

HUBUNGAN PENGETAHUAN DAN KETRAMPILAN PEGAWAI YANG  
DIPEROLEH DARI PENDIDIKAN DAN LATIHAN DENGAN EFEKTIVITAS  
PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR  
DEPARTEMEN KOPERASI PENGUSAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN PONOROGO

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
pada  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Oleh :

*Elly Nur Aini*

NIM. 960910201245

Pembimbing :

I. Drs. H. MOCH. TOERKI

II. Drs. SOETOMO, MSi.

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	10236422	Kelas
Terima Tel:	27 JUL 2001	351.1
No. urut:	10236422 idaw	NUR
		n
		c:1

**PENGESAHAN**

Diterima dan dipertahankan di depan tim penguji skripsi  
Guna memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan  
Gelar Sarjana Strata Satu (S1)  
Jurusan Ilmu administrasi  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Hari : Kamis  
Tanggal : 7 Juni 2001  
Jam : 08.00 WIB

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. H. Hendro Mulyono  
NIP. 130 520 718

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

Anggota

1. Drs. Soetomo, MSi

2. Drs. Anwar, MSi

3. Dra. Anastasia M., MSi

Mengesahkan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember  
Dekan

Drs. H. Moch Toerki  
NIP. 130 524 832

MOTTO

.... يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ  
دَرَجَاتٍ .... (المجادلة: ١١)

... Allah mengangkat orang yang beriman di antara kamu  
dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan,  
beberapa derajat ....  
(QS. Al Mujadalahah : 11)

Hidup memang kegelapan, kecuali jika ada dorongan. Dan  
dorongan buta belaka, kecuali ada pengetahuan. Dan  
segala pengetahuan adalah hampa, kecuali jika ada  
pekerjaan. Dan segenap pekerjaan adalah  
sia-sia, kecuali jika ada kecintaan.  
(Kahlil Gibran)

## PERSEMBAHAN

*Kupersembahkan karya ini untuk :*

- ❁ *Ayah Bundaku tercinta, yang selalu menyertakan doa dan kasih sayang dalam setiap langkahku*
- ❁ *Saudara-saudaraku Abak Anik + Mas Untung, Mas Agus, Abak Ana + Mas Sugi', Abak Keppy yang selalu mengayagiku dan si kecil Joan dan Hafid yang lucu, kalian selalu ada di hatiku*
- ❁ *Seseorang yang selalu setia dan sabar menemani dan mengisi hari-hariku ... 'RONY'  
Thanks for everything*
- ❁ *Mas Rudy dan Abak Sari yang selalu menjaga jalinan tali persaudaraan dan tiada pernah putus*

## KATA PENGANTAR



Puji syukur Penulis panjatkan Kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi dengan judul “Hubungan Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang Diperoleh dari Pendidikan dan Latihan dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil di Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo“, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penulisan tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini Penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan Pembimbing yang telah memberikan bimbingannya hingga Skripsi ini terselesaikan.
2. Drs. Agus Budihardjo, MA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
3. Drs. H. Budiyo, MSi selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
4. Selfi Budi Helpiastuti, S. Sos selaku dosen wali.
5. Drs. Soetomo, MSi selaku dosen wali pengganti dan Asisten Pembimbing yang telah mendampingi dan memberikan segenap waktunya demi terselesaikannya Skripsi ini.
6. Segenap Civitas Akademika di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

7. Kepala Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Segenap pegawai Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan penelitian.
9. **Mey, Wix 2X**, dan semua warga besar **Kalimantan 54** tanpa kecuali, jangan lupa kebersamaan kita selama ini.
10. **Epie, Laily, Ellis, Enny, Ririen** atas kerjasamanya yang OK.
11. **Rina** dan **Oppie** yang selalu memberi dorongan dan juga **Hamo** terima kasih atas bantuannya.
12. Semua teman-teman **AN '96** atas persahabatan kita, semoga erat selalu.
13. Teman-teman **BIOS com. rent.** atas bantuan ngetik and nge-printnya.
14. Semua pihak yang telah banyak membantu mulai awal hingga terselesaikannya Skripsi ini.

Penulis hanya bisa mendoakan semoga Allah selalu memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Amin.

Jember, Juni 2001

Penulis

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.	Program Kerja dan Realisasi Kerja Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo tahun 2000/2001 .....	5
Tabel 2.	Pegawai yang Mengikuti Diklat .....	11
Tabel 3.	Beban Kerja tiap Seksi .....	42
Tabel 4.	Keadaan Pegawai menurut Golongan .....	43
Tabel 5.	Keadaan Pegawai menurut Latar Belakang Pendidikan Formal .....	43
Tabel 6.	Keadaan Pegawai menurut Tingkat Umur .....	44
Tabel 7.	Keadaan Pegawai menurut Masa Kerja .....	44
Tabel 8.	Rencana Strategis Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo .....	46
Tabel 9.	Data Skor Jawaban Responden tentang Pengetahuan .....	50
Tabel 10.	Data Skor Jawaban Responden tentang Ketrampilan .....	51
Tabel 11.	Data Skor Jawaban Responden tentang Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang Diperoleh dari Pendidikan dan Latihan .....	52
Tabel 12.	Data Skor Jawaban Responden tentang Kualitas Kerja .....	54
Tabel 13.	Data Skor Jawaban Responden tentang Kuantitas Kerja ...	55
Tabel 14.	Data Skor Jawaban Responden tentang Efektivitas .....	56
Tabel 15.	Penentuan Nilai Rank pada Variabel Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang Diperoleh dari Pendidikan dan Latihan .....	59
Tabel 16.	Penentuan Nilai Rank pada Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai .....	60

Tabel 17.	Tabel Kerja untuk mencari Korelasi antara Variabel X dan Y .....	61
Tabel 18.	Hasil Korelasi antara Pengetahuan dan Keterampilan Pegawai (X) yang Diperoleh dari Pendidikan dan Latihan dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y) .....	65



DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL LUAR .....	i
HALAMAN JUDUL DALAM .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	13
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	15
1.4 Kerangka Teori .....	15
1.4.1 Konsep Pengetahuan dan Keterampilan Pegawai yang Diperoleh dari Pendidikan dan Latihan .....	19
1.4.2 Konsep Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai .....	23
1.5 Hipotesa .....	24
1.6 Definisi Operasional .....	26
1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengetahuan dan Keterampilan Pegawai yang Diperoleh dari Pendidikan dan Latihan.....	26
1.6.2 Operasionalisasi Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas pegawai .....	28
1.7 Metode Penelitian .....	29
1.7.1 Metode Penentuan Populasi .....	30
1.7.2 Metode Penentuan Sampel .....	30

1.7.3	Metode Pengumpulan Data .....	31
1.7.4	Metode Analisa Data .....	34
<b>II.</b>	<b>DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN .....</b>	<b>37</b>
2.1	Pengantar .....	37
2.2	Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi .....	37
2.3	Uraian Tugas .....	38
2.4	Keadaan Pegawai .....	42
2.5	Rencana Strategis Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	45
2.6	Struktur Organisasi .....	46
<b>III.</b>	<b>PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN .....</b>	<b>48</b>
3.1	Pengantar .....	48
3.2	Variabel X, Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang Diperoleh dari Pendidikan dan Latihan .....	48
3.2.1	Pengetahuan (X1) .....	49
3.2.2	Ketrampilan (X2) .....	50
3.3	Variabel Y, Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai .....	52
3.3.1	Kualitas Kerja (Y1) .....	53
3.3.2	Kuantitas Kerja (Y2) .....	54
<b>IV.</b>	<b>ANALISA DAN INTERPRETASI DATA .....</b>	<b>57</b>
4.1	Pengantar .....	57
4.2	Penentuan Nilai Rank .....	58
4.2.1	Variabel Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang Diperoleh dari Pendidikan dan Latihan .....	58
4.2.2	Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai ....	59
4.3	Perhitungan Korelasi .....	60
<b>V.</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>65</b>
5.1	Pengantar .....	65
5.2	Kesimpulan .....	65
5.3	Saran .....	66

**DAFTAR PUSTAKA** ..... **67**

**LAMPIRAN**

Lampiran 1. Daftar Kuesioner

Lampiran 2. Tabel P Tabel Harga-harga Kritis rs Koefisien Korelasi Rank  
Spearman

Lampiran 3. Tabel B Tabel Harga-harga Kritis t

Lampiran 4. Surat Ijin Penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas  
Jember

Lampiran 5. Surat Ijin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa  
Perlindungan dan Ketertiban Masyarakat Kabupaten Ponorogo

Lampiran 6. Surat Ijin Penelitian dari Dinas Industri Perdagangan dan  
Koperasi Kabupaten Ponorogo



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan suatu bangsa adalah harapan dari setiap negara di dunia. Kemajuan tersebut diharapkan selalu membawa perubahan ke arah yang lebih baik dan dapat tercapai apabila melaksanakan pembangunan. Pembangunan itu sendiri merupakan suatu proses pembaharuan yang berencana, kontinyu, dan terus menerus dari suatu keadaan tertentu kepada suatu keadaan yang dianggap lebih baik. Konsep pembangunan dipakai sebagai upaya untuk mencapai suatu gerakan ke depan ke arah yang lebih baik dan mencakup semua aspek kehidupan manusia. Konsep pembangunan tersebut dilaksanakan dengan sebuah perencanaan sebagai usaha pencapaian pembangunan nasional, seperti yang diungkapkan oleh Siagian (1983:2-3) tentang pembangunan bahwa, "Pembangunan didefinisikan sebagai suatu usaha atau rangkaian usaha pertumbuhan dan perubahan yang berencana yang dilakukan secara sadar oleh suatu bangsa, negara, dan pemerintah, menuju modernitas dalam rangka membina bangsa".

Pada bangsa Indonesia pembangunan diarahkan pada kemajuan dan kesempurnaan dalam upaya mewujudkan nilai-nilai luhur bangsa Indonesia adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang adil, sejahtera, maju, dan kukuh kekuatan moral dan etikanya, seperti yang ditegaskan dalam GBHN (1999:6) yaitu sebagai berikut:

Pembangunan nasional merupakan usaha peningkatan kualitas manusia, dan masyarakat Indonesia yang dilakukan secara berkelanjutan, berlandaskan kemampuan nasional, dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memperhatikan tantangan perkembangan global. Dalam pelaksanaannya mengacu pada kepribadian bangsa dan nilai luhur yang universal untuk mewujudkan kehidupan bangsa yang berdaulat, mandiri, berkeadilan, sejahtera, maju, dan kukuh kekuatan moral dan etikanya.

Pembangunan nasional akan berhasil dilaksanakan apabila pemerintah dan masyarakat dapat berperan dan berpartisipasi aktif di dalam prosesnya. Selain itu adanya kerjasama yang baik antara pemerintah dan masyarakat juga menentukan keberhasilan pembangunan.

Pegawai sebagai unsur aparatur negara berkewajiban melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan, seperti yang tercantum di dalam Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian pasal 3 (1999:4) bahwa, "Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan".

Kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara, khususnya Pegawai Negeri. Karena itu dalam rangka mencapai tujuan pembangunan yakni mewujudkan masyarakat berkeadilan yang taat hukum, ber peradaban modern, demokratis, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mencapai maksud tersebut, Pegawai Negeri harus berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pengertian Pegawai Negeri itu sendiri disebutkan di dalam Undang-undang No. 43 tahun 1999 pasal 1 (1999:3) sebagai berikut:

Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang sangat ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya dalam pasal 2 ayat (1) (1999:4) disebutkan bahwa

Pegawai Negeri terdiri dari:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. Anggota Tentara Nasional Indonesia;
- c. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Penyempurnaan Pegawai Negeri dilakukan secara terus menerus disebabkan karena:

1. Semakin meningkatnya tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan baik volume maupun intensitasnya;
2. Keberhasilan pembangunan telah menimbulkan masalah-masalah baru;
3. Adanya perkembangan berbagai faktor lingkungan termasuk pula perkembangan dan perubahan dunia internasional (RI, LAN, 1993:3).

Mengingat tugas-tugas pemerintahan yang semakin meningkat baik kuantitas maupun kualitasnya dan dihadapkannya Pegawai Negeri pada perkembangan-perkembangan lingkungan dan teknologi yang semakin global, maka pembangunan aparatur negara diarahkan untuk menciptakan aparatur yang lebih efektif, efisien, bersih, berwibawa serta mampu melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya yang dilandasi semangat untuk mengabdikan kepada masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu pendayagunaan aparatur pemerintah perlu dilakukan. Pengertian pendayagunaan aparatur pemerintah menurut Widjaja (1986:146) adalah "Segala sesuatu untuk lebih meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Usaha ini tidak terlepas dari upaya-upaya pembinaan sebagaimana yang diharapkan". Berdasarkan pernyataan tersebut, maka pendayagunaan aparatur pemerintah perlu dilakukan secara sungguh-sungguh, terus menerus, dan berkesinambungan yang ditujukan untuk menciptakan aparatur pemerintah yang bersih, berwibawa, bertanggung jawab, penuh pengabdian, dan profesional.

Pegawai Negeri Sipil merupakan sumber daya yang penting bagi organisasi pemerintahan. Dengan demikian peranan pegawai di dalam

setiap organisasi sangat menentukan, sebab pegawai merupakan tulang punggung organisasi, sehingga seluruh unsur organisasi kecuali manusia tidak akan berfungsi tanpa ditangani oleh pegawai dan pegawai merupakan pelaku aktif dari setiap kegiatan yang ada di dalam organisasi. Oleh karena itu sumber daya manusia perlu mendapatkan perhatian yang serius dari pihak organisasi agar mereka bekerja lebih baik, sehingga akan tercapai efektivitas pelaksanaan tugas pegawai dalam mencapai tujuan organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut Emerson (dalam Handyaningrat, 1988:160) menyatakan bahwa, "Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran/tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran/tujuan yang telah dicapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya berarti efektif". Sedangkan pelaksanaan tugas menurut Siagian (dalam Hartini, 1996:21) adalah "Pelaksanaan kegiatan operasional yang merupakan bagian dari proses administrasi yang sangat erat hubungannya dengan tercapainya tujuan organisasi". Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas yang efektif adalah kegiatan operasional yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan organisasi tertentu yang berkaitan dengan proses pencapaian tujuan organisasi, sehingga setiap organisasi hendaknya selalu memperhatikan efektivitas dalam kegiatan operasionalnya. Sebagai gambaran dari efektivitas pelaksanaan tugas dari pegawai Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo, penulis sajikan tabel Program Kerja dan Realisasi Kerja Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo tahun 1999/2000.

**Tabel 1. Program Kerja dan Realisasi Kerja Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo tahun 1999/2000**

No.	Kegiatan	Target	Realisasi	Prosentase Realisasi (%)	Prosentase Rata-rata (%)
1.	Subbagian Tata Usaha				
	a. Membuat laporan kepegawaian.	12	8	66,7	
	b. Membuat laporan monitoring perangkaan koperasi.	12	10	83,3	72,2
	c. Menyusun dan membuat laporan anggaran keuangan belanja rutin dan pembangunan.	12	8	66,7	
2.	Seksi Koperasi				
	a. Penataan kelembagaan koperasi.	287	227	79,1	
	b. Pembinaan juru buku koperasi.	287	234	81,5	79,7
	c. Membuat laporan pengadaan pangan, peternakan, pupuk.	12	10	83,3	
	d. Membuat laporan pemberdayaan koperasi.	12	9	75	
3.	Seksi Pengusaha Kecil dan Menengah				
	a. Pengembangan SDM melalui pelatihan teknologi tepat guna.	80	62	77,5	
	b. Mengadakan promosi dan pameran.	4	3	75	79,8
	c. Membuat laporan monitoring PKM.	12	10	83,3	
	d. Membuat laporan perkembangan bantuan dana kepada PKM.	12	10	83,3	
4.	Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam				
	a. Memantapkan stabilitas KSP/USP.	168	149	88,7	
	b. Mengadakan penilaian kesehatan terhadap KSP/USP.	168	147	87,5	83,7
	c. Membuat laporan kegiatan Simpan Pinjam.	12	9	75	
<b>Prosentase rata-rata per bidang</b>					<b>78,8</b>

Sumber: Subbagian Tata Usaha tahun 2000

Berdasarkan tabel di muka terlihat bahwa Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya mencapai target 72,2%. Hal ini bisa dilihat dari keterlambatan dalam menyerahkan laporan rutin bulanan. Pada laporan kepegawaian yang seharusnya terdapat 12 laporan yang diserahkan tidak melebihi batas waktu yaitu, tanggal 10 tiap bulan. Dalam pelaksanaannya ada 8 laporan yang diserahkan tidak melebihi tanggal 10 dan 4 laporan yang diserahkan melebihi tanggal 10, yaitu 2 laporan diserahkan tanggal 12, 1 laporan diserahkan tanggal 14 dan 1 laporan diserahkan tanggal 15. Begitu juga pada laporan monitoring perangkaan koperasi, dari 12 laporan yang seharusnya diserahkan tidak lebih dari tanggal 10 ternyata terdapat 10 laporan yang tidak terlambat dalam penyerahannya dan 2 laporan yang terlambat penyerahannya, yaitu diserahkan tanggal 13 dan 15. Sedangkan pada penyusunan anggaran keuangan belanja rutin dan pembangunan ternyata 4 kali tidak menyusun anggaran, sehingga terpaksa menggunakan anggaran bulan sebelumnya, sedangkan dalam penyerahan laporan anggaran tersebut selalu tepat waktu.

Pada Seksi Koperasi dalam melaksanakan tugasnya sudah mencapai target 79,7% dari target yang telah ditetapkan sebelumnya (100%). Pada penataan kelembagaan koperasi ini dilaksanakan melalui pembinaan RAT, yang seharusnya ada 287 koperasi yang mendapatkan pembinaan RAT, ternyata masih ada 60 koperasi yang belum mendapatkan pembinaan tersebut. Begitu juga pada pembinaan juru buku koperasi, pada program ini seharusnya 287 juru buku yang mendapatkan pembinaan, namun dalam pelaksanaannya 234 juru buku yang mendapatkan pembinaan dan masih ada 53 juru buku yang belum mendapatkan pembinaan sehingga dari program yang belum terlaksana ini akan diagendakan untuk dilaksanakan pada program berikutnya. Pada pembuatan laporan pengadaan pangan, peternakan, pupuk dan laporan pemberdayaan koperasi juga masih ada beberapa laporan yang terlambat dalam

penyerahannya, yaitu 2 laporan pengadaan pangan, peternakan, pupuk yang diserahkan tanggal 13 dan 16, dan 3 laporan pemberdayaan koperasi, yaitu 2 laporan diserahkan tanggal 14 dan 1 laporan diserahkan tanggal 15.

Seksi Pengusaha Kecil dan Menengah (PKM) dalam melaksanakan tugasnya mencapai target 79,8%. Hal ini bisa dilihat pada program-program kerjanya yang belum dilaksanakan secara optimal. Pada pengembangan SDM melalui pelatihan teknologi tepat guna yang seharusnya bisa dilaksanakan terhadap 80 PKM, dalam pelaksanaannya ada 18 PKM yang belum memperoleh pelatihan tersebut. Begitu juga dalam pelaksanaan promosi dan pameran yang ditetapkan 4 kali dalam setahun, ternyata terlaksana 3 kali. Selain itu laporan monitoring PKM dan laporan perkembangan bantuan dana kepada PKM mengalami keterlambatan dalam penyerahannya, yaitu melebihi tanggal 10. Dari masing-masing laporan tersebut seharusnya ada 12 laporan yang tidak terlambat diserahkan, ternyata ada 2 laporan monitoring PKM yang diserahkan tanggal 11 dan 13, dan 2 laporan perkembangan bantuan dana kepada PKM yang diserahkan tanggal 11 dan 15.

Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sudah mencapai 83,7% di dalam melaksanakan tugasnya, ini dirata-rata dari prosentase tiap program kerjanya. Dalam memantapkan stabilitas Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam (KSP/USP), yang sudah dicapai adalah 149 KSP dari 168 KSP. Pada program penilaian kesehatan terhadap 168 KSP ternyata masih ada 21 KSP yang belum tercapai sebagai sasaran dari program tersebut. Sedang dalam pembuatan laporan kegiatan Simpan Pinjam, dari 12 laporan ada 9 laporan yang tidak melebihi tanggal 10 dalam penyerahannya dan 3 laporan yang diserahkan terlambat, yaitu diserahkan tanggal 11, 13, dan 16.

Dari urian di atas dapat dilihat bahwa dari masing-masing bidang masih belum bisa melaksanakan tugasnya secara optimal, sehingga apabila dirata-rata efektivitas dalam pelaksanaan tugas pegawai dari masing-

masing bidang adalah 78,8%. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa hal. Karena jarak yang jauh untuk mendatangi tempat sasaran program dengan sarana yang terbatas bisa menjadi sebab tidak optimalnya pelaksanaan tugas. Selain itu kurangnya pengetahuan dan ketrampilan pegawai juga bisa menjadi sebab dari permasalahan ini, seperti yang dikatakan oleh Gibson (1996:127) bahwa "Pengetahuan dan ketrampilan memainkan peran penting dalam kinerja individu". Karena faktor jarak sebagai variabel yang konstan, sedangkan pengetahuan dan ketrampilan sebagai variabel yang berpengaruh, maka di sini perlu adanya usaha guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan tersebut.

Ada beberapa pertimbangan yang menyebabkan penulis memilih pengetahuan dan ketrampilan sebagai variabel pengaruh dalam penelitian ini. Alasan praktisnya karena pelaksanaan tugas dari pegawai di Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo belum optimal, dan secara teoritis pengetahuan dan ketrampilan pegawai menentukan efektivitas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana yang dikatakan oleh Gibson (1996:30) bahwa, "Sebab efektivitas individu terdiri dari kemampuan, ketrampilan, pengetahuan, sikap, motivasi, dan stres. Perbedaan individu ini akan berpengaruh pada perbedaan efektivitas dalam kinerja individu".

Setiap organisasi dalam bentuk apapun menginginkan tercapainya tujuan secara efektif dan efisien, sebagaimana yang dikemukakan oleh Moenir (1995:37) bahwa, "Setiap organisasi betapapun kecilnya mempunyai tujuan yang harus dirumuskan secara jelas sehingga mudah dipahami. Dengan adanya tujuan, maka organisasi akan hidup". Begitu juga pada Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Ponorogo sebagai organisasi publik mempunyai tujuan tidak mencari keuntungan, tapi lebih mengutamakan kualitas pelayanan kepada masyarakat, maka kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugas secara efektif merupakan tuntutan yang harus dipenuhi.

Keberhasilan organisasi baik, besar maupun kecil bukan semata-mata oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi banyak ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang berperan dalam mewujudkan tujuan organisasi. Untuk itu sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi khususnya pegawai perlu dikelola secara optimal. Mengingat pentingnya keberadaan pegawai bagi organisasi, maka diperlukan upaya untuk meningkatkan kecakapannya sebagaimana yang dikemukakan oleh Moenir (1995:161) bahwa

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 secara teratur dan pasti.

Upaya ini dapat dilakukan melalui pengembangan sumber daya manusia di dalam organisasi yang merupakan salah fungsi manajemen personalia. Jucius (dalam Hasibuan, 1994:12) mendefinisikan manajemen personalia sebagai berikut:

Manajemen personalia adalah lapangan manajemen yang bertalian dengan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian bermacam-macam fungsi pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemanfaatan tenaga kerja sedemikian rupa sehingga:

1. tujuan-tujuan untuk apa perkumpulan didirikan dicapai dengan efisien dan efektif
2. tujuan-tujuan semua pegawai dilayani sampai tingkat yang optimal
3. tujuan-tujuan masyarakat diperhatikan dan dilayani dengan baik.

Pengembangan pegawai merupakan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai untuk kepentingan masa kini dan masa depan organisasi, salah satunya adalah melalui pendidikan dan latihan pegawai. Demikian juga yang terjadi pada Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo, pendidikan dan latihan dilakukan untuk memperoleh pegawai yang mempunyai kemampuan yang meliputi pengetahuan dan ketrampilan untuk mencapai kerja yang efektif. Berdasarkan observasi yang penulis

lakukan pada kantor tersebut, diperoleh data bahwa hampir semua pegawai sudah lebih dari satu kali menjadi peserta pendidikan dan latihan, hanya 5 pegawai yang sekali menjadi peserta pendidikan dan latihan, yaitu Prajabatan. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut:



**Tabel 2. Pegawai yang Mengikuti Diklat**

No.	Jabatan	Jumlah (Peg)	Diklat yang Diikuti
1	Kepala	1	Prajabatan, Perkoperasian, Pembina Koperasi, Konsultasi Manajemen Koperasi (KMK), Hankam Negara dan Kepemimpinan Aparat Depkop, Koordinator Petugas Konsultasi Lapangan.
2.	Kasubbag Tata Usaha	1	Prajabatan, Perkoperasian, Akuntansi Koperasi, KMK, Manajemen Koperasi, Pembina Koperasi.
3.	Kepala Seksi	3	Prajabatan, Perkoperasian, Akuntansi Koperasi, Manajer KUD, KMK, Pembina Koperasi, Petugas Penyuluh Lapangan (PPL), Kewirausahaan, Petugas Konsultasi Koperasi Lapangan (PKKL), Usaha Simpan Pinjam (USP), Pemeriksa Koperasi USP, Pengembangan Usaha Pertokoan, Orientasi Pertanian Lahan Kering, Paska Panen.
4.	Kepala Urusan	2	Prajabatan, Perkoperasian, Akuntansi Koperasi, Manajemen Koperasi, PKKL, Penyusunan Program, Administrasi Keuangan, Bendahara.
5.	Kepala Subseksi	6	Prajabatan, Perkoperasian, Akuntansi Koperasi, Auditing, Manajer KUD, Pemeriksa Koperasi USP, Pembina Koperasi, Paska Panen.
6.	Staf	a. 5 b. 30	Prajabatan Prajabatan, Perkoperasian, Akuntansi Koperasi, Manajemen Koperasi, KMK, Auditing, Pembina Koperasi, Bendahara, PKKL, Paska Panen, USP, Pengembangan Usaha Pertokoan, PPL, Manajer KUD.
Jumlah		48	

Sumber: Subbagian Tata Usaha tahun 2000

Tabel di atas menunjukkan bahwa pegawai Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo telah mengikuti pendidikan dan latihan, baik pendidikan dan latihan yang

bersifat umum maupun profesi. Artinya pendidikan dan latihan umum bisa diikuti oleh semua pegawai apabila pegawai telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, sedangkan pendidikan dan latihan profesi tidak bisa diikuti oleh semua pegawai, tetapi disesuaikan dengan bidang tugas masing-masing pegawai. Dari keseluruhan pendidikan dan latihan yang telah diikuti pegawai seperti yang terdapat dalam tabel di muka, pendidikan dan latihan yang bersifat umum adalah sebagai berikut:

- Prajabatan
- Perkoperasian
- Akuntansi Koperasi
- Manajemen Koperasi
- Petugas Konsultasi Koperasi Lapangan (PKKL)
- Manajer KUD
- Konsultasi Manajemen Koperasi
- Pembina Koperasi
- Petugas Penyuluh Lapangan (PPL)
- Koordinator Petugas Konsultasi Lapangan
- Auditing

Sedangkan pendidikan dan latihan profesi terdiri dari:

- Hankam Negara dan Kepemimpinan Aparat Depkop yang diikuti oleh Kakandepkop, PK dan M.
- Usaha Simpan Pinjam (USP), dan Pemeriksa Koperasi USP diikuti oleh pegawai pada Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam, Subseksi Penilaian dan Pembiayaan Simpan Pinjam, dan Subseksi Simpan Pinjam, Permodalan, dan Jasa Keuangan.
- Kewirausahaan dan Pengembangan Usaha Pertokoan diikuti oleh pegawai pada Seksi PKM, Subseksi Perdagangan dan Aneka Usaha, dan Subseksi Industri.
- Orientasi Proyek Pertanian Lahan Kering dan Paska Panen diikuti oleh pegawai pada Seksi Koperasi dan Subseksi Pertanian.

- Administrasi Keuangan, Bendahara, dan Penyusunan Program, diikuti oleh pegawai pada Subbagian TU, Urusan Kepegawaian, Hukum dan Umum, dan Urusan Administrasi Keuangan, Program, Data, dan Informasi.

Meskipun ada pendidikan dan latihan yang bersifat umum dan profesi, namun keduanya sangat penting bagi kemajuan pegawai baik itu kemajuan pengetahuan maupun kemajuan keahlian atau ketrampilannya.

Dengan demikian peranan pendidikan dan latihan diharapkan dapat membantu meningkatkan kemampuan pegawai yang meliputi pengetahuan dan ketrampilan, dengan pengetahuan dan ketrampilan ini akan berkontribusi terhadap perbaikan efektivitas pelaksanaan tugasnya. Artinya secara normatif pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan cepat dan tepat, sehingga dapat dicapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan uraian tersebut, menurut hemat penulis diperlukan adanya pengkajian secara empirik, maka penulis mengajukan tema “Hubungan Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil di Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo”.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Setiap penelitian selalu bermula dari adanya setiap masalah yang dijadikan obyek penelitian dan memerlukan adanya pemecahan secara tepat. Suatu hasil penelitian akan dinilai ilmiah apabila dalam penelitian tersebut berdasarkan prosedur penelitian, di mana perumusan masalah harus dilakukan terlebih dahulu secara tegas dan tepat untuk mempermudah dalam pengumpulan data dan mempermudah dalam merumuskan hipotesa, sehingga data yang terkumpul mempunyai relevansi dengan masalah yang diteliti yang akhirnya mempermudah peneliti dalam menarik kesimpulan.

Surachmad (1994:34) menjelaskan pengertian tentang masalah, yaitu “Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dapat dirasakan sebagai suatu rintangan yang mestinya dilalui (dengan jalan mengantisipasinya) apabila kita berjalan terus”.

Untuk menentukan permasalahan yang baik, Kerlinger (1998:29) memberikan kriteria sebagai berikut :

1. Masalah itu harus mengungkapkan suatu hubungan antara dua variabel atau lebih;
2. Masalahnya harus dinyatakan secara jelas dan tidak ambigu dalam bentuk pertanyaan;
3. Masalah harus dirumuskan dengan cara tertentu yang menyiratkan adanya kemungkinan pengujian empiris.

Menurut Nazir (1988:143) umumnya rumusan masalah harus dilakukan dengan kondisi berikut:

1. Masalah biasanya dirumuskan dalam bentuk pertanyaan;
2. Rumusan hendaknya jelas dan padat;
3. Rumusan masalah harus berisi implikasi adanya data untuk memecahkan masalah;
4. Rumusan masalah harus merupakan dasar dalam membuat hipotesa;
5. Masalah harus menjadi dasar bagi judul penelitian.

Oleh karena itu sesuai dengan uraian di muka dan sesuai dengan judul penelitian ini, maka penulis merumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

“Adakah hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai dengan efektivitas pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil di Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo?”

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

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Berkaitan dengan tujuan penelitian ilmiah, Hadi (1989:3) menyatakan bahwa, "Dalam setiap penelitian ilmiah bagaimanapun bentuknya pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai sebagai pedoman dalam melakukan penelitian". Berpijak pada pendapat tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah ingin mengetahui ada tidaknya hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo.

#### **1.3.2 Kegunaan Penelitian**

1. Secara teoritis menambah pengetahuan dan wawasan di bidang administrasi kepegawaian serta di bidang pendidikan dan latihan pegawai, sehingga dapat diketahui bagaimana pendidikan dan latihan yang baik untuk dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai dalam rangka mencapai efektivitas pelaksanaan tugas pegawai.
2. Pada tingkat aplikasi hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan sumbangan pemikiran di Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo dalam usaha meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pegawainya.

### **1.4 Kerangka Teori**

Sebagai usaha memecahkan suatu permasalahan, diperlukan adanya teori yang dapat memberikan landasan dalam menjelaskan fenomena. Dengan kata lain, teori diperlukan sebagai landasan pemikiran sehingga dapat dihasilkan pemecahan yang dapat dipertanggungjawabkan. Teori menurut Singarimbun dan Effendi (1989:37) adalah "Serangkaian asumsi, konstrak, definisi, dan preposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan menghubungkan antara konsep". Sedangkan Black dan Champion (1999:49) menyatakan bahwa teori adalah

“Sekumpulan dalil yang berkaitan secara sistematis yang menetapkan kaitan sebab akibat di antara variabel-variabel”. Berdasarkan pernyataan tersebut, maka penulis berusaha untuk mencari penjelasan yang berguna dalam menjawab permasalahan yang diajukan.

Telah banyak para ahli yang mengartikan dan membuat batasan tentang manajemen, dan dari batasan-batasan yang telah ada salah satunya adalah menurut Simamora (1997:3) yang menyatakan bahwa manajemen adalah “Proses pendayagunaan bahan baku dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan”. Proses ini melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai berbagai hasil. Melalui manajemen dilakukan proses pengintegrasian berbagai sumber daya dan tugas untuk mencapai berbagai tujuan organisasi. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat. Fungsi-fungsi manajemen menurut Koontz dan O’Donnel (dalam Hasibuan, 1994:6) adalah terdiri dari “*Planning, Organizing, Staffing, Directing, dan Controlling*”. Sedangkan unsur-unsur manajemen terdiri dari *Men, money, methode, machines, materals, dan market*, disingkat 6M.

Unsur *Men* (manusia) ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia ini menurut Simamora (1997:3) adalah “Pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja”. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan penyusunan pegawai, pengembangan pegawai, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, dan kompensasi pegawai. Manajemen sumber daya manusia terdiri atas serangkaian keputusan terintegrasi tentang hubungan kepegawaian yang mempengaruhi efektivitas pegawai dan organisasi. Selain itu manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan

agar sumber daya manusia dalam organisasi dapat digunakan secara efektif supaya mencapai berbagai tujuan. Kosekuensinya, pimpinan harus menaruh perhatian pada pengelolaan sumber daya manusia.

Salah satu fungsi operasional dari manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan pegawai yang didefinisikan oleh Matutina dkk (1993:103) sebagai berikut:

Pengembangan pegawai adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan dan menambah pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku pegawai yang sesuai dengan bidang tugas dan kedudukannya sebagai pegawai. Salah satu upaya untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku pegawai adalah pendidikan dan latihan.

Dengan demikian melalui pendidikan dan latihan, pegawai akan memperoleh pengetahuan dan ketrampilan yang akan membantu memperbaiki kinerjanya, karena pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh pegawai melalui pendidikan dan latihan ini berhubungan dengan tugas yang harus dilaksanakan di bidangnya masing-masing sehingga pegawai dapat melaksanakan tugas secara efektif. Dengan kata lain apabila pegawai memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang cukup di bidang tugasnya akan tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugasnya.

Efektivitas itu sendiri terdiri dari tiga perspektif. Tingkat yang paling dasar adalah efektivitas individual, yang menekankan pada kinerja tugas dari karyawan tertentu atau anggota organisasi. Manajer secara rutin menilai efektivitas individu melalui proses evaluasi prestasi untuk menentukan siapa yang akan menerima gaji, promosi, dan balas jasa lain yang tersedia dalam organisasi. Individu jarang bekerja sendiri, dalam bentuk isolasi dari rekan lain dalam organisasi. Biasanya pegawai bekerja dalam kelompok, sehingga perspektif yang kedua adalah efektivitas kelompok yang merupakan kontribusi atau sumbangan seluruh anggota. Sumbangan yang dimaksud adalah sumbangan kerja individu secara kelompok atau per unit. Sehingga asumsi individu ini adalah terkait dengan

individu lain dalam menjalankan tugasnya. Sedangkan perspektif yang ketiga adalah efektivitas organisasi. Organisasi terdiri dari individu dan kelompok, karenanya efektivitas organisasi juga terdiri dari efektivitas individu dan kelompok (Gibson, 1996:29-30).

Efektivitas individual merupakan tingkat yang paling dasar, maka pada jangka menengah akan meningkatkan efektivitas kelompok dan pada jangka panjang akan meningkatkan efektivitas organisasi, sehingga efektivitas kelompok dan organisasi sangat tergantung pada individu-individu sebagai anggota organisasi sebagaimana yang dinyatakan oleh Steers (1985:211) bahwa, "Faktor utama yang berpengaruh terhadap efektivitas organisasi adalah faktor pekerja atau para anggota organisasi, karena merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi". Dalam hal ini peningkatan pengetahuan dan ketrampilan adalah hal penting dalam suatu organisasi untuk meningkatkan efektivitas kerja bagi pegawainya. Hal yang sama diungkapkan oleh Ranupandojo dan Husnan (1993:74) bahwa, "Perbaikan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan dan ketrampilan karyawan". Usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai bisa dilakukan melalui pendidikan dan latihan, seperti yang dikatakan oleh Widjaja (1986:75) sebagai berikut:

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

Dari pernyataan-pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa pengetahuan dan ketrampilan sangat diperlukan pegawai untuk membantu menjalankan tugasnya dan mempunyai peran yang penting dalam memperbaiki efektivitas pelaksanaan tugas mereka.

#### **1.4.1 Konsep Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai**

Pada dasarnya manusia menginginkan kemajuan, baik karena dorongan biologis maupun dorongan psikologis. Keinginan manusia demikian akan dapat terpenuhi melalui sistem belajar yang tekun, teratur, dan tidak kenal putus asa. Dalam hal ini Strauss (dalam Moenir, 1995:161) menyatakan bahwa, "Keinginan terhadap ilmu pengetahuan adalah suatu kebutuhan dasar manusia. Orang ingin tahu tidak hanya 'apa' yang sedang terjadi atas dirinya tetapi juga 'mengapa'. Mereka ingin tahu keadaan sekarang dan meramalkan yang akan datang".

Begitu juga di lingkungan organisasi. Untuk lebih meningkatkan rasa pengabdian dan tanggung jawab pegawai di samping dilakukan pembinaan terhadap pegawai perlu dilaksanakan pengembangan pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai. Para pegawai baru kemungkinan besar memerlukan tambahan pengetahuan dan ketrampilan, karena pengetahuan dan ketrampilan mereka masih kurang memadai dibandingkan dengan tuntutan tugas yang harus dikerjakannya. Begitu pula para pegawai lama yang telah berpengalaman, masih memerlukan pendidikan dan latihan untuk menambah pengetahuan dan ketrampilan mereka untuk mengurangi atau menghilangkan kebiasaan-kebiasaan kerja yang tidak baik atau untuk mempelajari pengetahuan dan ketrampilan yang baru dengan tujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan prestasi kerja mereka. Beberapa pegawai meskipun mempunyai motivasi tinggi, tidak mempunyai pengetahuan dan ketrampilan untuk bekerja dengan baik, sehingga pengetahuan dan ketrampilan memainkan peran penting dalam perilaku kinerja pegawai. Untuk itu peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai ini perlu diusahakan oleh organisasi karena adanya tuntutan dari tugas-tugas pegawai sebagai anggota organisasi.

Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai ini mutlak diusahakan terus menerus mengingat kondisi organisasi yang terus berkembang dari waktu ke waktu, khususnya sebagai akibat

perkembangan teknologi yang amat pesat dewasa ini. Organisasi yang tidak meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawainya akan tertinggal dan dapat dipastikan organisasi ini tidak akan mampu bertahan lama. Cara-cara untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai dapat ditempuh dengan jalan menyelenggarakan pendidikan dan latihan (Ranupandojo, 2000:31).

Pendidikan dan latihan yang dilaksanakan dalam organisasi ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai seperti yang dikatakan oleh Flippo (dalam Hasibuan, 1994:75) sebagai berikut:

Pendidikan berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atas seluruh lingkungan kerja, sedangkan latihan berkaitan dengan pengetahuan dan ketrampilan seorang karyawan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu

Pendidikan dan latihan ini perlu ditangani secara terencana dan berkelanjutan dalam rangka memperoleh pegawai yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga tujuan terealisasi sesuai dengan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu pendidikan dan latihan ini berfokus pada pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan pegawai untuk menjalankan pekerjaannya sekarang. Arahnya adalah mengembangkan pegawai sekarang dan mendorong untuk tugas-tugas masa depan organisasi atau memecahkan masalah organisasi. Oleh karena itu pimpinan hendaknya berusaha memberikan pengetahuan kepada pegawai untuk mengembangkan dirinya dan dengan pengetahuan yang ada lebih dimantapkan dengan praktek sehingga pegawai akan memperoleh ketrampilan yang berkaitan dengan pengetahuan tersebut.

Pengetahuan dan ketrampilan pegawai perlu pemutakhiran. Kedaluwarsaan pengetahuan dan ketrampilan pegawai terjadi apabila pengetahuan dan ketrampilan tersebut tidak lagi sesuai dengan 'tuntutan zaman'. Di kalangan luas diakui bahwa salah satu ciri dunia dewasa ini

adalah perkembangan ilmu dan teknologi yang berlangsung sangat pesat. Ketidaktanggapan terhadap perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat tersebut berakibat pada ketertinggalan seorang pegawai dalam pengetahuan dan ketrampilannya. Tidak kalah pentingnya untuk diperhatikan adalah tantangan eksternal yang timbul di lingkungan organisasi bergerak yang menuntut pengetahuan dan ketrampilan baru dari para pegawainya.

Dari uraian-uraian tersebut dapat diambil indikator yang menjadi kajian dalam penelitian ini, yaitu:

1. Pengetahuan
2. Ketrampilan

#### **a. Pengetahuan**

Tujuan organisasi akan dapat tercapai dengan baik apabila para pegawai mampu menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Oleh karena itu dalam kehidupan organisasi seorang pimpinan dituntut untuk meningkatkan pengetahuan pegawainya secara optimal dan berusaha menggali sumber daya manusia ini sehingga membuahkan hasil kerja yang optimal.

Pengertian pengetahuan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1991:991) adalah "Segala sesuatu yang diketahui berkenaan dengan sesuatu hal". Pengetahuan karyawan akan pelaksanaan tugas maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi pelaksanaan tugas, sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik. Karyawan yang kurang memiliki pengetahuan yang cukup tentang bidang kerjanya (lebih-lebih karyawan baru) akan bekerja tersendat-sendat (Ranupandojo dan Husnan, 1993:74).

Dalam hal ini, maka pegawai Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo harus mempunyai pengetahuan yang cukup baik secara umum maupun menyangkut pengetahuan tentang tugas yang diembannya. Pengetahuan ini bisa

diperoleh melalui pendidikan dan latihan yang dilaksanakan di dalam organisasi. Pengetahuan ini mencakup beberapa bidang, antara lain:

1. Pengetahuan tentang Dasar-dasar koperasi
2. Pengetahuan tentang Akuntansi koperasi
3. Pengetahuan tentang Usaha Simpan Pinjam

#### **b. Ketrampilan**

Tujuan organisasi akan terwujud bila efektivitas tercapai, untuk itu pegawai perlu diberi kesempatan meningkatkan ketrampilan sehingga mereka dapat bekerja dengan baik. Ketrampilan menurut Siswanto (1985:16) adalah "Keahlian untuk mengerjakan sesuatu pekerjaan yang diserahkan kepada tenaga kerja". Sedangkan di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1991:1043) disebutkan bahwa, "Ketrampilan adalah kecakapan untuk melaksanakan tugas".

Ketrampilan karyawan merupakan salah satu faktor utama dalam usaha mencapai sukses bagi pencapaian tujuan organisasi. Bagi karyawan-karyawan baru ataupun karyawan-karyawan yang menghadapi pekerjaan baru, diperlukan adanya tambahan ketrampilan guna melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik (Ranupandojo dan Husnan, 1993:75).

Dari uraian di muka dapat diketahui bahwa ketrampilan sangat dibutuhkan oleh pegawai. Pegawai yang trampil berarti dia mempunyai keahlian atau kecakapan untuk melaksanakan pekerjaannya. Dalam hal ini pegawai Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo dilatih agar mempunyai ketrampilan di berbagai bidang, diantaranya:

1. Ketrampilan sebagai Petugas Konsultasi Koperasi
2. Ketrampilan menyusun Pembukuan
3. Ketrampilan dalam mengembangkan Usaha Simpan Pinjam

#### **1.4.2 Konsep Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai**

Efektivitas merupakan sesuatu yang idealnya harus terpenuhi bagi pelaksanaan tugas organisasi. Emerson (dalam Handyaningrat, 1988:16) mengemukakan bahwa, "Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran/tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran/tujuan yang telah dicapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya berarti efektif". Pendapat tersebut menjelaskan bahwa tugas-tugas pegawai dikatakan efektif apabila pelaksanaannya sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Sedangkan Wilson dan Heyel (1987:102) menyatakan bahwa, "Efektivitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu kualitas kerja (quality of work, dependability, attitude) dan kuantitas kerja (quantity of work)".

Seseorang dapat dikatakan efektif dalam bekerja apabila telah mencapai tujuan atau maksud yang ditetapkan. Siagian (dalam Hartini, 1996:21) menyatakan bahwa, "Pelaksanaan tugas adalah pelaksanaan kegiatan operasional yang merupakan bagian dari proses administrasi yang sangat erat hubungannya dengan tercapainya tujuan organisasi".

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dilihat bahwa pelaksanaan tugas yang efektif adalah kegiatan operasional yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan organisasi tertentu yang berkaitan dengan proses pencapaian tujuan organisasi, sehingga setiap organisasi hendaknya selalu memperhatikan efektivitas dalam kegiatan operasionalnya.

Dari penjelasan di atas, maka pada variabel ini penulis menetapkan dua indikator, yaitu:

1. Kualitas Pelaksanaan Tugas
2. Kuantitas Pelaksanaan Tugas

##### **a. Kualitas Pelaksanaan Tugas**

Wilson dan Heyel (1987:101) memberikan pengertian kualitas bahwa, "Kualitas menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan, dan kerapian". Kualitas di sini

menunjukkan sejauh mana partisipasi dan mutu kerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini dapat dilihat dari ketepatan, kelengkapan, dan kerapian pegawai dalam melaksanakan atau menyelesaikan setiap tugas yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan waktu yang telah ditentukan.

#### **b. Kuantitas Pelaksanaan Tugas**

Wilson dan Heyel (1987:101) memberikan pengertian kuantitas bahwa, "Kuantitas menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan". Kuantitas di sini menunjukkan jumlah tugas yang dapat dilaksanakan seorang pegawai dalam waktu tertentu dan dapat dilihat dari penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam melaksanakan tugasnya. Jika dalam waktu bekerja seorang pegawai sering menganggur, maka merupakan pemborosan waktu atau kuantitasnya rendah.

### **1.5 Hipotesa**

Hipotesa merupakan unsur penelitian yang sangat penting, sebab hipotesa dapat menunjukkan ada tidaknya hubungan antara variabel yang satu dengan variabel yang lain. Hipotesa merupakan dugaan sementara yang masih disangsikan dan harus diuji kebenarannya.

Supranto (1987:27-28) memberikan pengertian hipotesa sebagai berikut:

Hipotesa ialah suatu proporsi, kondisi atau prinsip yang dianggap benar dan barangkali tanpa keyakinan, agar supaya bisa ditarik suatu konsekuensi yang logis dan dengan cara ini kemudian diadakan pengujian (testing) tentang kebenarannya dengan mempergunakan fakta-fakta (data) yang ada.

Sedangkan menurut Hadi (1989:63), "Hipotesis adalah dugaan sementara yang mungkin benar atau mungkin juga salah. Dia akan ditolak jika salah satu salah atau palsu dan akan diterima jika fakta-fakta yang membenarkannya".

Hipotesa yang baik menurut Nazir (1988:183) mempunyai ciri-ciri seperti berikut ini:

1. Hipotesa harus menyatakan hubungan;
2. Hipotesa harus sesuai dengan fakta;
3. Hipotesa harus berhubungan dengan ilmu, serta sesuai dan tumbuh dengan ilmu pengetahuan;
4. Hipotesa harus dapat diuji;
5. Hipotesa harus sederhana;
6. Hipotesa harus bisa menerangkan fakta.

Untuk hipotesa terdapat dua macam yang bisa digunakan, yaitu hipotesa nol dan hipotesa kerja. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Hadi (1989:65), yaitu "Apa yang disebut dengan hipotesa nol adalah hipotesa yang menyatakan kesamaan atau tidak adanya perbedaan antara dua kelompok (atau lebih) tentang suatu perkara yang dipersoalkan".

Sedangkan apa yang dimaksud dengan hipotesa kerja merupakan kebalikan dari apa yang dinamakan hipotesa nol, yaitu hipotesa yang menyatakan adanya perbedaan antara dua kelompok atau lebih tentang suatu perkara yang dipersoalkan. Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis mengemukakan hipotesa sebagai berikut:

1. Hipotesa nol ( $H_0$ ): tidak ada hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai
2. Hipotesa kerja ( $H_1$ ): ada hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai

### **1.6 Definisi Operasional**

Salah satu langkah yang harus ditempuh oleh seorang peneliti dalam rangka menguji hipotesis penelitian adalah membuat definisi operasional dari masing-masing variabel yang akan diteliti. Definisi operasional konsep dimaksudkan untuk memudahkan dalam pengukuran masing-masing variabel penelitian berdasarkan pernyataan empiris yang ada di lapangan.

Nazir (1988:152) memberikan pengertian tentang definisi operasional sebagai berikut:

Definisi operasional adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel atau konstruk dengan cara memberikan arti, atau menspesifikasikan kegiatan, ataupun memberikan suatu operasional yang diperlukan untuk mengukur konstruk atau variabel tersebut.

Selanjutnya Singarimbun dan Effendi (1989:46) mendefinisikan definisi operasional seperti berikut ini:

Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel. Dengan kata lain, definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana cara suatu variabel. Definisi operasional adalah suatu informasi ilmiah yang amat membantu peneliti lain yang ingin menggunakan variabel yang sama.

Dalam penelitian ini yang penulis operasionalisasikan yaitu:

1. Operasionalisasi variabel Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai
2. Operasionalisasi variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

#### **1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai**

Untuk lebih meningkatkan rasa pengabdian dan tanggung jawab di samping dilakukan pembinaan terhadap pegawai perlu dilaksanakan pengembangan pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai. Pengetahuan dan ketrampilan ini akan dapat membantu memperbaiki kinerja pegawai, karena pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh pegawai berhubungan dengan tugas yang harus dilaksanakan sehingga pegawai dapat melaksanakan tugasnya lebih baik.

Indikator yang diambil dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan
2. Ketrampilan

##### **a. Pengetahuan**

Pengetahuan pegawai akan pelaksanaan tugas maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi pelaksanaan tugas sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik.

Untuk mengukur indikator ini sub indikator atau item yang dapat diukur adalah:

- Pengetahuan tentang Dasar-dasar Koperasi yang diperoleh pegawai melalui pendidikan dan latihan.
- Pengetahuan tentang Akuntansi Koperasi yang diperoleh pegawai melalui pendidikan dan latihan.
- Pengetahuan tentang Usaha Simpan Pinjam yang diperoleh pegawai melalui pendidikan dan latihan.

#### **b. Ketrampilan**

Ketrampilan pegawai adalah keahlian untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang merupakan hasil dari proses pelatihan yang dititikberatkan pada sisi praktek yang lebih banyak ditujukan pada penambahan atau peningkatan ketrampilan dalam menggunakan anggota badan dan alat kerja.

Untuk mengukur indikator ini, maka sub indikator atau item yang dapat diukur adalah:

- Ketrampilan sebagai Petugas Konsultasi Koperasi yang diperoleh pegawai melalui pendidikan dan latihan.
- Ketrampilan menyusun Pembukuan yang diperoleh pegawai melalui pendidikan dan latihan.
- Ketrampilan dalam mengembangkan Usaha Simpan Pinjam yang diperoleh pegawai melalui pendidikan dan latihan.

#### **1.6.2 Operasionalisasi Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai**

Efektivitas menurut Emerson (dalam Handayani, 1988:16) adalah "Pengukuran dalam arti tercapainya sasaran/tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran/tujuan yang telah dicapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya berarti efektif". Pendapat tersebut menjelaskan bahwa tugas-tugas pegawai dikatakan efektif apabila pelaksanaannya sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

Sedangkan Wilson dan Heyel (1987:102) menyatakan bahwa, "Efektivitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu kualitas kerja (quality of work, dependability, attitude) dan kuantitas kerja (quantity of work)". Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat ditentukan indikator sebagai berikut:

1. Kualitas Pelaksanaan Tugas Pegawai
2. Kuantitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

#### **a. Kualitas Pelaksanaan Tugas Pegawai**

Kualitas menunjukkan sejauh mana partisipasi dan mutu kerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini dapat dilihat dari ketepatan, kelengkapan, dan kerapian pegawai dalam melaksanakan atau menyelesaikan setiap tugas yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan waktu yang telah ditentukan.

Untuk mengukur indikator kualitas pelaksanaan tugas pegawai ini dapat digunakan item-item sebagai berikut:

- Aktivitas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan atas ketetapan kerjanya.
- Aktivitas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan atas kelengkapan kerjanya.
- Aktivitas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan atas kerapian kerjanya.

#### **b. Kuantitas Pelaksanaan Tugas Pegawai**

Kuantitas di sini menunjukkan jumlah tugas yang dapat dilaksanakan seorang pegawai dalam waktu tertentu dan dapat dilihat dari penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam melaksanakan tugasnya. Jika dalam waktu bekerja seorang pegawai sering menganggur, maka merupakan pemborosan waktu atau kuantitasnya rendah.

Untuk mengukur kuantitas pelaksanaan tugas pegawai ini digunakan item-item sebagai berikut:

- Banyaknya tugas yang dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditentukan.

- Banyaknya tugas yang dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Selanjutnya untuk memberikan penilaian terhadap item-item pengukur dari indikator-indikator pada kedua variabel digunakan kriteria penilaian sebagai berikut:

1. jawaban a selalu, diberikan skor 3
2. jawaban b kadang-kadang, diberikan skor 2
3. jawaban c tidak pernah, diberikan skor 1

### **1.7 Metode Penelitian**

Metode penelitian merupakan landasan bergerak dalam mendapatkan data yang benar, obyektif, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam kaitannya dengan metode penelitian ini, Koentjaraningrat (1986:7) mengemukakan bahwa, "Metode adalah cara atau jalan. Sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut masalah cara-kerja; yaitu cara kerja untuk dapat memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan". Sedangkan menurut Hadi (1989:4) metode adalah "Usaha untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, usaha mana dilakukan dengan menggunakan metode-metode ilmiah".

Berdasarkan pendapat di atas, maka metode penelitian ialah suatu cara memecahkan masalah yang harus dilaksanakan dengan langkah-langkah benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga metode ilmiah dalam rangka penelitian dipandang sebagai ukuran yang dapat menilai bobot dan kualitas penelitian. Dalam hal ini digunakan metode penelitian sebagai berikut:

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

### 1.7.1 Metode Penentuan Populasi

Menentukan daerah dalam suatu penelitian sangat penting untuk menentukan populasinya, sebagaimana yang dimaksud oleh Singarimbun dan Effendi (1989:152) bahwa, "Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduganya". Dalam penelitian ini penulis menentukan populasinya adalah seluruh pegawai di lingkup Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo, yaitu 48 pegawai.

### 1.7.2 Metode Penentuan Sampel

Menurut Koentjaraningrat (1986:89), "Sampel adalah bagian-bagian dari keseluruhan yang menjadi obyek sesungguhnya dari suatu penelitian". Sedangkan Singarimbun dan Effendi (1989:149) menyatakan bahwa, "Sebuah sampel haruslah dipilih sedemikian rupa sehingga setiap satuan elementer mempunyai kesempatan dan peluang yang sama untuk dipilih". Mengenai besarnya sampel yang diambil Hadi (1989:73) menyatakan, "Sebenarnya tidaklah ada suatu ketetapan yang mutlak berapa persen suatu sampel yang diambil dari populasi".

Mengacu pada pendapat di atas, maka pada penelitian ini sampel yang akan diambil adalah 50% dari total populasi, yaitu 24 pegawai dengan teknik pengambilan sampel secara *proportional stratified random sampling*. Hal ini didasarkan struktur dalam organisasi tersebut sehingga populasi dibagi dalam beberapa strata/bagian.

Mula-mula yang harus diperhatikan adalah berapa banyaknya strata yang ada. Selanjutnya tiap-tiap stratum harus diwakili dalam sampel penyelidikan. Salah satu hal yang perlu mendapat perhatian adalah perimbangan atau proporsi dari jumlah subyek yang ada dalam tiap-tiap stratum dalam populasi. Perimbangan itu harus dicerminkan juga dalam masing-masing stratum dalam sampel sehingga mereka ini dapat dipandang sebagai wakil-wakil terbaik bagi populasi (Hadi, 1989:82).

Dengan demikian sampel yang dapat diambil sebagai berikut:

1. Kepala	1/48 X 24 sampelnya	1 pegawai
2. Kepala Subbagian	1/48 X 24 sampelnya	1 pegawai
3. Kepala Urusan	2/48 X 24 sampelnya	1 pegawai
4. Kepala Seksi	3/48 X 24 sampelnya	2 pegawai
5. Kepala Subseksi	6/48 X 24 sampelnya	3 pegawai
6. Staf	35/48 X 24 sampelnya	16 pegawai
Jumlah		24 pegawai

### 1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Mengutip pendapat Koentjaraningrat (1986:137) tentang pengumpulan data adalah:

Bagaimana memperoleh data adalah persoalan metodologi yang khusus membicarakan teknik pengumpulan data, apakah seorang penyelidik menggunakan kuesioner, interview, observasi biasa, eksperimen, koleksi atau kombinasi dari metode tersebut sebenarnya harus mempunyai dasar yang beralasan.

Data yang diperlukan di dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari responden secara langsung.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari responden dari data sensus dan statistik kantor, buku literatur, dokumen, dan lainnya yang bersifat sebagai penunjang.

Untuk mendapatkan keterangan dan data yang berhubungan dengan obyek penelitian yang akurat, maka digunakan teknik yang tepat. Adapun metode pengumpulan data yang dilakukan meliputi:

1. Teknik observasi
2. Teknik kuesioner
3. Teknik interview
4. Teknik dokumentasi

#### a. Teknik Observasi

Dalam penelitian, teknik observasi sangat penting karena sangat memungkinkan penulis untuk mengamati gejala-gejala yang terjadi pada obyek penelitian. Sehubungan dengan hal ini, Hadi (1989:136) mengemukakan bahwa, "Sebagian metode ilmiah observasi biasanya bisa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematika fenomena-fenomena yang diselidiki". Sedangkan Nazir (1988:212) mengemukakan tentang observasi adalah "Pengambilan data yang menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut".

Dengan teknik observasi, peneliti akan memperoleh data-data yang mendukung dalam penelitian ini.

#### b. Teknik Kuesioner

Kuesioner merupakan serangkaian pertanyaan yang disusun berdasarkan tujuan penelitian yang diberikan kepada responden dengan tujuan untuk dijawab. Koentjaraningrat (1986:173) memberikan pengertian tentang kuesioner, yaitu:

Suatu daftar yang berisikan suatu rangkaian pertanyaan mengenai sesuatu hubungan dalam suatu bidang. Dengan demikian, maka kuesioner dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari para responden (orang-orang yang menjawab).

Dalam hal ini penulis menggali data dengan menyebar angket atau daftar pertanyaan kepada pegawai yang telah dipilih sebagai sampel.

#### c. Teknik Interview

Yang dimaksud dengan teknik interview adalah cara memperoleh data dengan jalan mengajukan pertanyaan secara lisan dan dijawab dengan lisan pula oleh responden. Menurut Koentjaraningrat (1986:161),

Interview adalah mencakup cara yang dipergunakan oleh seseorang dalam suatu tugas tertentu, mencoba untuk mendapatkan

keterangan atau pendapat secara lisan dari seseorang responden dengan bercakap-cakap atau berhadapan muka dengan orang lain”.

Dengan interview ini diharapkan diperoleh keterangan atau data yang dapat membantu penulis dalam memecahkan permasalahan penelitian ini.

#### **d. Teknik Dokumentasi**

Yang dimaksud teknik dokumentasi adalah suatu cara untuk memperoleh data dengan menggali data-data dari dokumen-dokumen serta surat-surat penting pada lokasi obyek penelitian. Bertalian dengan hal ini, Koentjaraningrat (1986:48) menyatakan bahwa, “Pada umumnya data yang tercantum dalam pelbagai jenis dokumen itu merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari permasalahan tertentu, antara lain karena tidak dapat diobservasi lagi dan setidaknya dapat diingat lagi”. Sehingga data yang diperoleh dari teknik dokumentasi ini merupakan data pelengkap dari data primer.

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

Data yang telah terkumpul melalui beberapa teknik pengumpulan data akan diolah dan dianalisa untuk membuktikan apakah hipotesa yang diajukan diterima atau tidak.

Ada dua cara dalam menganalisa data, yaitu:

##### **1. Analisa data kuantitatif**

Apabila data yang dikumpulkan itu hanya sedikit bersifat monografi atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam jumlah struktur klasifikasi.

##### **2. Analisa data kualitatif**

Apabila data yang dikumpulkan itu berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori-kategori.

Hal tersebut sesuai dengan pendapat Koentjaraningrat (1986:269) yang menyatakan bahwa, “Sesungguhnya analisa itu dibedakan menjadi dua

macam, yaitu kuantitatif dan kualitatif. Perbedaan itu tergantung pada sifat data yang dikumpulkan oleh peneliti”.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode analisa data kuantitatif, yang mempunyai ciri menggunakan data-data dengan angka. Selanjutnya untuk menguji hipotesa, digunakan teknik analisa Koefisien Korelasi Rank Spearman ( $r_s$ ) atau Rank Correlation Coefficient yang formulasinya sebagai berikut:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^N d_i^2}{N^3 - N}$$

(Siegel, 1997:253)

Penggunaan rumus tersebut berlaku juga jika dijumpai angka kembar tidak terlalu banyak. Namun apabila di dalam penghitungannya dijumpai angka kembar yang cukup banyak, maka rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum d_i^2}{2\sqrt{\sum X^2 \sum Y^2}}$$

Dengan ketentuan:

$$\sum X^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_x$$

$$\sum Y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_y$$

Selanjutnya untuk mencari  $T_x$  dan  $T_y$  adalah:

$$T_x = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$T_y = \frac{t^3 - t}{12}$$

(Siegel, 1997:256-257)

Untuk menguji signifikansi dari penggunaan rumus Rank kembar untuk sampel (N) lebih dari 10, maka dirumuskan uji test untuk Rank Spearman dengan rumus:

$$t = rs \sqrt{\frac{N-2}{1-(rs)^2}}$$

(Siegel, 1997:263)

Adapun taraf signifikansinya adalah 95%. Dari hasil hitung, maka dapat disimpulkan bahwa:

- Jika  $rs$  hitung  $<$   $rs$  tabel dan  $t$  hitung  $<$   $t$  tabel, maka  $H_0$  diterima sehingga tidak ada hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai.
- Jika  $rs$  hitung  $\geq$   $rs$  tabel dan  $t$  hitung  $\geq$   $t$  tabel, maka  $H_0$  ditolak sehingga ada hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai.

Keterangan:

- $R_s$  : Rho (Koefisien Rank Spearman)  
 $X$  dan  $Y$  : Variabel nilai  $X$  dan  $Y$   
 $d_i$  : Perbedaan antara variabel  $X$  dan  $Y$   
 $N$  : Jumlah sampel  
 $T_x$  dan  $T_y$  : Nilai kembar dari  $X$  dan  $Y$   
 $t$  : Jumlah nilai kembar Rank Spearman  $X$  dan  $Y$ .

## II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

### 2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan gambaran mengenai daerah tempat penelitian dilaksanakan. Deskripsi daerah penelitian merupakan salah satu sumber dalam memperoleh data yang dapat digunakan sebagai bahan dalam menganalisa dan mengambil kesimpulan dalam membantu pemecahan masalah yang diajukan oleh penulis pada penelitian, atau dengan kata lain data sekunder dari lokasi penelitian dapat memperkuat analisa data primer. Dalam penelitian ini penulis memilih daerah penelitian pada Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo, sedangkan obyeknya adalah pegawai dari kantor tersebut.

Selanjutnya dalam pembahasan berikut ini penulis akan memberikan gambaran umum mengenai keadaan pegawai di Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo. Gambaran-gambaran tersebut didasarkan data tahun 1999/2000 yang berada di Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo.

### 2.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah berkedudukan di Kabupaten/Kotamadya. Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah adalah instansi vertikal Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah di Kabupaten/Kotamadya yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah di Kabupaten. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, umum, dan hukum;

- b. pengelolaan urusan keuangan, administrasi keuangan, koordinasi penyusunan program, pengolahan data dan informasi di bidang perkoperasian, pengusaha kecil dan menengah, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam serta hubungan masyarakat;
- c. penyusunan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan di bidang koperasi, pengusaha kecil dan menengah serta fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam;
- d. pelaksanaan kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah serta fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam di lingkungan kabupaten/kotamadya.

### **2.3 Uraian Tugas**

#### **1. Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, hukum dan umum, administrasi keuangan, program, data dan informasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, hukum dan umum.
- b. Pengelolaan urusan keuangan, program, data dan informasi.

Subbagian Tata Usaha terdiri dari:

1. Urusan Kepegawaian, Hukum dan Umum

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, hukum dan umum.

2. Urusan Keuangan, Program, Data dan Informasi

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan, penyusunan program, pengolahan data dan informasi di bidang perkoperasian, pengusaha kecil dan menengah, fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam.

#### **2. Seksi Koperasi**

Seksi Koperasi mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik,

pemberian bimbingan kelembagaan, bimbingan usaha, proses pendirian dan atau pembubaran koperasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Seksi Koperasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan kelembagaan dan usaha proses pendirian dan atau pembubaran koperasi di bidang pertanian.
- b. Penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan kelembagaan dan usaha proses pendirian dan atau pembubaran koperasi di bidang non pertanian.

Seksi Koperasi terdiri dari:

1. Subseksi Pertanian

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, melakukan bimbingan kelembagaan dan usaha proses pendirian dan atau pembubaran koperasi di bidang pertanian serta evaluasi pelaksanaan kegiatan.

2. Subseksi Non pertanian

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, melakukan bimbingan kelembagaan dan usaha proses pendirian dan atau pembubaran koperasi di bidang non pertanian serta evaluasi kegiatan.

- 3. Seksi Pengusaha Kecil dan Menengah**

Seksi Pengusaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah. Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi Pengusaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, dan pemberian bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah di bidang industri.

- b. Penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, dan pemberian bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha.

Seksi Pengusaha Kecil dan Menengah terdiri dari:

1. Subseksi Industri

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pembinaan dan pemberian bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah di bidang industri serta evaluasi.

2. Subseksi Perdagangan dan Aneka Usaha

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pembinaan, dan pemberian bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah di bidang perdagangan dan aneka usaha serta evaluasi.

#### **4. Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam**

Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan di bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam. Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik di bidang simpan pinjam, permodalan dan jasa keuangan.
- b. penyiapan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik di bidang pembiayaan dan simpan pinjam.

Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam terdiri dari:

1. Subseksi Simpan Pinjam, Permodalan dan Jasa Keuangan

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan di bidang simpan pinjam serta evaluasi.

## 2. Subseksi Penilaian Pembiayaan Simpan Pinjam

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan di bidang penilaian simpan pinjam serta evaluasi.

## 5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok ini dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Kepala. Jumlah tenaga fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan uraian di atas dapat dikatakan bahwa Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah mempunyai tanggung jawab yang besar kepada koperasi-koperasi dan pengusaha kecil dan menengah yang menjadi beban kerjanya yang jumlahnya tidaklah sedikit. Hal ini ditangani oleh Seksi-seksi yang disesuaikan dengan bidangnya, seperti yang terlihat pada tabel berikut.

**Tabel 3. Beban Kerja Tiap Seksi**

No.	Seksi	Beban Kerja
1.	Koperasi	287 Koperasi, terdiri dari: a. 153 bidang pertanian b. 134 bidang non pertanian
2.	Pengusaha Kecil dan Menengah (PKM)	80 PKM, terdiri dari: a. 37 bidang industri (20 industri kecil dan 17 industri menengah) b. 43 bidang perdagangan dan aneka usaha (22 perdagangan dan 21 aneka usaha)
3.	Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam	168 Koperasi Simpan Pinjam/ Usaha Simpan Pinjam

Sumber: Subbagian Tata Usaha tahun 2000

#### 2.4 Keadaan Pegawai

Pegawai adalah unsur utama dalam organisasi yang memegang peranan penting yang menentukan, dengan kata lain semua unsur organisasi tidak akan berfungsi tanpa ditangani oleh pegawai. Hal ini timbul karena secara manusiawi seseorang menginginkan dapat berperan dalam lingkungannya termasuk di dalam lingkungan kerjanya. Seseorang berkarya ingin agar karyanya itu mempunyai nilai yang mempengaruhi nilai karya dari keseluruhan karya yang ada di lingkungannya. Posisi nilai dalam keseluruhan inilah merupakan gambaran peran seseorang.

Demikian juga halnya peran pegawai di Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo sangat diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan data sekunder yang ada, maka keadaan pegawai dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4. Keadaan Pegawai Menurut Golongan**

No.	Golongan	Jumlah	Prosentase (%)
1.	IV	1	2,08
2.	III	38	79,17
3.	II	9	18,75
4.	I	-	0
<b>Jumlah keseluruhan</b>		48	100

Sumber: Subbagian Tata Usaha tahun 2000

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa pegawai kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo, jumlah terbanyak adalah Golongan III yang mempunyai pendidikan formal setingkat SLTA dan Sarjana. Untuk lebih mendukung data di atas akan penulis sajikan tabel berikut ini.

**Tabel 5. Keadaan Pegawai menurut Latar Belakang Pendidikan Formal**

No.	Pendidikan	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Sarjana	18	37,5
2.	Sarjana Muda	1	2,08
3.	SLTA	28	58,34
4.	SLTP	-	0
5.	SD	1	2,08
<b>Jumlah keseluruhan</b>		48	100

Sumber: Subbagian Tata Usaha tahun 2000

Tabel tersebut menunjukkan bahwa latar belakang pendidikan formal dari pegawai Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo sebagian besar adalah SLTA dan Sarjana. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut memiliki bekal pengetahuan yang cukup baik.

**Tabel 6. Keadaan Pegawai menurut Tingkat Umur**

No.	Tingkat Umur (th)	Jumlah	Prosentase (%)
1.	16 – 25	-	0
2.	26 – 35	7	14,58
3.	36 – 45	26	54,17
4.	46 – 55	15	31,25
<b>Jumlah keseluruhan</b>		48	100

Sumber: Subbagian Tata Usaha tahun 2000

Tabel di atas menunjukkan bahwa dari 48 pegawai yang paling banyak adalah pegawai yang berumur antara 36-45 tahun, yaitu mencapai 54,17% atau lebih dari setengah dari jumlah keseluruhan pegawai.

**Tabel 7. Keadaan Pegawai menurut Masa Kerja**

No.	Masa Kerja (th)	Jumlah	Prosentase (%)
1.	1 – 5	2	4,17
2.	6 – 10	5	10,42
3.	11 – 15	9	18,75
4.	16 – 20	25	52,08
5.	21 – 25	7	14,58
<b>Jumlah keseluruhan</b>		48	100

Sumber: Subbagian Tata Usaha tahun 2000

Berdasarkan tabel di muka dapat diketahui bahwa sebagian besar pegawai Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo mempunyai masa kerja antara 16-20 tahun, yaitu sebanyak 25 pegawai. Hal ini membuktikan bahwa mereka sudah cukup memiliki pengalaman kerja di bidangnya masing-masing. Masa kerja yang relatif lama ini memungkinkan program Diklat diselenggarakan di kantor tersebut, sehingga akan memperoleh tenaga-tenaga terampil yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang cukup dalam mengelola suatu organisasi, terlebih lagi dalam menghadapi kemajuan teknologi yang semakin tinggi.

## **2.5 Rencana Strategis Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Perencanaan menurut Handoko (1986:77-78) adalah “pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa”. Sebelum pimpinan mengadakan pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi, terlebih dahulu harus membuat rencana-rencana yang memberikan tujuan. Dalam perencanaan, pimpinan memutuskan apa yang dilakukan, kapan melakukannya, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang dalam perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat.

Demikian juga pada Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo, sebelum mengadakan pengembangan terhadap pegawainya terlebih dahulu membuat rencana strategis pengembangan sumber daya manusia seperti pada tabel berikut:

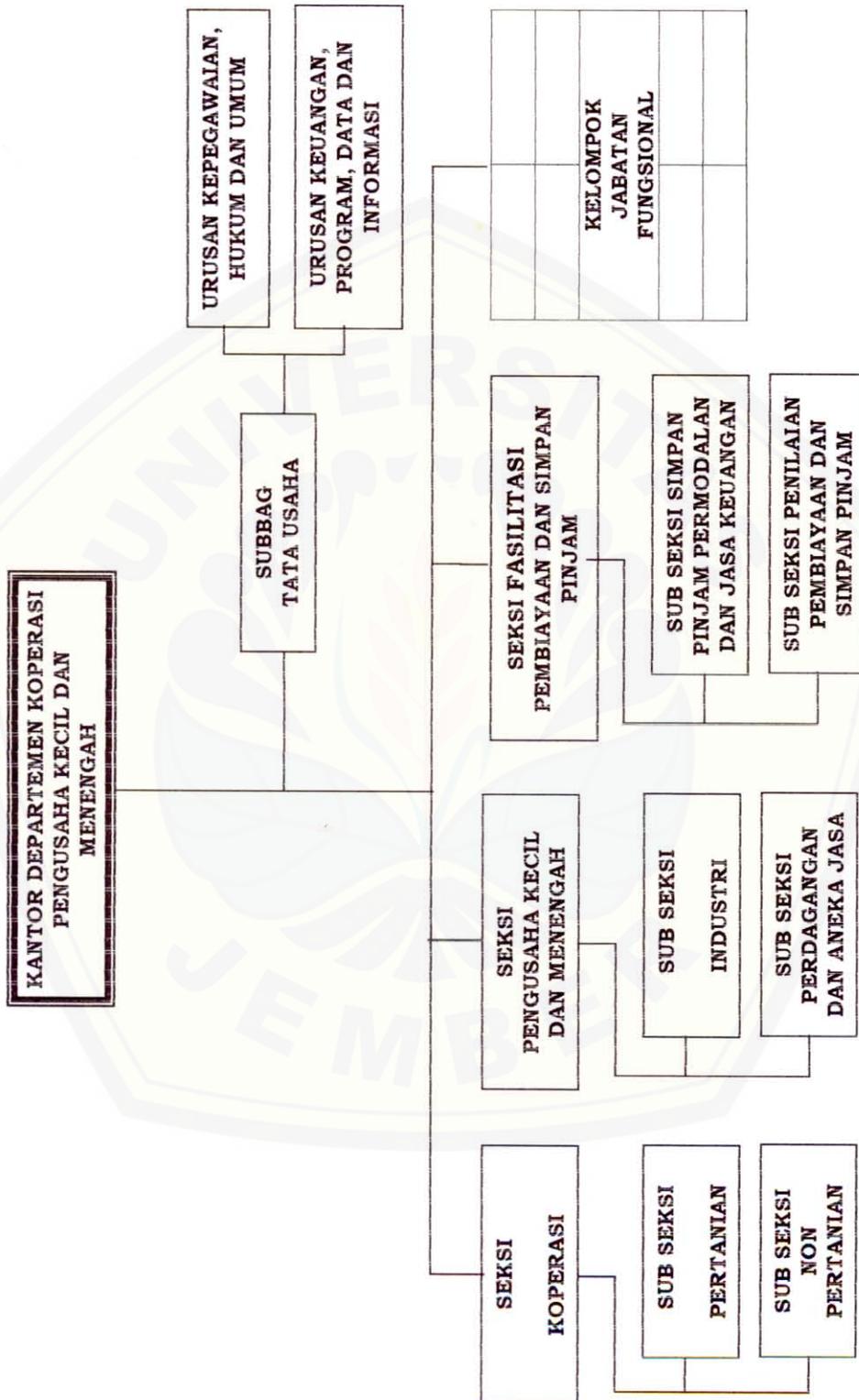
**Tabel 8. Rencana Strategis Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo**

No.	Tahun	Rencana
1.	2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengiriman 1 orang PNS dan 2 orang pengurus koperasi untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan Paska panen di Balai Pertanian Bekasi.</li> <li>b. Mengikutsertakan kursus Bahasa Inggris bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil Kandepkop PK dan M bekerjasama dengan Lembaga Pendidikan Bahasa Asing di Ponorogo tahap I.</li> </ul>
2.	2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengiriman 3 orang PNS dan 3 orang karyawan Koperasi/Pengusaha untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan Akuntansi Koperasi di Balai Latihan Koperasi pengusaha Kecil dan Menengah Malang.</li> <li>b. Mengikutsertakan kursus Bahasa Inggris bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil Kandepkop PK dan M bekerjasama dengan Lembaga Pendidikan Bahasa Asing di Ponorogo tahap II.</li> </ul>
3.	2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikutsertakan 1 orang PNS dalam Pendidikan dan Latihan Bendahara Muda KPKN di Ponorogo.</li> <li>b. Mengikutsertakan 4 orang PNS dalam kursus MC bekerjasama dengan Lembaga Pelatihan Public Relation di Ponorogo.</li> </ul>
4.	2004	Pengiriman 1 orang PNS mengikuti Pelatihan Kearsipan di Kantor Wilayah Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Surabaya.
5.	2005	Pengiriman 2 orang PNS untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan Pembinaan dan Pengembangan Usaha bagi Koperasi Balai Latihan Koperasi Malang.

Sumber: Subbagian Tata Usaha tahun 2000

## 2.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo adalah sebagai berikut:



### III. PENYAJIAN DATA.VARIABEL PENELITIAN

#### 3.1 Pengantar

Sebagai langkah awal yang harus ditempuh dalam melakukan analisa, peneliti harus dapat menyajikan data-data hasil penelitian secara jelas, sehingga mempermudah dalam mencari hubungan di antara variabel yang akan diteliti. Tujuan penyajian data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang mudah dipahami dan dapat tersusun secara sistematis. Penyajian data tersebut berdasarkan hasil jawaban responden yang diperoleh melalui kuesioner.

Adapun dalam penelitian yang penulis lakukan terdiri dari dua variabel, yaitu:

1. Variabel X, yaitu Pengetahuan dan ketrampilan Pegawai
2. Variabel Y, yaitu Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

#### 3.2 Variabel X, Pengetahuan dan ketrampilan Pegawai

Pengabdian dan tanggung jawab pegawai dalam suatu organisasi perlu untuk ditingkatkan. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan program pengembangan pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai untuk melaksanakan tugasnya, dan pengetahuan dan ketrampilan ini mempunyai peran penting dalam kinerja pegawai. Selain itu pengetahuan dan ketrampilan juga menentukan prestasi kerja dari pegawai.

Berdasarkan pernyataan di atas, maka dari variabel Pengetahuan dan Ketrampilan ini dapat diambil dua indikator, yaitu:

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

### 3.2.1 Pengetahuan (X1)

Pengetahuan karyawan akan pelaksanaan tugas maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi pelaksanaan tugas, sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik. Karyawan yang kurang memiliki pengetahuan yang cukup tentang bidang kerjanya (lebih-lebih karyawan baru) akan bekerja tersendat-sendat.

Untuk mengukur indikator ini, maka diambil item-item sebagai berikut:

- Pengetahuan tentang Dasar-dasar Koperasi yang diperoleh pegawai melalui Pendidikan dan Latihan
- Pengetahuan tentang Akuntansi Koperasi yang diperoleh pegawai melalui Pendidikan dan Latihan
- Pengetahuan tentang Usaha Simpan Pinjam yang diperoleh pegawai melalui Pendidikan dan Latihan

Kemudian data-data yang didapat dari responden yang berupa skor dari jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan mengenai indikator ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 9. Data Skor Jawaban Responden tentang Pengetahuan**

No.	Skor Jawaban Responden				Total Skor
	1	2	3	4	
1.	1	3	3	2	9
2.	2	3	3	3	11
3.	2	3	2	2	9
4.	1	3	2	1	7
5.	1	3	3	2	9
6.	2	3	3	2	10
7.	2	3	2	1	8
8.	2	2	3	3	10
9.	2	3	3	1	9
10.	1	2	3	2	8
11.	1	3	3	1	8
12.	2	2	3	2	9
13.	2	3	3	2	10
14.	1	3	2	2	8
15.	1	3	3	1	8
16.	2	3	3	2	10
17.	1	2	3	1	7
18.	2	3	2	2	9
19.	2	3	3	2	10
20.	1	2	3	1	7
21.	1	3	3	1	8
22.	2	3	3	2	10
23.	2	2	3	2	9
24.	2	3	3	3	11

Sumber: Data primer diolah tahun 2001

### 3.2.2 Ketrampilan (X2)

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

- Ketrampilan sebagai Petugas Konsultasi Koperasi yang diperoleh pegawai melalui Pendidikan dan Latihan
- Ketrampilan menyusun Pembukuan yang diperoleh pegawai melalui Pendidikan dan Latihan

- Ketrampilan dalam mengembangkan Usaha Simpan Pinjam yang diperoleh pegawai melalui Pendidikan dan Latihan

Kemudian data-data yang didapat dari responden yang berupa skor jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan mengenai indikator ini dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 9. Data Skor Jawaban Responden tentang Ketrampilan**

No.	Skor Jawaban Responden			Total Skor
	1	2	3	
1.	3	2	2	7
2.	3	3	2	8
3.	3	3	2	8
4.	2	2	1	5
5.	3	2	2	7
6.	3	3	2	8
7.	3	2	1	6
8.	2	2	3	7
9.	3	2	2	7
10.	3	3	2	8
11.	2	3	1	6
12.	2	3	2	7
13.	3	2	2	7
14.	2	2	2	6
15.	2	3	1	6
16.	3	2	2	7
17.	2	3	1	6
18.	3	2	2	7
19.	3	3	2	8
20.	2	2	1	5
21.	3	3	2	8
22.	3	2	2	7
23.	2	3	2	7
24.	3	2	3	8

Sumber: Data primer diolah tahun 2001

Selanjutnya data-data untuk masing-masing indikator di atas dapat disajikan dalam suatu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel X seperti berikut ini.

**Tabel 10. Data Skor Jawaban Responden tentang Pengetahuan dan Ketrampilan**

No.	Indikator		Total Skor
	X1	X2	
1.	9	7	16
2.	11	8	19
3.	9	8	17
4.	7	5	12
5.	9	7	16
6.	10	8	18
7.	8	6	14
8.	10	7	17
9.	9	7	16
10.	8	8	16
11.	8	6	14
12.	9	7	16
13.	10	7	17
14.	8	6	14
15.	8	6	14
16.	10	7	17
17.	7	6	13
18.	9	7	16
19.	10	8	18
20.	7	5	12
21.	8	8	16
22.	10	7	17
23.	9	7	16
24.	11	8	19

Sumber: Data primer diolah tahun 2001

### 3.3 Variabel Y, Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

Variabel Y dalam penulisan ini adalah efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo. Berkenaan dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai ini penulis menggunakan indikator sebagai berikut:

1. Kualitas kerja
2. Kuantitas kerja

### 3.3.1 Kualitas Kerja (Y1)

Kualitas menunjukkan sejauh mana partisipasi dan mutu kerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini dapat dilihat dari ketepatan, kelengkapan, dan kerapian pegawai dalam melaksanakan setiap tugas yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas dan waktu yang telah ditentukan. Untuk mengukur indikator ini digunakan item-item sebagai berikut:

- Aktivitas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan sesuai dengan ketetapan kerjanya
- Aktivitas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan atas kelengkapan kerjanya
- Aktivitas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan atas kerapian kerjanya

Data-data yang didapat dari responden yang berupa skor dari jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan mengenai kualitas kerja ini dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 11. Data Skor Jawaban Responden tentang Kualitas Kerja**

No.	Skor Jawaban Responden			Total Skor
	1	2	3	
1.	3	2	2	7
2.	3	3	2	8
3.	3	3	2	8
4.	3	2	3	8
5.	3	3	2	8
6.	3	2	2	7
7.	3	2	2	7
8.	3	3	2	8
9.	3	3	3	9
10.	2	3	2	7
11.	3	2	2	7
12.	3	2	3	8
13.	3	2	3	8
14.	3	2	2	7
15.	3	3	3	9
16.	3	2	3	8
17.	2	2	2	6
18.	3	3	3	9
19.	2	3	3	8
20.	3	2	3	8
21.	3	3	3	9
22.	3	2	3	8
23.	3	2	2	7
24.	3	3	3	9

Sumber: Data primer diolah tahun 2001

### 3.3.2 Kuantitas Kerja (Y2)

Kuantitas di sini menunjukkan jumlah kerja yang dapat dilaksanakan seorang pegawai dalam waktu tertentu dan dapat dilihat dari penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mengukur indikator ini dapat digunakan item-item sebagai berikut:

- Banyaknya tugas yang dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditentukan
- Banyaknya tugas yang dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

Data-data yang didapat dari responden yang berupa skor dari jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan mengenai indikator ini dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 12. Data Skor Jawaban Responden tentang Kuantitas Kerja**

No.	Skor Jawaban Responden		Total Skor
	1	2	
1.	3	2	5
2.	3	3	6
3.	2	3	5
4.	2	2	4
5.	3	2	5
6.	3	3	6
7.	2	2	4
8.	2	2	4
9.	3	3	6
10.	3	3	6
11.	2	3	5
12.	3	3	6
13.	2	3	5
14.	3	2	5
15.	3	2	5
16.	3	3	6
17.	3	2	5
18.	3	3	6
19.	2	3	5
20.	2	2	4
21.	3	3	6
22.	3	2	5
23.	3	2	5
24.	3	3	6

Sumber: Data primer diolah tahun 2001

Selanjutnya data untuk masing-masing indikator tersebut di atas dapat disajikan dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel efektivitas pelaksanaan tugas pegawai (Y) seperti berikut ini.

**Tabel 13. Data Skor Jawaban Responden tentang Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai**

No.	Indikator		Total Skor
	1	2	
1.	7	5	12
2.	8	6	14
3.	8	5	13
4.	8	4	12
5.	8	5	13
6.	7	6	13
7.	7	4	11
8.	8	4	12
9.	9	6	15
10.	7	6	13
11.	7	5	12
12.	8	6	14
13.	8	5	13
14.	7	5	12
15.	9	5	14
16.	8	6	14
17.	6	5	11
18.	9	6	15
19.	8	5	13
20.	8	4	12
21.	9	6	15
22.	8	5	13
23.	7	5	12
24.	9	6	15

Sumber: Data primer diolah tahun 2001

## V. PENUTUP

### 5.1 Pengantar

Dalam bab ini penulis akan memberikan kesimpulan secara keseluruhan berdasarkan hasil perhitungan Korelasi  $r_s$  dan T test antara Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang Diperoleh dari Pendidikan dan Latihan dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai yang dilakukan di Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo. Berdasarkan data-data yang diperoleh dari jawaban 24 responden, untuk membuktikan kebenaran hipotesanya digunakan korelasi Rank Spearman dan T test dengan hasil seperti dalam tabel berikut.

**Tabel 17. Hasil Korelasi antara Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang Diperoleh dari Pendidikan dan Latihan (X) dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai (Y)**

Hasil Korelasi N = 24	Nilai Kritis rs	Hasil T test	Nilai Kritis T, df = 22	Kesimpulan
0,496	0,343	2,679	2,074	Ho ditolak, H1 diterima

Sumber: Data primer diolah tahun 2001

### 5.2 Kesimpulan

Berdasarkan perhitungan seperti yang telah disajikan dalam tabel di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Dari perhitungan Korelasi Rank Spearman didapat hasil 0,496 sedang harga kritisnya untuk taraf signifikan 0,05 pada  $N=24$  adalah 0,343 ( $0,496 > 0,343$ )
2. Dari perhitungan T test didapat hasil 2,679 sedang harga kritisnya untuk taraf signifikan 0,05 pada  $db=22$  ( $N-2$ ) adalah 2,074 ( $2,679 > 2,074$ ).

Melihat hasil dari perhitungan Korelasi Rank Spearman dan T test, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

**Ada hubungan antara Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil di Kantor Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo**

### 5.3 Saran

Setelah terbukti bahwa ada hubungan yang meyakinkan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai dalam rangka mencapai efektivitas pelaksanaan tugas pegawai, maka hal ini menandakan bahwa masalah pengetahuan dan ketrampilan merupakan hal penting bagi para pegawai. Dengan demikian saran-saran yang akan penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Mengingat pentingnya pengetahuan dan ketrampilan bagi pegawai, hendaknya pimpinan berusaha mengikutsertakan pegawainya dalam program pendidikan dan latihan agar pegawai lebih memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang sesuai dengan bidang tugasnya sehingga pegawai lebih mampu dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
2. Bagi para pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan, hendaknya benar-benar menerapkan pengetahuan dan ketrampilan tersebut dalam mewujudkan kerja yang lebih efektif.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Anonim. 1999. GBHN 1999-2004. Jakarta: Sinar Grafika.
- , 1999. Undang-undang Kepegawaian 1999. Jakarta: Sinar Grafika.
- Black, James A. dan Dean J. Champion. 1999. Metode dan Masalah Penelitian Sosial. Bandung: Refika Aditama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1991. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.
- Gibson, Ivancevich dan Donnelly. 1996. Organisasi (Perilaku, Struktur, Proses). Jakarta: Binarupa Aksara.
- Hadi, Sutrisno. 1989. Metodologi Riset Jilid I dan II. Yogyakarta: FE UGM.
- Handyaningrat, Soewarno. 1988. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Jakarta: Gunung Agung.
- Hartini, Sri. 1996. Hubungan antara Kemampuan Kerja Pegawai dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas di Kanda XI Perum Pegadaian Jember. Jember: FISIP Universitas Jember.
- Hasibuan, Malayu S.P. 1994. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Haji Masagung.
- Kerlinger, Fred N. 1998. Asas-asas Penelitian Behavioral. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Koentjaraningrat. 1986. Metode Penelitian Masyarakat. Jakarta: LP3ES.
- LAN. 1997. Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta: Gunung Agung.
- Manullang, M. 1994. Management Personalia. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Matutina, Domi C. dkk. 1993. Manajemen Personalia. Jakarta: Rineka Cipta.
- Moenir, A.S. 1995. Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian. Jakarta: Gunung Agung.
- Nazir, Moch. 1988. Metode Penelitian. Jakarta: Ghalia Indonesia.

- Ranupandojo, Heidjrachman. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia I. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Ranupandojo, Heidjrachman dan Suad Husnan. 1993. Manajemen Personalialia. Jakarta: BPFPE.
- Robbins, Stephen P. 1994. Teori Organisasi. Jakarta: Arcan.
- Siagian, Sondang P. 1983. Administrasi Pembangunan. Jakarta: Gunung Agung.
- Siegel, Sidney. 1997. Statistik Non Parametrik. Jakarta: Rajawali.
- Simamora, Henry. 1997. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: STIE YPKN.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 1989. Metode Penelitian Survey. Jakarta: LP3ES.
- Siswanto, Bedjo. 1985. Manajemen Tenaga Kerja. Bandung: Sinar Baru.
- Steers, Richard M. 1985. Efektivitas Organisasi. Jakarta: Erlangga.
- Supranto, J. 1987. Metode Research dan Aplikasinya dalam Research Pemasaran. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Surachmad, Winarno. 1994. Pengantar Metodologi Riset. Bandung: Tarsito.
- Widjaja, A.W. 1986. Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar. Jakarta: Rajawali.
- Wilson dan Carol Heyel. 1987. Hand Book of Modern Office Management and Administration. Mc Grawhill inc.

## DAFTAR KUESIONER

Hubungan Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil di Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo.

### I. Identitas peneliti

Nama : Elly Nur Aini  
NIM : 96 - 1245  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Administrasi Negara  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : Jl. Kalimantan 54 Jember

### II. Pengantar

Dalam rangka menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada jurusan Ilmu Administasi, program studi Aministrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, penulis melaksanakan penelitian sebagai bentuk tugas dan kewajiban yang harus dilakukan. Secara akademik penelitian ini bertujuan untuk membuktikan apakah ada hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai dengan efektivitas pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil di Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Ponorogo.

Dalam rangka tujuan tersebut, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu dengan mengisi daftar pertanyaan yang peneliti ajukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan kerahasiaan dari jawaban yang diberikan akan kami jaga sepenuhnya.

Perlu diketahui bahwa penelitian ini hanya semata-mata sebagai bahan penelitian penyusunan skripsi. Dengan demikian tidak ada sangkut pautnya dengan urusan kepegawaian Bapak/Ibu/Saudara.

### III. Petunjuk Pengisian

Dalam kuesioner terdapat dua bagian:

#### a. Identitas Responden

1. Nama :
2. Jenis Kelamin :
3. Umur :
4. Pendidikan Terakhir :
5. Jabatan :

#### b. Daftar Pertanyaan:

Dalam pengisian kuesioner ini, Saudara cukup memberikan tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia.

#### 1). Variabel Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai

1. Berapa kali Saudara mengikuti Pendidikan dan Latihan yang diselenggarakan di kantor Saudara?
  - a. 15 - 21 kali
  - b. 8 - 14 kali
  - c. 1 - 7 kali
2. Apakah Saudara memperoleh pengetahuan tentang Dasar-dasar Koperasi dalam Pendidikan dan Latihan yang Saudara ikuti?
  - a. Selalu
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah
3. Apakah Saudara memperoleh pengetahuan tentang Akuntansi Koperasi dalam Pendidikan dan Latihan yang Saudara ikuti?
  - a. Selalu
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah
4. Apakah Saudara memperoleh pengetahuan tentang Usaha Simpan Pinjam dalam Pendidikan dan Latihan yang Saudara ikuti?
  - a. Selalu
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah
5. Apakah Saudara memperoleh ketrampilan sebagai Petugas Konsultasi Koperasi dalam Pendidikan dan Latihan yang Saudara ikuti?
  - a. Selalu
  - b. Kadang-kadang
  - c. Tidak pernah



Tabel P. Tabel Harga-harga Kritis  $r_s$  Koefisien Korelasi Ranking Spearman<sup>1)</sup>

N	Tingkat Signifikansi (tes satu-sisi)	
	.05	.01
4	1,000	
5	,900	1,000
6	,829	,943
7	,774	,893
8	,743	,833
9	,600	,783
10	,564	,746
12	,506	,712
14	,456	,645
16	,425	,601
18	,399	,561
20	,377	,534
22	,359	,508
24	,343	,485
26	,329	,465
28	,317	,448
30	,306	,432

Tabel B. Tabel Harga-harga Kritis  $t^*)$

df	Tingkat signifikansi untuk tes satu-sisi					
	.10	.05	.025	.01	.005	.0005
	Tingkat signifikansi untuk tes dua-sisi					
	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	636.619
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.598
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.941
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	6.859
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.959
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.405
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	5.011
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	4.781
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	4.587
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	4.437
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	4.318
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	4.221
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	4.140
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.073
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.015
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.965
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.922
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.883
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.850
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.819
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.792
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.767
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.745
25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	3.725
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.707
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.690
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.674
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756	3.659
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.646
40	1.303	1.684	2.031	2.423	2.704	3.551
60	1.286	1.671	2.000	2.390	2.660	3.460
120	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617	3.373
$\infty$	1.282	1.645	1.960	2.326	2.576	3.291



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 69111  
E-mail : lemlit\_unej@jember.telkom.net.id

Nomor : 157/J.25.3.1/PL.5/2001

17 Februari 2001

Lampiran : -

Perihal : *Permohonan ijin melaksanakan penelitian*

Kepada : *Yth. Sdr. Kakan Kesatuan Bangsa  
Pemda Kabupaten Tk. II Ponorogo  
di -*

PONOROGO.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 550/J25.1.2/PL.5/2001 Tanggal 17 Pebruari 2001, perihal ijin penelitian mahasiswa :

*Nama/NIM : ELLY NUR AINI / 96-1245  
Fakultas/jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik/Administrasi Negara  
A l a m a t : Jl. Kalimantan 54 Jember,  
Judul Penelitian : Pengaruh Diklat Pegawai Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Departemen Koperasi Pengusaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Ponorogo.  
Lokasi : Departemen Koperasi Kabupaten Ponorogo.  
Lama Penelitian : 3 (tiga) bulan*

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

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



*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. Areip

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  
BADAN KESATUAN BANGSA PERLINDUNGAN  
DAN KETERTIBAN MASYARAKAT  
Jalan Aloon-aloon Utara Nomor 6 Telepon ( 0352 ) 483852  
**PONOROGO**

SURAT KETERANGAN

Nomor : 072 / 60 / 1417.2001 2001

Dengan ini menyatakan TIDAK KEBERATAN dilakukan survey / Reseach oleh :

Nama Penanggung jawab	: <u>ELLY NUR AINI</u> MHS FISIP UNJEB
Ala m a t	: Jl. Kalimantan 54 Jember
Thema / Acara Survey / Research	: PENGARUH DIKLAT PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI - KANTOR DEPKOP PENGUSHA KECIL DAN MENENGAH - KABUPATEN PONOROGO.
Daerah / Tempat dilakukan Survey / Research	: Di Dinas Koperasi Ponorogo
Lamanya survey / research	: 3(Tiga) bulan
Pengikut / Peserta Survey / Research	: -

Dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Camat Kepala Wilayah setempat ;
2. Mentaati ketentuan - ketentuan yang berlaku dalam daerah hukum Pemerintah setempat ;
3. Menjaga tata tertib, Keamanan, kesopanan dan kesusilaan serta menghindari pernyataan - pernyataan baik dengan lisan ataupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan atau menghina Agama, Bangsa dan Negara dari suatu golongan penduduk ;
4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan - kegiatan di luar ketentuan - ketentuan yang telah ditetapkan sebagai tersebut di atas ;
5. Setelah berakhirnya dilakukan survey / research, diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai selesainya pelaksanaan survey / research, sebelum meninggalkan daerah tempat survey / research ;
6. Dalam jangka waktu 1 bulan setelah selesai dilakukan survey / reseach , diwajibkan memberikan laporan tentang pelaksanaan dan hasil - hasilnya kepada :
  1. Ketua BAPPEDA Tingkat II Ponorogo ;
  2. Kepala Kantor Sosial Politik Kabupaten Ponorogo ;
7. Surat keterangan ini akan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata bahwa pemegang surat keterangan ini tidak memenuhi ketentuan - ketentuan sebagaimana tersebut di atas.  
Demikian untuk menjadikan perhatian dan guna seperlunya.

TEMBUSAN :

- Yth. 1. Ketua BAPPEDA Tingkat II Ponorogo.  
2. Camat Ponorogo

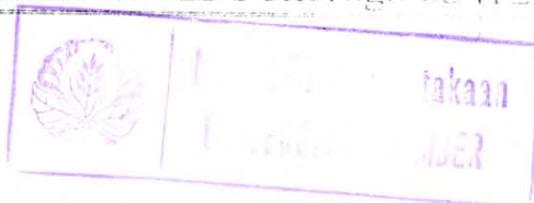
Ponorogo, 27 Februari 2001

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA  
PERLINDUNGAN DAN KETERTIBAN BANGSA  
Kabid / Kesbang

MOH ICHWAN MZ, SH MM  
PEMBINA

Catatan : untuk sementara  
stempel belum ada .

NIP. 010 165 759



SURAT KETERANGAN

NO. 72 /417.47/IV/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

N a m a : ELLY NUR AINI  
N I M : 96 - 1245  
A l a m a t : Jl. Kalimantan No. 54 Jember  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
J u r u s a n : Ilmu Administrasi Negara  
Universitas : Universitas Negeri Jember

Telah mengadakan penelitian dan mengumpulkan data guna menyelesaikan skripsi di Kantor Dinas Industri Perdagangan Dan Koperasi Kabupaten Ponorogo, mulai tanggal 7 Maret 2001 sampai dengan tanggal 6 April 2001.

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

Ponorogo, 6 April 2001

a/n Kepala Dinas Industri Perdagangan Dan Koperasi

Kabupaten Ponorogo

7. Data Usaha,  
SUDIYO, SH  
070017007