



# HUBUNGAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI

(Suatu Studi di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso)

## SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh  
Gelar Sarjana Strata Satu (S-1)  
Jurusan Ilmu Administrasi  
Program Studi Ilmu Administrasi Niaga  
Pada  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Asal

Hadiah

Pembelian

Terima

Tgl.

No. Induk :

19 4 JUL 2003

Klas

ZIB.3

WAS

h c/

Oleh :

Indra Jaya Waskita

NIM : 980910201267

Pembimbing  
Drs. Nasikah Hadi  
Drs. Ardiyanto, MSi

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER

2003

## MOTTO

Pencarianmu terhadap sesuatu dari Allah, menunjukkan kamu masih ragu kepada Allah. Pencarianmu kepada Allah, menunjukkan Allah masih kamu anggap gaib dari dirimu. Pencarianmu terhadap segala hal selain Allah, menunjukkan betapa kamu itu tidak punya rasa malu dengan Allah. Dan pencarianmu dari selain Allah untuk mencari Allah, menunjukkan betapa kamu masih jauh dengan Allah.

(Ibnu Athaillah as-Sakandari)

Perbuatan yang sangat kecil pun masih lebih baik daripada keinginan yang paling besar

(Larry Eisenberg)



## PERSEMBAHAN

Kumpulan pikiran dan untaian kata dalam karya sederhana ini  
Kuhaturkan sebagai ungkapan rasa sayang dan baktiku pada  
Kedua orang tuaku, Ibundaku Wiwik Suhartiningsih dan  
Bapakku Supono yang telah memberikan segala-galanya demi  
kesempatan bagiku untuk menjalani  
kehidupan yang lebih baik

Limpahan doa, cucuran keringat dan air matamu tidak akan  
kusia-siakan

Semoga aku diberi kesempatan untuk membahagiakan  
ibu dan bapakku

Adik-adikku, Dodi, Dedi, Devi, Elvira dan Yuris  
Yang telah memberikan guratan warna lain pada kehidupanku  
Aku sayang kalian

"Adindaku Ernawati"

Atas senyum -cemberutmu, sabar-marahmu,  
percaya-curigamu dan pengertian-sayangmu saat  
menghadapiku

Semoga kita dapat meniti "jalan lurus" bersama  
Sampai hari terakhir kehidupan kita

PENGESAHAN

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

Pada

Hari : Kamis 12 Juni 2003

Team Penguji

Ketua



(Drs. Soeranto Soerantomo)

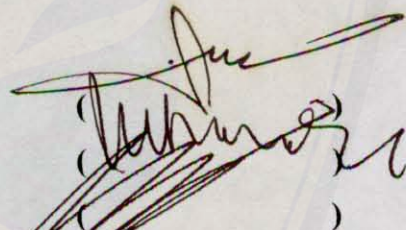
Sekretaris



(Dra. Nasikah Hadi)

Anggota

1. Drs. Ardiyanto, M.Si
2. Dra. Inti Wasiati, MM
3. Drs. Bb. Budyantoro Kreet DS, MS



Mengetahui

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember



Drs. H. Moch. Toerki

NIP. 130 524 832



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt yang telah mem,berikan Rahmat, Taufik serta Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **Hubungan Pendidikan dan Latihan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai (Suatu Studi di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso)**. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam proses penulisan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan yang sangat berarti dari berbagai pihak baik berupa pikiran maupun tenaga. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Moh. Toerki selaku Dekan Fakultas ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, Msi selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember dan selaku Dosen Wali penulis.
3. Bapak Drs. Boediyono, Msi selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Nasikah Hadi selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan waktunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si. selaku Pembimbing II yang dengan sabar memberikan bimbingan dan masukan sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.
6. Segenap civitas akademika Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
7. Bapak Budi Satriyo, Bapak Alimin serta segenap pejabat dan staf yang telah banyak memberikan dukungan dan bantuan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.



8. Sahabat-sahabatku : Deni, Heru, Nova, Yudi, Erik, Doddy, Sigin, Riana atas semua dorongan dan nasehatnya yang tak akan pernah terlupakan.
9. Keluarga besar Halmahera IV/5 atas kebersamaan yang tercipta di antara bahagia dan sedihku; Roby, Toni, Timbul, Ahmet, Joko, Dodik. Rully, Rino, Nanda, Minul, Iwan, Ivan, Dito, Diky, Fery.
10. Teman-teman baikku : Royhan, Upik, Udin, Mia, Heni, Tanti, Soni atas semua bantuannya yang telah diberikan.
11. Adik-adikku : Tiara, Nia, Ratih, Ernawati yang telah memberiku banyak arti tentang kehidupan.
12. Teman-teman di Komunitas AN'98 semuanya, semoga kita akan selalu kompak selamanya.
13. Teman-teman masa laluku : Ita, Brila, Ning, Atik, Ucha, Via atas semua ukiran kenangan masa lalu yang sangat indah.
14. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran penulisan skripsi ini.
15. Almamater yang kubanggakan dan semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna bagi semua pihak. Penulis juga mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini.

Jember, Mei 2003

Penulis



**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN MOTTO .....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	8
1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	9
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	9
1.3.2 Manfaat Penelitian.....	10
1.4 Kerangka Teori.....	10
1.4.1 Konsep Pendidikan dan Latihan.....	15
1.4.2 Konsep Produktivitas Kerja.....	16
1.4.3 Teori Pendekatan Konsep Pendidikan dan Latihan dengan Konsep Produktivitas Kerja.....	17
1.5 Hipotesis.....	18
1.6 Definisi Operasional.....	19
1.6.2 Operasionalisasi Pendidikan dan Latihan.....	20
1.6.3 Operasionalisasi Produktivitas Kerja.....	20
1.7 Metode Penelitian.....	21
1.7.1 Metode Penentuan populasi dan Sampel.....	21
1.7.2 Metode Pengumpulan Data.....	22
1.7.3 Metode Analisis Data.....	23



II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	
2.1 Pengantar.....	25
2.2 Gambaran Singkat Dispenda.....	25
2.3 Kedudukan.....	27
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi.....	27
2.4.1 Tugas Pokok.....	27
2.4.2 Fungsi Struktur Organisasi Dan Tata Kerja.....	28
2.5 Visi dan Misi.....	31
2.5.1 Visi.....	31
2.5.2 Misi.....	31
2.6 Uraian Tugas dan Fungsi.....	31
2.7 Keadaan Pegawai.....	38
III. PENYAJIAN DATA VARIABEL	
3.1 Pengantar.....	45
3.2 Variabel Bebas ( X ) Yaitu Pendidikan dan Latihan.....	45
3.2.1 Pengetahuan.....	46
3.2.2 Keterampilan.....	47
3.3 Variabel Terikat ( Y ) Yaitu Produktivitas Kerja.....	48
3.3.1 Efektivitas Kerja.....	48
3.3.2 Efisiensi Kerja.....	49
IV. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA	
4.1 Pengantar.....	50
4.2 Penentuan nilai rank.....	50
4.2.1 Variabel Bebas (X).....	51
4.2.2 Variabel Terikat (Y).....	52
4.3 Perhitungan korelasi.....	53
4.3.1 Perhitungan Korelasi antara Variabel (X) dan Variabel (Y).....	54



V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	59
5.2 Saran.....	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel

1	Jumlah Pegawai Dispenda yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Latihan.....	2
2	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendapatan Daerah Tahun2002.....	7
3	Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kepegawaian.....	40
4	Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	40
5	Keadaan Pegawai Berdasarkan Latar belakang Pendidikan.....	40
6	Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan .....	41
7	Keadaan Pegawai Berdasarkan Masa Kerja.....	42
8	Keadaan Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat.....	43
9	Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengetahuan.....	45
10	Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Keterampilan.....	46
11	Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Efektifitas Kerja.....	47
12	Data Total Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Efisiensi Kerja.....	48
13	Persiapan untuk Mencari Nilai Rank dari Variabel (X).....	50
14	Persiapan untuk Mencari Nilai Rank dari Variabel (Y).....	51
15	Mencari Korelasi Variabel (X) dengan Variabel (Y) .....	53



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran

- 1 Daftar Kuesioner
- 2 Surat Ijin Melaksanakan Penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
- 3 Surat Ijin Penelitian dari Kantor Kesatuan Bangsa Bondowoso
- 4 Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso
- 5 Tabel B, tabel harga kritis  $t$
- 6 Tabel P, tabel harga kritis  $r_s$





## I. Pendahuluan

### 1.1 Latar Belakang

“Sekitar 60 persen PNS tidak produktif dan berprofesionalisme rendah. Pernyataan tersebut dikemukakan oleh Faisal Tamim, Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah, yang juga menyebutkan bahwa 60 persen diantara 5 juta pegawai negeri tidak produktif ( Jawa Pos, Sabtu 20 Juli 2001 ).

Dari pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa permasalahan utama yang dihadapi oleh negara dalam hal ini yang dimaksud adalah pegawai negeri adalah masalah produktivitas. Dengan semakin ketatnya persaingan dunia kerja yang memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional, maka dewasa ini sangat dirasakan adanya kebutuhan akan sumber daya manusia yang cakap. Salah satu bentuk peningkatan dan pengembangan kualitas/kemampuan sumber daya manusia adalah melalui pendidikan dan pelatihan.

Kemampuan pegawai sebagai sumber daya manusia dalam suatu organisasi sangat penting arti dan keberadaanya bagi peningkatan produktivitas kerja dilingkungan organisasinya. Secanggih-canggihnya sarana dan prasarana yang dimiliki organisasi , tanpa ditunjang oleh sumber daya manusia yang berkualitas, dapat diperkirakan organisasi tersebut sulit untuk maju dan berkembang. Pengembangan sumber daya manusia pada hakekatnya adalah dalam rangka meningkatkan kemampuan sehingga dicapai produktivitas yang lebih tinggi.

Melalui pendidikan dan latihan, seorang pegawai dipersiapkan untuk memiliki bekal agar siap tahu, dapat mengenal dan mengembangkan metode berpikir secara sistematis, sehingga dengan mudah memecahkan masalah serta mengambil keputusan. Hal tersebut nantinya akan tampak pada kinerjanya, yang pada akhirnya akan menjamin produktivitas kerja yang diharapkan dapat semakin meningkat.



Tabel I Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Latihan

No	Gol Ruang	Eselon	Diklat Perjenjangan	Jumlah
1.	III/a	-	ADUM	4
2.	III/b	-	ADUM	1
3.	III/c	IV/a	ADUM	7
4.	III/d	IV/a	ADUM	1
5.	III/c	IV/a	ADUMLA	1
6.	III/d	IV/a	ADUMLA	1
7.	IV/a	III/a	SPAMA	4
8.	IV/b	II/b	SPAMA	1
Jumlah				20

Sumber: Bagian Kepegawaian

Pemberian pendidikan dan latihan kepada pegawai merupakan tanggung jawab dari setiap pimpinan. Dalam program diklat pendekatan yang baik dari pimpinan terhadap pegawai merupakan langkah yang baik karena melalui pimpinan pesan-pesan akan dapat disampaikan dan situasi dari pegawai dapat dipantau, dengan demikian kemampuan kerja dari pegawainya dapat diketahui. Untuk itu pimpinan harus memberikan kesempatan kepada pegawainya untuk mengikuti program diklat sehingga kemampuan kerja dari pegawai dapat diketahui.

Pengertian Diklat menurut A.W. Widjaya sebagai berikut

Diklat pegawai merupakan suatu proses memberi bantuan kepada pegawai agar ia dapat memiliki efektivitas dalam pekerjaannya yang sekarang atau yang dikemudian hari dengan jalan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya (1986:75).

Setiap organisasi memiliki penerapan diklat yang berbeda-beda, hal tersebut tergantung pada situasi dan kondisi organisasi yang bersangkutan. A.S. Moenir membedakan Diklat menurut jenisnya yaitu:

#### 1. Pre Service Training

Ialah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi calon pegawai sebagai usaha pengenalan yang lebih dekat tentang pekerjaan dan lingkungannya.



## 2. In Service Training

Ialah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi para pegawai dalam statusnya sebagai pegawai tetap ( bukan calon lagi ) untuk meningkatkan kemampuan, kecakapan, pengetahuan, keterampilan, atau bersifat penyegaran sehubungan dengan tugas pekerjaannya (1987:105).

Sesuai dengan pendapat Moenir tersebut diatas Bintoro Tjokroamidjojo (1982:94) mengemukakan, "Di dalam pendidikan dan latihan ini dapat dibedakan antara Diklat pra jabatan dan Diklat dalam jabatan ( Pre Service Training dan In Service Training )".

Biasanya materi yang diberikan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan lingkungan pekerjaan dengan tujuan agar pegawai yang bersangkutan mampu melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Seperti yang dikemukakan oleh M. Manullang bahwa, "Pelaksanaan pekerjaan oleh pengikut diklat harus dilakukan secara berulang-ulang, sehingga pengikut diklat benar-benar mahir didalam melaksanakan tugasnya. Fase terakhir dari fase ini adalah meminta pengikut diklat melaksanakan pekerjaannya sambil menjelaskan apa yang sedang dikerjakan"(1982:94).

Pendidikan dan latihan ini terdiri dari berbagai tingkatan kualifikasi yang diperlukan sesuai dengan jenjang dan golongan kepangkatan serta jabatannya. Adapun pendidikan dan latihan perjenjangan tersebut terdiri dari:

### 1. Diklat Administrasi Umum (Diklat ADUM)

Ialah pendidikan dan latihan perjenjangan yang ditujukan untuk pegawai negeri sipil yang memiliki potensi dan dapat dikembangkan serta telah menunjukkan prestasi dalam melaksanakan tugasnya dan dinilai mampu untuk menduduki Jabatan Struktural Eselon V atau Pejabat Struktural Eselon V yang belum mengikuti Diklat ADUM ataupun belum mengikuti Diklat SEPADA.

### 2. Diklat Administrasi Umum Lanjutan (Diklat ADUMLA)

Ialah pendidikan dan latihan perjenjangan yang ditujukan untuk pegawai negeri sipil yang memiliki potensi dan dapat dikembangkan serta telah menunjukkan prestasi dalam melaksanakan tugasnya dan dinilai mampu untuk



menduduki jabatan Struktural Eselon IV atau Pejabat Struktural Eselon IV yang belum mengikuti Diklat ADUMLA ataupun belum mengikuti Diklat SEPALA.

3. Diklat Staff dan Pimpinan Administrasi Tingkat Pertama (Diklat SPAMA)  
Ialah pendidikan dan latihan perjenjangan yang ditujukan untuk Pejabat Struktural Eselon IV yang setingkat yang memiliki potensi dan dapat dikembangkan serta telah menunjukkan prestasi dalam melaksanakan tugasnya atau Pejabat Struktural Eselon III atau yang setingkat yang beliu mengikuti Diklat SPAMA ataupun belum mengikuti Diklat SPADYA.
4. Diklat Staff dan Pimpinan Administrasi Tingkat Menengah (Diklat SPAMEN)  
Ialah pendidikan dan latihan perjenjangan yang ditujukan untuk Pejabat Struktural Eselon III atau yang setingkat yang memiliki potensi dan dapat dikembangkan serta telah menunjukkan prestasi dalam melaksanakan tugasnya atau Pejabat Struktural Eselon II atau yang setingkat yang belum mengikuti Diklat SPAMEN atau Diklat SESPAA.
5. Diklat Staff dan Administrasi Tingkat Tinggi (Diklat SPATI)  
Ialah pendidikan dan latihan perjenjangan yang ditujukan untuk Pejabat Struktural Eselon II atau yang setingkat yang terpilih dan dinilai untuk diangkat dalam Jabatan Struktural Eselon I.

Dari penjelasan diatas diketahui bahwa salah satu usaha agar pegawai negeri mampu melaksanakan fungsi dan tugasnya secara efektif sebagaimana yang diharapkan adalah meningkatkan mutu pegawai negeri melalui pendidikan dan latihan dari segenap tingkatan pegawai negeri yang akan menduduki jabatan dari eselon terendah sampai eselon tertinggi. Mereka perlu dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tuntutan tugas masing-masing sehingga para pejabat yang menduduki jabatan setingkat diharapkan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang setingkat pula.

Hal tersebut nantinya akan tampak pada kinerjanya, yang pada akhirnya akan menjamin produktivitas kerja yang diharapkan dapat semakin meningkat. Secara umum produktivitas dalam Sinungan (2000:12) diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang atau jasa) dengan masuknya



yang sebenarnya. Misalnya, “ Produktivitas adalah ukuran efisiensi produktif. Suatu perbandingan antara hasil keluaran dan masukan, masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik, bentuk, dan nilai.

Selain itu Whitmore (dalam Sedarmayanti, 2001:58) mengutarakan sebagai berikut, “ Produktivitas sebagai suatu ukuran atas penggunaan sumber daya dalam suatu organisasi yang biasanya dinyatakan sebagai rasio dari keluaran yang dicapai dengan sumber daya yang digunakan”.

Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa pengertian produktivitas memiliki dua dimensi, yakni efektivitas dan efisiensi. Dimensi pertama berkaitan dengan pencapaian unjuk kerja yang maksimal, dalam arti pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas, dan waktu. Sedangkan dimensi kedua berkaitan dengan upaya membandingkan masukan dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan (Sedarmayanti, 2001:58).

Masukan dapat berupa tenaga kerja, kapital, teknologi dan energi. Salah satu masukan seperti tenaga kerja, dapat menghasilkan keluaran yang dikenal dengan produktivitas individu, yang dapat juga disebut sebagai produktivitas parsial. Dari pendapat tersebut jelas bahwa efektivitas dan efisiensi dapat digunakan untuk mengukur produktivitas kerja pegawai.

Budaya kerja yang bermalas-malasan atau korupsi jam kerja dari yang semestinya merupakan faktor yang menghambat terwujudnya produktivitas kerja, banyak kejadian disekitar kita betapa pemanfaatan waktu kerja yang merupakan upaya paling dasar dari produktivitas kerja banyak diabaikan, dan bahkan secara sengaja dilanggar. Sikap mental yang seperti ini tidak akan menimbulkan suasana kerja yang optimis, apalagi diharapkan untuk menciptakan metode dan sistem kerja yang produktif disemua perangkat kerja yang ada.

Bank Dunia mengungkapkan bahwa penyebab utama rendahnya tingkat produktivitas aparatur adalah kurangnya komitmen pimpinan organisasi pemerintah (public sector) terhadap produktivitas dan kualitas pelayanan (lervice quality) (Manajemen Pembangunan, No.21/V,1997).



Berdasarkan laporan Bank Dunia seperti yang telah diuraikan diatas maka organisasi pemerintah sudah selayaknya dan sudah seharusnya lebih memberikan perhatian terhadap produktivitas dan kualitas layanan pada masyarakat, berkaitan dengan produktivitas aparatur (pegawai) dalam melaksanakan tugasnya, diharapkan para pegawai tersebut mempunyai etos kerja yang produktif. Karena dari etos kerja yang produktif diharapkan dapat meningkatkan produktivitas kerja masing-masing pegawai tersebut sehingga nantinya akan berpengaruh terhadap produktivitas unit kerja tempat pegawai tersebut bekerja. Selanjutnya tingkat produktivitas pada masing-masing unit kerja akan menentukan produktivitas suatu kantor, yang kemudian hal ini akan mempengaruhi produktivitas ditingkat lokal, regional, dan pada akhirnya berpengaruh terhadap produktivitas ditingkat nasional.

Kerja yang produktif memerlukan faktor pendukung antara lain seperti yang diungkapkan oleh Sinungan (2003:3) bahwa.

Kerja yang produktif memerlukan keterampilan kerja yang sesuai dengan isi kerja sehingga bisa menimbulkan penemuan-penemuan baru untuk memperbaiki etos kerja atau minimal mempertahankan cara kerja yang sudah baik.

Kerja yang produktif memerlukan prasyarat lain sebagai faktor pendukung yaitu:

1. Kemauan kerja yang tinggi
2. Kemampuan kerja yang sesuai dengan isi kerja
3. Lingkungan kerja yang nyaman
4. Penghasilan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum
5. Jaminan sosial yang memadai
6. Kondisi kerja yang manusiawi dan hubungan kerja yang harmonis

Dari beberapa faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja dapat kita lihat bahwa salah satu yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah kemampuan kerja pegawai, karena dengan kemampuan kerja pegawai yang sesuai dengan isi kerja akan dapat menimbulkan penemuan-penemuan baru untuk memperbaiki cara kerja atau minimal mempertahankan cara kerja yang sudah baik.



Setiap organisasi dalam bentuk apapun dan di manapun berada, menginginkan tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Begitupun pada organisasi seperti Dinas Pendapatan Daerah sebagai organisasi publik yang punya tujuan tidak mencari keuntungan tetapi lebih mengutamakan kualitas pelayanan kepada masyarakat, maka harus didukung oleh pegawai yang mampu mengerjakan tugas yang dibebankan kepadanya secara efisien dan efektif. Baik buruknya pelayanan yang diberikan sangat tergantung pada kinerja para pegawainya. Sehingga produktivitas pegawai akan dititik beratkan pada ukuran daya guna dalam melaksanakan pekerjaannya, yang mencakup efektivitas dan efisiensi.

Tabel 2. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendapatan Daerah Tahun 2002

Program	Kegiatan	Target (%)	Capaian Kegiatan (%)	Total (%)
1. Bimbingan dan petunjuk teknis personil	- Percepatan penyelesaian SKP dan SPPT PBB sesuai dengan data	100	80	
	- Melaksanakan koordinasi dengan KP PBB Jember untuk Menyelesaikan SPPT PBB	100	80	
	- Penyerahan SKP PBB pada Wajib Pajak secara tepat waktu	100	75	
2. Intensifikasi pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah	- Melaksanakan Penagihan kepada WP sesuai SKP secara tepat waktu	100	90	86.25
	- Melaksanakan pekan panutan di Kecamatan	100	90	
	- Pembuatan dan Penyampaian laporan kegiatan PBB secara tepat waktu	100	85	
	- Evaluasi PAD dan PBB	100	95	
3. Ekstensifikasi Pemungutan Pajak dan Retribusi	- Pendataan ulang PBB	100	95	
	- Pembuatan Draft Perda Baru	-	-	
Total rata-rata				86.25

Sumber: Bagian Kepegawaian, tahun 2003 (diolah)

Dari hasil tabel 1 diketahui bahwa produktivitas kerja pegawai Dinas Pendapatan Daerah yang ditunjukkan dengan LAKIP memiliki angka total skor sebesar 86.25 % dan ini menunjukkan bahwa produktivitas kerja pegawai belum



optimal yang ditandai oleh adanya pencapaian kegiatan yang belum sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso mempunyai peranan penting membantu Bupati dalam melaksanakan pembangunan nasional, khususnya di daerah dan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah dan urusan Pendapatan Daerah.

Tugas tersebut tidak akan begitu saja mudah dilakukan tanpa di dukung oleh pegawai yang mampu mengerjakan tugas yang dibebankan kepadanya secara efisien dan efektif. Karena baik buruknya pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso sangat tergantung pada kinerja pegawainya.

Oleh karena itu sejalan dengan tuntutan masyarakat yang berkeinginan adanya perubahan perilaku aparatur pemerintah maka selayaknya apabila kinerja aparatur pemerintah di tingkatkan dalam rangka memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat melalui etika pelayanan prima.

Kemampuan pegawai sebagai aset dalam suatu organisasi sangat penting arti dan keberadaanya bagi peningkatan produktivitas kerja di lingkungan organisasi. Pengembangan Sumber Daya Manusia pada hakekatnya adalah dalam rangka meningkatkan kemampuan sehingga dapat dicapai produktivitas yang lebih tinggi.

Dari beberapa pendapat tersebut di atas semakin memperkuat dugaan awal bahwa masalah produktivitas kerja pegawai merupakan masalah yang dihadapi hampir oleh seluruh daerah, termasuk Daerah Kabupaten Bondowoso. Dapat diduga bahwa dengan rendahnya produktivitas kerja pegawai maka secara makro hal tersebut akan mempengaruhi perkembangan dan kemajuan Daerah Kabupaten Bondowoso. Sedangkan secara mikro akan berpengaruh pada kinerja organisasi yaitu Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Perumusan masalah merupakan salah satu bagian dalam suatu penelitian, karena dengan adanya suatu masalah maka dicarilah jalan keluar atau



pemecahannya. Hal ini sesuai dengan pendapat Surachmad (1990:30) yang menyatakan bahwa, “ Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya sebagai suatu rintangan yang harus dilalui dengan jalan mengatasinya bila kita ingin terus berjalan”.

Perumusan masalah merupakan titik tolak perumusan hipotesis kemudian dari rumusan masalah dapat menghasilkan topik penelitian. Mengenai cara penulisan atau perumusan masalah, Nazir (1988:143) mengatakan:

1. Masalah biasanya dirumuskan dalam bentuk pertanyaan
2. Rumusan hendaknya jelas dan padat
3. Rumusan masalah harus berisi implikasi adanya data untuk menyelesaikan masalah
4. Masalah harus menjadi dasar judul penelitian

Berpijak dari rumusan diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah dalam penelitian yang akan dilakukan sebagai berikut:

- Adakah Hubungan Diklat dengan Produktivitas kerja pegawai di Dispenda Kabupaten Bondowoso?

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

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan berkaitan erat dengan masalah, dan merupakan arahan jawaban dari hipotesis. Tujuan dapat pula dibagi atas tujuan umum dan tujuan khusus. Adapun tujuan khusus yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- a. Ingin mengetahui Produktivitas Kerja di Dinas Pendapatan daerah
- b. Ingin mengetahui Diklat yang ada di Dinas Pendapatan Daerah

Sedangkan tujuan umum dalam penelitian ini yaitu:

- Ingin mengetahui Adakah Hubungan Diklat dengan Produktivitas Kerja Pegawai di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso

#### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

- a. Diharapkan dapat bermanfaat bagi pengembangan dari ilmu pengetahuan khususnya ilmu administrasi negara dan berbagai perubahan referensi dan kepustakaan bagi para mahasiswa



- b. Diharapkan agar dapat memberikan input yang positif bagi Kantor Dispenda Bondowoso
- c. Dapat memberikan tambahan ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan dan cakrawala berfikir serta pengalaman berharga bagi penulis

## 1.4 Kerangka Teori

Dalam usaha pemecahan suatu permasalahan dalam penelitian diperlukan adanya teori yang menjadi landasan pemikiran sehingga dapat dihasilkan pemecahan yang dapat dipertanggung jawabkan. Singarimbun dan Effendi (1989:37) mengemukakan, teori adalah “Serangkaian asumsi, konsep, konstruksi, definisi dan proposi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep”.

Sedangkan pengertian konsep menurut Singarimbun dan Effendi (1989:35) adalah sebagai berikut.

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

Lebih lanjut diungkapkan oleh Singarimbun (1989:17) pengertian mengenai konsepsi dasar adalah sebagai berikut.

Konsepsi dasar adalah suatu pandangan teoritis dari definisi yang mendasari pemikiran kita guna mencapai jalan keluarnya atau pemecahan daripada persoalan yang perlu diselidiki tujuannya dengan jalan menggabungkan peristiwa.

Jadi konsepsi dasar dapat memberi suatu landasan berfikir dalam pemecahan suatu masalah. Sedangkan konsep merupakan definisi singkat dari suatu gejala yang akan diteliti. Konsep merupakan unsur penelitian yang sangat penting dan merupakan definisi yang dipakai peneliti untuk menggambarkan secara abstrak suatu fenomena tertentu.

Disamping adanya konsepsi dasar, maka adanya teori akan membantu mengarahkan pola pemikiran dan pandangan penulis dan mempertimbangkan dunia kelayakan dan kenyataan serta mempertemukan pokok-pokok pikiran dalam merumuskan variabel dengan jelas.



Manajemen sebagai proses yang khas yang menggerakkan organisasi adalah sangat penting, karena tanpa manajemen yang efektif tidak akan ada usaha yang berhasil cukup lama. Tercapainya tujuan organisasi baik tujuan ekonomis, sosial atau politik, untuk sebageian besar tergantung pada kemampuan para manajer dalam organisasi yang bersangkutan. Manajemen memberikan efektivitas pada usaha manusia.

Faktor manusia dalam manajemen merupakan faktor utama yang dapat digunakan untuk pencapaian tujuan organisasi. Untuk mengelola faktor manusia ini maka diperlukan suatu alat, dan alat untuk mengatur dan mengembangkan manusia ini disebut manajemen sumber daya manusia. Manajemen yang mengatur manusia ini ada yang menyebutnya manajemen kepegawaian atau manajemen personalia.

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya (Hasibuan, 2001:10).

Manajemen sumber daya manusia lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pernyataan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan itu meliputi masalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Manajemen ini dari segi luasnya termasuk dalam mikro-manajemen, maksudnya manajemen dalam bidang lingkungannya yang lebih khusus. Kemudian dari segi macamnya manajemen ini termasuk dalam manajemen ilmiah. Dikatakan manajemen ilmiah karena manajemen dapat dipelajari secara ilmiah baik disekolah-sekolah tinggi atau di kursus-kursus.



Berdasarkan pendapat diatas, dalam penelitian ini lebih memfokuskan pada fungsi pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi. Secara mikro menurut Sedarmayanti (2000:28) pengembangan sumber daya manusia adalah

Suatu proses perencanaan pendidikan dan pengelolaan pegawai untuk mencapai suatu hasil yang optimal. Hasil ini dapat berupa jasa, benda, dan uang. Dari batasan tersebut dapat diartikan bahwa proses pengembangan sumber daya manusia terdiri dari perencanaan (planning), pendidikan dan latihan (education and training), dan pengelolaan (management).

Sedangkan pengertian pengembangan menurut Hasibuan (2001:22) adalah sebagai berikut.

Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan latihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa mendatang.

Dari kesebelas fungsi MSDM tersebut, pendidikan dan pelatihan termasuk dalam fungsi pengembangan. Dengan pengembangan, kemampuan kerja karyawan akan meningkat, kualitas dan kuantitas produksi semakin baik, karena technical skill, dan managerial skill yang semakin baik (Hasibuan, 2001:70).

Pengembangan sumber daya manusia ini berarti menyangkut pengembangan terhadap kemampuan seseorang. Adapun yang dimaksud dengan kemampuan dalam hubungannya dengan pekerjaan seperti dikatakan oleh Moenir bahwa, "Suatu keadaan pada seseorang yang secara penuh kesungguhan, berdaya guna dan berhasil guna melaksanakan pekerjaan sehingga menghasilkan sesuatu yang optimal"(1985:76).

Lebih lanjut Miftah Toha menjelaskan kemampuan seseorang yang berkaitan dengan pendidikan dan pengalaman sebagai berikut, "Kemampuan merupakan salah satu unsur kematangan yang berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dapat diperoleh dari pendidikan dan pengalaman (1986:316).

Pendapat yang kurang lebih sama juga dikemukakan oleh Nayono (1987:19) yang memberikan definisi kemampuan sebagai tersedianya modal kecakapan, ketangkasan atau modal lainnya yang memungkinkan seorang anggota berbuat banyak bagi organisasi. Modal sebagaimana dimaksud adalah tersedianya



pendidikan dan pengalaman kerja yang memadai bagi setiap anggota dalam suatu organisasi.

Dari pendapat di atas tentang kemampuan bahwa kemampuan merupakan suatu modal yang dimiliki seseorang yang bisa digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas/pekerjaan. Dimana kemampuan didefinisikan sebagai pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki seseorang mengenai bidang tugas (pekerjaan) yang menjadi tanggung jawabnya sebagai modal (potensi) untuk menyelesaikan tugasnya.

Upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dapat diarahkan pada dua aspek yakni aspek fisik (kualitas fisik) dan non fisik (kualitas non fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, dan keterampilan lain. Untuk menentukan kualitas fisik dapat diupayakan melalui program peningkatan kesehatan dan gizi. Sedangkan untuk meningkatkan kualitas non fisik, maka upaya pendidikan dan latihan sangat diperlukan.

Pendidikan dan latihan dalam suatu organisasi sebagai salah satu upaya untuk pengembangan sumber daya manusia, merupakan suatu siklus yang harus dilakukan secara terus menerus. Karena organisasi harus berkembang, juga untuk mengantisipasi perubahan di luar organisasi. Untuk itu maka kemampuan sumber daya manusia dalam suatu organisasi harus terus menerus ditingkatkan seiring dengan kemajuan dan pengembangan organisasi (Sedarmayanti, 2001:29).

Tujuan pendidikan dan latihan pada hakekatnya merupakan perumusan kemampuan yang diharapkan dari pendidikan dan pelatihan tersebut. Karena tujuan pendidikan dan latihan adalah perubahan perilaku (kemampuan), maka tujuan pendidikan dan latihan dirumuskan dalam bentuk perilaku (behaviour objectives). Misalnya setelah mengikuti pendidikan dan latihan ini diharapkan peserta dapat melakukan pencatatan dan pelaporan secara benar.

Menurut Sedarmayanti (2001:61-62) salah satu usaha yang konkrit dan terarah serta terpadu yang dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan untuk mendorong peningkatan produktivitas kerja adalah peningkatan pendidikan dan latihan agar mampu mengemban tugas/pekerjaan dengan sebaik baiknya.



Kemudian National Productivity Board (NPB) Singapore, mengatakan bahwa produktivitas adalah sikap mental (attitude of mind) yang mempunyai semangat untuk melakukan peningkatan perbaikan.

Perwujudan sikap mental, dalam berbagai kegiatan antara lain sebagai berikut.

1. Yang berkaitan dengan diri sendiri dapat dilakukan melalui peningkatan:
  - a. Pengetahuan
  - b. Keterampilan
  - c. Disiplin
  - d. Upaya Pribadi
  - e. Kerukunan Kerja
2. Yang berkaitan dalam pekerjaan, dapat dilakukan melalui:
  - a. Manajemen dan Metode Kerja Yang Baik
  - b. Penghematan Biaya
  - c. Ketetapan Waktu
  - d. Sistem dan Teknologi Yang Lebih Baik (Sedarmayanti, 2001:55-56)

Dewasa ini, produktivitas individu mendapat perhatian cukup besar. Hal ini didasarkan pada pemikiran bahwa sebenarnya produktivitas manapun bersumber dari individu sebagai tenaga kerja yang memiliki kualitas kerja yang memadai.

Produktivitas individu dapat dinilai dari apa yang dilakukan oleh individu tersebut dalam kerjanya. Dengan kata lain, produktivitas individu adalah bagaimana seseorang melaksanakan pekerjaannya atau unjuk kerja (job performance).

Dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan diatas menunjukkan bahwa ada suatu pengaruh atau hubungan antara pendidikan dan latihan dengan produktivitas kerja. Dimana hal tersebut dapat terlihat dari pendapat Sedarmayanti yang mengatakan bahwa.

Pendidikan membentuk dan menambah pengetahuan seseorang untuk mengerjakan sesuatu dengan lebih cepat dan lebih tepat. Latihan membentuk dan meningkatkan keterampilan kerja. Dengan demikian



tingkat produktivitas kerja seorang pegawai akan semakin tinggi pula (2001:77).

Selanjutnya untuk memperoleh kejelasan mengenai kerangka berpikir yang logis, maka penulis akan menjelaskan secara konseptual dua variabel dalam penelitian ini.

## 1.4.1 Konsep Pendidikan dan Latihan

Dalam rangka pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan merupakan salah satu cara untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai yang dilakukan secara terencana dan berkelanjutan. Pendidikan dan latihan pegawai itu sendiri lebih dititikberatkan pada sistem pendidikan dan latihan yang tujuannya untuk meningkatkan mutu keahlian, kemampuan dan keterampilan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Menurut Wursanto (2002:61) pada hakikatnya tujuan pendidikan dan latihan, yakni:

- a. menambah pengetahuan pegawai
- b. menambah keterampilan pegawai
- c. mengubah dan membentuk sikap pegawai
- d. mengembangkan keahlian pegawai sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efektif
- e. mengembangkan semangat, kemauan dan kesenangan kerja pegawai
- f. mempermudah pengawasan terhadap pegawai
- g. mempertinggi stabilitas pegawai

Dari pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa pendidikan dapat meningkatkan keahlian teoritis, konseptual, dan moral pegawai, sedangkan latihan dapat meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan pekerjaan pegawai.

A.W.Widjaya memberikan pengertian pendidikan dan latihan sebagai berikut.

Pendidikan dan latihan pegawai 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 keterampilan yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya (1986:75)



Dalam hal ini penulis menggunakan konsep Diklat dari A.W.Widjaya di atas, dengan indikator pengetahuan dan keterampilan, karena hal tersebut lebih sesuai untuk diterapkan pada analisis individu.

#### 1.4.2 Konsep Produktivitas Kerja

Dalam membahas produktivitas kerja di dalam suatu organisasi agar terdapat kejelasan batasan menurut Siagian (1983:153) produktivitas tersebut dibedakan dalam tiga jenis produktivitas, yaitu:

- a. Produktivitas dikaitkan dengan waktu
- b. Produktivitas dikaitkan dengan sumber daya insani
- c. Produktivitas dalam sarana dan prasarana

Untuk pembahasan ini penulis membahas produktivitas dalam kaitannya dengan sumber daya insani yang sangat banyak mempengaruhi produktivitas instansi atau organisasi, sebagaimana yang dikatakan oleh Siagian (1983:154-155).

Sebagaimana dengan pembahasan tentang seluruh asas-asas administrasi dan manajemen membahas produktivitas dan usaha-usaha meningkatkannya tidak mungkin dilepaskan dari pembahasan produktivitas unsur manusianya. Bahkan sesungguhnya tidak ada produktivitas organisasi tanpa produktivitas manusia, kecuali mungkin dalam kegiatan yang sudah sepenuhnya mempergunakan mesin-mesin yang melibatkan manusia secara amat terbatas, misalnya untuk menghidupkan mesin dan mengawasi jalannya mesin-mesin yang digunakan.

Secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Hal ini sesuai dengan pengertian produktivitas menurut Hasibuan (1999:126) yaitu.

Perbandingan antara output (hasil) dengan input (masukan). Jika produktivitas naik ini hanya dimungkinkan oleh adanya peningkatan efisiensi (waktu-bahan-tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan dari tenaga kerjanya.

Sedangkan Robbins (1996:24) memberikan pengertian produktivitas kerja sebagai berikut.

Produktivitas kerja adalah suatu ukuran kinerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi. Jadi suatu organisasi produktif jika organisasi itu mencapainya dengan mentransfer masukan-masukan ke keluaran-keluaran



pada biaya rendah, seperti uraian diatas, produktivitas menyiratkan suatu kepedulian baik akan keefektivan maupun efisiensi.

Menurut Siagian (1990:149-151) yang menyatakan sebagai berikut.

Produktivitas mempunyai dua dimensi efisiensi dan efektivitas. Faktor penentu produktivitas terdiri dari faktor internal (faktor individu yang ada dalam organisasi) yaitu, motivasi, keterampilan dan kemampuan, etos kerja dan perilaku pemimpin. Sedangkan faktor eksternal (faktor lingkungan kerja yang dipergunakan sebagai sarana kerja pada organisasi) yaitu, software (manajemen, peraturan-peraturan kerja) dan hardware (fasilitas kerja, lingkungan kerja, iklim kerja)

Dari pendapat tersebut diatas jelas bahwa efektivitas dan efisiensi dapat digunakan untuk mengukur produktivitas kerja pegawai. Efektivitas berasal dari kata efektif yang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti dapat membawa hasil atau berhasil guna. Sedangkan pengertian efisien menurut Kamus Besar bahasa Indonesia adalah kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang waktu, tenaga, dan biaya).

Sedangkan Sedarmayanti (2001:59) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut.

Efisiensi adalah suatu ukuran dalam membandingkan penggunaan masukan (input) yang direncanakan dengan penggunaan masukan yang sebenarnya terlaksana. Dan efektivitas adalah suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat.

### **1.4.3 Teori Pendekatan Konsep Pendidikan dan Latihan dengan Konsep Produktivitas Kerja.**

Untuk mendapatkan teori yang menghubungkan antara konsep pendidikan dan latihan dengan konsep produktifitas kerja maka dalam hal ini penulis memakai pendapat Sedarmayanti (2001:61) yang menyatakan bahwa.

Masalah peningkatan produktivitas merupakan tujuan dan perhatian utama dari setiap organisasi, baik organisasi sosial maupun lembaga pendidikan. Oleh karena itu, salah satu usaha yang konkrit dan terarah serta terpadu yang dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan untuk mendorong peningkatan produktivitas kerja adalah peningkatan pendidikan dan latihan agar mampu mengemban tugas/pekerjaan dengan baik-baiknya.



Juga masih menurut Sedarmayanti (2001:64) bahwa, "Produktivitas kerja individu, perlu ditingkatkan secara terus-menerus, baik melalui pendidikan formal maupun latihan dan pengembangan, agar produktivitas organisasi dapat lebih meningkat".

Dari berbagai pendapat di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa ada pengaruh antara Pendidikan dan Latihan dengan Produktivitas Kerja Pegawai.

### 1.5 Hipotesis

Perumusan masalah, dan submasalah serta perumusan kerangka konsep yang baik, akan mengantar pada kemudahan dalam merumuskan hipotesis penelitian.

Menurut Nawawi (2001: 161) yang mengatakan sebagai berikut.

Hipotesis dapat diartikan sebagai suatu pendapat atau teori yang masih kurang sempurna. Dengan kata lain hipotesis adalah kesimpulan yang belum final dalam arti masih harus dibuktikan atau diuji kebenarannya. Selanjutnya hipotesis dapat diartikan juga sebagai dugaan pemecahan masalah yang mungkin benar dan mungkin pula salah. Setelah diuji hipotesis mungkin ditolak bilamana ternyata tidak benar.

Lebih lanjut Faisal (1989:103) menyatakan bahwa ciri-ciri hipotesis yang baik setidaknya ada 6 yaitu:

1. Bisa diterima akal sehat
2. Mempunyai daya penjelas atau eksplanasi yang rasional
3. Menyatakan hubungan yang diharapkan ada diantara variabel-variabel yang dimasalahkan
4. Harus dapat diuji atau ditemukan benar salahnya
5. Konsisten dengan pengetahuan/teori/faktor yang telah diketahui
6. Dinyatakan sesederhana dan ringkas mungkin

Menurut jenisnya hipotesis ada dua yaitu hipotesis nol ( $H_0$ ) dan hipotesis alternatif ( $H_a$ ). Dalam hal ini Nawawi (2001:49-53) mengemukakan bahwa.

Hipotesis nol ( $H_0$ ) yang juga disebut hipotesa statistik dimaksudkan untuk ditolak kebenarannya melalui pengolahan data yang dilakukan dengan perhitungan statistika. Oleh karena itu data yang dikumpulkan untuk menguji hipotesis ini, berupa data kuantitatif meskipun berasal dari data kualitatif yang



belum ditransformasikan menjadi kuantitatif. Sedangkan hipotesis alternatif ( $H_a$ ) dirumuskan sebagai kebalikan dari hipotesis nol. Perumusannya dimaksudkan untuk memungkinkan dilakukannya menyatakan tebakan atau dugaan yang intelegen, dengan tidak sekedar menyatakan tidak adanya perbedaan antara dua gejala/faktor atau dua variabel atau kondisi seperti perumusan hipotesis nol.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dalam penelitian ini penulis mengambil hipotesis sebagai berikut:

$H_0$  : Tidak ada hubungan antara Pendidikan dan Latihan dengan Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Dispenda Kabupaten Bondowoso

$H_a$  : Ada hubungan antara Pendidikan dan Latihan dengan Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Dispenda Kabupaten Bondowoso

### 1.6 Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan pernyataan konsep dari variabel-variabel yang memudahkan peneliti mengukur dan menganalisa data. Untuk memperjelas tentang bagaimana suatu variabel akan diukur, maka kita masih memerlukan variabel tersebut untuk kemudian dibagi lagi ke dalam indikator yang selanjutnya dapat ditarik item-item atau gejala yang mungkin timbul.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas Tjokrowinoto (1986:12) mengemukakan sebagai berikut.

Definisi operasional merupakan penyusunan tentang konsep-konsep secara empiris sehingga jelas dimensi-dimensi maupun indikator dari konsep atau variabel-variabel tadi. Suatu penelitian untuk definisi operasional ditentukan oleh situasi penelitian, sehingga ada pembatasan dalam definisi operasional.

Adapun definisi operasional mempermudah dalam mengukur variabel, dengan adanya definisi di atas maka masing-masing variabel dioperasionalkan sebagai berikut:

1. Variabel pengaruh (X) yaitu Pendidikan dan Latihan di Kantor Dispenda Kabupaten Bondowoso
2. Variabel terpengaruh (Y) yaitu Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Dispenda Kabupaten Bondowoso



### **1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X) yaitu Pendidikan dan Latihan di Kantor Dispenda Kabupaten Bondowoso**

Sehubungan dengan masalah sumber daya manusia yang dalam hal ini adalah pegawai maka penulis akan mengemukakan indikator-indikator dari pendidikan dan latihan.

#### **a. Pengetahuan**

Pengetahuan pegawai merupakan pengetahuan umum yang dilaksanakan secara langsung dan menunjang atau mempengaruhi pelaksanaan tugas, hal ini sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik.

Hal tersebut dapat diukur dengan item sebagai berikut:

- Pengetahuan umum yang dilaksanakan secara langsung untuk menunjang atau mempengaruhi pelaksanaan tugas

#### **b. Keterampilan**

Pada aspek tertentu apabila pegawai semakin terampil, maka akan lebih mampu bekerja serta menggunakan fasilitas kerja dengan baik. Keterampilan pegawai adalah keahlian untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang diserahkan kepadanya.

Indikator keterampilan pegawai ini dapat diukur dengan item sebagai berikut :

- Keahlian pegawai untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang diserahkan kepadanya

### **1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Dispenda Kabupaten Bondowoso**

Berdasarkan penjelasan konsepsi dasar diatas maka produktivitas kerja pegawai di Kantor Dispenda Kabupaten Bondowoso dapat diukur dengan indikator:

#### **a. Efektivitas Kerja**

Adalah hasil kerja yang dapat membawa hasil atau berhasil guna, dan dapat diukur dari :

- mampu menyelesaikan tugas sesuai target yang ditetapkan



b. Efisiensi Kerja

Adalah kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya) dan dapat diukur dari :

- 1) mampu menyelesaikan tugas sebelum waktu yang ditetapkan
- 2) mampu memanfaatkan sumber dana

Untuk pengukuran variabel yang terdiri dari indikator akan diberi skor antara 1–3 atau item-item dari masing-masing indikator yang merupakan nilai atas jawaban responden. Ketentuan penilaiannya adalah sebagai berikut:

- 1) Jawaban a (Selalu) mendapat skor 3
- 2) Jawaban b (Kadang-kadang) mendapat skor 2
- 3) Jawaban c (Tidak Pernah) mendapat skor 1

### 1.7 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan langkah-langkah operasional yang dilakukan dalam suatu penelitian untuk mewujudkan tujuan penelitian yaitu untuk memperoleh hasil yang benar, obyektif dan ilmiah. Pengertian metode penelitian menurut Hadi (1984:4) adalah sebagai berikut.

Metode research sebagaimana kita kenal sekarang memberikan garis-garis yang cermat dan mengajukan syarat-syarat yang keras maksudnya adalah menjaga agar pengetahuan yang dicapai dalam suatu riset dapat mempunyai harga ilmiah.

Sehubungan dengan pengertian di atas, dalam penelitian ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

- a. Penentuan populasi dan sampel
- b. Metode pengumpulan data
- c. Metode analisa data

#### 1.7.1 Penentuan Populasi dan Sampel

Populasi menurut Singarimbun dan Efendi (1989:108) yang menyatakan bahwa populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisis yang ciri-cirinya akan diduga. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Dispenda Bondowoso sebanyak 45 orang. Sedangkan populasi sasarannya adalah pegawai Dispenda yang telah mengikuti Diklat yang berjumlah 20 orang. Hal ini sesuai dengan



pernyataan Soehardi Sigit (1999:30) bahwa populasi sasaran adalah populasi yang diminati untuk dijadikan fokus/perhatian penelitian dengan diambil sampelnya dari populasi.

Selanjutnya karena jumlah papulasi sasaran yang tidak terlalu banyak maka peneliti menjadikan keseluruhan populasi sasaran sebagai sampel. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (2001:62) bahwa hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi kecil, kurang dari 30 orang.

## 1.7.2 Metode Pengumpulan Data

Data-data yang ada dalam penelitian ini berdasarkan sumbernya dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari responden
- b. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh dari sumber lainnya, misalnya dokumen, grafik, dan sebagainya.

Dalam rangka mengumpulkan data-data yang diperlukan penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data, yaitu:

### 1) Metode Observasi

Metode ini memungkinkan para peneliti mengamati gejala atau fenomena objek penelitian secara cermat. Hal ini sesuai dengan pendapat Hadi (1987:137) bahwa.

Sebagai metode ilmiah observasi bisa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Dalam arti luas observasi tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan dengan mata kepala saja. Meainkan semua jenis pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan metode ini, penulis berusaha mendapatkan data-data pendukung yang diperlukan dalam penelitian ini.

### 2) Metode Dokumentasi

Pada dasarnya metode ini merupakan cara untuk mendapatkan data-data sekunder yang melengkapi data primer yang telah diperoleh, dengan demikian data-data didapatkan lebih banyak sehingga data yang diperoleh lebih valid.



Dokumen yang diteliti dapat berasal dari berbagai macam sumber, tidak hanya dokumen resmi saja tapi juga dari buku harian, laporan, notulen rapat dan lain-lain.

Pada penelitian ini, pengumpulan data dengan metode ini bersumber dari dokumen tertulis berupa arsip-arsip Kantor Dispenda antara lain arsip tentang uraian tugas setiap bagian, profil dispenda, laporan target dan realisasi pelaksanaan tugas dan lain-lain.

### 3) Metode Kuesioner

Menurut Soehartono (200:65) kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan mengerahkan atau mengirimkan daftar pertanyaan untuk diisi sendiri oleh responden.

Pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu pertanyaan terbuka dan pertanyaan tertutup. Adapun dalam penelitian ini digunakan daftar pertanyaan tertutup. Dalam artian telah disediakan jawaban untuk setiap pertanyaan, sehingga responden tinggal memilih salah satu jawaban yang tersedia.

#### 1.7.3 Analisis Data

Setiap peneliti melakukan pengumpulan data dari lapangan, maka tahap selanjutnya adalah menganalisa data tersebut dengan metode tertentu yang dapat menguji kebenaran atas suatu hipotesa yang telah dibuat sebelumnya.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data secara kuantitatif atau statistik. Hal ini berdasarkan pendapat Hadi yang mengatakan bahwa metode statistik adalah cara-cara ilmiah yang dipersiapkan untuk mengumpulkan, menyajikan dan menganalisa data penyelidikan yang berwujud angka-angka (1986:221).

Analisis ststistik yang digunakan dalam panelitian ini adalah analisis deskriptif dan analisis korelasi. Analisis deskriptif menurut Sugiyono (2001: 123) yakni: "Data mentah yang dikumpulkan di deskripsikan sehingga mudah difahami oleh pembaca". Sedangkan analisis korelasi adalah pengujian hubungan, berdasarkan hipotesis di depan maka pengujian hubungan untuk penelitian ini



adalah menguji hubungan pendidikan dan latihan dengan produktivitas kerja pegawai di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso.

Untuk pengujian hubungan maka peneliti menggunakan korelasi Rank Spearman ( $r_s$ ) atau Rank Correlation Coefisien, dengan alasan bahwa  $r_s$  merupakan ukuran asosiasi yang menuntut dua atau lebih variabel sekurang-kurangnya diukur dengan skala ordinal sehingga obyek-obyek atau individu-individu dapat dirangking dalam dua rangkaian berturut-turut (Siegel 1997). Sedangkan formulasi korelasi Rank Spearman sebagai berikut:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d_i^2}{N^3 - N} \quad (\text{Siegel 1997: 253})$$

Keterangan :

$r_s$  = koefisien korelasi

$N$  = jumlah responden

$d_i$  = perbandingan dari masing-masing perubah

Formulasi tersebut digunakan apabila terdapat rank kembar yang tidak begitu banyak. Tetapi apabila rank kembarnya banyak maka formulasi yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

$$R_s = \frac{\sum x^2 + \sum y^2 - d_i^2}{2 \sqrt{\sum x^2 \sum y^2}} \quad (\text{Siegel, 1997: 256})$$

dimana:

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

$$\sum y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_y \quad (\text{Siegel, 1997: 257})$$



Selanjutnya untuk mencari  $T_x$  dan  $T_y$  dapat digunakan rumus:

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

$$\Sigma T_y = \frac{t^3 - t}{12} \quad (\text{Siegel, 1997:256})$$

Keterangan :

$T_x$  = Faktor korelasi untuk rank kembar pada variabel x

$T_y$  = Faktor korelasi untuk rank kembar pada variabel y

$T$  = Jumlah variasi nilai kembar (banyaknya observasi yang berangka sama pada suatu rangking)

Untuk membuktikan tingkat keyakinan dari hasil korelasinya maka dalam analisis yang menggunakan sampel lebih dari sepuluh ( $N > 10$ ) digunakan uji t sebagai berikut:

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

Langkah terakhir dari analisis Rank Spearman adalah penggunaan pengujian taraf kepercayaan atau taraf signifikansi. Taraf signifikansi yang penulis tetapkan adalah 0,95% atau taraf kepercayaan 95% dengan batas kesalahan sebesar 5% yang artinya keputusan yang dibuat salah sebesar 0,05% dengan keputusan yang dibuat benar 0,95%.

Setelah diperoleh hasil hitung analisis diatas maka untuk menyimpulkan uji hipotesis yang telah penulis rumuskan adalah beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Hipotesis diterima apabila nilai hitung (nilai t-test) lebih besar dari pada nilai harga tabel.



- 
2. Hipotesis ditolak apabila nilai hitung (nilai t-test) lebih kecil dari pada nilai atau harga tabel, berarti tidak terdapat hubungan antara dua variabel.







## II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

### 2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan gambaran mengenai lokasi atau daerah tempat penelitian itu dilakukan. Daerah yang dijadikan tempat untuk mengadakan penelitian ini adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso.

Dengan memperhatikan deskripsi penelitian akan membantu peneliti dalam memahami situasi, kondisi, wilayah kerja, program kerja, struktur organisasi, kepegawaian, permasalahan yang dihadapi dan segala hal yang bersangkutan dengan daerah penelitian ini. Dengan demikian akan memudahkan pula untuk mengumpulkan informasi dan data-data dalam meneliti suatu kegiatan penelitian.

Sedangkan gambaran sepintas mengenai daerah penelitian ini dapat diperoleh melalui berbagai cara, baik data sekunder maupun data primer yang keduanya saling mendukung.

### 2.2 Gambaran Singkat DISPENDA Kabupaten Bondowoso

Dalam rangka lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso, telah dibentuk peraturan daerah kabupaten daerah Kabupaten Bondowoso nomor 7 tahun 1979 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja. Untuk menyempurnakan organisasi tata kerja Dinas Pendapatan Daerah tersebut dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 15 mei 1989 nomor 23 tahun 1989 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah tingkat II, maka ditetapkan kembali susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Kabupaten Bondowoso dengan menuangkan dalam Peraturan Daerah nomor 3 tahun 1991. Susunan organisasi Dinas Pendapatan Daerah menurut peraturan daerah nomor 3 tahun 1991 terdiri dari :

- a. Kepala dinas.
- b. Sub bagian tata usaha.



- c. Seksi pendaftaran dan pendataan..
- d. Seksi penetapan.
- e. Seksi pembukuan dan pelaporan.
- f. Seksi penagihan.
- g. Unit penyuluhan.

Pada peraturan daerah diatas, Dinas Pendapatan Daerah dapat membentuk suatu cabang dinas dan unit pelaksanaan teknis berdasar beban kerja. Berdasar pengertian tersebut maka dibentuk Unit Penyuluhan dan Dinas Pasar

Dengan adanya Undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah dan Undang-undang nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, Pemerintah daerah dituntut lebih mandiri tidak tergantung pada pemerintah pusat terutama dalam hal pembiayaan pembangunan daerah. Untuk pelaksanaan lebih lanjut Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso memandang perlu membuat suatu peraturan daerah yang baru yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso nomor 29 tahun 2000 tentang Pembentukan Dinas Daerah Kabupaten Bondowoso.

Menurut Peraturan Daerah tersebut, Pemerintah Kabupaten Bondowoso terdiri dari 23 dinas sebagai berikut :

- a. Dinas Bina Marga.
- b. Dinas Perkotaan, Pemukiman Dan Pengembangan Wilayah.
- c. Dinas Pengairan Dan Pemberdayaan Pedesaan.
- d. Dinas Kesehatan.
- e. Dinas Pendidikan Nasional.
- f. Dinas Pertanian Tanaman Pangan.
- g. Dinas Peternakan.
- h. Dinas Perikanan.
- i. Dinas Perhubungan.
- j. Dinas Perindustrian Dan Perdagangan.
- k. Dinas Penanaman Modal.
- l. Dinas Pariwisata.
- m. Dinas Pertanahan.



- n. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.
- o. Dinas Informasi Dan Komunikasi.
- p. Dinas Kehutanan Dan Perkebunan.
- q. Dinas Kependudukan.
- r. Dinas Pendapatan Daerah.
- s. Dinas Kebersihan Dan Pertamanan.
- t. Dinas Pasat.
- u. Dinas Kesejahteraan Sosial.
- v. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
- w. Dinas Ketahanan Pangan.

Selanjutnya berdasar Peraturan daerah Kabupaten Bondowoso nomor 29 tahun 2000 tertanggal 5 desember 2000, Dinas Pendapatan Daerah mempunyai susunan organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Bagian Tata Usaha.
- c. Sub Dinas Pendaftaran Dan Pendataan.
- d. Sub Dinas Penetapan.
- e. Sub Dinas Pembukuan Dan Pelaporan.
- f. Sub Dinas Penagihan.

## **2.3 Kedudukan**

- a. Dinas Pendapatan Daerah merupakan perangkat daerah dalam urusan pendapatan daerah.
- b. Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang kepala dinas berada dibawah dan bertanggung jawab pada bupati.

## **2.4 Tugas pokok dan Fungsi**

### **2.4.1 Tugas pokok**

Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pendapatan daerah.



## 2.4.2 Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Dinas Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Daerah kepadanya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- c. Pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jendral Pajak/ Direktorat PBB, dalam hal menyampaikan dan menerima kembali SPOP wajib pajak.
- d. Penetapan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Penyampaian SPPT, SKP, STP dan sarana administrasi PBB lainnya, yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada petugas pemungut PBB yang ada dibawah pengawasannya.
- f. Pembukuan dan Pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.
- g. Pengawasan dan Koordinasi atas pekerjaan Penagihan pajak daerah, Retribusi daerah dan Penerimaan Asli Daerah lainnya serta penagihan Pajak Bumi dan bangunan yang dilimpahkan oleh Menteri Keuangan kepada Daerah.
- h. Perencanaan dan pengendalian operasional dibidang pendataan, penetapan dan penagihan Pajak Daerah, Penerimaan Asli Daerah dan Pajak Bumi dan bangunan (PBB).
- i. Penyuluhan mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- j. Melaksanakan urusan tata usaha.

## 2.5 Struktur Organisasi

1. Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Bagian Tata Usaha;



- c. Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan;
  - d. Sub Dinas Penetapan;
  - e. Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan
  - f. Sub Dinas Penagihan.
2. Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas-Sub Dinas masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
  3. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum;
    - b. Sub Bagian Kepegawaian;
    - c. Sub Bagian Keuangan.
  4. Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan
    - a. Seksi Pendaftaran;
    - b. Seksi Pendataan;
    - c. Seksi dokumentasi dan Pengolahan Data.
  5. Sub Dinas Penetapan
    - a. Seksi Perhitungan;
    - b. Seksi Angsuran;
    - c. Seksi Penrbitaan Surat Ketetapan.
  6. Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporaan
    - a. Seksi Pembukuan Penerimaan;
    - b. Seksi Pembukuan Persediaan;
    - c. Seksi Pelaporan.
  7. Sub Dinas Penagihan
    - a. Seksi Penagihan;
    - b. Seksi Keberatan;
    - c. Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber-sumber Lain.



## 2.6 Visi dan Misi

### 2.6.1 Visi

Dengan meningkatkan pendapatan asli daerah menunjang pelaksanaan otonomi.

### 2.6.2 Misi

- a. Mensosialisasikan peraturan daerah serta peraturan pelaksana lainnya .
- b. Melaksanakan pendataan objek, subjek pajak dan retribusi dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah, serta penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah ditetapkan.
- c. Menjaring potensi daerah lainnya berdasar aturan yang berlaku.

## 2.7 Uraian Tugas dan Fungsi

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dalam bidang pendapatan daerah dan tugas lainnya yang ditugaskan kepala daerah kepadanya.

### 2. Bagian Tata Usaha.

Bagian tata usaha ini membawahi tiga sub bagian, yaitu

- a. Sub Bagian Umum.
- b. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Sub Bagian Keuangan.

#### **Tugas dari bagian tata usaha adalah :**

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah.
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

#### **Fungsi dari Bagian Tata Usaha adalah:**

- a. Pelaksanaan Sub Bagian Umum.
- b. Pelaksanaan Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Pelaksanaan Sub Bagian Keuangan.



**a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas:**

1. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pembiayaan gaji pegawai dan perjalanan dinas, serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata usaha.

**b. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :**

1. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

**c. Sub Bagian Keuangan Mempunyai tugas :**

1. Melaksanakan Pengelolaan Keuangan.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

**3. Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan**

Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan membawahi tiga seksi, yaitu :

- a. Seksi pendaftaran.
- b. Seksi pendataan.
- c. Seksi Dokumentasi dan pengolahan data.

**Tugas dari Sub Dinas Pendaftaran dan pendataan, adalah :**

1. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi.
2. Pendataan obyek pajak daerah dan retribusi daerah.
3. Membantu melakukan pendataan obyek dan subyek PBB yang dilaksanakan oleh Direktorat Jendral Pajak.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

**Fungsi dari Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan, adalah:**

1. Pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek wajib pajak dan wajib retribusi daerah, melalui Surat Pemberitahuan (SPT) serta pemeriksaan lokasi, atas tembusan surat dinas dari instansi lain.



2. Penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan.
3. Penyampaian SPOP Pajak Bumi dan Bangunan yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak serta menerima kembali isian SPOP tersebut dari para wajib pajak.

**a. Seksi Pendaftaran mempunyai tugas:**

1. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah.
2. Membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah yang belum diterima kembali.
3. Mencatat nama dan alamat calon wajib pajak dan retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah.
4. Menetapkan nomor pokok wajib pajak dan retribusi daerah.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Dinas Pendaftaran dan Pendataan.

**b. Seksi Pendataan mempunyai tugas:**

1. Menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek dan subyek pajak.
2. Melakukan pemeriksaan lapangan dan melaporkan hasilnya.
3. Membuat daftar mengenai formulir SPT yang belum diterima.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Dinas Pendaftaran Dan Pendataan.

**c. Seksi Dokumentasi dan Pengelolaan data mempunyai tugas:**

1. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah.
2. Memberikan kartu pengenalan NPWPD.
3. Menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran.
4. Membantu melakukan penyampaian SPOP Pajak Bumi dan Bangunan kepada wajib pajak.



5. Menerima kembali isian SPOP Pajak Bumi dan Bangunan dari para wajib pajak yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendaftaran Dan Pendataan.

#### **4. Sub Dinas Penetapan**

Sub Dinas Penetapan membawahi tiga seksi, yaitu :

- a. Seksi perhitungan.
- b. Seksi angsuran.
- c. Seksi penerbitan surat ketetapan.

**Tugas dari Sub Dinas Penetapan adalah :**

1. Melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah pajak dan retribusi daerah yang terutang.
2. Menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak dan retribusi daerah.
3. Melaksanakan tata usaha jumlah ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan yang penagihannya dilimpahkan kepada daerah, berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pembayaran (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan.
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala dinas.

**Fungsi dari Sub Dinas Penetapan adalah:**

1. Perhitungan penetapan pajak dan retribusi daerah.
2. Perhitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/ penyetoran atas permohonan wajib pajak dan Retribusi Daerah yang disetujui.
3. Penerbitan dan mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan Retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan.
4. Penerimaan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan beserta DHKP Pajak Bumi dan Bangunan dan dokumen Pajak Bumi dan Bangunan lainnya yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Pajak serta mendistribusikan kepada para Wajib Pajak dan Kepala Unit lain yang terkait.



**a. Seksi Perhitungan mempunyai tugas :**

1. Melaksanakan perhitungan penetapan, penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan pajak dan retribusi daerah;
2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala seksi penetapan.

**b. Seksi Penerbitaan surat Ketetapan mempunyai tugas :**

1. Menerima Surat permohonan angsuran, menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat pengelolaan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi daerah.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Dinas Penetapan

**c. Seksi Penerbitan Surat Ketetapan mempunyai tugas :**

1. Menerbitkan surat Ketetapan Pajak, Surat Ketetapan retribusi, Surat Perjanjian Angsuran dan Surat Ketetapan Pajak lainnya.
2. Mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah.
3. Membantu Direktorat jendral Pajak dan melakukan penyampaian dan penyimpanan arsip SPPT Pajak Bumi Dan Bangunan serta dokumen lainnya.
4. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penetapan.

**5. Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan**

Sub dinas pembukuan dan pelaporan membawahi 3 seksi , yaitu :

- a. Seksi Pembukuan penerimaan.
- b. Seksi pembukuan persediaan.
- c. Seksi Pelaporan.

**Tugas dari Sub dinas Pembukuan dan Pelaporan, adalah :**

1. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi penerimaan, tunggakan pajak, retribusi daerah dan PBB serta pengelolaan benda berharga.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas.

**Fungsi dari Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan, adalah:**

1. Pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi daerah kedalam kartu



jenis pajak dan retribusi daerah, kartu wajib pajak dan retribusi daerah, kartu wajib pajak dan retribusi daerah serta kedalam kartu pengawasan pembayaran PBB dan Daftar Himpunan Ketetapan Pembayaran (DHKP).

2. Pendataan mengenai penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta penerimaan uang hasil pemungutan benda berharga serta penerimaan uang dari hasil pemungutan benda berharga kedalam kartu persediaan benda berharga.
3. Pelaporan realisasi penerimaan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi daerah, realisasi penerimaan pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan serta realisasi penerimaan dan tunggakan PBB.

**a. Seksi Pembukuan Penerimaan mempunyai tugas:**

1. Menerima dan mencatat semua SKP, SKB, Surat Ketetapan pajak lainnya Serta SPPT PBB.
2. Menerima dan mencatat semua SKP dan SKB serta surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas.
3. Mencatat penerimaan/pembayaran/penyetoran PBB serta menghitung tunggakannya.
4. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembukuan dan pelaporan.

**b. Seksi Pembukuan Persediaan mempunyai tugas:**

1. Menerima dan mencatat tanda terima Benda Berharga, bukti penerimaan Benda Berharga, bukti pengeluaran pengambilan Benda Berharga, penerimaan uang hasil pemungutan Benda Berharga.
2. Menghitung dan merinci sisa persediaan Benda berharga.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan.

**c. Seksi Pelaporan mempunyai tugas:**

1. Menyiapkan laporan Periodikal mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak dan retribusi daerah serta PBB.



2. Menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pembukuan dan Pelaporan.

## **6. Sub Dinas Penagihan**

Sub Dinas Penagihan membawahi tiga seksi, yaitu :

- a. Seksi penagihan.
- b. Seksi keberatan.
- c. Seksi pengelolaan penerimaan sumber lain.

### **Tugas dari Sub Dinas Penagihan adalah:**

1. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo dan penagihan retribusi daerah yang tidak teratur dan dipungut oleh dinas lainnya.
2. Melayani permohonan keberatan banding.
3. Mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya.

### **Fungsi dari Sub Dinas Penagihan adalah:**

1. Penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelayanan permohonan keberatan dan banding sesuai dengan batas kewenangannya.
2. Pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan lainnya diluar pajak dan retribusi daerah.

#### **a. Seksi penagihan mempunyai tugas:**

1. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan dengan penagihan.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penagihan.

#### **b. Seksi Keberatan mempunyai tugas:**

1. Menerima dan melayani Surat permohonan Keberatan dan Surat Permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi.



2. Menyiapkan Keputusan menerima atau menolak keberatan.
3. Meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penagihan.

**c. Seksi Pengelolaan Penerimaan Sumber Lain mempunyai tugas:**

1. Mengumpulkan dan mengolah data sumber penerimaan diluar Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Penagihan.

**7. Tata Kerja**

1. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar unit kerja lain yang sesuai dengan tugas masing-masing;
2. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaannya;
3. Dinas Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**2.8 Keadaan Pegawai**

Pegawai merupakan unsur yang sangat penting dalam setiap organisasi. Pegawai merupakan unsur manusia utama dalam organisasi yang mempunyai peranan penting dimana peranan pegawai tergantung pada kedudukan dan fungsi pegawai tersebut. Oleh karena itu perlu diketahui keadaan pegawai terutama pegawai di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso. Adapun data keadaan pegawai Dispenda Kabupaten Bondowoso adalah sebagai berikut :



Tabel 3 Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kepegawaian

No	Jenis Kepegawaian	Jumlah PNS
1.	PNS DPK	-
2.	PNS DPB	-
3.	PNS Daerah	45

Sumber : Urusan Kepegawaian

Tabel 4 Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	40
2.	Perempuan	5
	Jumlah	45

Sumber : Urusan Kepegawaian

Tabel 5 Keadaan Pegawai Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	SD	3
2.	SMP	6
3.	SMA	21
4.	Sarjana Muda	1
5.	Strata 1	13
6.	Strata 2	2
	Jumlah	45

Sumber : Urusan Kepegawaian



Tabel 6 Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Gol Ruang	Jumlah
1.	I/a, I/b, I/c	-
2.	I/d	3
3.	II/a	3
4.	II/b	4
5.	II/c	3
6.	II/d	5
7.	III/a	10
8.	III/b	2
9.	III/c	8
10.	III/d	2
11.	IV/a	4
12.	IV/b	1
13.	IV/c, IV/d, IV/e	-
Jumlah		45

Sumber : Urusan Kepegawaian

Dari data diatas dapat diketahui keadaan pegawai berdasarkan golongan dapat dijabarkan sebagai berikut bahwa terdapat 3 orang pegawai golongan I, kemudian 15 orang pegawai golongan II, 22 orang pegawai golongan III, dan 5 orang pegawai golongan IV.



Tabel 7 Keadaan Pegawai Berdasarkan Masa Kerja

No	Gol Ruang	Jumlah PNS	Masa Kerja			
			0 s/d 10	11 s/d 20	21 s/d 30	30 keatas
1.	I/a, I/b, I/c	-	-	-	-	-
2.	I/d	3	1	3	1	-
3.	II/a	3	1	1	1	-
4.	II/b	4	1	2	2	-
5.	II/c	3	-	-	-	-
6.	II/d	5	5	5	-	-
7.	III/a	10	-	5	-	-
8.	III/b	2	1	2	3	-
9.	III/c	8	1	4	1	-
10.	III/d	2	-	-	1	-
11.	IV/a	4	-	3	-	-
12.	IV/b	1	1	1	-	-
13.	IV/c, IV/d, IV/d	-	-	-	-	-
Jumlah		45	10	26	9	

Sumber : Urusan Kepegawaian

Keadaan pegawai berdasarkan masa kerja dapat dijelaskan bahwa terdapat 10 orang pegawai yang memiliki masa kerja 0-10 tahun, 26 orang pegawai memiliki masa kerja 11-20 tahun, dan 9 orang pegawai memiliki masa kerja 21-30 tahun.



Tabel 8 Keadaan Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat

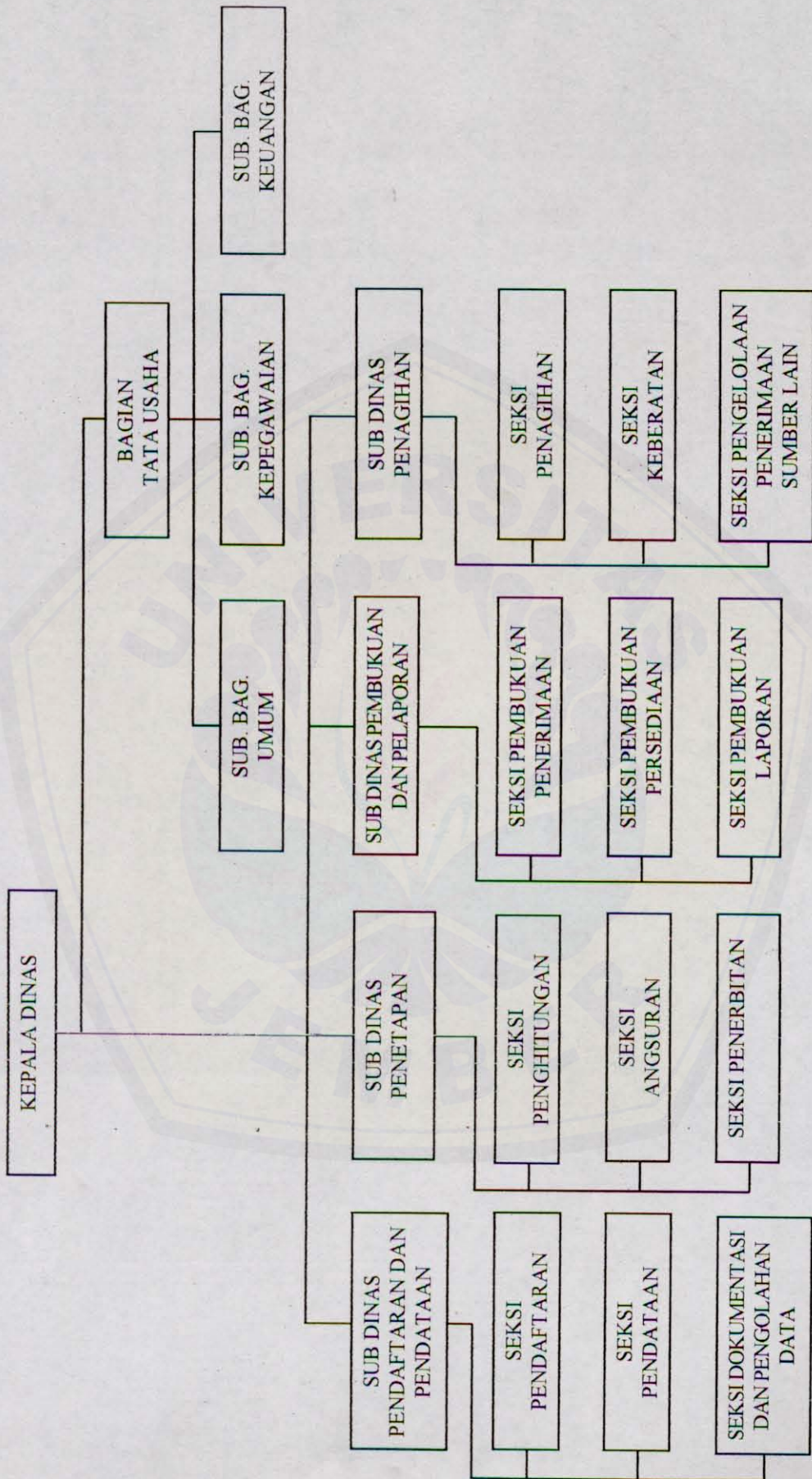
No	Gol Ruang	Jenis Pelatihan	Jumlah
1.	III/a	ADUM	4
2.	III/b	ADUM	1
3.	III/c	ADUM	7
4.	III/d	ADUM	1
5.	III/c	ADUMLA	1
6.	III/d	ADUMLA	1
7.	IV/a	SPAMA	4
8.	IV/b	SPAMA	1
Jumlah			20

Sumber : Urusan Kepegawaian

Dari data diatas dapat diketahui keadaan pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan bahwa 13 orang pegawai telah mengikuti Diklat ADUM (Administrasi Umum), 2 orang pegawai telah mengikuti Diklat ADUMLA (Administrasi Umum Lanjutan), dan 5 orang pegawai telah mengikuti Diklat SPAMA (Staff dan Administrasi Tingkat Pertama).



**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BONDOWOSO**



Sumber data: DISPENDA KABUPATEN BONDOWOSO





### III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

#### 3.1 Pengantar

Tahap penyajian data penelitian ini merupakan kelanjutan dari langkah operasionalisasi suatu penelitian, maka sebelum membahas analisis data, terlebih dahulu dikemukakan variabel-variabel dan data empiris. Selanjutnya dalam penelitian ini akan diuraikan dengan data yang berdasarkan skor masing-masing variabel yang diperoleh dari kuesioner dengan menggunakan 20 responden penelitian.

Sebelum melangkah lebih lanjut terlebih dahulu dijelaskan apa yang dimaksud variabel. Sugiyono (1997:20) menyatakan bahwa, "Variabel didalam suatu penelitian merupakan suatu atribut yang lain dalam kelompok tersebut".

Adapun macam-macam variabel menurut hubungan antara satu variabel dengan variabel yang lain diantaranya adalah variabel independen (pengaruh) dan variabel dependen (terpengaruh). Variabel independen adalah variabel yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen. Variabel terpengaruh adalah variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel independen.

Dalam penelitian ini akan ditelaah dua variabel yaitu:

1. Variabel pengaruh (X) yaitu Pendidikan dan Latihan di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso.
2. Variabel terpengaruh (Y) yaitu Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso.

#### 3.2 Variabel Pengaruh (X) yaitu Pendidikan dan Latihan di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso

Indikator dari variabel ini meliputi :

- a) Pengetahuan
- b) Keterampilan



### 3.2.1 Pengetahuan

Item dari indikator pengetahuan adalah:

- Pengetahuan umum yang dilaksanakan secara langsung untuk menunjang atau mempengaruhi pelaksanaan tugas.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item indikator pengetahuan akan penulis sajikan dalam tabel berikut.

Tabel 9 Data Berdasarkan Skor dari Indikator Pengetahuan

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2003



### 3.2.2 Keterampilan

Item dari indikator keterampilan adalah:

- Keahlian pegawai untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang diserahkan padanya.

Untuk mengetahui jawaban responden atas item indikator keterampilan akan penulis sajikan dalam tabel berikut.

Tabel 10 Data Berdasarkan Skor dari Indikator Keterampilan

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2003



### 3.3 Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Produktivitas Kerja Pegawai

Indikator dari variabel ini meliputi:

- a) Efektivitas Kerja
- b) Efisiensi Kerja

#### 3.3.1 Efektivitas Kerja

Item dari indikator efektivitas kerja adalah :

- Mampu menyelesaikan tugas sesuai target yang dibebankan

Untuk mengetahui jawaban responden atas item indikator efektivitas kerja akan penulis sajikan dalam tabel berikut.

Tabel 11 Data Berdasarkan Skor dari Indikator Efektivitas Kerja

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



### 3.3.2 Efisiensi Kerja

Item dari indikator efisiensi kerja adalah :

- a. Mampu menyelesaikan tugas sebelum waktu yang ditetapkan
- b. Mampu memanfaatkan sumber dana

Untuk mengetahui jawaban responden atas item-item indikator efisiensi kerja akan penulis sajikan dalam tabel berikut.

Tabel 12 Data Berdasarkan Skor dari Indikator Efisiensi Kerja

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

Sumber : Data primer, diolah tahun 2003





## V. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Dalam penelitian ilmiah langkah yang terakhir adalah menarik kesimpulan dari hasil penelitian tersebut. Berdasarkan data yang diperoleh baik data sekunder maupun data yang diperoleh dari 20 responden hasil jawaban dari penyebaran kuesioner serta hasil pembahasan analisis korelasi rank spearman, maka penelitian ilmiah ini mengambil kesimpulan bahwa ada hubungan yang signifikan antara pendidikan dan latihan yang dalam hal ini meliputi pengetahuan dan keterampilan dengan produktivitas kerja pegawai yang meliputi efektivitas dan efisiensi.

Kesimpulan tersebut dapat dibuktikan sebagai berikut:

1. Hasil perhitungan korelasi Rank Spearman ( $r_s$ ) diperoleh nilai sebesar 0,604 sedangkan harga kritis pada nilai  $\rho N = 20$  terdapat nilai sebesar 0,377 dengan taraf kepercayaan 95% atau taraf kesalahan sebesar 5%. Hal ini menunjukkan bahwa nilai  $r_s$  hitung lebih besar dari nilai  $r_s$  tabel (  $0,604 > 0,377$  ), oleh karenanya  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima, hal tersebut menunjukkan bahwa: “Ada Hubungan yang signifikan antara Pendidikan dan Latihan dengan Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso”.
2. Demikian pula ketika diuji tingkat signifikansinya dengan menggunakan uji Ttest, dimana hasil perhitungan menunjukkan nilai sebesar 3,212 yang berarti lebih besar dari nilai  $t$  tabel sebesar 2,101 (  $3,212 > 2,101$  ) dengan taraf kepercayaan 95% atau taraf kesalahan 5%. Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Oleh karenanya dapat dinyatakan bahwa: “Ada Hubungan yang signifikan antara Pendidikan dan Latihan dengan Produktivitas Kerja Pegawai di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso”.



## 5.2 Saran

1. Dari hasil penelitian ini dapat diketahui ada beberapa pegawai yang kurang meningkat kemampuannya setelah mengikuti progam diklat. Oleh karenanya disarankan kepada manajemen untuk melakukan pendekatan-pendekatan yang diperlukan untuk mengoptimalkan produktivitas kerja mereka.
2. Selain itu disarankan kepada pihak manajemen untuk lebih memberikan kesempatan yang luas bagi para pegawai untuk mengikuti diklat agar nantinya pegawai mempunyai etos kerja yang produktif.





DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 1997. *Manajemen Pembangunan*. No. 12/V.
- , 2000. *Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No.29 Tahun 2000 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bondowoso*.
- Faisal, Sanapiah. 1989. *Format-Format Penelitian Sosial: Dasar-Dasar dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Press.
- Hadi, S. 1984. *Metode Research II*. Yogyakarta: FE UGM.
- , 1987. *Metodologi Research Jilid III*. Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM.
- Hasibuan, SP, Malayu. 1999. *Organisasi dan Motivasi : Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- , 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang, M. 1982. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Moenir, A. S. 1987. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Moenir, A. S. 1985. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Nawawi, H. 2001. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nayono. 1987. *Mengenal Kehidupan Berorganisasi*. Yogyakarta: BPKR.
- Nazir, M. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Ravianto, J. 1985. *Produktivitas dan Teknologi*. Jakarta: Lembaga Sarana Informasi dan Usaha dan Produktivitas.
- Robbins, P. Stephen. 1996. *Perilaku Organisasi: Konsep, Kontroversi, Aplikasi*. Jakarta: Prenhallindo. Terjemahan Dr. Hadyana Pujaatmaka.
- Sedarmayanti. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Siagian, S. P. 1983. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.



- , 1990. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Siegel, Sidney, 1997. *Statistik Non Parametrik*. Jakarta: PT. Gramedia.  
Terjemahan Peter Hagul.
- Sigit, Soehardi. 1999. *Pengantar Metode Penelitian Sosial-Bisnis-Manajemen*.  
Yogyakarta: BPFE Universitas Sarjana Wiyata Taman Siswa.
- Singarimbun dan Effendi. 1989. *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES.
- Sinungan, Muchadarsyah. 200. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi  
Aksara.
- Soehartono, Irawan. 2000. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Remaja  
Rosdakarya.
- Sudjana. 1996. *Metode Statistika*. Bandung: Alfa Beta.
- Sugiyono. 2001. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Tarsito.
- Surachmad, Winarno. 1990. *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Tarsito.
- Toha, Miftah. 1986. *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta:  
CV. Rajawali.
- Tjokroadmidjoyo, Bintoro. 1980. *Sistem Negara Administrasi*. Jakarta: CV. Haji  
Masagung.
- Tjokrowinoto, M. 1981. *Tahap-Tahap Penelitian Sosial*. Yogyakarta: UGM.
- , 1986. *Tahap-Tahap Penelitian Sosial*. Yogyakarta: UGM.
- Widjaya, A. W. 1986. *Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar*. Jakarta: CV.  
Rajawali
- Wursanto. 2002. *Manajemen Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.



**KUISIONER**

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP  
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI**

**( Suatu studi di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso)**

**I. Identitas Peneliti**

Nama : Indra Jaya Waskita  
NIM : 980910201267  
Jurusan : Ilmu Administrasi  
Program Studi : Administrasi Negara  
Universitas : Jember  
Alamat : Jl. Halmahera IV/5 Jember

**II. Pengantar**

Sehubungan dengan diadakannya penelitian ilmiah tentang “Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai (Suatu studi di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso)”, maka kami memohon bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk menjawab pertanyaan yang telah disusun di bawah ini sesuai dengan pilihan jawaban yang telah tersedia.

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

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



### III. Petunjuk Pengisian

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

### IV. Identitas Responden

Nama :  
Umur :  
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan  
Jabatan/Pangkat :

### V. Daftar Pertanyaan

#### V.1 Pertanyaan variabel X ( Pendidikan dan Latihan Pegawai )

##### a. Indikator Pengetahuan

1. Pemberian materi yang dilaksanakan dalam pendidikan dan latihan, apakah Bapak/Ibu selalu diberi pengetahuan yang langsung berkaitan dengan pelaksanaan tugas/pekerjaan ?

a. Selalu                      b. Kadang-kadang                      c. Tidak Pernah

##### b. Indikator Keterampilan

2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara mempunyai keahlian untuk melaksanakan tugas/pekerjaan ?

a. Selalu                      b. Kadang-kadang                      c. Tidak Pernah

#### V.2 Pertanyaan variabel Y ( Produktivitas Kerja Pegawai )

##### a. Indikator Efisiensi

1. Apakah Bapak/Ibu dapat menyelesaikan tugas sebelum waktunya?

a. Selalu                      b. Kadang-kadang                      c. Tidak Pernah

2. Apakah Bapak/Ibu mampu untuk memanfaatkan sumber dana yang tersedia?

a. Selalu                      b. Kadang-kadang                      c. Tidak Pernah



b. Indikator Efektivitas

1. Apakah Bapak/Ibu bisa menyelesaikan tugas sesuai target yang telah dibebankan?

a. Selalu

b. Kadang-kadang

c. Tidak Pernah







DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

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

Nomor : 157 /J25.3.1/PL.5/2003  
Temporan : -  
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan  
Penelitian

22 Pebruari 2003

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

BONDOWOSO

Memperhatikan surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 0733/J25.1.2/PL.5/2003 tanggal 20 Pebruari 2003, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : INDRA JAYA WASKITA / 98-1267  
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara  
Alamat : Perum Taman Sari Indah Blok J - 20 Jember.  
Judul Penelitian : Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai (Suatu Studi Di Kantor Dispenda Kab.- Bondowoso).  
Lokasi : Kantor Dispenda Kabupaten Bondowoso.  
Lama Penelitian : 6 (enam) bulan

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

Demikian atas kerjasama dan bantuan Saudara disampaikan terima kasih.



a.n. Ketua  
Sekretaris

*Didik Sulistyanto*  
Dr. sc. agr. Ir. Didik Sulistyanto  
NIP. 131 792 232

Kembusan Kepada Yth. :

Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan ilmu Politik  
Universitas Jember  
Mahasiswa ybs.  
Arsip.



Digital Repository Universitas Jember  
PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
**BADAN KESATUAN BANGSA**  
Jalan KIS Mangunsarkoro Nomor 136 B Telp. (0331) 424495  
**BONDOWOSO**

Bondowoso, tgl. 5 Maret 2003

mor : 072/ 047 /430.67/2003.  
at : Biasa.  
mpiran : --  
ihal : Ijin penelitian / survey.  
-----

Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Bondowoso  
Di  
Bondowoso.

Menunjuk surat Sekretaris Lembaga Penelitian Universitas Jember, tgl. 22 Pebruari 2003 Nomor : 153/J.25.3.1/PL.5/2003 perihal : Permohonan ijin melaksanakan penelitian.

Bersama ini diberitahukan bahwa :

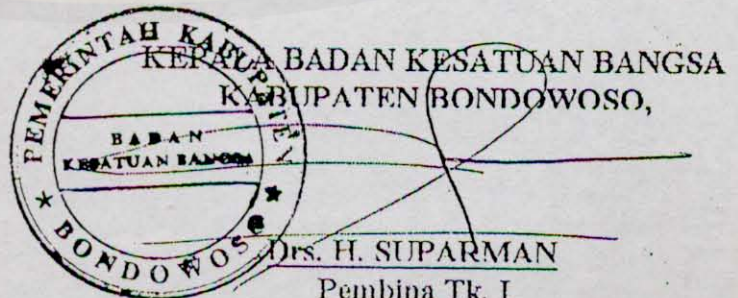
Nama / NIM : INDRA JAYA WASKITA / 98-1267.  
Alamat : Perumh. Tamansari Indah Blok. J-20 Jember.  
Pekerjaan : Mahasiswa Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Ilmu Administrasi Negara.  
Kebangsaan : Indonesia.

Bermaksud mengadakan penelitian/survey dengan judul / thema :

" PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI ( SUATU STUDI DI KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO ) ".

Waktu : ( 6 ) enam bulan sejak tgl. surat dikeluarkan.  
Lokasi : Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso.  
Pengikut/peserta : --  
Kepada tersebut alamat harap memberikan bantuan untuk kelancaran tugas penelitian / survey dimaksud.

Demikian untuk menjadikan maklum.



MBUSAN : Kepada ;

1. Bapak Bupati Bondowoso, di- Bondowoso.  
( sebagai laporan ).
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Yang bersangkutan, ( Sdr. INDRA JAYA WASKITA ).





PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
**DINAS PENDAPATAN DAERAH**

JL. Letjen . Suprpto No. 68 Telepon (0332) 421819  
BONDOWOSO

Bondowoso, 14 April 2003

Nomor : 072/66/430.51/2003  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Penelitian / Survey

Kepada  
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial  
dan Ilmu Politik  
Universitas Jember  
Di -

JEMBER

Menunjuk surat Badan Kesatuan Bangsa Kabupaten Bondowoso Nomor : 072/047/430.67/2003 tanggal 5 Maret 2003 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami menyatakan telah selesai mengadakan penelitian di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bondowoso selama 6 ( enam ) bulan kepada :

Nama : INDRAJAYA WASKITA  
NIM : 98.1267

Demikian untuk menjadikan maklum.

AN. KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BONDOWOSO  
Kabag. Tata Usaha



Drs. ALIMUDIN  
Pembina

NIP. 510 052 084



Tabel B. Tabel Harga-harga Kritis t<sup>\*)</sup>

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	5.041
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	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660	3.460
120	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617	3.373
∞	1.282	1.645	1.960	2.326	2.576	3.291

\*) Tabel B diringkaskan dari Tabel III dalam Fisher dan Yates: *Statistical tables for biological, agricultural, and medical, research*, diterbitkan oleh Oliver and Boyd Ltd. Edinburgh, dengan izin dari para penulis dan penerbit.



Tabel P. Tabel Harga-harga Kritis  $r_s$ , Koefisien Korelasi Ranking Spearman\*)

N	Tingkat Signifikansi (tes satu-sisi)	
	.05	.01
4	1.000	
5	.900	1.000
6	.829	.943
7	.714	.893
8	.643	.833
9	.600	.783
10	.564	.746
12	.506	.712
14	.456	.645
16	.425	.601
18	.399	.564
20	.377	.534
22	.359	.508
24	.343	.485
26	.329	.465
28	.317	.448
30	.306	.432



\*) Disadur dari Olds, E.G 1938. *Distributions of Sums of squares of rank differences for small numbers of individuals*. Ann. Math. Statist, 9, 133 – 148, dan dari Olds, E.G, 1949 *The 5% significance levels for sum of squares of rank differences and a correction*. Ann. Math. Statist, 20, 117 – 118, dengan izin penulis dan penerbit.