

PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI

Studi Komparatif Tentang Efisiensi Kerja Antara Pegawai Yang Sudah Mengikuti Diklat Teknis Dengan Pegawai Yang Belum Mengikuti Diklat Teknis Di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember

SKRIPSI



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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



Oleh :

Ulul Susanto

NIM. 970910201149

Asas

Terbitan

No. 10

KL. SIP. E. Y. 10

Hadiah

21 JUN 2002

1033

Klass

351-1

SLK

P

e.1

Pembimbing I :

Dra. Hj. ASIH MURWATI

Pembimbing II :

Drs. ABDUL KHOLIQ ASHARI, M.Si.

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

Th. 2002

PENGESAHAN

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

Pada

Hari / Tanggal : Senin / 29 April 2002

Jam : 08.00 – selesai WIB

Panitia Penguji

Ketua

Drs. Sutomo, M.Si

Sekretaris

Drs. Abdul Kholiq Ashari, M.Si

Susunan Tim Penguji

1. Drs. Sutomo, M.Si
2. Dra. Hj. Asih Murwati
3. Drs. Abdul Kholiq Ashari, M.Si
4. Drs. H. Soenarjo DW.
5. Drs. Ardiyanto, M.Si

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember



Drs. Moch. Toerki
Telp. 130 524 832

MOTTO

" Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu' "

(QS. Al-Baqarah : 45)

" Titel akademis mungkin dapat menunjukkan kerajinan dan ketidakhobohan, tetapi titel akademis tidak menjamin watak dan sifat budi luhur bagi penyandanginya "

(Sutriyono)

" Janganlah kamu menaruh cintamu di tepian jurang yang curam, karena sesungguhnya itu adalah kesombongan "

(Rabindranath Tagore)

PERSEMBAHAN

Kini.....telah kutemukan dan kudapat
Sebuah keindahan nuansa kehidupan
Namun.....aku sadar masih panjang roda kehidupan yang harus kujalani
Aku tak ingin tenggelam, aku harus terus maju
Tuk mendapat segalanya demi warna indah dilembar depan
Sungguh.....kupersembahkan karyaku dan terima kasihku
Untuk Ayahku dan Ibundaku atas cinta kasih, perhatian, doa dan semua
pengorbananmu yang selalu menyertai setiap gerak langkahku
Terima kasih buat kakak-kakakku (mbak Titik, mbak Vella, mbak Inta)
yang telah mengasihiku selama ini
Dan....untuk almamaterku tercinta
yang selama ini telah memberiku kedamaian hati
Semoga jejak kakiku tuk mengarungi tahta kehidupan yang lebih tinggi
Dapat menghasilkan kesuksesan dan kebahagiaan
Terimalah Persembahanku Ini !

Penulis

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis penatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini yang berjudul **“Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai (Studi Komparatif Tentang Efisiensi Kerja Antara Pegawai Yang sudah Mengikuti Diklat Teknis Dengan Pegawai Yang Belum Mengikuti Diklat Teknis Di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember)”** akhirnya dapat diselesaikan.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Moch. Toerki beserta staf selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Bapak Drs. Mudhar Syarifuddin M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
3. Bapak Drs. H. Budiyo, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
4. Ibu Dra. Hj. Asih Murwati selaku dosen pembimbing I yang dengan penuh kesabaran membimbing dan memberikan petunjuk sehingga skripsi ini dapat diselesaikan
5. Bapak Drs. Abdul Kholiq Ashari, M.Si selaku dosen pembimbing II yang dengan penuh sabar dan ikhlas meluangkan waktu untuk memberikan ilmu dan petunjuk sehingga skripsi ini menjadi lebih baik
6. Bapak Drs. Sutomo, M.Si selaku dosen wali yang telah membimbing penulis dalam menempuh mata kuliah yang harus diselesaikan
7. Bapak dan Ibu Dosen serta segenap Civitas Akademika di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

8. Bapak Suharto, SH selaku Kepala Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember beserta seluruh pegawai khususnya Bapak Drs. Badrul Kamari yang telah sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini.
 9. Untuk orang-orang yang kusayangi (Emy, Wiwit) dan khususnya "Sasa" yang telah memberiku motivasi dalam menulis skripsi ini.
 10. Untuk sahabat-sahabatku (Andi ndut, Henry, Miftah, Rias, Hermanto, Enik, Gresi, Sigit dan seluruh komunitas AN'97, "*Kebersamaan kita adalah saat-saat yang terindah dan tak terlupakan*").
 11. Seluruh Anggota KFC, *sabar dan tawakkallah dalam mengerjakan tulisan kalian, karena pasti akan selesai!*
 12. Orang-orang yang telah membantu penyusunan skripsi ini hingga selesai, yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu
- Semoga skripsi ini berguna dan bermanfaat bagi berbagai pihak, khususnya penulis dan terutama untuk perkembangan ilmu Administrasi Negara.
- Akhirnya semoga Allah SWT membalas budi baik Bapak, Ibu dan Saudara Sekalian. Amien.

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	10
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian	11
1.3.1 Tujuan Penelitian	11
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	11
1.4 Konsepsi Dasar.....	12
1.4.1 Konsep Pendidikan dan Latihan Pegawai (X).....	22
A. Pengetahuan dan Keterampilan Teknis.....	24
1.4.2 Konsep Efisiensi Kerja Pegawai (Y)	25
A. Cara yang mudah.....	29
B. Cara yang ringan.....	29
C. Cara yang cepat	30
D. Cara yang dekat/pendek	31
E. Cara yang murah/hemat	31
1.5 Hipotesis.....	34
1.6 Definisi Operasional.....	34
1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X) dan Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y).....	36

1.7 Metode Penelitian	39
1.7.1 Populasi	39
1.7.2 Teknik Penentuan Sampel	39
1.7.3 Metode Pengumpulan Data	40
A. Metode Observasi	40
B. Metode Dokumentasi	41
C. Teknik Interview/Wawancara	41
D. Teknik Kuesioner/Angket	41
1.7.4 Metode Analisa Data	41
II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	
2.1 Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja Kab. Jember	43
2.2 Kedudukan, Tugas Pokok, Wewenang dan Fungsi DISNAKER Kabupaten Jember	45
2.2.1 Kedudukan	45
2.2.2 Tugas Pokok	45
2.2.3 Wewenang	45
2.2.4 Fungsi	46
2.3 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember	46
2.4 Uraian Tugas Dari Masing-masing Bagian/Unit	48
2.5 Keadaan Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember	52
III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN	
3.1 Pengantar	59
3.2 Variabel Pengaruh (X), yaitu Pendidikan dan Latihan Pegawai	59
3.2.1 Pengetahuan dan Keterampilan Teknis	60
3.3 Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Efisiensi Kerja Pegawai	61
3.3.1 Cara yang mudah	62
3.3.2 Cara yang cepat	64
3.3.3 Cara yang pendek/dekat	66
3.3.4 Cara yang ringan	68
3.3.5 Cara yang murah/hemat	70

3.4 Variabel Pendidikan dan Latihan (X) dan Variabel Efisiensi Kerja Pegawai (Y).....	74
IV. ANALISA DAN INTEPRETASI DATA	
4.1 Pengantar.....	76
4.2 Penerapan Analisis Kai-Kuadrat (X^2).....	76
4.2.1 Memasukkan Frekuensi Observasi Kedalam Tabel Persiapan	77
4.2.2 Menentukan fh (frekuensi harapan).....	78
4.2.3 Menentukan db (derajat kebebasan).....	79
4.2.4 Menghitung Nilai Kai-Kuadrat (X^2).....	79
4.2.5 Menentukan Signifikansi X^2 Hitung Dengan Tabel C.....	80
4.3 Interpretasi Data Tentang Efisiensi Kerja Pegawai Yang Sudah Mengikuti Diklat dengan Pegawai Yang Belum Mengikuti Diklat..	80
V. PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	90
5.2 Keterbatasan Penelitian	91

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Data Perbandingan Antara Target dan Realisasi Mengenai Pelayanan Pada Masyarakat dalam Hal Ketenagakerjaan.....	6
Tabel 2 : Operasionalisasi Variabel (X) dan Variabel (Y).....	36
Tabel 3 : Kriteria atau Kategori Dalam Menilai Tinggi Rendahnya Indikator dan Variabel	38
Tabel 4 : Jumlah Pegawai (non struktural) yang menjadi sampel.....	40
Tabel 5 : Data Jumlah Pegawai Menurut Golongan	52
Tabel 6 : Data Jumlah Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan Formal	52
Tabel 7 : Data Jumlah Pegawai Menurut Umur.....	53
Tabel 8 : Data Jumlah Pegawai Menurut Masa Kerjanya	54
Tabel 9 : Jumlah Pegawai Yang Sudah Mengikuti Diklat	54
Tabel 10 : Jumlah Pegawai yang Belum Mengikuti Diklat	55
Tabel 11 : Jumlah Pegawai Non Struktural Yang Sudah dan Yang Belum Mengikuti Diklat Teknis Berdasarkan Pendidikan Formal	55
Tabel 12 : Keadaan Pegawai Non Struktural Yang Sudah dan Yang Belum Mengikuti Diklat Teknis Menurut Pendidikan Formal Pada Masing-masing Unit Kerja.....	57
Tabel 13 : Wujud Diklat Teknis Pada Kantor Disnaker Kabupaten Jember...	58
Tabel 14 : Data Tentang Skor Jawaban Responden Yang Sudah Mengikuti Diklat Teknis Terhadap Indikator Pengetahuan dan Keterampilan Teknis (X ₁)	60
Tabel 15 : Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengetahuan dan Keterampilan Teknis (X ₁).....	61
Tabel 16 : Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Cara Yang Mudah (Y ₁).....	62
Tabel 17 : Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Cara Yang Mudah (Y ₁).....	63
Tabel 18 : Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Cara Yang Cepat (Y ₂).....	64

Tabel 19 : Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Cara Yang Cepat (Y ₂).....	65
Tabel 20 : Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Cara Yang Pendek/Dekat (Y ₃).....	66
Tabel 21 : Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Cara Yang Pendek/Dekat (Y ₃).....	67
Tabel 22 : Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Cara Yang Ringan (Y ₄).....	68
Tabel 23 : Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Cara Yang Ringan (Y ₄).....	69
Tabel 24 : Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Cara Yang Murah/Hemat (Y ₅).....	70
Tabel 25 : Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Cara Yang Murah/Hemat (Y ₅).....	71
Tabel 26 : Data Tentang Total Skor dan Kriteria Jawaban Responden Terhadap Variabel (Y) Efisiensi Kerja Pegawai.....	72
Tabel 27 : Jumlah Frekuensi dari Kriteria Jawaban Responden Terhadap Variabel (Y) Efisiensi Kerja Pegawai	73
Tabel 28 : Korelasi Antara Variabel (X) dan Variabel (Y).....	74
Tabel 29 : Jumlah Frekuensi Observasi Dan Kriteria Jawaban Dari Korelasi Variabel (X) Terhadap Variabel (Y).....	75
Tabel 30 : Kontingensi Frekuensi Observasi	78
Tabel 31 : Kontingensi Frekuensi Yang Diharapkan (fh).....	79
Tabel 32 : Skor Nyata dan Skor Maksimal dari Indikator Pengetahuan dan Keterampilan Teknis (X ₁).....	81
Tabel 33 : Skor Nyata dan Skor Maksimal dari Indikator Cara Yang Mudah (Y ₁).....	82
Tabel 34 : Skor Nyata dan Skor Maksimal dari Indikator Cara Yang Cepat (Y ₂).....	83
Tabel 35 : Skor Nyata dan Skor Maksimal dari Indikator Cara Yang Pendek/Dekat (Y ₃)	84

Tabel 36 : Skor Nyata dan Skor Maksimal dari Indikator Cara Yang Ringan (Y_4)	85
Tabel 37 : Skor Nyata dan Skor Maksimal dari Indikator Cara Yang Murah/Hemat (Y_5)	86
Tabel 38 : Prosentase Jawaban Responden dari Masing-masing Kelompok Terhadap Masing-masing Variabel di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Model Pengembangan Organisasi di dalam Manajemen Strategik	16
Gambar 2: Model Kebutuhan Pelatihan di Lingkungan Organisasi Non Profit	19
Gambar 3: Model Penelitian	33
Gambar 4: Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember	47

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Kuesioner tentang Pengaruh Pendidikan dan Latihan Pegawai Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Kantor Disnaker Kab.Jember
- Lampiran 2 : Tabel “ Harga Tabel C “
- Lampiran 3 : Surat Ijin Penelitian dari Lembaga Penelitian UNEJ
- Lampiran 4 : Surat Ijin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa Kab. Jember
- Lampiran 5 : Surat Keterangan dari Dinas Tenaga Kerja Kab. Jember



PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di Indonesia istilah efisiensi tidak hanya dikenal 10 tahun atau 20 tahun yang lalu. Istilah ini dikenal bersamaan dengan mulai dikembangkan ilmu administrasi itu sendiri. Ilmu administrasi dikembangkan sebagai ilmu pengetahuan yaitu sekitar tahun 1957 dengan didirikannya Lembaga Administrasi Negara (LAN) di Jakarta. Penerapan ilmu administrasi yang terdapat baik pada organisasi profit (swasta) maupun non-profit (pemerintah) mempunyai dasar tujuan yang sama yaitu terciptanya suatu efisiensi kerja. Adapun pengertian dari efisiensi menurut Howard C. Warren yang dikutip oleh Liang Gie (1981:25) adalah: "Efisiensi sama dengan perbandingan antara hasil yang diperoleh dari suatu mekanisme dengan tenaga yang dipergunakannya". Maksudnya adalah bahwa suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien jika hasil yang didapat dari kerja diperoleh melalui usaha yang sekecil-kecilnya.

Setiap pekerjaan yang efisien tentu berarti juga efektif tapi, sesuatu yang efektif belum tentu dapat dikatakan efisien. Hal ini tergantung dari besar kecilnya usaha yang dilakukan terhadap hasil yang diperoleh. Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh Atmosoeparto (2000:xv): "Efisiensi menggambarkan *bagaimana sumber-sumber daya dikelola secara tepat dan benar*". Yang berarti bahwa setiap input apabila dikelola dengan pengelolaan yang tepat dan benar (sesuai prosedur) dapat menghasilkan output yang baik, yang akan menghasilkan produktivitas yang tinggi. Dan dalam hal ini kita akan melihat mengenai efisiensi kerja dalam organisasi non-profit khususnya organisasi pemerintahan. Keberhasilan organisasi pemerintahan (non-profit) dalam mencapai tujuannya sangat tergantung pada efektif dan efisiensi pelaksanaan unsur-unsur di dalam fungsi primernya (perencanaan, pengorganisasian, pembagian kerja, koordinasi, pengembangan, pengawasan) dan fungsi sekunder administrasi (ketatausahaan, budgeting, perbekalan, humas).

Semakin berkualitas dan semakin meningkat kuantitas hasil pekerjaan yang dilaksanakan karena perwujudan administrasi yang efektif dan efisien, maka berarti semakin berhasil organisasi mencapai tujuannya. Dengan kata lain tolok ukur keberhasilan organisasi non-profit mencapai tujuannya terletak pada efisiensi dan efektifitas (produktivitas) pelaksanaan pekerjaan sebagai dampak dari administrasi diterapkan dan bukan diukur dari segi finansial yang dihasilkan dalam melaksanakan pekerjaan.

Sucherly dan Hidayat (PRISMA, 1986:96-97) Menurut Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia (KLUI) sektor pemerintah termasuk dalam sektor jasa. Mengenai pengukuran produktivitas):

Pengalaman melakukan pengukuran produktivitas menunjukkan adanya kesulitan pengukuran produktivitas di sektor jasa berhubungan dengan pengertian dan cara mengukur keluaran (output). Sedangkan mengukur masukan (input) relatif lebih mudah. Pada hakekatnya keluaran sektor pemerintah yang berupa "jasa pelayanan terhadap masyarakat" terdiri dari banyak ragam dan sulit untuk dikuantifikasikan serta dinilai dengan harga. Untuk mengukur karya aparat pemerintah maka pendekatan yang sering dipakai adalah perbandingan "realisasi" dan "target" yang ingin dicapai.

Setiap organisasi baik swasta maupun pemerintah memerlukan birokrasi, bahkan dapat dikatakan kalau organisasi adalah birokrasi. Pernyataan seperti ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Hadari dan Martini (1994:239) yaitu: "Secara ekstrim dapat dikatakan organisasi adalah birokrasi, karena merupakan suatu wadah yang memiliki struktur untuk mewujudkan pembagian kerja dengan memberikan wewenang dan tujuan tertentu".

Dan kalau kita berbicara tentang birokrasi dalam pemerintahan maka, dalam benak kita akan muncul suatu persepsi bahwa berurusan dengan birokrasi akan berurusan dengan hal-hal yang menjengkelkan mulai dengan hal pengisian formulir, proses perolehan izin yang berbelit-belit dan peraturan yang sangat ketat (formalitas). Padahal birokrasi itu sesungguhnya dimaksudkan sebagai alat bagi pemerintah dalam fungsinya sebagai *public service*.

Pengertian birokrasi menurut Hadari dan Martini (1994: 239) adalah sebagai berikut:

Birokrasi diartikan sebagai sistem pelaksanaan kerja yang berpegang pada hierarki dan jenjang jabatan, yang berisi wewenang dan tujuan yang berpengaruh dan saling menentukan pelaksanaan pekerjaan setiap unit/satuan kerja.

Jadi pada hakekatnya birokrasi merupakan suatu tipe dari sebuah organisasi yang dimaksudkan untuk mencapai tugas-tugas administratif yang besar dengan cara mengkoordinasikan secara sistematis atas pekerjaan dari banyak orang. Birokrasi dalam organisasi dapat dikatakan sebagai alat yang efisien jika organisasi tersebut mempunyai karakteristik yang birokratis. Adapun karakteristik birokratis tersebut dapat dilihat dari model birokrasi yang dikemukakan Weber (dalam Robbins, alih bahasa Jusuf Udaya, 1995:338) yaitu:

A. Pembagian kerja

Pekerjaan dari setiap orang dipecah-pecah sampai ke pekerjaan yang sederhana, rutin, dan ditetapkan dengan jelas.

B. Hierarki kewenangan yang jelas

Sebuah struktur multi tingkat yang formal dengan posisi hierarki atau jabatan, yang memastikan bahwa setiap jabatan yang lebih rendah berada dibawah supervisi dan kontrol dari yang lebih tinggi.

C. Formalisasi yang tinggi

Ketergantungan kepada peraturan dan prosedur yang formal untuk memastikan adanya keseragaman dan untuk mengatur perilaku pemegang pekerjaan.

D. Bersifat tidak pribadi (impersonal)

Sanksi-sanksi diterapkan secara seragam dan tanpa perasaan pribadi untuk menghindari keterlibatan dengan kepribadian individual dan prferensi pribadi para anggota.

E. Pengambilan keputusan mengenai penempatan pegawai yang didasarkan atas kemampuan

Keputusan tentang seleksi dan promosi didasarkan atas kualifikasi teknis, kemampuan dan prestasi para calon.

F. Jenjang karier bagi para pegawai

Para anggota diharapkan mengejar karir dalam organisasi sebagai imbalan atas komitmen terhadap karir tersebut, para pegawai mempunyai masa jabatan artinya mereka akan dipertahankan meskipun mereka "kehabisan tenaga" atau jika keahliannya tidak terpakai lagi.

G. Kehidupan organisasi yang dipisahkan dengan jelas dari kehidupan pribadi

Kebutuhan dan minat pribadi dipisahkan sepenuhnya agar keduanya tidak mencampuri sikap impersonal pada aktivitas organisasi yang bersifat rasional.

Dari karakteristik-karakteristik di atas dapat digambarkan tipe ideal mengenai organisasi yang rasional dan efisien. Hal tersebut seperti apa yang diutarakan oleh Marx Weber (dalam Kumorotomo, 1999: 64) yaitu: "Organisasi administratif yang murni berciri birokratis dilihat dari sudut teknis akan mampu mencapai tingkat efisiensi yang tertinggi".

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa efisiensi administratif yang tinggi adalah hasil yang diharapkan dari adanya berbagai karakteristik birokrasi tadi.

Namun pada kenyataannya masih banyak dijumpai kerja pegawai yang tidak efisien. Hal ini senada dengan apa yang dikemukakan oleh Toha (1990:32) adalah : "Disana-sini masih banyak dijumpai kegiatan para pelaksana yang jauh dari efisiensi kerja".

Adapun arah dan tujuan dari peningkatan efisiensi kerja adalah meningkatnya efisiensi pelayanan terhadap masyarakat. Seperti yang ditegaskan oleh Sarwoto (1991:133) bahwa: "Arah dan tujuan peningkatan efisiensi kerja yang kontinyu adalah terwujudnya pelayanan yang selalu meningkat efisiensinya". Meskipun secara faktual masalah pelayanan masih banyak dijumpai adanya beragam pendapat yang umumnya menyatakan bahwa kualitas pelayanan masih kurang baik/kurang efisien. Pendapat tersebut antara lain dikemukakan oleh Kumorotomo (1999:129) yang menyatakan bahwa, "Untuk memperoleh pelayanan yang sederhana saja, pengguna jasa sering dihadapkan kesulitan-kesulitan yang terkadang mengada-ada".

Hal senada juga diungkapkan oleh Mustopodidjaja (dalam Persadi, 1998:12) bahwa: "Sistim pelayanan masih ditandai dengan prosedur yang panjang, kaku dan berbelit-belit, ketidakjelasan wewenang, sentralistik dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan sumber daya serta rawan pungutan".

Akibat dari prosedur yang berbelit-belit tersebut tidak hanya membingungkan pengguna jasa pelayanan tetapi juga pegawai sendiri. Selain itu unsur dari aparatur masih menjadi masalah, menurut Thoha (dalam Persadi, 1998:19) bahwa, "Peran aparatur lebih suka mengatur dan meminta dilayani daripada melayani dan mendengarkan tuntutan, kebutuhan dan harapan-harapan masyarakat". Sejalan dengan pendapat di atas Tjiptoherijanto (1996:14) mengatakan bahwa:

Keluhan masyarakat terhadap pelayanan aparat pemerintah timbul selain disebabkan oleh ketidakmampuan personil juga masalah kedisiplinan, aparat sering tidak berada ditempat pada saat dibutuhkan sehingga pekerjaan tersebut harus tertunda penyelesaiannya.

Oleh sebab itu timbullah sisi pandang yang kurang positif terhadap kinerja aparatur yang disebabkan masyarakat merasa kurang puas terhadap pelayanan yang diberikan khususnya dalam industri jasa belum maksimal, sehingga masyarakat mendambakan suatu bentuk pelayanan yang sesuai dengan harapan.

Berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan masyarakat, pemerintah membentuk berbagai instansi-instansi guna melayani masyarakat dalam memenuhi kebutuhan akan pelayanan, salah satunya adalah Dinas Tenaga Kerja.

Sebagai organisasi pemerintah yang notabennya sebagai *public service*, Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember memberikan suatu jasa pelayanan kepada masyarakat khususnya yang berkenaan dengan ketenagakerjaan. Berikut data tentang target dan realisasi mengenai efisiensi pelayanan yang diberikan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember dalam hal ketenagakerjaan.

Tabel 1
 Data Perbandingan Antara Target dan Realisasi
 Mengenai Pelayanan Pada Masyarakat dalam Hal Ketenagakerjaan
 Di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember Tahun 2001

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Selisih
1	Pendaftaran pencari kerja	6500 orang	6000 orang	500 orang
2	Pendaftaran lowongan kerja	2000 orang	1800 orang	200 orang
3	Penyebaran informasi pasar kerja	12 kali/tahun	8 kali/tahun	3 kali
4	Perijinan lembaga latihan	8 buah	5 buah	3 buah
5	Mendaftar kepesertaan Jamsostek	3500 orang	2000 orang	1500 orang

Sumber: Data Sekunder 2001

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa masih banyak kegiatan yang belum tercapai secara optimal. Dan ini sangat berkaitan kualitas pelayanan yang diberikan oleh aparat (pegawai) Disnaker Kabupaten Jember terhadap masyarakat yaitu bagaimana pegawai dalam memberikan pelayanan tersebut apakah sudah efektif dan efisien atau belum. Hal tersebut dapat terjadi karena dipengaruhi oleh banyak faktor yang menyebabkan pelayanan belum memadai atau dengan kata lain belum efektif dan efisien. Menurut Moenir (1997:40) faktor-faktor penyebab tersebut antara lain :

1. Tidak/kurangnya kesadaran dari aparat terhadap tugas kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya. Akibatnya mereka bekerja dan melayani seenaknya (santai), padahal orang yang menunggu hasil kerjanya sudah gelisah.
2. Prosedur dan metode kerja yang ada tidak memadai sehingga mekanisme kerja tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan tidak berjalan sebagaimana mestinya.
3. Pengorganisasian tugas pelayanan yang belum serasi sehingga terjadi simpang siur penanganan tugas, tumpang tindih atau tercecernya suatu tugas karena tidak ada yang menangani.
4. Pendapatan pegawai yang tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan hidup meskipun secara minimal. Akibatnya pegawai tidak tenang dalam bekerja, berusaha mencari tambahan pendapatan pada jam kerja dengan cara lain menjual jasa pelayanan.
5. Kemampuan pegawai yang tidak memadai untuk tugas yang dibebankan kepadanya, akibatnya hasil pekerjaan tidak memenuhi standar yang telah ditetapkan.

6. Sarana pelayanan yang kurang memadai, akibatnya pekerjaan menjadi lamban, waktu banyak terbuang dan penyelesaian masalah menjadi terlambat.

Dengan terbatasnya kemampuan peneliti maka dari beberapa faktor penyebab tersebut diatas peneliti lebih memfokuskan pada kemampuan pegawai.

Pegawai sebagai sumber daya manusia dalam organisasi khususnya organisasi non profit (organisasi pemerintahan) merupakan kunci keberhasilan dalam peningkatan pelayanan dan untuk itu kemampuannya/kemahiran dalam bekerja harus selalu ditingkatkan. Pengembangan kemampuan pegawai adalah wujud dari salah satu fungsi operasional dalam pengelolaan kepegawaian yaitu fungsi pengembangan. Ranupandojo dan Husnan (1999:3) menyebutkan fungsi-fungsi operasional pengelolaan kepegawaian sebagai berikut :

- 1) Pengadaan
- 2) Pengembangan
- 3) Kompensasi
- 4) Integrasi
- 5) Pemeliharaan

Selain itu kegiatan pengembangan pegawai merupakan bagian dari fungsi administrasi kepegawaian. Dalam hal ini Musanef (1986:10) mengemukakan sebagai berikut :

Adapun fungsi-fungsi administrasi kepegawaian meliputi :

- 1) Penelitian
- 2) Perencanaan kebutuhan pegawai
- 3) Pengaturan
- 4) Pengangkatan
- 5) Penggajian dan tunjangan
- 6) Pengelolaan dan penilaian jabatan
- 7) Pengembangan pegawai
- 8) Kenaikan pangkat
- 9) Pembinaan moral dan disiplin kerja
- 10) Pemeliharaan kesehatan, keamanan dan kesejahteraan pegawai
- 11) Pengawasan dan penilaian
- 12) Pemberian motivasi
- 13) Pemberhentian dan pensiun
- 14) Tata usaha kepegawaian

Pengembangan pegawai dalam hal ini pegawai negeri, sangat mutlak sekali dilakukan oleh sebuah organisasi dan salah satunya melalui pendidikan dan latihan pegawai sebagai usaha dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai. Hal ini senada dengan apa yang diutarakan oleh Moekijat (1985:19) mengatakan bahwa: "Pada hakekatnya lingkup pengembangan pegawai terdiri atas pendidikan pegawai dan latihan pegawai dengan memberikan informasi, mempengaruhi sikap-sikap kelakuan yang terdiri dari pengetahuan, kecakapan dan sikap".

Fungsi pendidikan dan latihan mempunyai hubungan yang erat sekali dengan pembinaan pegawai. Dimana fokus dari pembinaan pegawai adalah penyiapan dan pengembangan pegawai dalam rangka pemanfaatannya secara maksimal bagi kepentingan organisasi, sedangkan fokus pendidikan dan latihan adalah pada penyediaan pegawai yang terdidik dan terampil sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Ranupandojo dan Husnan (1999: 77) memberikan pengertian pendidikan dan latihan bagi pegawai sebagai berikut:

Pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan yang menyangkut kegiatan pencapaian tujuan.

Sedangkan:

Latihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan seseorang dan membantu karyawan dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya guna meningkatkan keterampilan, kecakapan dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan bertujuan memperoleh pengetahuan yang bersifat teoritis dan latihan bersifat praktis.

Pendidikan dan latihan tidak hanya ditujukan pada mereka yang telah diangkat menjadi pegawai negeri saja, tapi diberikan juga pada mereka yang masih calon pegawai.

Dalam hal ini menurut Matutina (1993: 173) pada prinsipnya diklat dibedakan menjadi dua bagian:

- a. *In Service Training* adalah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi para pegawai yang statusnya sebagai pegawai tetap.
- b. *Pra Service Training* adalah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi calon pegawai sebelum di angkat menjadi pegawai tetap.

Demikian pula halnya dengan Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember, dalam upaya meningkatkan kemampuan dan keahlian pagawainya, organisasi mengadakan pembinaan pegawai melalui pendidikan dan latihan dengan harapan pegawai dapat bekerja lebih baik. Dan seperti penulis inginkan dalam penelitian ini, pendidikan dan latihan yang dimaksud adalah pendidikan dan latihan untuk pegawai yang statusnya pegawai tetap (bukan calon lagi) atau biasa disebut *In Service Training/Diklat* dalam jabatan.

Pendidikan dan latihan bagi pegawai pada dasarnya dibutuhkan karena timbulnya suatu masalah yang nantinya akan berdampak pada penurunan efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Seperti yang ditegaskan oleh Nawawi (2000:367) bahwa : “Kebutuhan pelatihan cenderung disebabkan oleh adanya masalah yang dinilai berdampak pada menurunnya efektivitas, efisiensi, produktivitas dan kualitas kerja “.

Adapun tujuan dari pendidikan dan latihan bagi pegawai negeri sipil yang tercantum dalam PP No.101 Tahun 2000, Bab II, Pasal 2 adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatab secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan msyarakat.
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Jadi pendidikan dan latihan pegawai dilaksanakan dengan tujuan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap pegawai negeri sipil (PNS) agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya. Pendidikan dan latihan dalam jabatan itu sendiri menurut Peraturan Pemerintah RI No.101 Tahun 2000, Pasal 8 ayat 2 terdiri dari:

1. Diklat Kepemimpinan/Penjurangan
Diklat ini dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.
2. Diklat Fungsional
Diklat ini dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis jenjang jabatan fungsional masing-masing.
3. Diklat Teknis
Diklat ini dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pegawai negeri sipil (PNS).

Dalam penelitian ini, penulis memberi batasan penelitian pada pegawai non struktural yang sudah mengikuti Diklat Teknis dan yang belum mengikuti Diklat Teknis, yang nantinya akan dijadikan populasi dalam penelitian.

1.2. Perumusan Masalah

Menurut Suryabrata (1991 : 71) tidak ada aturan umum mengenai cara merumuskan masalah itu, namun dapat disarankan hal-hal berikut ini :

- a. Masalah hendaklah dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya.
- b. Rumusan itu hendaklah padat dan jelas.
- c. Rumusan itu hendaklah memberi petunjuk tentang mungkinnya mengumpulkan data guna menjawab pertanyaan-pertanyaan yang terkandung dalam rumusan itu.

Dalam penelitian ini, penulis akan mengajukan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Seberapa tinggi/besar tingkat pengetahuan dan keterampilan teknis pegawai yang sudah mengikuti diklat teknis ?
2. Seberapa tinggi/besar tingkat efisiensi kerja pegawai yang sudah mengikuti diklat teknis ?

3. Seberapa tinggi/besar tingkat efisiensi kerja pegawai yang belum mengikuti diklat teknis ?
4. Apakah ada pengaruh diklat teknis terhadap efisiensi kerja pegawai dilingkungan Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember ?

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Setiap penelitian yang dilakukan seseorang pasti mempunyai tujuan. Dan dalam hal ini penulis mempunyai tujuan penelitian yaitu :

1. Untuk mendeskripsikan seberapa tinggi/besar tingkat pengetahuan dan keterampilan teknis pegawai yang sudah mengikuti diklat teknis
2. Untuk mendeskripsikan seberapa tinggi/besar tingkat efisiensi kerja pegawai yang sudah mengikuti diklat teknis.
3. Untuk mendeskripsikan seberapa tinggi/besar tingkat efisiensi kerja pegawai yang belum mengikuti diklat teknis.
4. Untuk mengetahui apakah ada pengaruh diklat teknis terhadap efisiensi kerja pegawai dilingkungan Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.

1.3.2. Kegunaan Penelitian

1. Dapat menjadi bahan masukan bagi organisasi /instansi dan bagi pimpinan organisasi yaitu apakah pegawai/bawahannya sudah bekerja secara efisien atau belum.
2. Dapat menjadi bahan tambahan referensi bagi mahasiswa.

1.4. Konsepsi Dasar

Dalam penulisan karya ilmiah seorang peneliti harus mempunyai pegangan konsep dasar sebagai kerangka atau landasan yang hendak dipergunakan dalam menentukan langkah-langkah yang akan ditempuh dalam membahas masalah.

Selain itu peneliti harus mempunyai teori yang menggambarkan suatu penelitian yang nantinya akan dijadikan sebuah alat didalam menerangkan fenomena alam/sosial yang menjadi objek penelitiannya. Singarimbun dan Effendi (1995:37) memberikan sebuah pengertian tentang teori yaitu : "Serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan preposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep".

Sedangkan pengertian dari konsep itu sendiri menurut Singarimbun dan Effendi (1987: 17) adalah : " Konsep merupakan unsur penelitian yang terpenting dan merupakan definisi yang dipahami oleh para peneliti untuk menggambarkan secara abstrak suatu fenomena sosial atau fenomena alam "

Jadi jelaslah bahwa konsepsi dasar merupakan rangkaian logis daripada fakta atau gejala yang telah tersusun secara singkat dan jelas yang dapat berfungsi sebagai pedoman dan landasan berpikir dalam rangka usaha-usaha mencari jawaban atas permasalahan dalam penelitian

Dewasa ini semakin disadari oleh banyak pihak baik didalam dan diluar organisasi pemerintahan bahwa sumber daya manusia merupakan unsur terpenting bahkan jauh lebih penting dari sumber daya lainnya yang dimiliki oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang ingin di capainya. Hal ini dikatakan demikian karena pada dasarnya berbagai sumber daya, dana, sarana dan prasarana adalah benda-benda mati yang tidak bermakna apa-apa tanpa digunakan dan dimanfaatkan oleh manusia. Disamping itu sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang mempunyai rasio, perasaan, serta harkat dan martabat yang harus di akui dan dihormati. Oleh karena itu berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan sasarnya ditentukan oleh cara, teknik, dan metode yang digunakan

untuk mengelola sumber daya manusia tersebut. Dan dalam hal ini sangat berkaitan dengan apa yang disebut pengembangan sumber daya manusia.

Pengembangan sumber daya manusia adalah aspek yang semakin penting dalam organisasi. Melalui pengembangan sumber daya manusia yang ada dalam organisasi, dapat mengurangi ketergantungan organisasi menarik pegawai baru. Dengan pengembangan pegawai secara internal ini, maka lowongan pekerjaan dapat diisi secara internal pula. Pengembangan sumber daya manusia ini juga merupakan suatu cara yang efektif guna menghadapi beberapa tantangan yang dihadapi oleh banyak organisasi besar.

Program pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan oleh setiap instansi pasti mempunyai tujuan masing-masing, dan untuk itu Andrew (dalam Martoyo, 1986 : 63) menyebutkan ada tujuh jenis tujuan dari pengembangan sumber daya manusia yaitu :

- a) Produktivity (produktivitas personil dan organisasi)
- b) Quality (kualitas produk organisasi)
- c) Human resources planning (perencanaan sumber daya manusia)
- d) Moral (semangat personil dan iklim organisasi)
- e) Indirect compensation (meningkatkan kompensasi secara tidak langsung)
- f) Health and safety (kesehatan fisik dan mental)
- g) Obsolescence growth (pertumbuhan kemampuan personil secara individual)

Dengan memperhatikan tujuan pengembangan tersebut diatas dapat disimpulkan pula faedah atau manfaat suatu program pengembangan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Jelasnya, dengan pengembangan pegawai seseorang lebih mudah melaksanakan tugasnya sehingga akan lebih positif dalam menyumbang tenaga dan pikiran bagi organisasi.

Faedah pengembangan pegawai dapat dilihat dari dua segi yaitu dari segi pegawai dan dari segi organisasi. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Manulang (1980:15) :

Dari segi pegawai atau individu maka pengembangan pegawai memberi faedah dalam hal-hal sebagai berikut :

- a) Menambah pengetahuan, terutama penemuan-penemuan terakhir dalam bidang ilmu pengetahuan yang bersangkutan.

b) Menambah dan memperbaiki keahlian dalam bidang tertentu sekaligus memperbaiki cara-cara pelaksanaan yang lama.

c) Merubah sikap dan

d) Memperbaiki atau menambah imbalan/balas jasa yang diperoleh dari organisasi tempat bekerja.

Dari segi organisasi maka pengembangan pegawai dapat memberi faedah dalam hal-hal sebagai berikut :

a) Menaikkan produktivitas pegawai

b) Menurunkan biaya

c) Mengurangi turn over pegawai

d) Kemungkinan memperoleh keuntungan yang lebih besar karena dialisirkannya ketiga faedah tersebut terlebih dahulu

e) Memperbaiki image organisasi sebagai suatu organisasi yang progresif. Perbaikan image ini dapat menarik calon-calon pegawai yang terbaik untuk mengisi lowongan-lowongan dalam organisasi.

Pengembangan pegawai merupakan suatu usaha yang penting dalam organisasi, oleh karena dengan pengembangan inilah organisasi dapat maju dan berkembang. Pegawai yang bermutu adalah mereka yang mempunyai kecakapan dan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya serta dapat memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuannya itu secara teratur dan pasti. Organisasi sangat mendambakan adanya pegawai yang demikian, oleh karena itu dalam melalui berbagai cara dan usaha pengembangan pegawai terus dilakukan.

Kegiatan pengembangan pegawai/sumber daya manusia yang salah satu tujuannya untuk meningkatkan kualitas pegawai, pada dasarnya merupakan bagian dari kegiatan pengembangan organisasi (PO). Seperti yang diutarakan oleh Nawawi (2000: 357) sebagai berikut :

Pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu bagian dari kegiatan pengembangan organisasi yang bertujuan untuk mewujudkan kondisi organisasi non profit yang lebih sehat melalui peningkatan kemampuan kerja pegawai yang dimilikinya.

Adapun pengertian dari pengembangan organisasi itu sendiri menurut George R.Terry (dalam Moekijat,1986:4) adalah : “ Menurut definisi formal, pengembangan organisasi mencakup usaha-usaha untuk meningkatkan hasil dengan memperoleh yang paling baik dari para pegawai baik secara individual maupun sebagai anggota kelompok kerja “.

Sedangkan menurut Fred Luthans (dalam Nawawi, 2000:218) adalah sebagai berikut : “ Pengembangan organisasi adalah pendekatan modern dalam manajemen terhadap perubahan dan perkembangan organisasi dari sudut Sumber Daya Manusia “.

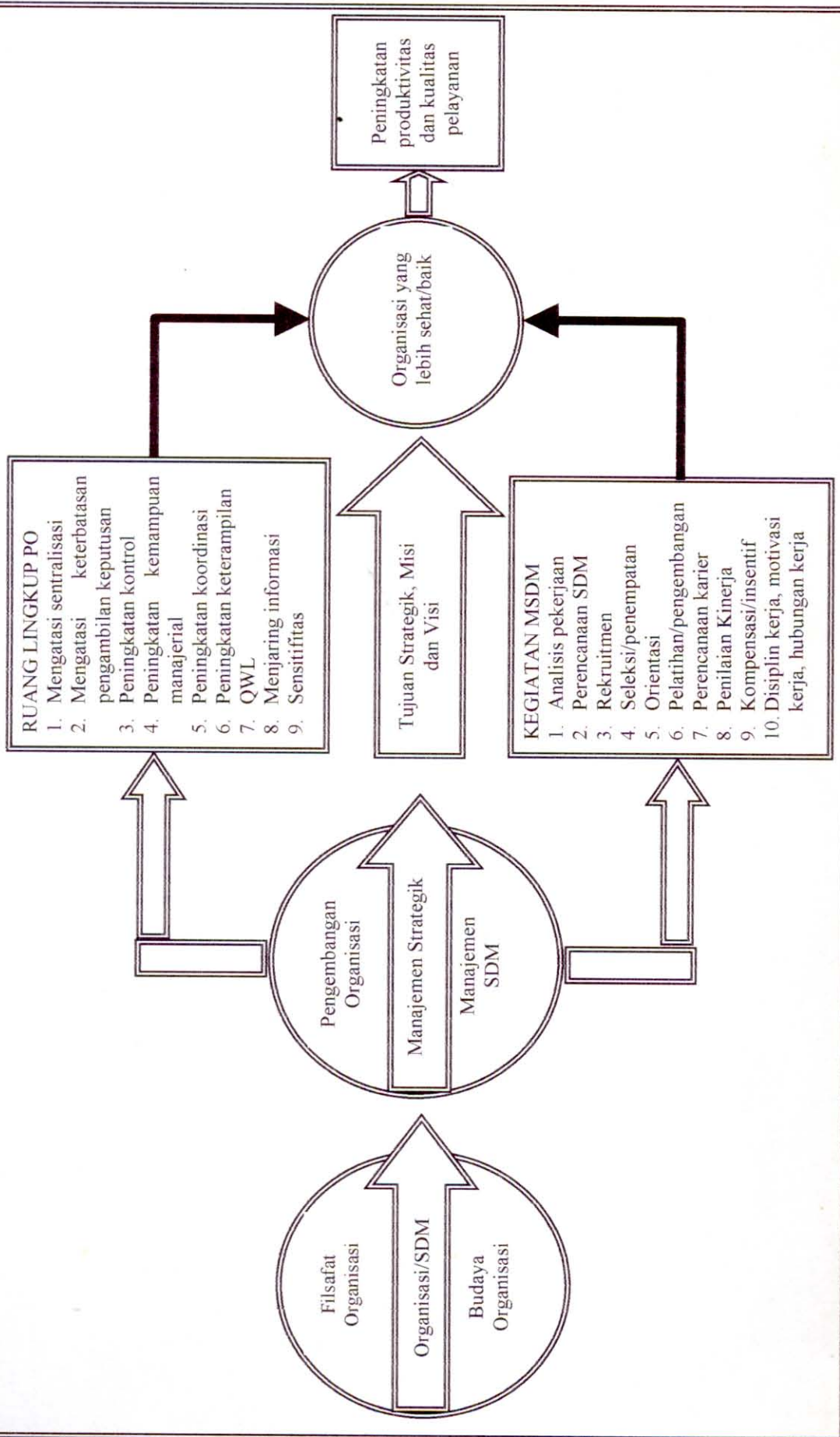
Pengertian diatas secara langsung mengarah pada perubahan dan perkembangan organisasi yang hanya dapat terjadi melalui pengembangan sumber daya manusia dilingkungannya masing-masing. Adapun fokus dari tujuan pengembangan organisasi terletak pada kegiatan mengadaptasi perubahan untuk mewujudkan organisasi yang lebih sehat/baik melalui perbaikan, peningkatan dan penyempurnaan pengetahuan dan kemampuan (keterampilan/keahlian) sumber daya manusia yang nantinya akan diikuti dengan peningkatan cara bekerja yang lebih efektif dan efisien. Seperti yang diungkapkan oleh Nawawi (2000:263) bahwa :

Hasil dari kegiatan pengembangan organisasi yang melalui peningkatan keahlian sumber daya manusia adalah berupa penyesuaian, perubahan, perbaikan dan peningkatan cara bekerja yang menjadi lebih efektif, efisien, produktif dan berkualitas.

Selain itu pelatihan/pengembangan pegawai sebagai salah satu dari kegiatan MSDM bertujuan untuk menciptakan keadaan organisasi yang lebih baik/sehat sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja pegawai serta dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik.

Untuk lebih jelasnya, dapat kita lihat dalam model/bagan tentang kegiatan pengembangan organisasi (PO) menurut Nawawi (2000:267) :

Gambar 1 : Model Pengembangan Organisasi di dalam Manajemen Strategik



(Sumber: Nawawi, "Manajemen Strategik", Gadjah Mada University Press, Jogjakarta, 2000:267)

Proses pengembangan pegawai pada hakikatnya merupakan tujuan semua pimpinan organisasi/instansi. Sebab seorang pegawai itu berguna atau tidak bagi organisasi tempat dimana ia bekerja ditentukan oleh sikap pimpinan itu sendiri terhadap organisasi dan pegawai-pegawainya. Dengan demikian seorang pemimpin merasa berkewajiban untuk mengembangkan bawahannya, maka pada saat dia menjabat sebagai pimpinan harus memikirkan berbagai hal mengenai tugas-tugasnya dalam rangka mengembangkan bawahannya. Bagi dia harus sungguh jelas apakah yang menjadi tujuan dari pengembangan pegawainya tersebut, apakah faedah pengembangan pegawai bukan saja bagi pegawai tetapi bagi organisasi yang dipimpinnya. Akhirnya bagi dia harus tegas pula sampai dimana otoritas yang dipegangnya dalam rangka mengembangkan bawahan tersebut dan siapa saja yang terkena dalam rangka pengembangan pegawai diorganisasinya.

Oleh karena itu kebijaksanaan dibidang pengembangan pegawai tidak lain adalah merupakan fungsi administrasi kepegawaian yang juga sebagian dari fungsi manajemen kepegawaian. Sehingga kausalitas pengembangan manajemen didalamnya terdapat pula pengembangan pegawai yang dimaksudkan dalam fungsi-fungsi administrasi kepegawaian

Dalam lingkungan kerja, kesempatan memperoleh ilmu, keahlian dan keterampilan bagi pegawai dapat melalui program pengembangan pegawai yang antara lain mencakup pendidikan pegawai dan latihan pegawai sehingga dalam hal ini pengembangan pegawai mencakup dua program kegiatan yaitu program pendidikan dan latihan pegawai. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Moenir (1995:161) bahwa :

Kegiatan organisasi atau manajemen yang di tujukan untuk pengembangan pegawai ada tiga cara yaitu :

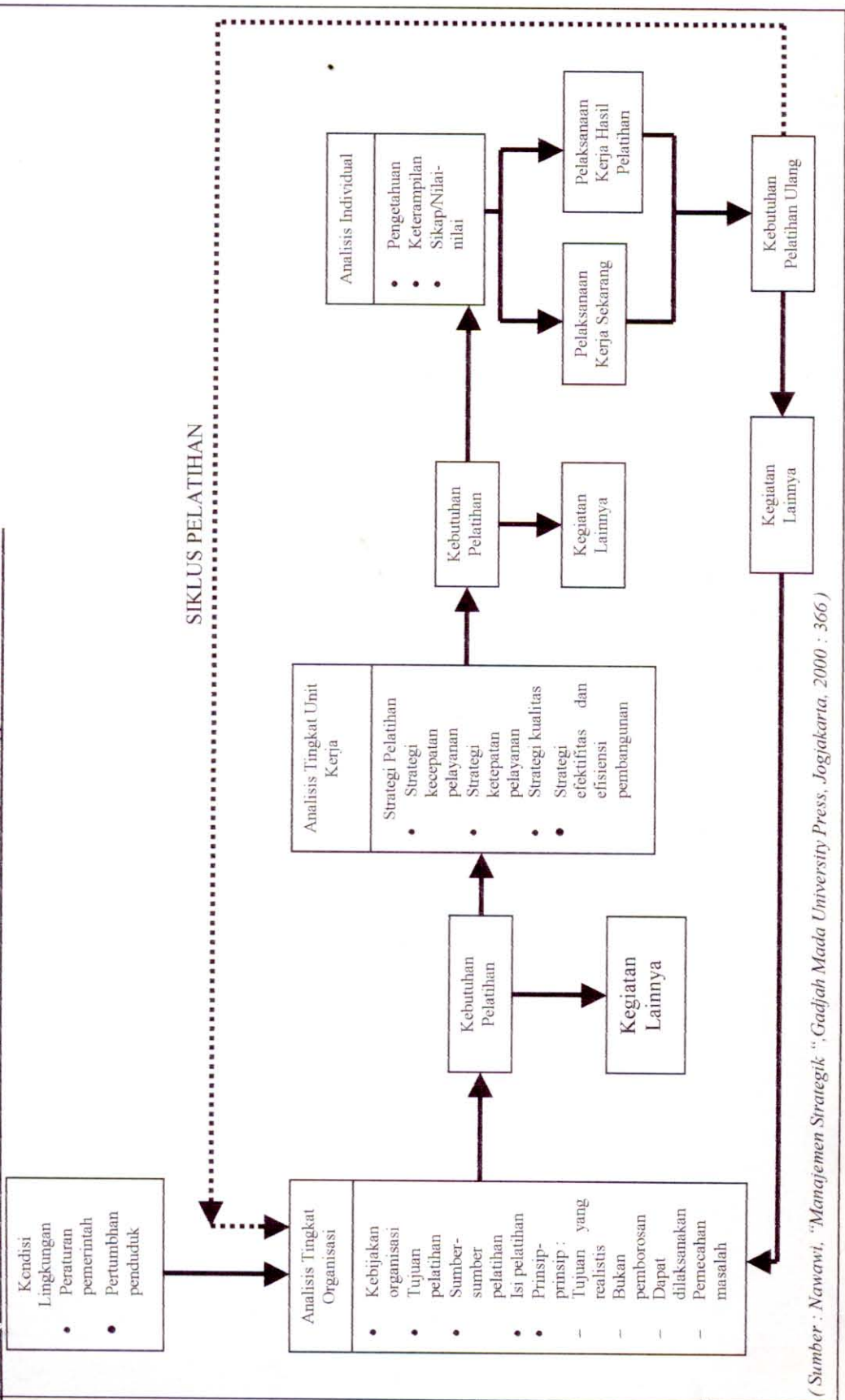
1. Melalui pendidikan dan latihan
2. Melalui promosi
3. Melalui perpindahan (transfer).

Sementara itu Handoko (1998:103) mengemukakan : “ Pengembangan pegawai dimaksudkan agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja pegawai dalam mencapai sasaran-sasaran kerja yang telah ditetapkan “.

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan latihan pegawai pada hakekatnya dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai. Seperti yang ditegaskan oleh Manullang (1994:85) sebagai berikut : “ Pendidikan dan latihan pegawai bertujuan agar setiap peserta diklat dapat melaksanakan pekerjaannya menjadi efisien “.

Namun perlu diketahui bahwa pendidikan dan latihan yang diberikan kepada pegawai sebaiknya dilaksanakan secara terencana dan berkelanjutan dan itu tergantung pada aspek kebutuhan organisasi. Berikut bagan tentang tingkat kebutuhan pelatihan dalam organisasi khususnya organisasi non profit :

Gambar 2 : Model Kebutuhan Pelatihan di Lingkungan Organisasi Non Profit



(Sumber : Nawawi, "Manajemen Strategik ", Gadjah Mada University Press, Jogjakarta, 2000 : 366)

Dari model tersebut dapat diambil suatu pemahaman bahwa kebutuhan akan suatu pendidikan dan pelatihan dapat datang dari pimpinan tingkat organisasi, tingkat unit kerja dan tingkat individual. Pada tingkat organisasi dan tingkat unit/satuan kerja, kebutuhan pelatihan cenderung disebabkan oleh adanya masalah yang dinilai berdampak pada menurunnya efektivitas, efisiensi, produktivitas dan kualitas kerja. Sedang pada tingkat individual cenderung disebabkan oleh nominasi pegawai/karyawan masing-masing mengenai kemampuannya sendiri dalam memikul tanggung jawab yang lebih besar pada status/jabatan yang lebih tinggi dimasa mendatang.

1. Analisis Kebutuhan Pelatihan Tingkat Organisasi.

Pada tingkat ini setiap dan semua organisasi non profit harus melakukan analisis eksternal dan internal. Hal ini untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, kesempatan dan hambatan agar dapat membuat keputusan atau menetapkan pelatihan yang benar-benar dibutuhkan dan dapat dilaksanakan. Pada analisis eksternal, organisasi harus mempertimbangkan peraturan pemerintah mengenai wewenang, penyediaan dana, relevansi dengan kebijakan pemerintah, kepentingan organisasi dari segi keakuratan hasil pelatihan dengan tugas pokok dalam memberikan pelayanan umum, pelaksanaan pembangunan untuk kesejahteraan rakyat dan pelaksanaan pemerintah dalam bidang masing-masing. Sedangkan pada analisis internal dilakukan dengan mengacu pelatihan yang akan dilaksanakan dengan kebijakan pimpinan puncak dalam mewujudkan misi organisasi non profit dihubungkan dengan program jangka panjang, jangka sedang dan jangka pendek didalam RENSTRA dan RENOP.

2. Analisis Pelatihan Tingkat Unit/Satuan Kerja.

Pada tingkat ini, unit/satuan kerja tersebut harus melakukan analisis terhadap rencana pelatihan dengan mempergunakan pertimbangan dari Strategi Pelatihan, sebagai berikut :

- a. Strategi kecepatan pelayanan

Suatu pelatihan hanya akan dilaksanakan jika hasilnya mampu meningkatkan keterampilan pemberian pelayanan umum (public

service) dan pelaksanaan pembangunan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

b. Strategi ketepatan pelayanan

Pelatihan harus mampu meningkatkan keterampilan kerja untuk mengurangi kesalahan dalam bekerja, agar waktu, bahan, tenaga, pikiran dan dana tidak terbuang sia-sia meskipun pada akhirnya pekerjaan dapat diselesaikan.

c. Strategi peningkatan kualitas

Pelatihan harus mampu membantu pegawai/karyawan dalam meningkatkan cara bekerja dan hasilnya agar lebih berkualitas dari yang sebelumnya.

d. Strategi efisiensi dan efektivitas pembangunan

Strategi ini pada dasarnya bermaksud untuk membantu pegawai agar mampu melaksanakan pembangunan dalam bidang yang merupakan tugas pokok organisasi non profit tempatnya bekerja. Dengan demikian berarti pelatihan harus meningkatkan kemampuan manajerial dalam membuat perencanaan, mengorganisasikan para pelaksana atau pengelolanya, melaksanakan secara efektif, efisien, produktif dan berkualitas.

3. Analisis Kebutuhan Pelatihan Tingkat Individual

Pada tingkat ini kebutuhan pelatihan dilaksanakan untuk memilih, menominasi dan menetapkan pegawai/karyawan yang memenuhi persyaratan atau yang dinilai perlu mengikuti pelatihan. Disamping itu pegawai dapat pula menominasi bahwa dirinya memenuhi persyaratan untuk mengikuti kegiatan pelatihan. Tolok ukur untuk melakukan analisis ini harus didasarkan pada hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan (penilaian kinerja), yang dilakukan untuk mengungkapkan pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seorang pegawai/karyawan. (Nawawi, 2000:367-373)

Berdasarkan uraian dan teori diatas maka konsep yang diajukan penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Konsep pendidikan dan latihan pegawai (Variabel X)
2. Konsep efisiensi kerja pegawai (Variabel Y)

1.4.1 Konsep Pendidikan dan Latihan Pegawai (Variabel X)

Didalam rangka pembinaan pegawai, pendidikan dan latihan merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan kerja pegawai yang dilaksanakan secara terencana dan berkelanjutan yang tujuannya adalah untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pengertian pendidikan dan latihan itu sendiri menurut Matutina dkk. (1993:103) adalah sebagai berikut :

Pendidikan adalah segala upaya untuk membina kepribadian, mengembangkan pengetahuan dan kemampuan jasmaniah dan rohaniah agar mampu melaksanakan tugas yang dipercayakan padanya ; dan latihan adalah bagian yang tidak terpisahkan dari pendidikan yaitu belajar untuk memperbaiki / meningkatkan kemampuan, kecakapan, keterampilan dan sikap seorang pegawai baik pimpinan maupun bawahan melalui pendidikan, demonstrasi rotasi jabatan, metode kasus, proses insiden, metode simulasi, praktek di lapangan dan pengalaman yang berencana untuk memenuhi kebutuhan masa kini dan masa depan organisasi.

Jadi jelas bahwa pendidikan dan latihan pegawai merupakan suatu upaya untuk membantu pegawai dengan jalan memberikan pengetahuan kepada pegawai untuk mengembangkan dirinya dengan pengetahuan yang ada lebih di mantapkan dengan praktek secara langsung yaitu melalui suatu latihan, oleh karena itulah mengapa pendidikan dan latihan merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan.

Pendidikan dan latihan yang diselenggarakan oleh setiap instansi diharapkan akan mendatangkan manfaat dan dampak yang positif bagi pegawai dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Adapun manfaat dan dampak yang diharapkan tersebut menurut Siswanto (1989:160) adalah :

1. Meningkatkan keahlian kerja
2. Mengurangi keterlambatan kerja, kemangkiran dan perpindahan tenaga kerja

3. Mengurangi timbulnya kecelakaan dalam bekerja, kerusakan dan meningkatkan pemeliharaan terhadap alat-alat kerja
4. Meningkatkan produktifitas kerja
5. Meningkatkan kecakapan kerja
6. Meningkatkan rasa tanggung jawab.

Seperti yang telah dijelaskan dalam bagian latar belakang bahwa pendidikan dan latihan pada prinsipnya dibedakan menjadi dua bagian yaitu *in service training* dan *pra service training*. Dan Diklat (*in service training*), sebenarnya dibedakan menjadi dua jenis. Seperti yang diutarakan oleh Bedjo (1989:144) yaitu :

1. Pendidikan dan latihan yang bersifat umum

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

2. Pendidikan dan latihan yang bersifat khusus

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

Dalam penelitian ini penulis lebih memfokuskan untuk melakukan penelitian Diklat (*In Service Training*) saja khususnya Diklat Teknis bagi pegawai negeri sipil (PNS) yang berkaitan dengan pekerjaan-pekerjaan sekarang, seperti yang tercantum dalam PP No.101 Tahun 2000 pasal 12. Yang disebut pegawai negeri sipil itu sendiri adalah PNS sebagaimana yang dimaksud dalam UU No.43 Th.1999(Pokok-pokok kepegawaian). Dan PNS yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pegawai/karyawan sebagai unsur pelaksana pada level struktur organisasi. Adapun pengertian dari Diklat Teknis menurut PP No.14 Th.1994 dalam (LAN-RI,1997:208) adalah :

Diklat Teknis merupakan diklat yang diselenggarakan untuk memberikan keterampilan atau penguasaan pengetahuan dibidang teknis tertentu kepada pegawai negeri sipil, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan sebaik-baiknya.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa diklat teknis yang diselenggarakan untuk memberi dan meningkatkan keterampilan teknis atau penguasaan pengetahuan teknis tertentu kepada pegawai negeri sipil sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan sebaik-baiknya.

A. Pengetahuan dan Keterampilan Teknis

Seperi yang Matutina (1993:103) kemukakan bahwa :

Pendidikan adalah segala upaya untuk membina kepribadian, mengembangkan pengetahuan dan kemampuan jasmaniah dan rohaniah agar mampu melaksanakan tugas yang dipercayakan padanya ; dan latihan adalah bagian yang tidak terpisahkan dari pendidikan yaitu belajar untuk memperbaiki / meningkatkan kemampuan, kecakapan, keterampilan dan sikap seorang pegawai baik pimpinan maupun bawahan melalui pendidikan, demonstrasi rotasi jabatan, metode kasus, proses insiden, metode simulasi, praktek di lapangan dan pengalaman yang berencana untuk memenuhi kebutuhan masa kini dan masa depan organisasi.

Adapun yang dimaksud dengan pengetahuan teknis menurut Dessler (alih bahasa Agus Dharma, 1993:19) :

Pengetahuan teknis adalah pengetahuan yang dimiliki pegawai tentang penggunaan dan penerapan teknik-teknik dalam pelaksanaan tugas, hal ini akan membantu pegawai untuk menghindari kesalahan-kesalahan dalam melaksanakan tugas-tugas.

Dan yang dimaksud dengan keterampilan teknis adalah (Effendy,1989:176) :

Keterampilan teknis adalah keterampilan yang menunjukkan bahwa seseorang memiliki pengetahuan dan kemampuan, kecekatan dalam setiap proses atau teknik dari pekerjaan yang dilaksanakan dan pada tahap kegiatan operasional.

Dengan pengetahuan dan keterampilan teknis yang dimiliki, diharapkan pegawai dapat mengerjakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal.

1.4.2 Konsep Efisiensi Kerja Pegawai (Variabel Y)

Di dalam suatu organisasi peran individu dalam hal ini pegawai adalah sangat dominan. Individu sebagai faktor yang dinamis, berhubungan langsung dengan pencapaian tujuan organisasi. Jadi dapat dikatakan berhasil tidaknya suatu organisasi tergantung pula pada individu yang ada didalamnya juga kerja sama diantaranya.

Suatu organisasi administratif yang modern, masalah efisiensi kerja mendapat perhatian yang nampaknya makin meningkat. Hal ini seperti dijelaskan oleh Sondang (1985:148) bahwa : “ Sejak lahirnya gerakan manajemen ilmiah, masalah-masalah yang menyangkut efisiensi diperbincangkan dan dianalisa para ahli. Keadaan demikian bahkan akan berlangsung dimasa yang akan datang “.

Dalam perkembangannya pengertian tentang efisiensi sampai dewasa ini telah dikenal pelbagai macam bidang efisiensi, Slichter (dalam Sarwoto, 1991:119) menyimpulkan adanya tiga macam efisiensi pada dewasa ini yaitu :

1. Engineering/Physical efficiency (efisiensi mesin/benda) yaitu perbandingan antara jumlah satuan benda yang dipergunakan dengan benda yang dihasilkan.
2. Pecuniary/Business efficiency (efisiensi perusahaan/keuangan) yaitu perbandingan antara dollar yang dikeluarkan dengan penghasilannya yang masuk.
3. Social/Human efficiency (efisiensi kemanusiaan/sosial) yaitu perbandingan antara pengorbanan-pengorbanan manusia dengan kepuasan atau kemnfaatan bagi manusia yang dapat dinikmati.

Pengertian efisiensi sendiri menurut Karnadi (dalam Moenir, 1983 : 256) adalah : “ Efisiensi adalah suatu cara mencapai tujuan yang mengandung pengertian hemat, tepat dan selamat “.

Sedangkan Siagian (1985:149) memberi pendapat bahwa : “ Efisiensi yaitu perbandingan yang positif antara hasil yang dicapai dengan masukan yang dipergunakan “.

Dari pengertian diatas dapatlah diartikan bahwa suatu tugas efisiensi dalam penyelenggaraannya apabila hasil kerja yang diperoleh lebih besar dari pengorbanan yang dipergunakan dalam bentuk penggunaan sumber daya dan dana termasuk sumber daya manusia (human resources), bahkan sesungguhnya dapat dikatakan bahwa seluruh management modern berkisar pada bagaimana cara

mengolah dan menggunakan sumber daya dan dana yang terbatas itu sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Dan efisiensi tidak hanya mementingkan supaya tujuan tercapai saja, melainkan juga memepertimbangkan unsur usaha seperti *pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda/uang* dalam pencapaian tujuan.

Dengan kata lain harus menggambarkan perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Segi hasil

Suatu pekerjaan dapat disebut efisien kalau dengan usaha tertentu memberikan hasil yang meksimal baik mengenai mutunya maupun satuan hasilnya.

2. Segi usaha

Suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha seminimal mungkin. Usaha dalam hal ini menyangkut lima unsur yang juga disebut sumber-sumber kerja yaitu : pikiran-tenaga-waktu-ruang-benda/uang. (Liang Gie, 1990 : 186)

Dalam hal peningkatan efisiensi telah banyak ahli yang mengemukakan akan konsepsi ataupun rumusan tentang azas-azas dan pedoman efisiensi dimana coraknya yang umum dapat diterapkan dalam pelbagai staf pada umumnya. Liang Gie (dalam Sarwoto, 1991:123) mengemukakan lima azas terpenting dalam efisiensi yaitu :

1. Azas Perencanaan

Merencanakan berarti menentukan hal-hal yang harus dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan serta cara-cara mengerjakannya.

2. Azas Penghapusan

Azas ini berarti meniadakan perbuatan/langkah dalam pelaksanaan pekerjaan yang tidak perlu atau yang tidak berhubungan dengan hasil kerja yang hendak dicapai.

3. Azas Penyederhanaan

Menyederhanakan pekerjaan berarti membuat agar sesuatu kerjaan yang ruwet/sukar atau berat dapat dikerjakan dengan cara yang lebih ringan/mudah.

4. Azas Penghematan

Azas ini terutama berarti mencegah pemakaian benda-benda (atau juga usah dan unsur-unsur lainnya) secara berlebih-lebihan sehingga merupakan pemborosan yang sebetulinya tidak perlu.

5. Azas Penggabungan

Penggabungan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja. “

Untuk bekerja secara efisien sebenarnya bukanlah hal yang sulit, karena untuk bekerja secara efisien tersebut sudah ada pedoman-pedoman atau petunjuk-petunjuknya, sehingga para pegawai hanya tinggal mengikuti pedoman tersebut. Adapun pedoman-pedoman untuk bekerja secara efisien menurut Liang Gie (1982:17-28) adalah sebagai berikut :

1. Bekerjalah menurut rencana untuk mencapai suatu hasil
2. Susunlah rangkaian pekerjaan menurut urutan yang tepat
3. Biasakanlah memahami dan menyelesaikan pekerjaan seketika
4. Jangan melakukan pekerjaan yang kembar atau duplikasi
5. Ubahlah pekerjaan rutin atau pekerjaan otak menjadi pekerjaan otomatis
6. Pergunakanlah tangan untuk bekerja tanpa bantuan mata
7. Punyailah tempat tertentu untuk benda-benda atau catatan-catatan
8. Simpanlah benda-benda yang hanya benar-benar diperlukan saja
9. Biasakanlah membuat putusan seketika
10. Pergunakanlah catatan-catatan untuk membantu otak, janganlah semuanya ingin diingat dalam kepala
11. Biasakanlah melimpahkan sebagian tugas dan wewenang pada bawahan

Selanjutnya karena penulis hendak membahas konsep efisiensi kerja, maka berikut ini akan dibahas mengenai pengertian kerja. Yang dimaksud dengan kerja adalah (Liang Gie, 1982 : 11) : “ Kerja adalah keseluruhan pelaksanaan aktivitas-aktivitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan oleh manusia untuk mencapai tujuan tertentu atau mengandung suatu maksud tertentu “.

Dengan demikian istilah efisiensi kerja menurut Ling Gie (1982:11) mempunyai arti : “ Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu “.

Apabila suatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam dua hal yaitu *intinya* dan *susunannya*. Dalam hal ini yang dimaksud dengan *intinya* ialah rangkaian aktifitas-aktifitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan *susunannya* ialah cara-caranya rangkaian aktifitas-aktifitas itu dilakukan (Liang Gie, 1982 : 11).

5. Azas Penggabungan

Penggabungan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja. “

Untuk bekerja secara efisien sebenarnya bukanlah hal yang sulit, karena untuk bekerja secara efisien tersebut sudah ada pedoman-pedoman atau petunjuk-petunjuknya, sehingga para pegawai hanya tinggal mengikuti pedoman tersebut. Adapun pedoman-pedoman untuk bekerja secara efisien menurut Liang Gie (1982:17-28) adalah sebagai berikut :

1. Bekerjalah menurut rencana untuk mencapai suatu hasil
2. Susunlah rangkaian pekerjaan menurut urutan yang tepat
3. Biasakanlah memahami dan menyelesaikan pekerjaan seketika
4. Jangan melakukan pekerjaan yang kembar atau duplikasi
5. Ubahlah pekerjaan rutin atau pekerjaan otak menjadi pekerjaan otomatis
6. Pergunakanlah tangan untuk bekerja tanpa bantuan mata
7. Punyailah tempat tertentu untuk benda –benda atau catatan-catatan
8. Simpanlah benda-benda yang hanya benar-benar diperlukan saja
9. Biasakanlah membuat putusan seketika
10. Pergunakanlah catatan-catatan untuk membantu otak, janganlah semuanya ingin diingat dalam kepala
11. Biasakanlah melimpahkan sebagian tugas dan wewenang pada bawahan

Selanjutnya karena penulis hendak membahas konsep efisiensi kerja, maka berikut ini akan dibahas mengenai pengertian kerja. Yang dimaksud dengan kerja adalah (Liang Gie, 1982 : 11) : “ Kerja adalah keseluruhan pelaksanaan aktivitas-aktivitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan oleh manusia untuk mencapai tujuan tertentu atau mengandung suatu maksud tertentu “.

Dengan demikian istilah efisiensi kerja menurut Ling Gie (1982:11) mempunyai arti : “ Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu “.

Apabila suatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam dua hal yaitu *intinya* dan *susunannya*. Dalam hal ini yang dimaksud dengan *intinya* ialah rangkaian aktifitas-aktifitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan *susunannya* ialah cara-caranya rangkaian aktifitas-aktifitas itu dilakukan (Liang Gie, 1982 : 11).

Jadi tiap kerja tertentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan setiap aktifitas, apapun tujuan dan maksud yang hendak dicapai dengan kerja itu.

Dengan tidak mengabaikan faktor-faktor lainnya yang ikut mempengaruhi sesuatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya dalam kerja itu terutama ditentukan oleh caranya melakukan aktifitas yang bersangkutan. Jadi efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan adanya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil (Gie, 1982:12). Hal ini ditegaskan oleh Liang Gie (1990:189) bahwa :

Cara bekerja yang efisien ialah cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai yang merupakan :

1. Cara yang mudah (tidak sulit akibat memakai banyak pikiran)
2. Cara yang ringan (tidak berat karena memerlukan banyak tenaga jasmani)
3. Cara yang cepat (tidak lama dikarenakan memakan banyak waktu)
4. Cara yang dekat (tidak jauh jaraknya dan menghamburkan ruang kerja)
5. Cara yang murah (tidak mahal akibat terlampau boros penggunaan bendanya).

Bekerja secara efisien, jika dipraktekkan pada suatu usaha tertentu akan mengakibatkan tercapainya hasil yang dikehendaki baik mutu maupun jumlahnya.

Apabila berdasarkan suatu cara bekerja yang efisien seorang pegawai dapat mencapai hasil yang telah ditentukan dengan menghemat pengeluaran kelima unsur usaha. Maka pegawai tersebut akan memperoleh kemanfaatannya.

Berdasar teori dan konsep yang dikemukakan oleh The Liang Gie diatas maka penulis mengambil indikator dalam mengukur variabel efisiensi kerja yaitu :

- A. Cara yang mudah
- B. Cara yang ringan
- C. Cara yang cepat
- D. Cara yang dekat
- E. Cara yang murah

A. Cara yang mudah

Cara yang mudah adalah (Gie,1982:69) : “ Hal atau cara yang dapat dipergunakan untuk menghemat pikiran (tenaga rokhani) seorang “. Dan pekerjaan tersebut akan mudah untuk dilaksanakan bila mereka (karyawan) terlebih dulu mengetahui akan tugas tersebut dan memahami tentang pembagian tugas pekerjaan atau dengan kata lain menggolong-golongkan pekerjaan secara jelas menurut tingkat urgensinya. Dalam hal ini Liang Gie (1990:195) menganjurkan beberapa pedoman dalam “cara-cara yang mudah” yaitu:

1. Pada pekerjaan yang tersusun atas beberapa langkah dan cukup ruwet sedapat-dapatnya langkah-langkah permulaannya disiapkan atau diselesaikan lebih dulu untuk memudahkan penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut.
2. Pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai sifat-sifat yang berlainan atau yang memerlukan pengerjaan yang berbeda-beda hendaknya digolongkan secara jelas (pembagian kerja).
3. Segenap langkah-langkah pekerjaan yang merupakan suatu prosedur hendaknya diatur sehingga merupakan suatu rangkaian yang lancar dan mengikuti aliran pekerjaan menurut urutan yang tepat.

B. Cara yang ringan

Cara yang ringan menurut Liang Gie (1982:89) adalah : “ Hal yang berkaitan dengan usaha menghemat tenaga jasmani “. Dan dalam menghemat tenaga jasmani perlu adanya perbaikan cara-cara bekerja yang memakai tenaga jasmani tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan menempuh salah satu dari empat kemungkinan yang dikemukakan oleh Barnes (dalam Liang Gie, 1981 : 98) sebagai berikut :

- a. Penghapusan langkah-langkah yang tidak perlu
- b. Penggabungan langkah-langkah pengerjaan
- c. Perubahan urutan-urutan pengerjaan
- d. Penyederhanaan bagian-bagian pengerjaan yang masih perlu

Jadi dalam melakukan pekerjaan dengan cara yang ringan sehingga dapat menghemat tenaga jasmani maka cara-cara diatas dapatlah kita lakukan demi tercapainya efisiensi kerja.

C. Cara yang cepat

Pegawai yang efisien senantiasa sadar akan waktu. Dan mereka berusaha memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya dengan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal (tepat pada waktunya) dan pembagian tugas yang telah ditentukan tanpa membuang waktu dengan sia-sia. Menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya menurut Siagian (1985:55) adalah:

Melaksanakan sesuatu tugas dapat dinilai dengan baik atau tidak sangat bergantung bilamana tugas tersebut dapat diselesaikan atau tidak, terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk hal itu.

Selain itu untuk mempergunakan waktu kerja secara efisien ialah dengan membuat rencana penggunaan waktu. Yang dimaksud dengan rencana penggunaan waktu menurut Liang Gie (1982:107) adalah : "Suatu cara untuk menetapkan berapa waktu sebenarnya diberikan untuk suatu jenis pekerjaan tertentu ". Dan langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam membuat rencana penggunaan waktu menurut Liang Gie (1982:108-109) sebagai berikut :

1. Mencatat semua pekerjaan yang harus dikerjakan dengan membuat "daftar yang harus dikerjakan". Kemudian merinci semua tugas pekerjaan dan dikelompokkan berdasarkan urutan kepentingannya. Hal ini apa yang disebut pembagian tugas.
2. Memberikan alokasi waktu untuk masing-masing kelompok pekerjaan sehingga pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

D. Cara yang dekat / pendek

Cara yang dekat/pendek menurut Liang Gie (1982:116) adalah: "Hal yang berkaitan dengan kelancaran pekerjaan dikantor yang acapkali ditentukan oleh baik tidaknya pengaturan ruangan kerja. Mengatur ruangan kerja termasuk didalamnya kegiatan menyusun peralatan kerja pada tempat yang tepat ". Karena dengan tata ruang kerja yang baik akan membuat prosedur kerja/tata kerja menjadi sederhana sehingga tidak perlu makan banyak waktu. Tata ruang kerja yang baik dan efisien seperti yang disarankan oleh Liang Gie (1982:117) hendaknya memenuhi persyaratan berikut :

1. Dalam tata ruang tersebut hendaknya segala proses penyelesaian pekerjaan dapat menempuh azas jarak terpendek.
2. Rangkaian pekerjaan hendaknya dapat dijalankan dalam ruangan kerja secara lancar.

Selain penyusunan tata ruang yang baik untuk menempuh azas terpendek juga dapat dilakukan dengan penyusunan alat-alat kerja dalam suatu ruangan kerja yaitu :

1. Meja-meja kerja diatur secara baik yaitu hendaknya disusun menurut garis lurus dan menghadap kesatu arah/arah yang sama.
2. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya hendaknya diletakkan didekat pegawai yang sering mempergunakan benda-benda tersebut.
3. Alat-alat yang banyak memberikan getaran hendaknya tidak menempel pada tembok/tiang. (Liang Gie, 1990:213)

Dengan pengaturan ruangan kerja yang efisien selain memberikan kepuasan pada pegawai juga akan memberikan jaminan kesehatan dan meningkatnya produktivitas.

E. Cara yang murah / hemat

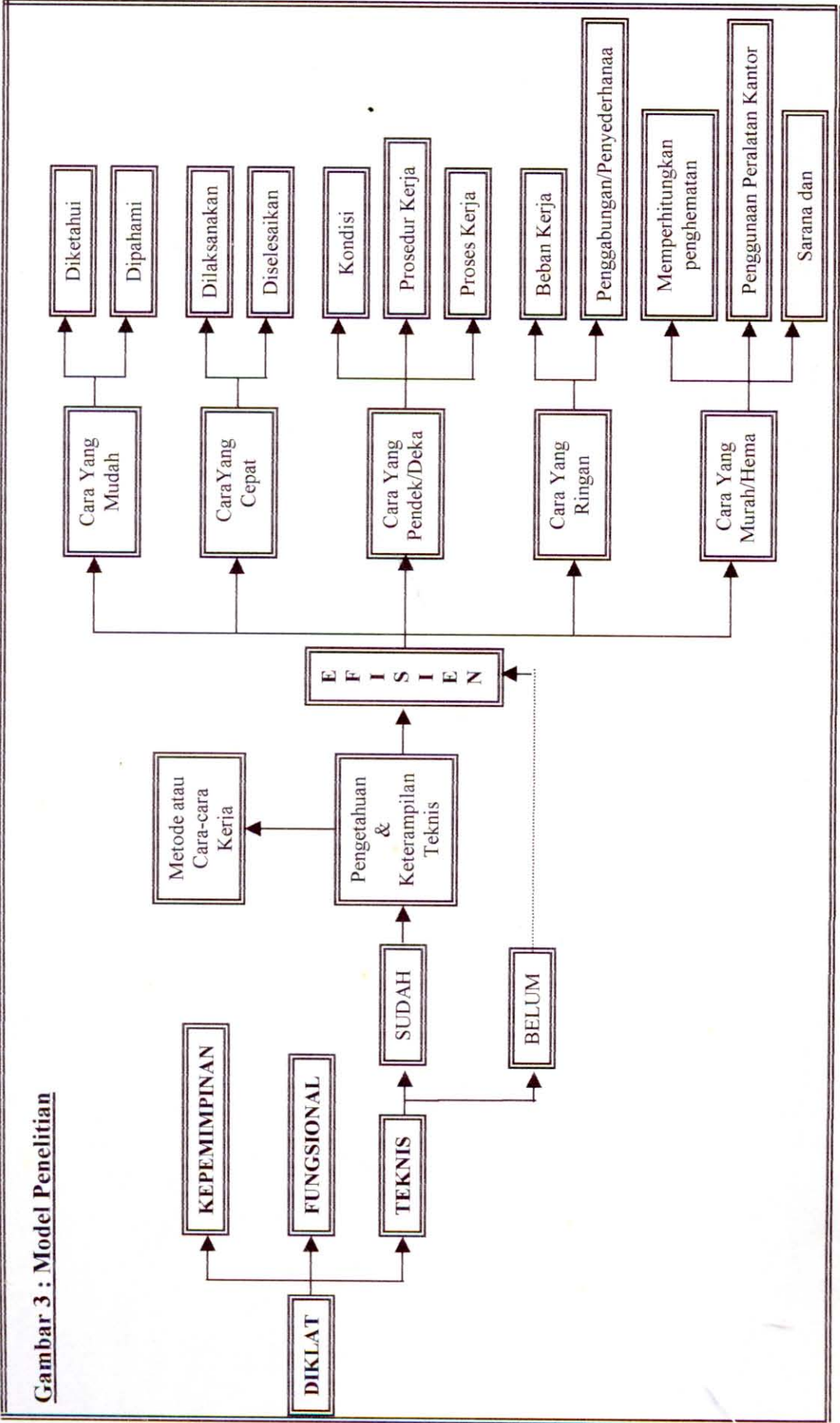
Menggunakan benda-benda/material dengan sehemat mungkin. Liang Gie (1982:126) mengemukakan bahwa : "Cara yang hemat meliputi cara-cara yang tidak memboroskan pemakaian benda/material sehingga apabila dinilai dengan uang maka biayanya merupakan yang paling murah ". Menghemat terutama

berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan sehingga biaya yang bersangkutan menjadi mahal.

Sehubungan dengan itu Liang Gie (1990:201) memberikan beberapa pedoman untuk menghemat penggunaan benda atau pengeluaran biaya kantor :

1. Dalam pelaksanaan sesuatu kerja perkantoran hendaknya dipergunakan material secukupnya/memperhitungkan penghematan biaya.
2. Setiap pemakaian material hendaknya dapat diperhitungkan banyaknya dan dipertanggung jawabkan pentingnya.
3. Pemakaian sarana komunikasi dan transportasi kantor sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Dari uraian kedua konsep tersebut diatas, maka penulis dapat menyimpulkan model atau arah jalannya dari penelitian ini sebagai berikut :



1.5. Hipotesis

Hipotesis dapat diartikan sebagai berikut : “ Suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul “. (Arikunto, 1998 : 67)

Dari pendapat diatas maka, dalam penelitian ini menggunakan dua jenis hipotesis yaitu :

1. H_0 (Nully Hypotheses)

Tidak ada pengaruh diklat teknis terhadap efisiensi kerja pegawai dilingkungan Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.

2. H_a (Alternative Hypotheses)

Ada pengaruh diklat teknis terhadap efisiensi kerja pegawai dilingkungan Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.

1.4. Definisi Operasional

Pengertian definisi operasional menurut Singarimbun dan Effendi (1982:23) adalah sebagai berikut : “ Definisi operasional merupakan petunjuk tentang bagaimana variabel diukur “. Beranjak dari pengertian tersebut, maka variabel-variabel yang dapat diukur dalam penelitian ini adalah :

1. Variabel Pendidikan dan Latihan Pegawai (Variabel X)

- Diklat adalah pendidikan dan latihan teknis yang diikuti oleh pegawai/karyawan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
- Diklat teknis adalah kegiatan untuk mengembangkan kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan kecakapan teknis tertentu kepada pegawai/karyawan sebagai unsur pelaksana pada semua level tingkatan struktur organisasi baik pada jalur lini maupun jalur staff sesuai dengan tugas pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing.

Indikator dari variabel ini adalah :

A. Pengetahuan dan keterampilan teknis (X_1)

adalah pengetahuan tentang penggunaan teknik-teknik tertentu (khusus) dalam pekerjaan sehingga pegawai mampu dan cekatan untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas pekerjaan pada tahap kegiatan operasional.

2. Variabel Efisiensi Kerja Pegawai (Variabel Y)

Efisiensi kerja adalah cara-cara melakukan pekerjaan dengan cara yang hemat, mudah, ringan, cepat, dekat dan murah yang memungkinkan adanya perbandingan terbaik antara usaha (sekecil-kecilnya) dengan hasil (sebesar-besarnya)

Indikator dari variabel ini adalah :

A. Cara yang mudah (Y_1)

Cara yang mudah adalah pekerjaan tersebut mudah diketahui dan dipahami/dimengerti oleh pegawai/karyawan sehingga dapat diselesaikan dengan baik dan benar.

B. Cara yang cepat (Y_2)

Cara yang cepat adalah pegawai/karyawan dapat melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktunya karena pegawai sudah mengetahui dan mengerti /paham akan pekerjaan tersebut.

C. Cara yang pendek/dekat (Y_3)

Cara yang pendek adalah prosedur kerja yang sederhana dan kondisi kerja yang baik sehingga proses penyelesaian pekerjaan dapat menempuh jarak yang terpendek.

D. Cara yang ringan (Y_4)

Cara yang ringan adalah beban kerja yang ringan dan diselesaikan dengan cara menggabungkan atau menyederhanakan tugas pekerjaan.

E. Cara yang murah/ hemat (Y_5)

Cara yang murah adalah pegawai tidak boros dalam menggunakan alat dan kelengkapan kerja serta sarana komunikasi dan transportasi kantor arena mereka sudah mengetahui dan mengerti akan pekerjaan tersebut.

1.6.1. Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X) Pendidikan dan Latihan dan Variabel Terpengaruh (Y) Efisiensi Kerja Pegawai.

Tabel 2 : Operasionalisasi Variabel (X) dan Variabel (Y)

Variabel	Indikator	Item-Itemnya
1. Pendidikan dan Latihan	A. Pengetahuan dan keterampilan teknis	a. Penggunaan teknik-teknik khusus dalam melaksanakan tugas pekerjaan
		b. Kecekatan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
2. Efisiensi Kerja	A. Cara yang mudah	a. Mengetahui tentang tugas pokok dan fungsi.
		b. Mengerti/memahami tentang pembagian tugas dan pekerjaan.
	B. Cara yang cepat	a. Melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian kerja.
		b. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan waktunya..
	C. Cara yang dekat / pendek.	a. Kondisi kerja
		b. Prosedur kerja
		c. Proses penyelesaian pekerjaan
	D. Cara yang ringan	a. Beban kerja yang ringan
		b. Penggabungan/penyederhanaan tugas pekerjaan
	E. Cara yang murah	a. Memperhitungkan penghematan biaya
		b. Penggunaan peralatan kantor
		c. Sarana dan prasarana.

Selanjutnya untuk memberi skor atas jawaban dari masing-masing item pada indikator-indikator variabel (X) dan variabel (Y) dibagi dalam tiga jawaban yaitu :

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

Dari tiga kriteria jawaban tersebut yang merupakan dalam bentuk skala ordinal, berdasarkan analisa data yang digunakan penulis maka data yang dibutuhkan dalam bentuk skala nominal. Untuk itu skala ordinal dijadikan skala nominal. Hal ini seperti yang ditegaskan oleh Umar (1998:103) menyatakan bahwa:

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

Adapun kriteria atau kategori dalam menilai tinggi rendahnya indikator-indikator dan variabel adalah berdasarkan jumlah item dari masing-masing indikator pada masing-masing variabel, yang nantinya digunakan untuk menentukan pengelompokkan kelas interval dari masing-masing variabel yaitu dengan menggunakan perhitungan sebagai berikut :

$$\text{Interval} = \frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah}}{\text{Jumlah Klasifikasi}}$$

(Hadi, 1984:212)

Tabel 3 : Kriteria atau Kategori Dalam Menilai Tinggi Rendahnya Indikator dan Variabel.

Variabel	Indikator	Kelas Interval Dari Indikator	Kriteria	Kelas Interval Dari Variabel	Kriteria
1. Pendidikan dan Latihan (X)	A. Pengetahuan dan keterampilan teknis (X ₁)	2 - 4	Rendah		
		5 - 6	Tinggi	2 - 4	Rendah
				5 - 6	Tinggi
2. Efisiensi Kerja Pegawai (Y)	A. Cara yang mudah (Y ₁)	2 - 4	Rendah		
		5 - 6	Tinggi		
	B. Cara yang cepat (Y ₂)	2 - 4	Rendah		
		5 - 6	Tinggi		
	C. Cara yang dekat/pendek (Y ₃)	3 - 6	Rendah	12-24	Rendah
		7 - 9	Tinggi	25-36	Tinggi
	D. Cara yang ringan (Y ₄)	2 - 4	Rendah		
		5 - 6	Tinggi		
	E. Cara yang murah/hemat (Y ₅)	3 - 6	Rendah		
		7 - 9	Tinggi		

1.7 Metode Penelitian

Metode digunakan sebagai satu cara teknik dalam mengembangkan dan menguji atas suatu pengalaman atau dapat juga untuk menerangkan gejala-gejala dari fenomena-fenomena yang akan diteliti. Dalam hal ini Koentjaraningrat (1990 : 16) memberikan definisi akan metode yaitu : “ Metode adalah jalan atau cara sehubungan dengan upaya ilmiah maka metode ini menyangkut cara untuk dapat memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan “. Adapun metode yang dilakukan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1.7.1 Populasi

Penentuan daerah penelitian dalam sebuah penelitian ilmiah sangatlah diperlukan. Karena hal itu menyangkut tentang populasi. Pengertian populasi itu sendiri menurut Arikunto (1998 : 115) adalah : “ Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian “.

Sedangkan menurut Sugiyono (2000:57) : " Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya ”.

Berpijak pada pendapat diatas maka dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh pegawai (non struktural) yang berjumlah 48 orang.

1.7.2 Teknik Penentuan Sampel

Jika jumlah populasi dari suatu penelitian besar/banyak yang tidak memungkinkan untuk diteliti semuanya, maka peneliti dapat menggunakan sampel dengan catatan sampel yang diambil harus mewakili populasi. Arikunto (1998:117) mendefinisikan sampel sebagai berikut : “ Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang akan diteliti “.

Namun untuk menentukan besar kecilnya sampel yang diambil, belum terdapat ketentuan yang mutlak. Hal ini senada dengan apa yang dikemukakan oleh Sutrisno Hadi (1989 : 73) sebagai berikut :“ Sebenarnya tidak ada suatu ketentuan yang mutlak berapa persen sampel yang diambil dari populasi,

ketiadaan ketepatan yang mutlak itu tidak perlu menimbulkan suatu keraguan kepada seorang peneliti “.

Merujuk dari pendapat diatas maka sampel yang akan diambil dalam penelitian ini sebanyak 14 orang pegawai dari masing-masing bagian yang pernah mengikuti Diklat Teknis dibandingkan dengan 14 orang pegawai dari masing-masing bagian yang belum mengikuti Diklat Teknis, dimana individu yang dibandingkan tersebut mempunyai tingkat pendidikan formal yang sama. Dengan teknik pengambilan sampel secara purposive sampling. Yang dimaksud purposive sampling (Sugiyono, 2000:62) adalah : “Purposive sampling adalah teknik penentuan sampel untuk tujuan tertentu saja (sampel bertujuan) “.

Tabel 4 : Jumlah pegawai (non struktural) yang menjadi sampel

No	Keterangan	Banyaknya
1	Sudah Diklat Teknis	14
2	Belum Diklat Teknis	14
Jumlah		28 Orang

1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan empat teknik pengumpulan data yaitu :

- A. Metode Observasi
- B. Metode Dokumentasi
- C. Teknik Interview/Wawancara
- D. Teknik Kuisisioner/Angket

A. Metode Observasi

Menurut Hadi (1989 : 16) yang dimaksud observasi :

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

Jadi, metode observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan pencatatan atas gejala-gejala baik yang langsung maupun tidak.

B. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data yang bersifat sekunder dengan menggunakan buku-buku, majalah, catatan-catatan dan lain sebagainya yang berkaitan dengan objek penelitian.

C. Teknik Interview/Wawancara

Interview menurut Arikunto (1998 : 145) adalah : “ Interview adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (interviewer) untuk memperoleh informasi dari terwawancara “.

Dari pendapat diatas dapat dijelaskan bahwa interview merupakan suatu metode dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung antara peneliti dengan responden dengan maksud untuk mengumpulkan dan meneliti data yang belum ada.

D. Teknik Kuisisioner/Angket

Teknik kuisisioner digunakan untuk memperoleh data yang relevan dengan tujuan penelitian dengan cara menyampaikan daftar beberapa pertanyaan pada responden. Seperti yang dikemukakan oleh Arikunto (1998 : 140) : “ Kuisisioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti tentang perilaku dirinya atau hal-hal yang ia ketahui “. Dalam penelitian ini, jika menurut *bentuk strukturnya* maka angket/kuisisionernya tergolong dalam bentuk angket berstruktur dengan pertanyaan bersifat tertutup. Adapun yang dimaksud angket berstruktur (Kartono, 1990: 225) adalah : “Angket berstruktur sifatnya tegas, terbatas, konkrit mengandung isian pertanyaan dan jawaban yang terbatas dan singkat. Bentuk pertanyaannya bisa tertutup dengan beberapa kategori atau pertanyaan terbuka “.

1.7.4 Metode Analisa Data

Setelah data-data terkumpul maka data tersebut diolah dengan menggunakan metode analisa data yang tepat. Dan dalam penelitian ini data yang dikumpulkan dimasukkan dalam kategori-kategori dan berstruktur sehingga teknik analisa yang dipergunakan adalah analisa kuantitatif dengan memakai analisa Chi-Square. Mengingat sampel yang diambil sebanyak 28 orang yang berarti antara 20

sampai 40, maka rumus yang dipakai adalah rumus Kai Kuadrat untuk sampel kecil. Hal ini sesuai dengan persyaratan yang dikemukakan oleh Cochran yaitu kalau N ada diantara 20 sampai 40, tes X^2 boleh dipakai jika semua frekuensi diharapkan adalah lima atau lebih. (Siegel, alih bahasa Zanzawi Suyuti & Landung Simatupang, 1997:137)

Adapun rumus tes Chi-Square yang dipakai adalah rumus Chi-Square dengan koreksi Yates :

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

Keterangan :

X^2 = Chi-Square

N = Jumlah sampel yang diamati

A,B,C,D = Frekuensi tiap-tiap sel yang diamati

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

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

(Siegel, alih bahasa Zanzawi Suyuti & Landung Simatupang, 1997:133)

Ketentuan penerimaan dan penolakan hipotesis :

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



BAB II

DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja

Sejarah Disnaker berawal dari sejarah Depnaker yang tidak terlepas dari sejarah perjuangan bangsa dan tatanan politik yang berkembang sejak Proklamasi 17 Agustus 1945. Sejak berdirinya pemerintah Republik Indonesia sampai sekarang, Kementrian atau Departemen disertai tugas untuk menangani masalah ketenagakerjaan berulang kali mengalami perubahan baik berupa pembentukan baru, penyesuaian maupun penggabungan. Perubahan organisasi tersebut disebabkan oleh berkembangnya beban kerja yang harus ditangani. Dalam periode perang kemerdekaan yaitu masa Kabinet Presidentil, masalah perburuhan berada dibawah dan ditangani oleh Kementrian Sosial. Kemudian pada tanggal 3 Juli 1947 dikeluarkan Maklumat Presiden No.7 Tahun 1947 tentang pelantikan Menteri Perburuhan, namun belum dapat melakukan tugas pokok dan fungsinya sebab belum ada ketetapan mengenai apa yang menjadi tugas pokoknya. Untuk itu dikeluarkanlah Penetapan Pemerintah No.3 Th.1947 tanggal 25 Juli 1947 mengenai tugas pokok Kementrian Perburuhan.

Setelah Kabinet Amir jatuh dan diganti oleh Kabinet Hatta, Kementrian Perburuhan berubah nama menjadi Kementrian Perburuhan dan Sosial. Yang kemudian berubah lagi menjadi Kementrian Perburuhan, Sosial, Pembangunan, Pemuda dan Keamanan. Dan pada masa Demokrasi Liberal yaitu masa Pemerintahan RIS, Organisasi Kementrian Perburuhan tidak lagi mencakup urusan sosial.

Pada periode Demokrasi Terpimpin dengan dikeluarkannya Dekrit Presiden 5 Juli 1959 telah membuka babak baru dalam tata kehidupan kenegaraan dimana Kementrian Perburuhan berada dalam naungan Menteri Inti Bidang Produksi dan dipimpin oleh seorang Menteri Muda Perburuhan, yang selanjutnya dalam perkembangannya Menteri Muda Perburuhan menjadi Menteri Perburuhan.

Dengan berakhirnya Demokrasi Terpimpin dan masuk pada Periode Orde Baru, dilakukan penertiban dan pembersihan seluruh organisasi pemerintahan dari

unsur-unsur PKI. Sejalan dengan itu terjadi perubahan nama organisasi Kementrian Perburuhan menjadi Departemen Tenaga Kerja. Struktur organisasi Depnaker berdasarkan Keputusan Menteri Presidium Kabinet AMPERA No.75/U/Kep/11/1966 mengalami penyempurnaan termasuk Departemen Tenaga Kerja yang diatur dengan Keputusan Presiden.

Berdasarkan Keppres No.44 Th.1974, organisasi Departemen Tenaga Kerja berubah menjadi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi dengan struktur organisasinya diatur dalam Keputusan Menteri NAKERTRANSKOP Nomor : Kep-1000/MEN/1975. Dalam perkembangannya organisasi Departemen NAKERTRANSKOP mengalami perubahan dengan dipindahkannya urusan koperasi ke Departemen Perdagangan. Kemudian disempurnakan kembali setelah masalah urusan transmigrasi dilimpahkan ke Departemen Transmigrasi. Untuk struktur organisasi yang baru diatur dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 15 Th.1984 yang kemudian disempurnakan lagi berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor Kep-525/MEN/1988 yang mengacu pada Keppres No.30 Th.1987 ,dan masa Kabinet Pembangunan VI struktur organisasi diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.Kep-28/MEN/1994 yang mengacu pada Keppres No.108 Th.1993.

Dalam Kabinet Pembangunan VII yang hanya berlangsung kurang lebih dua bulan maupun dalam Kabinet Reformasi Pembangunan, Depnaker tidak mengalami perubahan nama dan struktur organisasinya. Baru setelah dikeluarkannya UU NO.22 Th.1999 khususnya pasal 11 tentang Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan Otonomi Daerah secara berdayaguna dan berhasilguna dalam upaya meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang Tenaga Kerja maka perlu dibentuk lembaga yang khusus menangani bidang tenaga kerja di daerah. Untuk itu perlu ditetapkan suatu Perda tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja. Dan tepatnya mulai bulan Januari 2001, nama Depertemen Tenaga Kerja di daerah berubah menjadi Dinas Tenaga Kerja dimana terletak di Jl. Trunojoyo No.36 Jember.

unsur-unsur PKI. Sejalan dengan itu terjadi perubahan nama organisasi Kementrian Perburuhan menjadi Departemen Tenaga Kerja. Struktur organisasi Depnaker berdasarkan Keputusan Menteri Presidium Kabinet AMPERA No.75/U/Kep/11/1966 mengalami penyempurnaan termasuk Departemen Tenaga Kerja yang diatur dengan Keputusan Presiden.

Berdasarkan Keppres No.44 Th.1974, organisasi Departemen Tenaga Kerja berubah menjadi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi dengan struktur organisasinya diatur dalam Keputusan Menteri NAKERTRANSKOP Nomor : Kep-1000/MEN/1975. Dalam perkembangannya organisasi Departemen NAKERTRANSKOP mengalami perubahan dengan dipindahkannya urusan koperasi ke Departemen Perdagangan. Kemudian disempurnakan kembali setelah masalah urusan transmigrasi dilimpahkan ke Departemen Transmigrasi. Untuk struktur organisasi yang baru diatur dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 15 Th.1984 yang kemudian disempurnakan lagi berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor Kep-525/MEN/1988 yang mengacu pada Keppres No.30 Th.1987 ,dan masa Kabinet Pembangunan VI struktur organisasi diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.Kep-28/MEN/1994 yang mengacu pada Keppres No.108 Th.1993.

Dalam Kabinet Pembangunan VII yang hanya berlangsung kurang lebih dua bulan maupun dalam Kabinet Reformasi Pembangunan, Depnaker tidak mengalami perubahan nama dan struktur organisasinya. Baru setelah dikeluarkannya UU NO.22 Th.1999 khususnya pasal 11 tentang Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan Otonomi Daerah secara berdayaguna dan berhasilguna dalam upaya meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang Tenaga Kerja maka perlu dibentuk lembaga yang khusus menangani bidang tenaga kerja di daerah. Untuk itu perlu ditetapkan suatu Perda tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja. Dan tepatnya mulai bulan Januari 2001, nama Departemen Tenaga Kerja di daerah berubah menjadi Dinas Tenaga Kerja dimana terletak di Jl. Trunojoyo No.36 Jember.

2.2 Kedudukan, Tugas Pokok, Wewenang dan Fungsi

2.2.1 Kedudukan Dinas Tenaga Kerja

- a. Tenaga Kerja berkedudukan sebagai unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Tenaga Kerja.
- b. Dinas Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dibidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

2.2.2 Tugas Pokok Dinas Tenaga Kerja

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengawasan ketenaga kerjaan.

2.2.3 Wewenang Dinas Tenaga Kerja

- a. Penyelenggaraan penempatan, perluasan, peningkatan produktifitas tenaga kerja dan balai latihan kerja.
- b. Penyelenggaraan dan pengawasan hubungan industrial, perlindungan pekerja dan jaminan sosial pekerja.
- c. Penyelenggaraan keselamatan kerja, kesehatan kerja, higiene perusahaan, lingkungan kerja dan ergonomi.
- d. Penyelenggaraan penentuan kebutuhan fisik minimum.
- e. Penyelenggaraan jaminan kesejahteraan purna kerja.
- f. Penyelenggaraan atas pelaksanaan upah minimum.
- g. Pemberian rekomendasi tenaga kerja asing bagi keperluan imigrasi.
- h. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang ketenagakerjaan.
- i. Penyelenggaraan dan pengawasan standart layanan minimal dalam bidang ketenagakerjaan yang wajib dilaksanakan didaerah.

- j. Penyusunan rencana bidang ketenagakerjaan.
- k. Perijinan bidang ketenagakerjaan.
- l. Penyelenggaraan sistem ketenagakerjaan.
- m. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh bidang ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- n. Penyelenggaraan dan pengawasan kerjasama bidang ketenagakerjaan.
- o. Penyelenggaraan atau persetujuan internasional atas nama daerah dibidang ketenagakerjaan.

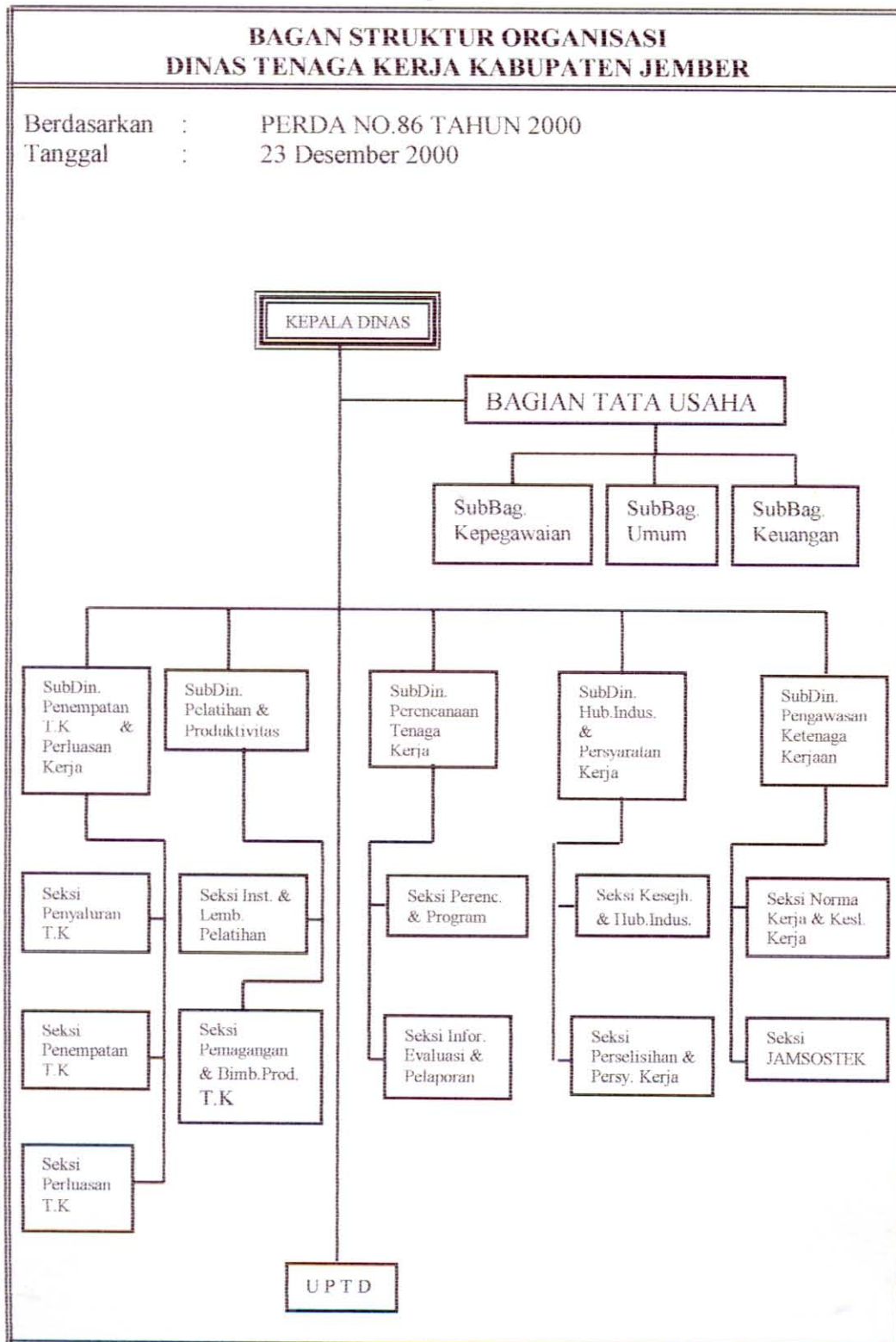
2.2.4 Fungsi Dinas Tenaga Kerja

- a. Menyusun rencana dan program ketenagakerjaan.
- b. Membina dan mengurus latihan serta peningkatan produktifitas tenaga kerja.
- c. Membina dan mengurus penyaluran penempatan tenaga kerja.
- d. Membina dan mengurus hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- e. Mengawasi bidang ketenagakerjaan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

2.3 Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember, maka perlu adanya struktur organisasi yang jelas tentang pembagian tugas pegawai. Adapun struktur organisasi Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Daerah No.86 Tahun 2000 yang mengacu pada PP No.84 Tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah adalah sebagai berikut :

Gambar : 4



2.4 Uraian Tugas Dari Masing-masing Unit

2.4.1 Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, umum dan keuangan.

A. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kersipan.
- b. Mengurus administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan.
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

B. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyenggarakan tata usaha kepegawaian.
- b. Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai.
- c. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai.
- d. Mengurus kesejahteraan pegawai.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

C. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai.
- c. Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2.4.2 SubDin Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kerja

Mempunyai tugas memberikan bimbingan, pengurusan, penyaluran dan penempatan tenaga kerja serta perluasan tenaga kerja.

- A. Seksi Penyaluran Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian informasi pasar kerja, bursa kerja.
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka menganalisis dan mengklasifikasi jabatan.
 - c. Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala SubDin Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.
- B. Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja asing dan penempatan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri.
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SubDin Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.
- C. Seksi Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan penerapan teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan perluasan kerja.
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SubDin Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.

2.4.3 SubDin Pelatihan dan Produktivitas

Mempunyai tugas memberikan bimbingan dan pengurusan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

- A. Seksi Instruktur dan Lembaga Pelatihan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan.
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan dan sertifikasi.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SubDin Pelatihan dan Produktivitas.

B. Seksi Pemagangan dan Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pembinaan pemagangan tenaga kerja.
- b. Menyiapkan bahan penyuluhan produktivitas tenaga kerja.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SubDin Pelatihan dan Produktivitas.

2.4.4 SubDin Perencanaan Tenaga Kerja

Mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi tenaga kerja.

A. Seksi Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SubDin Perencanaan Tenaga Kerja.

B. Seksi Informasi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan informasi data ketenagakerjaan.
- b. Menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan ketenagakerjaan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SubDin Perencanaan Tenaga Kerja.

2.4.5 SubDin Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama, hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta persyaratan kerja.

A. Seksi Kesejahteraan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha.
- b. Menyiapkan bahan pembinaan lembaga kerja sama Tripartit dan Biprtit.
- c. Menyiapkan bahan pembinaan pendidikan hubungan industrial bagi pekerja dan pengusaha.

- B. Seksi Perselisihan dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
 - b. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja.

2.4.6 SubDin Pengawasan Ketenagakerjaan

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kerja dan norma jaminan sosial tenaga kerja.

- A. Seksi Norma Kerja dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan norma kerja umum maupun khusus.
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja.
- B. Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja.
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SubDin Pengawasan Tenaga Kerja.

2.4.7 Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

2.4.8 Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas

Mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Tenaga Kerja.

2.5 Keadaan Pegawai (Ketenagakerjaan)

Jumlah seluruh pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember Per Desember 2001 adalah sebanyak 69 orang dengan rincian sebagai berikut :

2.5.1 Perincian Pegawai Berdasarkan Golongan

Tabel 5
Data Jumlah Pegawai Menurut Golongan

No	Golongan	A	B	C	D	Jumlah
1	IV	4	-	-	-	4
2	III	8	12	16	3	39
3	II	4	3	6	10	23
4	I	-	-	1	2	3
Jumlah Total						69

Sumber : SubBag Kepegawaian 2001

Berdasarkan golongan, pegawai Dinas Tenaga Kerja mayoritas golongan III yaitu sebanyak 39 orang (56,52%), dan urutan ke dua golongan II sebanyak 23 orang (33,33%). Oleh karena itu untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan keahlian dalam bekerja perlu di ikutkan dalam pembinaan pegawai yang salah satunya diadakan Diklat pegawai.

2.5.2 Perincian Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

Tabel 6
Data Jumlah Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan Formal

No	Jenjang Pendidikan	Banyaknya
1	SD / Sederajat	6
2	SLTP / Sederajat	3
3	SLTA / Sederajat	32
4	Sarjana	28
Jumlah		69

Sumber : SubBag Kepegawaian 2001

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa dari 69 orang pegawai kantor Disnaker terdapat 6 orang (8,69%) berpendidikan SD, sedangkan lainnya

terdiri dari lulusan SLTP sebanyak 3 orang (4,34%), kemudian 32 orang (46,37%) berpendidikan SLTA dan 28 orang (40,57%) lulusan sarjana. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa sebagian besar pegawai Disnaker berpendidikan SLTA dan Sarjana. Ini menunjukkan bahwa kualitas pegawai cukup baik jika dilihat dari faktor pendidikan formalnya, tapi hal ini tidak dimungkinkan untuk tidak diadakan Diklat pegawai karena meskipun pendidikannya cukup baik tidak menjamin mereka dapat bekerja secara baik pula.

2.5.3 Perincian Pegawai Berdasarkan Umur

Tabel 7
Data Jumlah Pegawai Menurut Umur

No	Umur (tahun)	Banyaknya (orang)
1	31-35	5
2	36-40	13
3	41-45	23
4	46-50	16
5	>50	12
Jumlah		69

Sumber : SubBag Kepegawaian 2001

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa pegawai paling banyak berumur antara 41-45 tahun yaitu sebanyak 23 orang. Dan untuk pegawai yang berumur diatas 50 tahun cukup banyak pula yaitu 12 orang.

2.5.4 Perincian Pegawai Berdasarkan Masa/Lama Kerja

Tabel 8

Data Jumlah Pegawai Menurut Masa Kerjanya

No	Masa Kerja (tahun)	Banyaknya (orang)
1	0-5	2
2	6-10	10
3	11-15	24
4	16-20	22
5	21-25	10
6	>25	1
Jumlah		69

Sumber : SubBag Kepegawaian 2001

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa mayoritas pegawai memiliki masa kerja 11-20 tahun yaitu sebanyak 46 orang (66,66%). Dengan pengalaman yang cukup lama tersebut diharapkan pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar agar tujuan organisasi dapat tercapai.

2.5.5 Perincian Pegawai Yang Sudah Mengikuti Diklat dan Yang Belum Mengikuti Diklat.

Tabel 9

Jumlah Pegawai Yang Sudah Mengikuti Diklat

NO	Kelompok (Pegawai)	Jenis Pendidikan dan Latihan		
		Kepemimpinan	Fungsional	Teknis
1	Struktural	17	11	21
2	Non Struktural	-	6	23
Jumlah		17	17	44

Sumber : Subbag Kepegawaian 2001

Tabel 10
Jumlah Pegawai Yang Belum Mengikuti Diklat

NO	Kelompok (Pegawai)	Jenis Pendidikan dan Latihan		
		Kepemimpinan	Fungsional	Teknis
1	Struktural	4	10	-
2	Non Struktural	48	42	25
Jumlah		52	52	25

Sumber : SubBag Kepegawaian 2001

Dari kedua tabel diatas dapatlah diketahui bahwa ternyata masih banyak pegawai non struktural yang belum mengikuti diklat teknis yaitu sebanyak 25 orang atau 52,08% dari 48 orang pegawai non struktural. Dan 4 orang pegawai struktural atau 19,04% yang belum mengikuti diklat kepemimpinan dari 21 orang pegawai struktural. Serta 10 orang pegawai struktural atau 47,61% yang belum mengikuti diklat fungsional dari 21 orang pegawai struktural.

2.5.6 Perincian Pegawai Non Struktural Yang Sudah dan Yang Belum Mengikuti Diklat Teknis.

Tabel 11
Jumlah Pegawai Non Struktural Yang Sudah dan Yang Belum Mengikuti Diklat Teknis Berdasarkan Pada Pendidikan Formal

NO	Pendidikan	Diklat Teknis		Jumlah
		Sudah	Belum	
1	SD/Sederajat	-	6	6
2	SMP/Sederajat	-	3	3
3	SMA/Sederajat	16	14	30
4	Sarjana	7	2	9
Jumlah		23	25	48

Sumber : SubBag Kepegawaian 2001

Melihat tabel diatas dapat dijelaskan untuk yang berpendidikan SMA terdapat 16 orang pegawai yang sudah mengikuti diklat teknis dan 14 orang yang belum mengikuti diklat teknis. Dari jumlah tersebut maka penulis mengambil 12 orang baik dari yang sudah maupun yang belum mengikuti diklat teknis, jadi jumlahnya ada 12 pasang yang nantinya akan menjadi responden dalam penelitian.

Selanjutnya untuk yang lulusan sarjana penulis mengambil 2 pasang yang terdiri masing-masing 2 orang sudah mengikuti diklat dan 2 orang yang belum mengikuti diklat.

Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat dalam tabel berikut :

Tabel 12
Keadaan Pegawai Non Struktural Yang Sudah dan Yang Belum
Mengikuti Diklat Teknis Menurut Pendidikan Formal
Pada Masing-masing Unit Kerja

No	Unit Kerja / Bagian	Pendidikan	Jumlah Pegawai	Diklat Teknis	
				Sudah	Belum
1	SubBag. Umum	1. SD	3	-	3
		2. SMP	1	-	1
		3. SMA	2	1	1
2	SubBag. Keuangan	1. SMA	3	2	1
3	SubBag Kepegawaian	1. SMA	2	1	1
		2. Sarjana	1	1	-
4	Seksi Penyaluran T.K	1. SD	1	-	1
		2. SMA	3	2	1
5	Seksi Penempatan T.K	1. SD	1	-	1
		2. SMA	2	1	1
6	Seksi Perluasan T. K	1. SMA	3	2	1
7	Seksi Instruktur & Lembaga Pelatihan	1. SMA	2	1	1
		2. Sarjana	1	1	-
8	Seksi Pemagangan & Bimbingan Produktiv. T.K	1. SD	1	-	1
		2. SMA	2	1	1
9	Seksi Perenc.& Program	1. SMA	3	2	1
10	Seksi Info. Evaluasi & Pelaporan	1. SMP	1	-	1
		2. SMA	2	1	1
11	Seksi Kesejahteraan Hubungan Industrial	1. SMA	2	1	1
		2. Sarjana	2	2	-
12	Seksi Perselisihan Dan Persyaratan Kerja	1. SMA	1	-	1
		2. Sarjana	2	1	1
13	Seksi Norma Kerja Dan Keselamatan Kerja	1. SMP	1	-	1
		2. SMA	1	-	1
		3. Sarjana	2	1	1
14	Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja	1. SMA	2	1	1
		2. Sarjana	1	1	-
Jumlah			48	23	25

Sumber : SubBag Kepegawaian 2001

2.5.7 Wujud Diklat Teknis Pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember antara lain :

Tabel 13
Wujud (jenis) Pendidikan dan Latihan Teknis Pegawai

No	Diklat Teknis	Jabatan
1	Diklat Administrasi/Kesekretariatan	Pengadministrasi Teknis Hubungan Ketenagakerjaan
2	Diklat Informasi Pasar Kerja	Penyaji dan Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja
3	Diklat Analisis Jabatan	Analisis Jabatan
4	Diklat Perijinan tenaga Kerja	Penyelenggara Perijinan Tenaga Kerja
5	Diklat Penyuluh Teknologi	Penyuluh Teknologi Tepat Guna
6	Diklat Pembinaan Instruktur	Penyelenggara Pembinaan Instruktur
7	Diklat/Training Officer	Penyelenggara Test Kualifikasi dan Sertifikasi
8	Diklat Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja	Penyuluh Produktivitas
9	Diklat Antar Kerja	Pengantar Kerja
10	Diklat Statistik dan Kearsipan	Pengumpul dan Pengolah Data Pengawasan Ketenagakerjaan
11	Diklat Pembimbing Jabatan (PPJ)	Pembimbing Jabatan
12	Diklat Akutansi	Pengelolaan Keuangan dan Penyusunan Anggaran Keuangan

Sumber : SubBag Kepegawaian 2001

BAB III

PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Untuk mengetahui tentang variabel-variabel penelitian yaitu apakah variabel pengaruh (X) mempengaruhi variabel terpengaruh (Y), perlu adanya suatu pembuktian yang lebih nyata dan rinci. Sebagai langkah lebih lanjut dalam penulisan skripsi ini, akan dijelaskan variabel-variabel penelitian yang disertai data-data sesuai dengan hasil penelitian yang penulis lakukan. Dalam bab ini penulis akan menyajikan data-data primer yang berupa skor jawaban dari 28 responden terhadap sejumlah pertanyaan (kuesioner) yang diajukan berkaitan dengan indikator-indikator dari kedua variabel yang ada. Adapun tujuan dari penyajian data kali ini adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang mudah dipahami dan dapat tersusun secara sistimatis serta untuk mempermudah penganalisaan lebih lanjut.

Dalam penulisan ini penyajian data, penulis uraikan sebagai berikut :

- 1). Penyajian data variabel pengaruh (X) adalah Pendidikan dan Latihan Pegawai.
- 2). Penyajian data variabel terpengaruh (Y) adalah Efisiensi Kerja Pegawai.

3.2 Variabel Pengaruh (X) Pendidikan dan Latihan pegawai

Pengembangan pegawai diharapkan dapat membentuk pegawai yang berkualitas dengan memiliki skill (keahlian) yang baik serta mampu mengubah perilaku yang terdiri dari pengetahuan, kecakapan, keterampilan dan sikap. Salah satu cara yang digunakan dalam usaha pengembangan pegawai adalah melalui pendidikan dan latihan pegawai. Matutina (1993:103) mengatakan bahwa : Latihan adalah bagian yang tidak terpisahkan dari pendidikan yaitu belajar untuk memperbaiki/meningkatkan kemampuan, kecakapan, keterampilan dan sikap seorang pegawai “. Adapun yang dimaksudkan dengan diklat disini adalah diklat teknis seperti yang diatur dalam PP No.101 Th.2000, yang diselenggarakan untuk

pegawai negeri sipil dalam hal ini pegawai non struktural dilingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember. Jadi diklat yang dimaksud bersifat non formal karena diselenggarakan diluar jalur pendidikan formal.

Dari pengertian diatas maka variabel Pendidikan dan Latihan pegawai ini terbagi dalam indikator yaitu :

- 1). Pengetahuan dan Keterampilan Teknis (X_1)

3.2.1 Pengetahuan dan Keterampilan Teknis (X_1)

Item dari indikator ini adalah :

1. Penggunaan teknik-teknik khusus dalam melaksanakan tugas pekerjaan
2. Kecekatan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

Tabel 14

Data Tentang Score Jawaban Responden Yang Sudah Mengikuti Diklat Teknis Terhadap Indikator Pengetahuan dan Keterampilan Teknis (X_1)

No Responden	Skor Item		Total Skor	Kriteria
	1	2		
1	2	2	4	Rendah
3	3	3	6	Tinggi
5	3	3	6	Tinggi
7	3	2	5	Tinggi
9	3	2	5	Tinggi
11	3	1	4	Rendah
13	2	3	5	Tinggi
15	3	3	6	Tinggi
17	3	3	6	Tinggi
19	3	3	6	Tinggi
21	2	3	5	Tinggi
23	3	3	6	Tinggi
25	1	3	4	Rendah
27	3	2	5	Tinggi

Sumber : Data primer diolah 2002

Data yang telah diperoleh pada tabel diatas, kemudian dimasukkan dalam tabel frekuensi jawaban sehingga dapat dikatakan lebih jelas tentang indikator tanggung jawab pribadi. Rumus yang digunakan menurut Hadi (1984:212) adalah sebagai berikut :

$$\text{Interval} = \frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah}}{\text{Jumlah klasifikasi}}$$

Rumus diatas digunakan untuk mengetahui kategori tinggi dan rendah dari total skor jawaban responden untuk indikator pengetahuan dan keterampilan teknis.

Tabel 15
Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap
Indikator Pengetahuan dan Keterampilan Teknis

Skor	Kriteria	Frekuensi	Prosentase
2 - 4	Rendah	3	21,43%
5 - 6	Tinggi	11	78,57%
Jumlah		14	100%

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 14 orang responden yang telah mengikuti diklat teknis terdapat 11 orang (78,57%) menunjukkan bahwa pengetahuan dan keterampilan teknis mereka tergolong tinggi, dan 3 orang (21,43%) yang tergolong rendah.

3.3 Variabel Terpengaruh (Y) Efisiensi Kerja Pegawai

Untuk variabel (Y) ini, penulis menggunakan konsep dari The Liang Gie yang mengatakan bahwa : “ Efisien kerja merupakan cara-cara kerja yang memungkinkan adanya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil “. (1982:12)

Berdasarkan pengertian diatas maka variabel efisiensi kerja pegawai terbagi dalam lima indikator yaitu :

- 1). Cara yang mudah
- 2). Cara yang cepat
- 3). Cara yang pendek/dekat
- 4). Cara yang ringan
- 5). Cara yang murah/hemat

3.3.1 Cara yang mudah

Item dari indikator ini adalah :

1. Mengetahui tentang tugas pokok dan fungsi
2. Mengerti/memahami tentang pembagian tugas dan pekerjaan

Tabel 16
Data Tentang Score Jawaban Responden Terhadap
Indikator Cara Yang Mudah (Y₁)

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

Sumber : Data primer diolah 2002

Catatan : (*) = Sudah Diklat (.....) = Belum Diklat

Data yang telah diperoleh pada tabel diatas, kemudian dimasukkan dalam tabel frekuensi jawaban sehingga dapat dikatakan lebih jelas tentang indikator cara yang mudah. Rumus yang digunakan menurut Hadi (1984:212) adalah sebagai berikut :

$$\text{Interval} = \frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah}}{\text{Jumlah klasifikasi}}$$

Rumus diatas digunakan untuk mengetahui kategori tinggi dan rendah dari total skor jawaban responden untuk indikator cara yang mudah.

Tabel 17
Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Cara yang mudah (Y₁)

Skor	Kriteria	Frekuensi Dari Kelompok	
		Sudah Diklat	Belum Diklat
2 - 4	Rendah	4 (28,57%)	6 (42,86%)
5 - 6	Tinggi	10 (71,43%)	8 (57,14%)
Jumlah		14 (100%)	14 (100%)

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 14 orang responden yang telah mengikuti diklat teknis terdapat 10 orang (71,43%) menunjukkan bahwa efisiensi kerja pegawai yang ditunjukkan dengan adanya cara kerja yang mudah tergolong tinggi dan 4 orang (28,57%) tergolong rendah, sedangkan untuk pegawai yang belum mengikuti diklat teknis terdapat 8 orang (57,14%) yang menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan adanya cara kerja yang mudah tergolong tinggi, dan 6 orang (42,86%) yang tergolong rendah.

3.3.2 Cara yang cepat

Item dari indikator ini adalah :

1. Melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian kerja
2. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan waktunya

Tabel 18
Data Tentang Score Jawaban Responden Terhadap
Indikator Cara yang cepat (Y₂)

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

Sumber : Data primer diolah 2002

Catatan : (*) = Sudah Diklat (.....) = Belum Diklat

Tabel 19
 Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap
 Indikator Cara yang cepat (Y₂)

Skor	Kriteria	Frekuensi Dari Kelompok	
		Sudah Diklat	Belum Diklat
2 - 4	Rendah	3 (21,43%)	11 (78,57%)
5 - 6	Tinggi	11 (78,57%)	3 (21,57%)
Jumlah		14 (100%)	14 (100%)

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 14 orang responden yang telah mengikuti diklat teknis terdapat 11 orang (78,57%) menunjukkan bahwa efisiensi kerja pegawai yang ditunjukkan dengan adanya cara kerja yang cepat tergolong tinggi dan 3 orang (21,43%) tergolong rendah, sedangkan untuk pegawai yang belum mengikuti diklat teknis terdapat 3 orang (21,43%) yang menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan adanya cara kerja yang cepat tergolong tinggi, dan 11 orang (78,57%) yang tergolong rendah.

3.3.3 Cara yang pendek/dekat

Item dari indikator ini adalah :

1. Kondisi kerja (alat kerja/ruangan kerja)
2. Prosedur kerja yang ditetapkan
3. Proses penyelesaian pekerjaan

Tabel 20
Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap
Indikator Cara yang pendek/dekat (Y₃)

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

Sumber : Data primer diolah 2002

Catatan : (*) = Sudah Diklat (.....) = Belum Diklat

Tabel 21
 Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap
 Indikator Cara yang pendek/dekat (Y₃)

Skor	Kriteria	Frekuensi Dari Kelompok	
		Sudah Diklat	Belum Diklat
3 – 6	Rendah	5 (35,71%)	12 (85,71%)
7 - 9	Tinggi	9 (64,29%)	2 (14,29%)
Jumlah		14 (100%)	14 (100%)

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 14 orang responden yang telah mengikuti diklat teknis terdapat 9 orang (64,29%) menunjukkan bahwa efisiensi kerja pegawai yang ditunjukkan dengan adanya cara kerja yang pendek/dekat tergolong tinggi dan 5 orang (35,71%) tergolong rendah, sedangkan untuk pegawai yang belum mengikuti diklat teknis terdapat 2 orang (57,14%) yang menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan adanya cara kerja yang pendek/dekat tergolong tinggi, dan 12 orang (85,71%) yang tergolong rendah.

3.3.4 Cara yang ringan

Item dari indikator ini adalah :

1. Beban kerja yang ringan
2. Penggabungan/penyederhanaan tugas pekerjaan

Tabel 22
Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap
Indikator Cara yang ringan (Y₄)

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

Sumber : Data primer diolah 2002

Catatan : (*) = Sudah Diklat (.....) = Belum Diklat

Tabel 23
 Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap
 Indikator Cara yang ringan (Y₄)

Skor	Kriteria	Frekuensi Dari Kelompok	
		Sudah Diklat	Belum Diklat
2 - 4	Rendah	7 (50%)	10 (71,43%)
5 - 6	Tinggi	7 (50%)	4 (28,57%)
Jumlah		14 (100%)	14 (100%)

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 14 orang responden yang telah mengikuti diklat teknis terdapat 7 orang (50%) menunjukkan bahwa efisiensi kerja pegawai yang ditunjukkan dengan adanya cara kerja yang ringan tergolong tinggi dan 7 orang (50%) tergolong rendah, sedangkan untuk pegawai yang belum mengikuti diklat teknis terdapat 4 orang (28,57%) yang menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan adanya cara kerja yang ringan tergolong tinggi, dan 10 orang (71,43%) yang tergolong rendah.

3.3.5 Cara yang murah/ hemat

Item dari indikator ini adalah :

1. Memperhitungkan penghematan biaya
2. Penggunaan peralatan kantor
3. Sarana dan prasarana

Tabel 24
Data Tentang Skor Jawaban Responden Terhadap
Indikator Cara yang murah/ hemat (Y₅)

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

Sumber : Data primer diolah 2002

Catatan : (*) = Sudah Diklat (.....) = Belum Diklat

Tabel 25
 Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap
 Indikator Cara yang murah/hemat (Y₅)

Skor	Kriteria	Frekuensi Dari Kelompok	
		Sudah Diklat	Belum Diklat
3 - 6	Rendah	4 (28,57%)	10 (71,43%)
7 - 9	Tinggi	10 (71,43%)	4 (28,57%)
Jumlah		14 (100%)	14 (100%)

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 14 orang responden yang telah mengikuti diklat teknis terdapat 10 orang (71,43%) menunjukkan bahwa efisiensi kerja pegawai yang ditunjukkan dengan adanya cara kerja yang murah/hemat tergolong tinggi dan 4 orang (28,57%) tergolong rendah, sedangkan untuk pegawai yang belum mengikuti diklat teknis terdapat 10 orang (71,43%) yang menunjukkan bahwa efisiensi kerja dengan adanya cara kerja yang murah tergolong tinggi, dan 4 orang (28,57%) yang tergolong rendah.

Selanjutnya data tentang total skor dari masing-masing indikator tersebut (Y_1 , Y_2 , Y_3 , Y_4 dan Y_5) dimasukkan kedalam tabel untuk variabel (Y) Efisiensi Kerja Pegawai, sebagai berikut :

Tabel 26
Data Tentang Total Skor dan Kriteria Jawaban Responden
Terhadap Variabel (Y) Efisiensi Kerja Pegawai

No Responden	Skor Dari Indikator					Total Skor	Kriteria
	Y_1	Y_2	Y_3	Y_4	Y_5		
1*	4	3	6	2	5	20	Rendah
2	5	3	5	2	4	19	Rendah
3*	6	6	8	4	9	33	Tinggi
4	6	4	6	5	9	30	Tinggi
5*	6	6	8	5	9	34	Tinggi
6	6	6	9	6	9	36	Tinggi
7*	6	6	7	5	7	31	Tinggi
8	4	3	6	2	4	19	Rendah
9*	5	6	9	6	9	35	Tinggi
10	6	2	6	2	3	19	Rendah
11*	4	2	5	3	4	18	Rendah
12	5	3	3	3	3	17	Rendah
13*	6	6	7	4	9	32	Tinggi
14	3	3	5	2	6	19	Rendah
15*	4	5	6	4	6	25	Tinggi
16	4	2	5	2	4	17	Rendah
17*	6	5	8	6	9	34	Tinggi
18	6	6	6	5	8	31	Tinggi
19*	6	5	7	4	9	31	Tinggi
20	3	3	5	2	6	19	Rendah
21*	6	6	8	6	9	35	Tinggi
22	6	6	8	6	8	34	Tinggi
23*	6	5	6	5	8	30	Tinggi
24	4	4	6	4	6	24	Rendah
25*	2	2	6	2	6	18	Rendah
26	4	3	6	3	5	21	Rendah
27*	5	6	9	5	8	33	Tinggi
28	5	4	6	3	6	24	Rendah

Sumber : Data primer diolah 2002

Catatan : (*) = Sudah Diklat (.....) = Belum Diklat

Tabel 27
 Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap
 Variabel Efisiensi Kerja (Y)

Skor	Kriteria	Frekuensi Dari Kelompok	
		Sudah Diklat	Belum Diklat
12 – 24	Rendah	3 (21,43%)	10 (71,43%)
25 - 36	Tinggi	11 (78,57%)	4 (28,57%)
Jumlah		14 (100%)	14 (100%)

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 14 orang responden yang telah mengikuti diklat teknis terdapat 11 orang (78,573%) menunjukkan bahwa efisiensi kerja pegawai tergolong tinggi dan 3 orang (21,43%) tergolong rendah, sedangkan untuk pegawai yang belum mengikuti diklat teknis terdapat 4 orang (28,57%) yang menunjukkan bahwa efisiensi kerja pegawai tergolong tinggi, dan 10 orang (71,43%) yang tergolong rendah.

3.4 Variabel Pendidikan dan Latihan (X) dan Variabel Efisiensi Kerja Pegawai (Y)

Selanjutnya dari hasil tabel variabel pendidikan dan latihan pegawai (X) dan hasil tabel variabel efisiensi kerja pegawai (Y) dapat ditentukan kriterianya seperti dalam tabel berikut ini :

Tabel 28
Korelasi Antara Variabel (X) dan Variabel (Y)

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

Sumber : Data primer diolah 2002

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah frekuensi observasi dari masing-masing kelompok dalam variabel X (Pendidikan dan Latihan) terhadap variabel Y (Efisiensi Kerja Pegawai). Adapun datanya sebagai berikut :

Tabel 29
Jumlah Frekuensi Observasi Dan Kriteria Jawaban
Dari Variabel (X) Terhadap Variabel (Y)

NO	Kelompok (Pegawai)	Efisiensi Kerja		Jumlah
		Tinggi	Rendah	
1	Sudah Diklat	11	3	14
2	Belum Diklat	4	10	14
Jumlah		15	13	28

Sumber : Data primer diolah 2002

Dengan melihat tabel diatas dapat saya jelaskan bahwa untuk pegawai yang sudah diklat dengan efisiensi kerja tinggi terdapat 11 orang atau 78,57%, dan untuk yang efisiensi kerja rendah ada 3 orang (21,42%). Kemudian untuk pegawai yang belum diklat dengan efisiensi kerja tinggi sebanyak 4 orang atau 28,57%, dan untuk yang efisiensi kerjanya rendah ada 10 orang (71,42%).

5.1 Kesimpulan

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

1. Hasil perhitungan menunjukkan bahwa tingkat pengetahuan dan keterampilan teknis yang dimiliki oleh pegawai yang sudah mengikuti diklat teknis tergolong "sangat tinggi" yaitu sebesar 86,9%.
2. Dari hasil perhitungan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua yaitu mengenai seberapa tinggi/besar tingkat efisiensi kerja pegawai yang sudah mengikuti diklat teknis, menunjukkan angka atau nilai dalam prosentase sebesar = 81 % yang berarti tingkat efisiensi kerja pegawai yang sudah mengikuti diklat teknis tergolong dalam kriteria "sangat tinggi".
3. Untuk hasil perhitungan dari rumusan masalah yang mengenai seberapa tinggi/besar tingkat efisiensi kerja pegawai yang belum mengikuti diklat teknis, menunjukkan angka atau nilai dalam prosentase sebesar = 65,39 %. Angka/nilai tersebut mempunyai arti bahwa tingkat efisiensi kerja pegawai yang belum mengikuti diklat teknis tergolong dalam kriteria "tinggi".
4. Analisis X^2 yang penulis gunakan untuk menguji hipotesis dalam penelitian ini menunjukkan bahwa X^2 hitung = 5,16 pada taraf signifikansi 0.05 atau 95% lebih besar dibandingkan X^2 tabel = 3,84 (tabel C) dengan taraf signifikansi yang sama. Hal ini berarti menolak H_0 dan menerima H_a , sehingga dapat disimpulkan bahwa "Ada pengaruh pendidikan dan latihan teknis pegawai terhadap efisiensi kerja pegawai dilingkungan Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember".

5.2 Keterbatasan Penelitian

Sebagai peneliti pemula, penulis menyadari betul akan adanya keterbatasan-keterbatasan dalam penelitian ini, dimana sampel tidak diambil secara random/acak sehingga sampel lebih pada pertimbangan peneliti sehingga tidak terlepas dari unsur subjektivitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2000. *Peraturan Daerah Kab.Jember No.40 Tahun 2000 Jo Peraturan Daerah Kab.Jember No.86 Tahun 2000 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Disnaker Kab.Jember.*
- , 2000. *Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2000 Tentang Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil.*
- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek).* Jakarta : Rineka Cipta.
- Atmosoepipto, Kisdarto. 2000. *Produktivitas Aktualisasi Budaya Perusahaan (Mewujudkan Organisasi yang Efektif dan Efisien Melalui SDM Berdaya).* Jakarta : PT.Elex Media Komputindo.
- Dessler, Garry. alih bahasa Agus Dharma.1993. *Manajemen Personalia.* Jakarta : Erlangga.
- Effendy, Onong Uchjana. 1989. *Sistim Informasi Manajemen.* Bandung : Mandar Maju.
- Gie, Liang The. 1981. *Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan Negara.* Jogjakarta : Gajah Mada Universiti Press.
- , 1982. *Cara Bekerja Efisien.* Jogjakarta : Karya Kencana.
- , 1990. *Administrasi Perkantoran Modern.* Jogjakarta : Yayasan Studi Ilmu dan Takhnologi.
- Hadi, Sutrisno. 1984. *Metode Penelitian Riset.* Jogjakarta : Gajah Mada University Press.
- , 1989. *Metode Penelitian Riset.* Jogjakarta : Gajah Mada University Press.
- Handoko, T.Hani. 1998. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia.* Jogjakarta : BPFE.
- Heidjrachman, R dan Suad Husnan. 1999. *Manajemen Personalia.* Jogjakarta : BPFE.
- Koentjaraningrat. 1990. *Metode Penelitian Masyarakat.* Jakarta : PT.Gramedia.

- Kumorotomo, Wahyudi. 1999. *Etika Administrasi Negara*. Jakarta : Rajawali Pers.
- LAN-RI. 1997. *Sistim Administrasi Negara Republik Indonesia (jilid 1)*. Jakarta : Haji MasAgung.
- Manullang, M. 1980. *Bagaimana Mengembangkan Bawahan Saudara*. Jakarta Ghalia Indonesia.
- , 1994. *Manajemen Personalia*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Martoyo, Susilo. 1986. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jogjakarta : BPFE
- Matutina, C.Domi.dkk. 1993. *Manajemen Personalia*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Moekijat. 1985. *Administrasi Kantor*. Bandung : Alumni.
- , 1986. *Pengembangan Organisasi*. Bandung : Remadja Karya.
- Moenir, A.S. 1983. *Tatalaksana Manajemen Perkantoran dan Penerapannya*. Jakarta : Pradnya Paramita.
- , 1995. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta : Gunung Agung.
- , 1997. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Musanef. 1984. *Sistim Pemerintahan di Indonesia*. Jakarta : Haji MasAgung.
- Nawawi, Hadari. 2000. *Manajemen Strategik*. Jogjakarta : Gadjah Mada University Press.
- Nawawi, Hadari dan Martini. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- PERSADI. 1998. *Pembangunan Administrasi di Indonesia*. Jakarta : LP3ES.
- PRISMA. 1986. Hidayat, Soemarto, dan Sucherly "Produktivitas Pegawai Negeri: Pendekatan, Konsep, dan Pengukuran", Discussion Paper, PPSL Unpad, September 1976. Jakarta : LP3ES.
- Robbins, P.Stephen. alih bahasa Jusuf Udaya. 1995. *Teori Organisasi*. Jakarta : Arcan.
- Sarwoto. 1991. *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Siegel, Sidney. alih bahasa Zanzawi Suyuti & Landung Simatupang. 1997. *Statistik Non Parametrik*. Jakarta : PT.Gramedia.

- Singarimbun, Masri dan S.Effendi. 1982. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta : LP3ES.
- , 1987. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta : LP3ES.
- , 1995. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta : LP3ES.
- Suryabrata, Sumadi. 1991. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Siswanto, Bedjo. 1989. *Manajemen Tenaga Kerja*. Bandung : Sinar Baru.
- Siagian, P.Sondang. 1985. *Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung.
- Sugiyono. 2000. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Tjiptoherijanto. 1996. *Kualitas SDM Di Sektor Pemerintah (Dalam Manajemen Pembangunan)*. (Oktober, VI no. 17 hal. 14). Jakarta.
- Toha, Miftah. 1990. *Aspek-Aspek Pokok Ilmu Administrasi*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Umar, Husein. 1998. *Riset Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Gramedia.
- Waluyo. 1989. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Widyaprakosa, Simanhadi.dkk. 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember : Badan Penerbit UNEJ.

Kepada

Yth. Bapak/ Ibu

Pegawai Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember

Dengan Hormat,

Sebelumnya perkenankanlah saya untuk memperkenalkan diri

Nama / NIM : ULUL SUSANTO / 970910201149

Jurusan / Program Studi : Ilmu Administrasi / Ilmu Administrasi Negara

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Bersama ini, saya mohon kesediaan dan bantuan kepada Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu guna mengisi daftar pertanyaan yang saya lampirkan ini. Kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu dalam mengisi daftar pertanyaan ini besar sekali artinya bagi saya dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan skripsi dengan judul:

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN
TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI
(Studi Komparatif Tentang Efisiensi Kerja Antara Pegawai Yang Sudah
Mengikuti Diklat Teknis Dengan Pegawai Yang Belum Mengikuti Diklat Teknis
Di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember)**

Sebagai syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana. Semua jawaban dan identitas Bapak/Ibu akan saya jamin kerahasiaannya dan akan diperlakukan sama serta jawaban yang dinilai benar atau salah. Data tersebut semata-mata untuk bahan skripsi dan sama sekali tidak ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas Bapak/Ibu.

Akhirnya atas kesediaan dan kerjasama dari Bapak/Ibu dalam menjawab pertanyaan ini saya ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

ULUL SUSANTO

II. Variabel Efisiensi Kerja Pegawai (Y)

a. Indikator " Cara Yang Mudah "

1. Dalam setiap pelaksanaan tugas, apakah Bapak/Ibu senantiasa mengetahui tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh pimpinan ?
a) Senantiasa b) Kadang-kadang c) Tidak tahu
2. Apakah Bapak/Ibu dalam melaksanakan tugas pekerjaan senantiasa memahami pembagian tugas pekerjaan yang ditetapkan oleh instansi/kantor ?
a) Senantiasa b) Kadang-kadang c) Tidak pernah

b. Indikator " Cara Yang Cepat "

3. Apakah pembagian kerja yang ditetapkan oleh instansi dapat mempercepat pelaksanaan pekerjaan Bapak/Ibu ?
a) Dapat b) Kadang-kadang c) Tidak dapat
4. Dengan adanya pembagian pekerjaan, apakah semua tugas pekerjaan Bapak/Ibu diselesaikan sesuai dengan jadwal/waktunya ?
a) Sesuai b) Kadang-kadang c) Tidak pernah

c. Indikator " Cara Yang Pendek/Dekat "

5. Apakah kondisi kerja (pengaturan dan penempatan alat kerja/ruangan kerja) diruang kerja Bapak/Ibu senantiasa mampu memperpendek pelaksanaan pekerjaan ?
a) Senantiasa b) Kadang-kadang c) Tidak mampu
6. Prosedur kerja/tata kerja yang bagaimana yang ditetapkan oleh instansi tempat Bapak/Ibu bekerja ?
a) Pendek/ sederhana b) Sedang c) Panjang
7. Apakah prosedur kerja yang ditetapkan tersebut dapat memperpendek proses penyelesaian pekerjaan Bapak/Ibu ?
a) Dapat b) Kadang-kadang c) Tidak dapat

d. Indikator " Cara Yang Ringan "

8. Apakah prosedur kerja yang ditetapkan instansi dapat meringankan beban kerja dalam proses penyelesaian seluruh tugas pekerjaan yang menjadi tugas Bapak/Ibu ?
a) Dapat b) Kadang-kadang c) Tidak dapat

9. Untuk meringankan proses pelaksanaan pekerjaan, apakah Bapak/Ibu senantiasa menggunakan cara penggabungan/penyederhanaan tugas pekerjaan?

- a) Senantiasa b) Kadang-kadang c) Tidak pernah

c. Indikator “ Cara Yang Murah/Hemat “

10. Apakah dalam setiap pelaksanaan pekerjaan Bapak/Ibu selalu memperhitungkan/memperhatikan faktor penghematan biaya ?

- a) Selalu b) Kadang-kadang c) Tidak pernah

11. Dalam menyelesaikan pekerjaan, apakah Bapak/Ibu senantiasa memperhitungkan penggunaan peralatan kantor (kertas, pena, tip-x dll.) sesuai dengan keperluan pekerjaan ?

- a) Senantiasa b) Kadang-kadang c) Tidak pernah

12. Apakah Bapak/Ibu dalam menggunakan sarana dan prasarana milik kantor sesuai dengan keperluan tugas pekerjaan ?

- a) Sesuai b) Kadang-kadang c) Tidak sesuai

TABEL C. TABEL HARGA-HARGA KRITIS CHI KUADRAT^{*)}

db	Taraf Signifikansi					
	50%	30%	20%	10%	5%	1%
1	0,455	1,074	1,642	2,706	3,841	6,635
2	1,386	2,408	3,219	3,605	5,991	9,210
3	2,366	3,665	4,642	6,251	7,815	11,341
4	3,357	4,878	5,989	7,779	9,488	13,277
5	4,351	6,064	7,289	9,236	11,070	15,086
6	5,348	7,231	8,558	10,645	12,592	16,812
7	6,346	8,383	9,803	12,017	14,017	18,475
8	7,344	9,524	11,030	13,362	15,507	20,090
9	8,343	10,656	12,242	14,684	16,919	21,666
10	9,342	11,781	13,442	15,987	18,307	23,209
11	10,341	12,899	14,631	17,275	19,675	24,725
12	11,340	14,011	15,812	18,549	21,026	26,217
13	12,340	15,119	16,985	19,812	22,362	27,688
14	13,339	16,222	18,151	21,064	23,685	29,141
15	14,339	17,322	19,311	22,037	24,996	30,578
16	15,338	18,418	20,465	23,542	26,296	32,000
17	16,338	19,511	21,615	24,769	27,587	33,409
18	17,338	20,601	22,760	25,989	28,869	34,805
19	18,338	21,689	23,900	27,204	30,144	36,191
20	19,337	22,775	25,038	28,412	31,140	37,556
21	20,337	23,858	26,171	29,615	32,671	38,932
22	21,337	24,939	27,301	30,813	33,924	40,289
23	22,337	26,018	28,429	32,007	35,172	41,638
24	23,337	27,096	29,553	33,194	36,415	42,980
25	24,337	28,172	30,675	34,382	37,652	44,314
26	25,336	29,246	31,795	35,563	38,885	45,642
27	26,336	30,319	32,912	36,741	40,113	46,963
28	27,336	31,391	34,027	37,916	41,337	48,278
29	28,336	32,461	35,139	39,087	42,557	49,588
30	29,336	33,530	36,250	40,256	43,773	50,892

^{*)} Tabel C diringkas dari Tabel IV dalam Fisher dan Yates: *Statistical tables for biological, agricultural, dan medical research*, diterbitkan oleh Oliver and Boyd Ltd. Edinburgh. dengan izin para penulis dan penerbit.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121
E-mail : lemlit unej @ jember.telkom.net.id

Nomor : 254/J25.3.1/PL.5/2001

08 Oktober 2001

Lampiran
Perihal

*Permohonan ijin melaksanakan
penelitian*

Kepada

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

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 3547/J25.1.2/PL.5'2001 Tanggal 06 Oktober 2001, perihal ijin penelitian mahasiswa.

*Nama/NIM : ULUL SUSANTO / 97-1149
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik/Administrasi Negara
Alamat : Jl. Bangka III / No. 23 Jember.
Judul Penelitian : Pengaruh Pendidikan Dan Latihan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.
Lokasi : Kantor Disnaker Kabupaten Jember.
Lama Penelitian : 3 (tiga) bulan.*

Di sini kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul diatas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



atua,
DR. H. T Sutikto, MSc.
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

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

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA

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

Jember, 09 Oktober 2001

Nomor : 072/170/346.46/2001
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian.

K e p a d a
Yth. Sdr. Ka. Dinas Tenaga Kerja
Kab. Jember
di -

J e m b e r

Mempèrhatikan Surat Univ. Jember, Tanggal 08 ^{Oktober} ~~Agustus~~
2001 Nomor : 1232/J25.3.1/PL.5/2001 perihal permohonan ijin
penelitian.

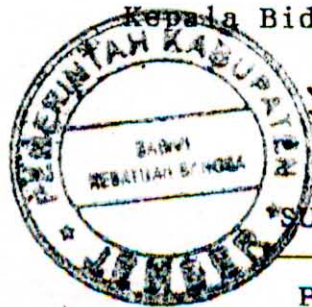
Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan ijin
penelitian di maksud, diminta kepada saudara untuk memberikan
bantuan berupa data/keterangan seperlunya kepada :

N a m a : ULUL SUSANTO
Alamat : JL. BANGKA III/NO.23 JEMBER
Pekerjaan : MHS. FISIP/ADM. NEGARA UNIV. JEMBER.
Keperluan : PENELITIAN.
J u d u l : PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP
EFISIENSI KERJA PEGAWAI.
W a k t u : 09 OKTOBER 2001 S/D 09 JANUARI 2002.
Peserta : -

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan
terima kasih.

AN.KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
KABUPATEN JEMBER

Kepala Bidang Kajian Strategis,



SUKIRMAN, SH.

TEMBUSAN : Kepada Yth,

1. Sdr. Rektor Univ. Jember.
2. Sdr. Mahasiswa Ybs.

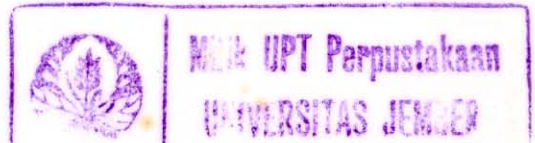
Penata TK. I
NIP. 010 169 757



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Trunojoyo No. 36 Telp. (0331) 486 177
J E M B E R

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 800/346/436.328/2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :



Nama : SUHARTO, SH
NIP. : 160 020 823
Pangkat/golongan : Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ULUL SUSANTO
Alamat : Jl. Bangka III/23 Jember
Pekerjaan : Mahasiswa FISIP/Administrasi Negara Universitas Jember

Pada tanggal 9 Januari 2002 telah selesai melaksanakan penelitian pada Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember dan mendapatkan bantuan data/keterangan dibidang kepegawaian, sesuai dengan Surat dari Badan Kesatuan Bangsa Kabupaten Jember tertanggal 9 Oktober 2001 nomor : 092/170/346.46/2001 perihal ijin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 9 Januari 2002

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN JEMBER
DINAS TENAGA KERJA
JEMBER
SUHARTO, SH
Pembina Tk. I
NIP. 160 020 823