18	.35	.58	1.00	1.42	2.37	3.66	4.04	5.25	6.78	8.34	10.24	16.27
4	.30	.43	.71	1.06	1.65	2.20	3.36	4.88	5.99	7.78	9.49	11.07	13.28	18.46
5	.65	.75	1.14	1.61	2.34	3.00	4.35	6.00	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	16.02	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	10.66	12.24	14.68	16.92	19.68	21.67	27.88
10	2.56	3.06	3.94	4.80	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	5.56	7.09	8.15	10.34	12.90	14.63	17.28	19.68	22.62	24.72	31.20
12	3.57	4.18	5.23	6.30	7.81	8.93	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	9.83	12.34	15.12	16.98	19.81	22.36	25.47	27.69	34.53
14	4.66	5.37	6.57	7.79	9.47	10.82	13.34	16.22	18.15	21.06	23.68	26.87	29.14	36.12
15	5.23	5.98	7.26	8.56	10.31	11.72	14.34	17.32	19.31	22.31	25.00	28.26	30.58	37.70
16	5.81	6.61	7.96	9.31	11.15	12.02	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	12.80	14.44	17.34	20.60	22.76	25.99	28.87	32.35	34.80	42.31
19	7.63	8.57	10.12	11.65	13.72	15.35	18.34	21.69	23.90	27.20	30.14	33.69	36.19	43.82
20	8.26	9.24	10.85	12.44	14.58	16.27	19.34	22.78	25.04	28.41	31.41	35.02	37.57	45.32
21	8.90	9.92	11.59	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	17.10	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	47.96	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.

Jember, April 2002

Kepada, Yth. Bapak/ Ibu/ Sdr/i  
Pegawai Kantor Sekretariat Daerah  
Kabupaten Jember

Dengan hormat,

Perkenankanlah saya memperkenalkan diri, nama saya:

**TRI SARSONO ARIYANTO**

Mahasiswa fakultas ilmu sosial dan ilmu politik, jurusan ilmu administrasi, program studi administrasi negara, Universitas Jember. Bersama ini saya mohon bantuan Bapak/Ibu/Sdr/i, untuk meluangkan waktu sejenak mengisi daftar pertanyaan ini, dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul: **PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI DI KANTOR JEMBER SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**. Kesiediaan Bapak/ibu/Sdr/i mengisi daftar pertanyaan ini sangat besar artinya bagi saya dalam pengumpulan data yang saya perlukan dalam penulisan skripsi sebagai syarat kelulusan meraih gelar sarjana. Semua jawaban dan identitas Bapak/Ibu/Sdr/i akan saya jamin kerahasiaannya. Semua jawaban yang masuk akan diperlakukan sama serta tidak ada jawaban yang dinilai benar atau salah. Data tersebut semata – mata untuk penulisan skripsi dan tidak ada sangkut pautnya dengan instansi dimana bapak/ibi/sdr/i bekerja.

Atas bantuan Bapak/Ibu/Sdr/i saya mengucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya

Tri sarsono ariyanto

## QUESTIONER

( Daftar pertanyaan )

### I. Identitas Responden

1. Nama :
2. Jenis kelamin :
3. Usia :
4. Pendidikan :
5. Jabatan :
6. Alamat :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan menyilang salah satu jawaban yang tersedia sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu/Sdr/i.

### II. Pendidikan dan latihan ( Variabel X )

#### a. Pengetahuan (X1)

1. Selama mengikuti pendidikan dan latihan, apakah materi yang diberikan kepada Bapak/Ibu/ Sdr/i selalu berupa pengetahuan yang langsung berkaitan dengan pelaksanaan tugas/ pekerjaan?

a. Selalu

b. Tidak pernah

2. Apakah pengetahuan umum Bapak/Ibu/Sdr/i setelah setelah mengikuti pendidikan dan latihan selalu dapat menunjang dan mempengaruhi pelaksanaan tugas?

a. Selalu

b. Tidak pernah

#### b. Keterampilan ( X2 )

3. Apakah Bapak/Ibu/ Sdr/i setelah mengikuti Pendidikan dan latihan selalu mempunyai keahlian/ kecekatan dalam melaksanakan pekerjaan/ tugas?

a. Selalu

b. Tidak pernah

4. Apakah Bapak/ Ibu/sdr/ i Selama mengikuti pendidikan dan latihan selalu diberi latihan pelaksanaan tugas pekerjaan secara rutin?

a. Selalu

b. Tidak pernah

### III. Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil ( Variabel Y )

a. Pelaksanaan pekerjaan tepat pada waktunya ( Y1)

5. Apakah Bapak/ Ibu/ Sdr/ i dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas selalu pada waktu yang telah ditentukan?

a. Selalu

b. Tidak pernah

b. Mutu kerja ( Y2)

6. Apakah Bapak/Ibu/ Sdr/ i dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas selalu mengutamakan ketelitian?

a. Selalu

b. Tidak pernah

7. Apakah Bapak/ Ibu/ Sdr/ i dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas selalu mengutamakan ketepatan?

a. Selalu

b. Tidak pernah

8. Apakah Bapak/ Ibu/ Sdr/ i rajin melaksanakan tugas atau pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditentukan?

a. Selalu

b. Tidak pernah

c. Pelaksanaan pekerjaan tepat mengenai sasaran ( Y3 )

9. Apakah Bapak/ Ibu/ Sdr/ i dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya?

a. Selalu

b. Tidak pernah



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

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

Nomor : 138 /J25.3.1/PL.5/2002  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan  
Penelitian

20 Pebruari 2002

Kepada : Yth. Sdr. Kepala Badan Kesatuan Bangsa  
Pemerintah Kabupaten Jember  
di -

J E M B E R .

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 0480/J25.1.2/PL.5/2002 tanggal 16 Pebruari 2002, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama/NIM : TRI SARSONO ARIYANTO / 96-1110  
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik / Administrasi Negara  
Alamat : Jl. Bangka VII/8 Jember.  
Judul Penelitian : Pengaruh Pendidikan Dan Latihan Pegawai Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Di Kantor Secretariat Daerah Kabupaten Jember.  
Lokasi : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.  
Lama Penelitian : 3 (tiga) bulan.

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

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



Ketua  
Sekretaris,

DR. H. St. Agg. Didik Sulistyanto  
NIP. 131 792 232

Tembusan Kepada Yth. :

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



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN  
PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Jl. Letjen. S. Parman 89 Telp. 337853 Jember

Jember, 25 Pebruari 2002.

Nomor : 072/241/436.46/2002  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas.  
Perihal : Ijin Penelitian

K e p a d a  
Yth. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian  
Daerah Kab. Jember  
di -  
Jember

Memperhatikan Surat dari Ketua Lembaga Penelitian Univ. Jember Tanggal 20 Pebruari 2001 Nomor : 138/J.25.3.1/PL.5/2002, Perihal Permohonan Melaksanakan Ijin Penelitian.

Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan penelitian di maksud, dimohon kepada saudara untuk dapatnya memberikan bantuan berupa data/keterangan seperlunya kepada :

N a m a : TRI SARSONO ARIYANTO / 96-1110  
Alamat : JL. BANGKA VI/8 JEMBER  
Pekerjaan : MHS. FAK. SOSPOL UNIV. JEMBER  
Keperluan : PENELITIAN  
J u d u l : PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI DI KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER.  
W a k t u : TGL. 20 PEBRUARI 2002 S/D 20 MEI 2002.  
Peserta : -

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

AN. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS  
KABUPATEN JEMBER

Kabid. Kajian Strategis dan HAM



SANTINJAJA SOEJOETI

TEMBUSAN : Kepada Yth,

1. Sdr. Rektor Univ. Jember;  
2. Sdr. Mahasiswa ybs.

Penata TK I  
NIP. 130 805 317



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

**SEKRETARIS DAERAH**

Jalan Sudarman No. 1 Telp. (0331) 421131

**JEMBER**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 800 / / 436.033 / 2002

Jember, Juni 2002

Lampiran : 1 (satu) eksemplar

Perihal : Pelaksanaan Penelitian

Kepada : Sdr. Ketua Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di Jember



Sehubungan dengan berakhirnya penelitian mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Universitas Jember pada Kantor Sekretaris Daerah Kabupaten Jember selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal 20 Februari 2002 s/d 12 Mei 2002, dengan ini kami serahkan kembali mahasiswa pelaksana penelitian :

Nama : TRI SARSONO ARIYANTO / 960910201110

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Jurusan : Administrasi Negara

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan digunakan sebagaimana mestinya dan atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

A.n. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JEMBER

Kabag. Organisasi



*Muhammad Jamil*  
Des. MOHAMMAD JAMIL  
NIP. 510 305 980