



**PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN BLITAR**

SKRIPSI



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Administrasi Negara
Pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh :

Novita Henry Sunoto

NIM : 970910201036

Pembimbing :

Drs. H. Umaid, SU
Drs. Abdul Kholiq Azhari Msi

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2002**

Asal:	Hadiah	Klass
Terima Tel:	07 AUG 2002	257.1
No. Indok:	1344	Scw
KLASIR / PENYALIN:		P

PENGESAHAN

Diterima dan dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi guna memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata 1 Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Pada
Hari / Tanggal : Senin / 3 Juni 2002
Jam : 08.00 – selesai WIB

Panitia Penguji

Ketua

Drs. Bb. Budyantoro Krevet DS, MS

Sekretaris

Drs. H. Humaidi, SU

Susunan Tim Penguji

1. Drs. Bb. Budyantoro Krevet DS, MS
2. Drs. H. Humaidi, SU
3. Drs. Abdul Kholiq Ashari, M.Si
4. Drs. Ardiyanto, M.Si
5. Dra. Anastasia M, M.Si

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember



Drs. H. Moch. Toerki

NIP. 130 524 832

MOTTO

Maka sesungguhnya Aku bersumpah dengan cahaya merah di waktu senja, dan dengan malam dan apa yang diselubunginya, dan dengan bulan apabila jadi purnama. Sesungguhnya kamu melalui tingkat demi tingkat (dalam kehidupan)

(Al-Qur'an, Al-Insyiqaaq: 16-19)

Dan sungguh akan Kami berikan cobaan kepadamu dengan sedikit ketakutan, kelaparan, kekurangan harta, jiwa dan buah-buahan. Dan berikanlah kabar gembira kepada orang-orang yang sabar

(Al-Qur'an, Al-Baqarah: 155)



PERSEMBAHAN

*Untaian kata dalam skripsi ini ku haturkan sebagai ungkapan rasa kasih dan
rasa cintaku kepada kedua orang tuaku, Ayahanda tercinta Muhi Suharsono
dan Ibunda tersayang Susrini yang telah memberikan kasih sayang, nasehat dan
do'a, serta memberikan semangat dalam mengarungi kehidupan ini dan
kesempatan untuk menikmati kehidupan ini
Limpahan do'a, cucuran keringat dan air matamu adalah bukti perjuangan dan
kasih sayangmu kepadaku
Semua yang kau berikan kepadaku tak akan mungkin dapat kubalas walaupun
sampai Allah memanggilku
Semoga Allah SWT membalas yang lebih baik dari semua yang telah kalian
berikan yakni memberikan Jannah-Nya dan ridhonya kepada kalian
Dan teruntuk Adhikku tercinta Indra Hartanto
Semoga sesuatu yang paling kau harapkan dariku dapat kupenuhi
Dan kuharap kau dapat mengikuti jejakku
Serta kupersembahkan buat Almamaterku tercinta*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis penjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini yang berjudul **“PENGARUH KEMAMPUAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BLITAR”** akhirnya dapat diselesaikan.

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

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Humaidi, SU selaku dosen pembimbing I yang dengan penuh kesabaran membimbing dan memberikan petunjuk sehingga skripsi ini dapat diselesaikan
2. Drs. Abdul Kholiq Ashari, M.Si selaku dosen pembimbing II yang dengan penuh sabar dan ikhlas meluangkan waktu untuk memberikan ilmu dan petunjuk sehingga skripsi ini menjadi lebih baik
3. Bapak Drs. Moch. Toerki beserta staf selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember dan dosen wali.
4. Bapak Drs. Mudhar Syarifuddin M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
5. Bapak Drs. Budiyo, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember
6. Bapak Sugiharto selaku Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar atas diperkenankannya melakukan penelitian.
7. Bapak Achmad Budi Hartawan, S.Sos selaku pegawai Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar atas bantuan dalam memperoleh data dan banyak hal guna penulisan skripsi ini.

8. Miftah “Gundul”, Andik “Endut”, Ulul, Yus, Sigit, Gresi selalu sebagai sahabat sejati.
9. Rekan-rekan seperjuangan Ustad Rofiq, Muharrom, Bang Kholid, mas Widya, Shiddiq, Qosim *Semoga selalu Istiqomah di jalan Allah SWT.*
10. Teman-teman di komunitas AN’97 Ririn, Samsiar, Rias, Agung, Oyong dan semuanya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu di AN’97, *saat kebersamaan kita adalah saat yang terindah dan Good Luck!*
11. Seluruh Anggota KFC, *sabar selalu dan senasib sepenanggungan*
12. Teman-temanku di Pondokan Jawa VI No.15 Dayat “Pirlo”, Rizqy, Heru, Mas Wiwied “jardel”, Yudi “Toni kecil”, Ghofur, Torus, Trie “Duta”, Agung, Edwin, Irwan, Eca, Dodik “Paimo”, Mas Bambang kebersamaan dan keceriaan kita tak pernah terlupakan.
13. Semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini hingga selesai, yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu
14. Orang-orang yang telah membantu penyusunan skripsi ini hingga selesai, yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu

Semoga skripsi ini berguna dan bermanfaat bagi berbagai pihak, khususnya penulis dan terutama untuk perkembangan ilmu Administrasi Negara.

Akhirnya semoga Allah SWT membalas budi baik Bapak, Ibu dan Saudara Sekalian. Amien.

Jember, 22 Mei 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN MOTTO	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR DIAGRAM	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	11
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian	12
1.3.1 Tujuan Penelitian	12
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	13
1.4 Kerangka Teori.....	13
1.4.1 Konsep Kemampuan (X).....	18
a. Pengetahuan.....	20
b. Keterampilan.....	21
c. Pengalaman	21
1.4.2 Konsep Produktivitas Kerja Pegawai (Y)	23
1.5 Hipotesis.....	27
1.6 Definisi Operasional.....	28
1.6.1 Operasionalisasi Variabel Bebas (X)	30
1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terikat (Y)	32
1.7 Metode Penelitian.....	35
1.7.1 Populasi	36
1.7.2 Teknik Penentuan Sampel.....	36
1.7.3 Teknik Pengumpulan Data.....	37
1.7.4 Metode Analisa Data.....	38

II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar.....	40
2.2 Sejarah Singkat Bakesbang Linmas.....	40
2.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	41
2.3.1 Kedudukan	41
2.3.2 Tugas Pokok.....	41
2.3.3 Fungsi.....	42
2.4 Struktur Organisasi	42
2.5 Tata Kerja Bidang atau Bagian.....	44
2.6 Program Bakesbang dan Linmas Kab. Blitar dan Pelaksanaannya ..	52
2.7 Keadaan Pegawai.....	54

III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar.....	56
3.2 Variabel Bebas (X), yaitu Kemampuan	57
3.2.1 Pengetahuan	58
3.2.2 Ketrampilan	60
3.2.3 Pengalaman.....	62
3.3 Variabel Terikat (Y), yaitu Produktivitas Kerja Pegawai	66
3.3.1 Efisiensi.....	67
3.3.2 Efektivitas	69

IV. ANALISA DAN INTEPRETASI DATA

4.1 Pengantar.....	75
4.2 Penerapan Analisis Chi-Kuadrat (X^2)	75
4.2.1 Memasukkan Frekuensi Observasi Kedalam Tabel Persiapan	75
4.2.2 Menentukan Frekuensi harapan masing-masing sel.....	76
4.2.3 Menentukan derajat kebebasan (db).....	77
4.2.4 Menghitung Chi-Kuadrat (X^2).....	78
4.2.5 Menentukan Signifikansi X^2 Hitung Dengan X^2 Tabel C	77
4.3 Intepretasi Data Tentang Kemampuan pegawai dan Produktivitas Kerja Pegawai Bakesbang dan Linmas Kab. Blitar	79

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan 87

DAFTAR PUSTAKA

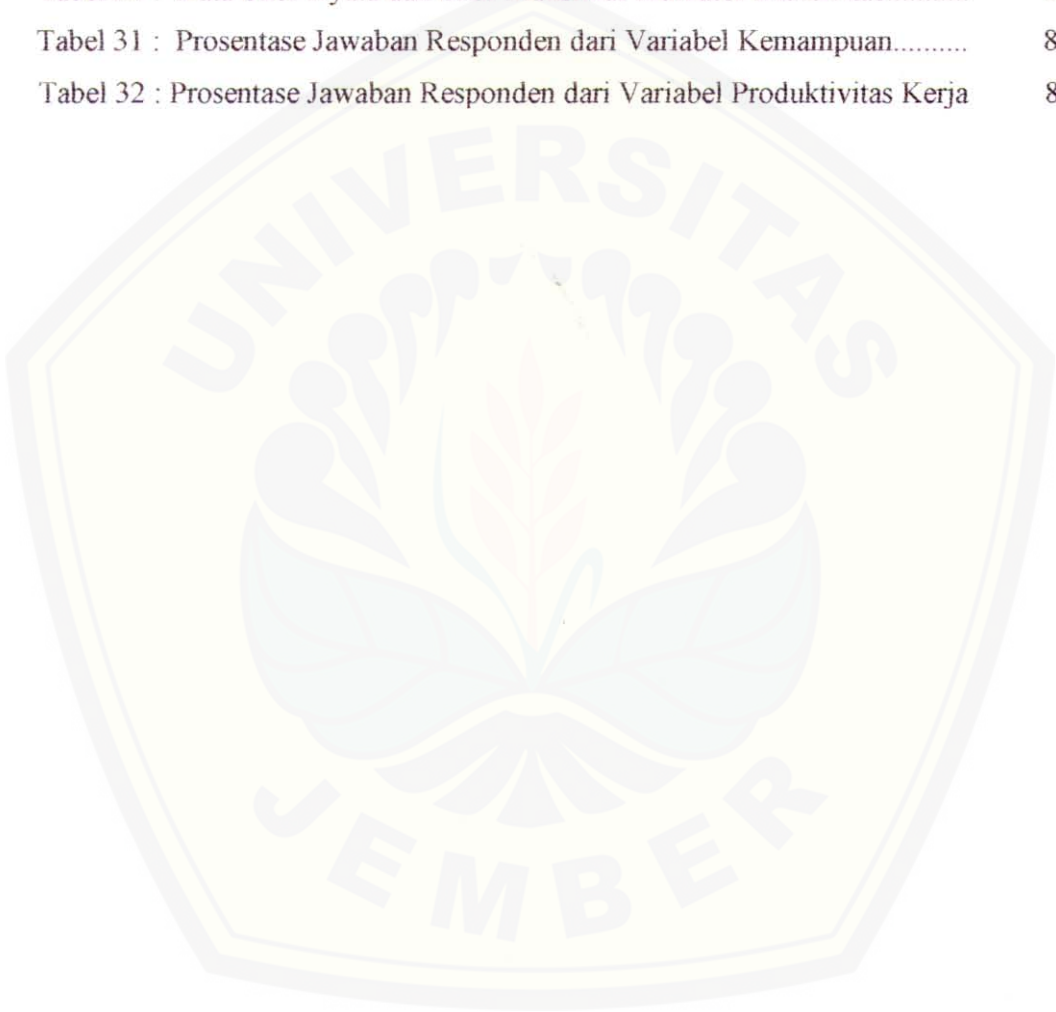
LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kab. Blitar	6
Tabel 2 : Operasionalisasi Variabel Kemampuan Pegawai BAKESBANG.....	31
Tabel 3 : Operasionalisasi Variabel Produktivitas Kerja	33
Tabel 4 : Kriteria atau Kategori dalam menilai tinggi rendahnya Indikator	35
Tabel 5 : Keadaan Pegawai Berdasarkan Bagian atau Uraian Tugasnya.....	54
Tabel 6 : Keadaan pegawai struktural menurut latar belakang pendidikan .	55
Tabel 7 : Keadaan pegawai struktural menurut Diklat Penjenjangan	55
Tabel 8 : Data tentang skor jawaban reponden terhadap indikator pengetahuan.....	58
Tabel 9 : Frekuensi kategori jawaban responden terhadap indikator pengetahuan.....	59
Tabel 10 : Data tentang skor jawaban reponden terhadap indikator Ketrampilan.....	60
Tabel 11 : Frekuensi Kategori Indikator ketrampilan	61
Tabel 12 : Data skor jawaban responden terhadap indikator pengalaman...	62
Tabel 13 : Frekuensi Kategori Indikator pengalaman.....	63
Tabel 14 : Data Total Skor Kriteria Jawaban Variabel Kemampuan.....	64
Tabel 15 : Frekuensi Kategori Variabel Kemampuan.....	65
Tabel 16 : Data tentang skor jawaban reponden terhadap indikator Efisiensi.....	67
Tabel 17 : Frekuensi Kategori Indikator Efisiensi	68
Tabel 18 : Data skor jawaban reponden terhadap indikator Efektivitas.....	69
Tabel 19 : Frekuensi Kategori IndikatorEfektivitas.....	70
Tabel 20 : Data Skor dan Kriteria Variabel Produktivitas Kerja	71
Tabel 21 : Frekuensi Kategori Variabel Produktivitas Kerja.....	72
Tabel 22 : Kriteria Variabel X dan Variabel Y	73
Tabel 23 : Jumlah Frekuensi Observasi dan Kriteria Jawaban dari Variabel X Terhadap Variabel Y	74

Tabel 24 : Kontingensi Frekuensi Observasi	76
Tabel 25 : Kontingensi Frekuensi Observasi Frekuensi harapan.....	77
Tabel 26 : Data Skor Nyata dan Skor Maksimal Indikator Pengetahuan.....	80
Tabel 27 : Data Skor Nyata dan Skor Maksimal Indikator Keterampilan.....	81
Tabel 28 : Data Skor Nyata dan Skor Maksimal Indikator Pengalaman	82
Tabel 29 : Data Skor Nyata dan Skor Maksimal Indikator Efisiensi	83
Tabel 30 : Data Skor Nyata dan Skor Maksimal Indikator Efektivitas.....	84
Tabel 31 : Prosentase Jawaban Responden dari Variabel Kemampuan.....	85
Tabel 32 : Prosentase Jawaban Responden dari Variabel Produktivitas Kerja	86



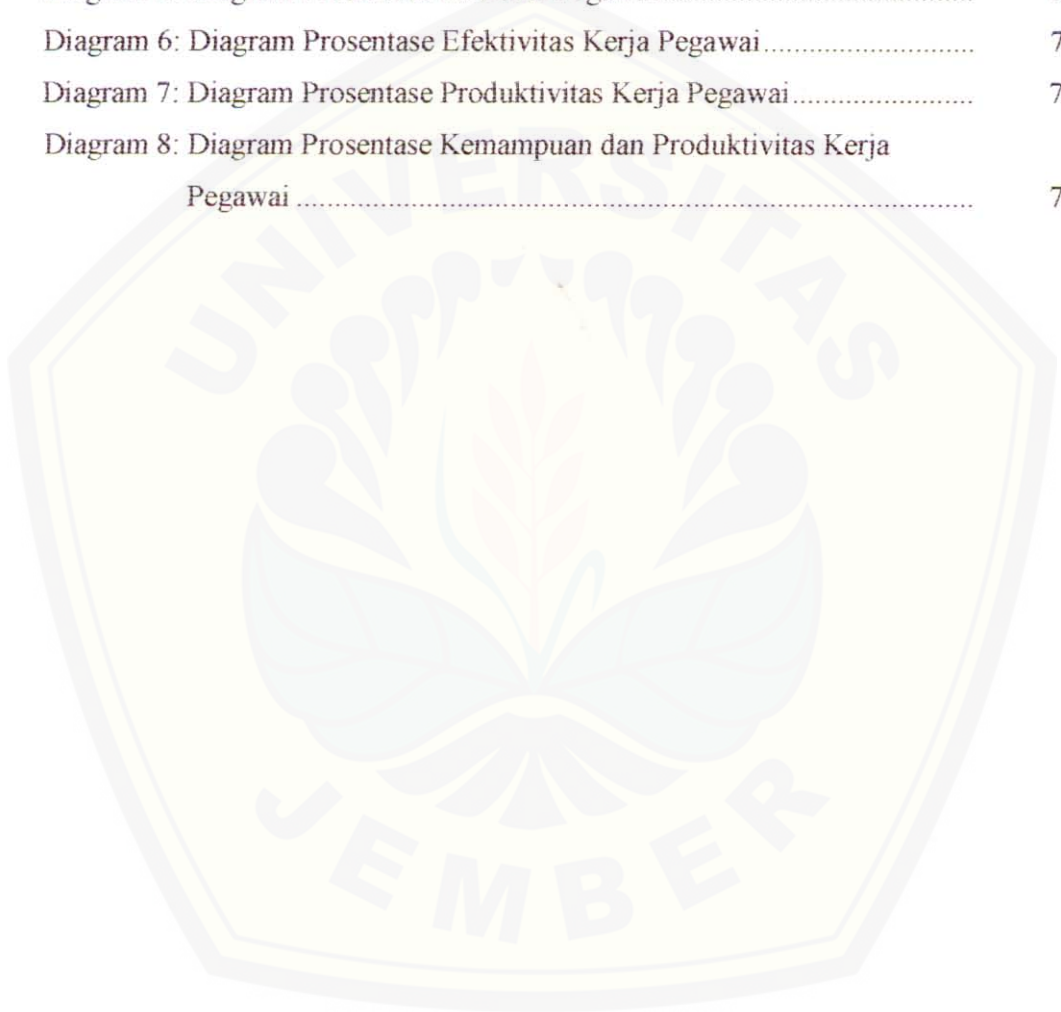
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Model Empirik Untuk Mengukur Faktor-Faktor Yang Mempegaruhi Produktivitas Pegawai Negeri Sipil	15
Gambar 2: Keterkaitan efisiensi, efektifitas, kualitas dan Produktivitas	25
Gambar 3: Struktur Organisasi Bakesbang dan Linmas Kab. Blitar.....	43



DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1: Diagram Prosentase Pengetahuan Pegawai.....	59
Diagram 2: Diagram Prosentase Ketrampilan Pegawai.....	61
Diagram 3: Diagram Prosentase Pengalaman Pegawai.....	63
Diagram 4: Diagram Prosentase Kemampuan Pegawai.....	65
Diagram 5: Diagram Prosentase Efisiensi Pegawai.....	68
Diagram 6: Diagram Prosentase Efektivitas Kerja Pegawai.....	70
Diagram 7: Diagram Prosentase Produktivitas Kerja Pegawai.....	72
Diagram 8: Diagram Prosentase Kemampuan dan Produktivitas Kerja Pegawai.....	74



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Kuesioner tentang Pengaruh Kemampuan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Bakesbang Linmas Kab. Blitar
- Lampiran 2 : Surat Ijin Penelitian dari Lembaga Penelitian UNEJ
- Lampiran 3 : Surat Ijin Penelitian dari Bakesbang Linmas Kab. Blitar
- Lampiran 4 : Surat Keterangan dari Bakesbang Linmas Kab. Blitar
- Lampiran 5 : Tabel “ Harga Tabel C “



BAB I PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia, modal, dan teknologi menempati posisi yang strategis dalam mewujudkan tersedianya barang dan jasa. Penggunaan sumber daya manusia, modal, dan teknologi secara ekstensif telah banyak ditinggalkan orang. Sebaliknya, pola itu bergeser menuju penggunaan secara lebih intensif ke sumber-sumber ekonomi.

Sumber-sumber ekonomi yang digerakkan secara efektif memerlukan ketrampilan organisatoris dan teknis sehingga mempunyai tingkat hasil guna yang tinggi. Artinya, hasil yang diperoleh seimbang dengan masukan yang diolah. Melalui berbagai perbaikan cara kerja, pemborosan waktu, tenaga dan berbagai input lainnya dapat dikurangi. Hasilnya tentu akan lebih baik dan banyak hal yang bisa dihemat, sehingga waktu tidak terbuang sia-sia, tenaga dikerahkan secara efektif dan pencapaian tujuan bisa terselenggara dengan baik, efektif dan efisien.

Jika kita membicarakan masalah produktivitas muncullah satu situasi yang paradoksial (bertentangan), karena belum ada kesepakatan umum tentang maksud pengertian produktivitas serta kreterianya dalam mengukur petunjuk-petunjuk produktivitas, dan tidak ada konsepsi, metode maupun cara pengukuran yang bebas dari kritik.

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".

Lebih lanjut dalam Sinungan (2000:12): "Produktivitas juga diartikan sebagai tingkatan efisiensi dalam memproduksi barang atau jasa, produktivitas mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang-barang". Hal ini senada seperti yang diungkapkan dalam

doktrin konferensi Oslo, 1984 yang mencantumkan definisi produktivitas semesta, yaitu, "Produktivitas adalah suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak barang dan jasa untuk lebih banyak manusia, dengan menggunakan sumber-sumber riil yang sedikit."

Sinungan memberikan gambaran mengenai produktivitas (2000:1) bahwa:

Pada dasarnya produktivitas mencakup sikap mental patriotik yang memandang hari depan secara optimis dengan berakar pada keyakinan diri bahwa kehidupan hari ini adalah lebih baik dari hari kemarin dan hari esok adalah lebih baik dari hari ini.

Sikap seperti ini mutlak diperlukan dalam menjawab berbagai tantangan baik yang bersifat ekonomis maupun non ekonomis. Tantangan ekonomis seperti langkanya modal, ketrampilan sumber daya manusia, teknologi yang dikuasai, harus dapat diatasi dengan sikap mental yang optimis sehingga setiap individu terus mencari berbagai metode dan sistem untuk mengatasinya. Tantangan yang bersifat non ekonomis lebih banyak berkaitan pada sikap dan kemauan pemerintah, sikap budaya bangsa, faktor keamanan dan ketertiban serta tekad bersama semua lapisan masyarakat untuk menciptakan kemajuan.

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. Hal ini dicontohkan oleh Sinungan (2000:2) :

Misalnya terlihat bahwa 25% dari pekerja baik ditingkat atas, menengah, maupun lapisan pekerja bawahan benar-benar bekerja keras dengan memanfaatkan semua waktu kerja yang ada. Sementara itu, di tempat yang sama didapati 75% pekerja tidak memanfaatkan jam kerja yang ada, bahkan cenderung untuk mengurangi jam kerja, banyak diantara para pekerja atau pegawai yang mengisi waktu kerjanya dengan duduk-duduk mengobrol, menelepon keluarga atau teman ataupun izin keluar kantor untuk urusan-urusan yang tidak mempunyai kaitan sama sekali dengan tugas pekerjaannya.

Dalam rangka peningkatan produktivitas, banyak manajer memusatkan perhatian pada pemutakhiran peralatan dan bukan pada pengembangan karyawan. Berbagai pengalaman telah menunjukkan bahwa pendekatan ini kurang efektif. Menurut serangkaian estimasi, sejak tahun 1929 tidak ada seperlima dari peningkatan produktivitas masyarakat Amerika yang diakibatkan oleh peningkatan jumlah barang modal untuk setiap pekerja. Hal ini terjadi di negara Amerika Serikat yang bisa dikatakan lebih dahulu mengenal makna produktivitas bagi organisasi.

Sejak tahun 1982 masalah produktivitas telah menjadi masalah nasional, hal ini terbukti dengan terbentuknya pusat produktivitas nasional yang pada akhirnya melalui Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 158 tahun 1983 diberi nama "Dewan Produktivitas Nasional" (Ravianto: 1985: 2-4). Namun kurangnya produktivitas pegawai negeri masih tinggi. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh data Bank Dunia pada tahun 1995.

Produktivitas kerja di Indonesia menurut Laporan Bank Dunia 1995 menunjukkan bahwa tingkat produktivitas sumber daya manusia aparatur di Indonesia masih belum optimal, disisi lain menjadi pegawai negeri masih merupakan pilihan yang mempunyai "nilai" bagi masyarakat. Sedangkan tantangan dan tuntutan abad 21 menghendaki kualitas sumber daya manusia dan produktivitas, kenyataan menunjukkan bahwa sumber daya aparatur di Indonesia masih mempunyai tingkat produktivitas yang belum memuaskan. Kenyataan tersebut terungkap dalam Simposium on Productivity Enhancement in Civil Services in Asia pada tahun 1994 dan Laporan Bank Dunia yang berjudul World Development Report 1995: Workers in an Integrating World. Paper ini akan mengungkapkan bahwa penyebab utama rendahnya tingkat produktivitas aparatur adalah kurangnya komitmen pimpinan organisasi pemerintah (public sector) terhadap produktivitas dan kualitas pelayanan (service quality). (Manajemen Pembangunan, No. 21/V, 1997).

Menurut Sucherly dan Hidayat (PRISMA, 1986:96-97) Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia (KLUI) sektor pemerintah termasuk dalam sektor jasa Pengalaman melakukan pengukuran produktivitas menunjukkan adanya kesulitan

pengukuran produktivitas di sektor jasa berhubungan dengan pengertian dan cara mengukur keluaran (output). Sedangkan mengukur masukan (input) relatif lebih mudah. Pada hakekatnya keluaran sektor pemerintah yang berupa “jasa pelayanan terhadap masyarakat” terdiri dari banyak ragam dan sulit untuk dikuantifikasikan serta dinilai dengan harga. Untuk mengukur produktivitas aparat pemerintah, maka digunakan pendekatan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berisi “realisasi” dan “target” yang ingin dicapai.

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 di tingkat lokal, regional, dan pada akhirnya berpengaruh terhadap produktivitas di tingkat nasional. Hal ini seperti yang dikatakan oleh Nawawi dan Martini (1990:94) sebagai berikut:

Tingkat produktivitas itu dimulai dari hasil kerja yang dicapai oleh setiap personil (individu) yang dalam kesatuan kecil akan menunjang hasil yang dicapai oleh unit kerja tempat personil tersebut bekerja. Demikian seterusnya hasil kerja unit akan ikut mempengaruhi hasil kerja suatu kantor pemerintah pada jenjang dan wilayahnya masing-masing sehingga mewujudkan tingkat produktivitas lokal, regional, dan akhirnya nasional.

Kerja yang produktif memerlukan faktor pendukung antara lain seperti yang diungkapkan oleh Sinungan (2000:3) bahwa:

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

Kerja 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.

Namun pada organisasi kerja yang dalam kegiatannya hanya memberikan pelayanan kepada masyarakat, seperti Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat akan sulit diukur produktivitas kerjanya. Hal ini sesuai dengan pendapat Nawawi dan Martini (1990: 108-109) bahwa:

Karena pada organisasi kerja yang tugas pokoknya memberikan pelayanan kepada masyarakat sulit diukur produktivitasnya dari segi perhitungan masukan (input) dan keluaran (output), untuk itu produktivitas kerja lebih ditekankan pada ukuran daya guna dalam melaksanakan pekerjaan.

Setiap organisasi dalam bentuk apapun dan di mana pun berada menginginkan tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Begitupun pada organisasi seperti Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat 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 Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar sangat tergantung pada kinerja para pegawainya. Sehingga produktivitas pegawai akan dititik beratkan pada ukuran daya guna dalam melaksanakan pekerjaannya, yang mencakup efektivitas dan efisiensi.

Untuk mengetahui tingkat produktivitas di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar dapat dilihat dari hasil Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang di sajikan penulis dalam bentuk tabel berikut.

Tabel 1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar Tahun 2001

BAGIAN	PROGRAM KERJA	TARGET (%)	CAPAIAN KEGIATAN (%)	TOTAL (%)	
SEKRETARIS	▪ Ka.Subag Keuangan	▪ Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Belanja Badan	100	74,5	73,3
		▪ Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan	100	77,3	
	▪ Ka.Subag Perencana-an	▪ Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data untuk penyusunan rencana & Program Badan	100	70	
		▪ Mengumpulkan bahan, mengadakan evaluasi dalam rangka penyusunan laporan kegiatan	100	73,4	
	▪ Ka.Subag Umum	▪ Mengurus & Mengatur rumah tangga Badan meliputi kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat, tamu-tamu Badan & Perpustakaan	100	71,5	
		▪ Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, surat-menyurat & Kearsipan	100	73,1	
	▪ Ka.Subag Kepegawaian	▪ Mengumpulkan & Mengadministra-sikan data Kepegawaian	100	75	

Lanjutan Tabel 1

BAGIAN	PROGRAM KERJA	TARGET (%)	CAPAIAN KEGIATAN (%)	TOTAL (%)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan & Mengadministrasikan data Kepegawaian ▪ Melakukan upaya kesejahteraan pegawai 	100	75	
		100	72,3	
Hubungan Antar Lembaga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan Forkonkom bagi Toga, tomas, adat, pemuda 	100	55,41	67,3
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengadaan & Penyampaian buku Tugas Pokok & Fungsi Kesbang & Linmas Kepada Organisasi yang dilayani 	100	79,32	
Kesbang & Demokratisasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventarisasi, pemantauan, penduduk Eksodus & Penyempurnaan data Kesbang serta penyusunan Materi Pembauran dan Kesbang 	100	80	75,4
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemantapan Wawasan Kebangsaan 	100	70,80	
Perlindungan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembinaan operasional Hansip 	100	71,77	72,4
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kursus Pam Swakarsa 	100	73,19	
Penanggulangan & Penyelamatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembinaan operasional Penanggulangan Bencana 	100	90	90
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian Peralatan Sarana & Prasarana Komunikasi bagi Daerah Rawan Bencana Gunung Kelud 	100	90	

Lanjutan Tabel 1

BAGIAN	PROGRAM KERJA	TARGET (%)	CAPAI KEGIATAN (%)	TOTAL (%)
	▪ Pengevakuasian masyarakat di daerah bencana secara cepat	100	90	
Total rata-rata				75,6

Sumber : Bagian Perencanaan & pelaporan, data diolah tahun 2002

Dari hasil tabel 1. Diketahui bahwa produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar yang ditunjukkan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) memiliki angka total skor sebesar 75,6 % dan ini menunjukkan bahwa produktivitas kerja pegawai belum optimal yang ditandai oleh adanya pencapaian kegiatan yang belum sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Penelitian mengenai pengaruh kemampuan pegawai terhadap tingkat produktivitas kerja pegawai ini akan mengambil lokasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar, sebab Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar mempunyai peranan penting membantu Bupati dalam melaksanakan pembangunan nasional, khususnya didaerah dan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dalam bidang kesatuan bangsa, sesuai dengan keputusan Bupati Blitar No. 426 Tahun 2000 Tanggal 23 Desember 2000 tentang penjabaran tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar, penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dalam bidang kesatuan bangsa meliputi kegiatan pembinaan hubungan antar lembaga, kesatuan dan ketahanan bangsa, demokratisasi termasuk Hak Azasi Manusia, pengkajian dan penanganan masalah strategis daerah serta pembinaan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat di Kabupaten Blitar. Tugas tersebut tidak akan begitu saja mudah

dilakukan tanpa didukung oleh pegawai yang mampu mengerjakan tugas yang dibebankan kepadanya secara efisien dan efektif. Karena Baik buruknya pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar sangat tergantung pada kinerja pegawainya.

Sebagaimana telah kita ketahui bersama bahwa selama ini aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugasnya ternyata belum menampakkan citra kinerjanya yang baik berdasarkan prinsip-prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggungjawab, oleh karena itu keberhasilan maupun kegagalan seseorang pegawai akan bergantung kepada kemampuannya dalam menjalankan tugas yang telah diembannya baik di bidang pembangunan maupun kemasyarakatan.

Kebijaksanaan yang diambil oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar dalam upaya pendayagunaan aparatur pemerintah mencakup 3 (tiga) unsur pokok yaitu; Sumber Daya Manusia aparatur, kelembagaan, dan ketatalaksanaan. Namun ternyata masih dihadapkan kepada beberapa persoalan:

1. Dalam bidang Sumber Daya Manusia aparatur yaitu semakin menurunnya kinerja aparatur, kurang tersedianya sumber daya manusia aparatur yang memiliki kemampuan dan kecakapan dalam jumlah yang memadai yang dapat didayagunakan secara optimal, kurang profesional.
2. Dalam bidang kelembagaan masih terdapat suatu organisasi atau lembaga birokrasi pemerintahan yang cenderung besar dan tidak fleksibel, disamping itu adanya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi antara organisasi atau lembaga yang satu dengan yang lainnya.
3. Selanjutnya di bidang ketatalaksanaan, aparatur pemerintahan masih bersikap seperti penguasa.

Oleh karena itu sejalan dengan tuntutan masyarakat yang berkeinginan adanya perubahan perilaku aparatur pemerintah maka selayaknya apabila kinerja, dan kemampuan serta kecakapan aparatur pemerintah ditingkatkan dalam rangka memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat melalui etika pelayanan prima.

Dalam membahas produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar penulis akan lebih memfokuskan pada pembahasan kemampuan pegawai yang akan mempengaruhi tingkat produktivitas kerja. Mengingat pentingnya keberadaan pegawai bagi Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat maka diperlukan upaya untuk meningkatkan kinerja pegawainya terutama mengenai kemampuan pegawai. Hal ini sebagaimana yang dikemukakan Mitchel (1984:450) bahwa: "Seorang pegawai yang memiliki kemampuan kerja yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan akan menghasilkan pekerjaan yang baik." Ditambahkan oleh Moenir (1995:161) bahwa:

Pegawai yang bermutu adalah mereka yang mempunyai kecakapan dan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya serta dapat memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuannya itu secara teratur dan pasti.

Mengenai pengertian kemampuan Heyel (1985:102) mendefinisikan: "Kemampuan adalah menunjukkan kekuatan untuk melakukan pekerjaan". Sedangkan tim penulis LKPP (1982/1983:25) mengemukakan bahwa: "Kemampuan adalah segenap daya, kesanggupan yang ada pada individu untuk bertingkah laku". Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan seseorang dapat dilihat dari adanya kekuatan atau segenap daya dan kesanggupan orang tersebut melakukan suatu hal.

Pada dasarnya suatu organisasi mengharapkan pegawai yang memiliki kemampuan, kecakapan, ketrampilan sehingga bisa mencapai hasil kerja yang optimal, karena dengan kemampuan yang memadai diharapkan setiap individu pegawai bisa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya secara efektif dan efisien guna mencapai tingkat produktivitas yang tinggi.

Untuk memberikan pelayanan pada masyarakat para aparatur negara juga dipengaruhi oleh faktor kelompok dan individual. Faktor individual tersebut diantaranya adalah kemampuan pegawai dalam menjalankan tugasnya sebagai abdi negara dan masyarakat. Kemampuan merupakan suatu kesanggupan seseorang yang bekerja pada suatu organisasi atau instansi untuk mencapai tujuan

atau melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan memadukan tenaganya baik jasmani maupun rohani dengan alat, biaya dan waktu.

Sebagian besar penduduk Indonesia masih berharap untuk menjadi pegawai negeri berdasarkan pilihan subyektif mereka bahwa pegawai negeri merupakan suatu posisi yang masih sangat terhormat, aman, santai dan mendapatkan jaminan pensiun. Lepas dari pemikiran diatas dewasa ini seorang pegawai negeri harus mempunyai kemampuan yang memadai dalam kinerja mereka sesuai dengan tuntutan dan perkembangan masyarakat yang membutuhkan pelayanan optimal dari negara. Hal ini sesuai dengan pendapat Robbins dan Coulter (1999:458): “Kerelaan untuk melakukan usaha-usaha tingkat tinggi guna mencapai tujuan-tujuan organisasi, dipersyaratkan oleh kemampuan usaha, guna memuaskan kebutuhan individu”.

Dari berbagai uraian diatas terlihat bahwa produktivitas organisasi yang menyangkut efisiensi dan efektivitas diantaranya dipengaruhi oleh variabel organisasi, kelompok, dan variabel individu, yang salah satu faktornya adalah kemampuan pegawai. Selanjutnya perlu dicatat bahwa penulis disini bukan berarti menafikan keberadaan dari variabel tingkat organisasi dan variabel tingkat kelompok, hal ini lebih dikarenakan dalam penelitian ini lebih memfokuskan pada faktor individu karena pada variabel individu kemampuan antara orang-orang berbeda akan mempengaruhi variabel kelompok dan organisasi.

1.2 Perumusan Masalah

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

Masalah merupakan aspek yang harus ada dalam penelitian, karena dengan

adanya kesulitan yang dirasakan sebagai rintangan yang harus dipecahkan, itulah yang mendorong seseorang melakukan penelitian. Surakhmad (1994:34) mengatakan masalah adalah sebagai berikut: "Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dapat dirasakan sebagai rintangan yang mesti dilalui dengan jalan mengatasinya apabila ingin berjalan terus".

Sedangkan Arikunto (1994:34) mendefinisikan masalah adalah sebagai berikut: "Masalah adalah pernyataan yang diajukan yang jawabannya akan diperoleh setelah penelitian selesai dilaksanakan, yaitu pada kesimpulan".

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

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

Dari pendapat-pendapat di atas, maka dalam penelitian ini penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Adakah pengaruh yang signifikan antara kemampuan pegawai terhadap tingkat produktivitas kerja pegawai di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat kabupaten Blitar??"
2. Seberapa tinggi kemampuan pegawai di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat kabupaten Blitar??"
3. Seberapa tinggi tingkat produktivitas kerja pegawai di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat kabupaten Blitar??"

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari suatu penelitian sangat penting untuk dirumuskan karena ini sangat menentukan dalam hal memberikan arahan bagi suatu jawaban atas hipotesis yang kita buat, seperti yang tertulis dalam buku Pedoman Penulisan

Karya Ilmiah Universitas Jember (1998:15) bahwa: "Tujuan berkaitan erat dengan masalah dan merupakan arahan jawaban dari hipotesis". Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis pengaruh kemampuan pegawai terhadap produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar.
2. Untuk mendeskripsikan kemampuan pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar.
3. Untuk mendeskripsikan produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Dari hasil penelitian ini penulis mengharapkan adanya suatu kegunaan antara lain:

1. Diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berharga bagi instansi yang bersangkutan dalam meningkatkan produktivitas kerja.
2. Untuk menambah wawasan dan pengalaman bagi penulis dalam mempraktekkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.
3. Diharapkan dapat memberikan kegunaan akademis, yaitu sebagai tambahan referensi dan bahan kepustakaan bagi kepentingan pada umumnya dan khususnya dalam bidang administrasi negara.

1.4 Kerangka Teori

Dalam penelitian konsep dasar diperlukan untuk memperoleh gambaran mengenai permasalahan yang diteliti. Konsep merupakan penyederhanaan dan landasan kerangka berpikir untuk membahas dan mengkaji masalah dalam penelitian.

Konsep menurut Singarimbun (1989:33) adalah:

Definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Melalui konsep, peneliti diharapkan dapat menyederhanakan pemikirannya dengan menggunakan istilah untuk beberapa kejadian yang berkaitan satu dengan lainnya.

Konsep merupakan rangkaian terkecil dari teori yang dijadikan alat untuk menganalisis suatu gejala sosial atau natural. Dalam upaya menjawab masalah yang telah diidentifikasi harus menggunakan logika berpikir baik bersifat rasional maupun empiris yang memerlukan suatu konsep pandangan teoritis yang benar.

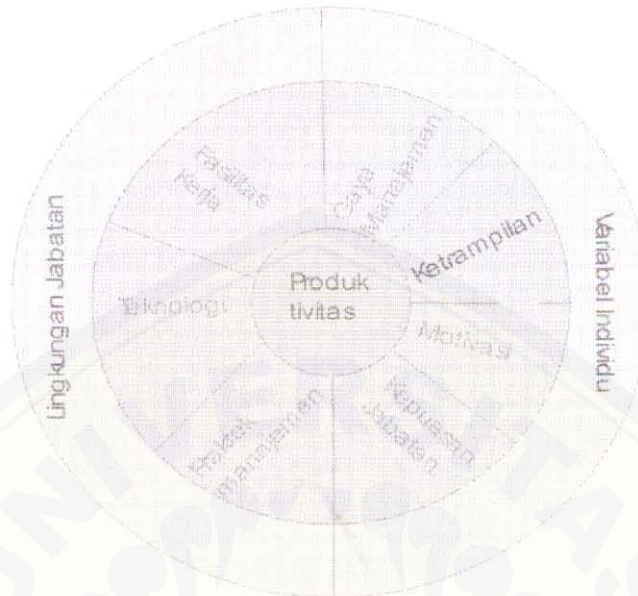
Kerlinger seperti yang dikutip oleh Singarimbun dan Effendi (1995:37) menjelaskan pengertian teori sebagai berikut: "Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan preposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep".

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa teori merupakan hubungan yang saling berkaitan yang tersusun secara sistematis mengenai hubungan antar konsep dalam menghubungkan secara abstrak gejala-gejala tertentu.

Berangkat dari pengertian di atas maka konsep-konsep dan teori dari penulisan ini akan diuraikan di bawah ini.

Seperti yang diungkapkan oleh Cormick dan Tiffin. Permasalahan produktivitas suatu organisasi yang di dalamnya terdapat sumberdaya manusia dipengaruhi oleh beberapa faktor, yang terdiri dari dua kelompok:

Gambar 1. Model Empirik untuk Mengukur Faktor-faktor yang mempengaruhi Produktivitas Pegawai Negeri Sipil



SUMBER: Hidayat, Soemarto, dan Sucherly “Produktivitas Pegawai Negeri: Pendekatan, Konsep, dan Pengukuran”, Discussion Paper, PPSL Unpad, September 1976 (dalam PRISMA 1986:90)

Dari Gambar 1. disajikan model empiriknya yang terdiri dari dua kelompok: yaitu (1) variabel yang termasuk situasional atau eksternal (belahan lingkaran sebelah kiri), yang terdiri dari fasilitas kerja, teknologi, dan praktek manajemen; dan (2) variabel individu atau personal, seperti gaya manajemen, ketrampilan, motivasi, dan kepuasan jabatan. Dari gambar tersebut menunjukkan bahwa ketrampilan (dari variabel personal atau individual) mempunyai pengaruh langsung terhadap produktivitas.

Organisasi memiliki berbagai macam sumber daya sebagai input untuk diubah menjadi output berupa produk barang atau jasa. Pengertian sumberdaya organisasi menurut Simamora (1995:2) adalah terdiri dari: “finansial, fisik, manusia, kemampuan teknologi dan sistem”. Dari sumber daya yang ada, manusia merupakan unsur yang paling penting bagi organisasi. Mengingat pentingnya manusia dalam organisasi, maka untuk merencanakan, mengelola, dan

mengendalikan sumber daya manusia diperlukan suatu alat yang disebut Manajemen Sumber Daya Manusia.

Schuller, Dowling, dan Huber mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian MSDM seperti yang dikutip oleh Irianto (2001:3) sebagai berikut:

MSDM merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan penggunaan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa MSDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, masyarakat.

Lebih lanjut Simamora (1995:7) mendefinisikan MSDM adalah: "Kumpulan aktifitas di dalam semua organisasi yang bermaksud mempengaruhi efektifitas sumber daya manusia dan organisasi".

Dari uraian definisi di atas maka MSDM merupakan alat agar organisasi dapat memaksimalkan sumber daya manusia yang ada secara efektif guna pencapaian tujuan organisasi, karena tidak dapat dipungkiri bahwa Sumber Daya Manusia merupakan faktor terpenting dalam suatu organisasi. Dalam rangka pencapaian tujuan, sumber daya manusia adalah yang mempunyai peran dominan, sebab manusia yang mengendalikan setiap aktifitas organisasi, menggerakkan semua potensi sekaligus mengembangkan dan mengarahkan organisasi dan semua sumber daya yang ada di dalamnya. Hadari dan Martini (1990:106) mengemukakan bahwa, "Pangkal tinggi rendahnya produktivitas adalah manusia, karena manusialah yang mengatur penggunaan sumber-sumber kerja berupa pikiran, tenaga jasmani, waktu, ruangan dan material atau bahan baku".

Karena pangkal tinggi rendahnya produktivitas adalah manusia, diharapkan manusia mempunyai sikap terhadap pekerjaan yang selalu dapat diperbaiki agar menjadi tenaga kerja yang produktif yang mendorong kepada peningkatan produktivitas kerja pegawai. Greenberg memberikan definisi mengenai produktivitas dalam Sinungan (2000:12) bahwa: "Produktivitas adalah perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut".

Sedangkan Ravianto memberikan pengertian produktivitas kerja adalah sebagai berikut: (1985:98)

Produktivitas kerja adalah kemampuan dan kesanggupan seseorang pegawai untuk melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, diselesaikan dengan tepat waktu seperti yang telah ditentukan, mencegah terjadinya pemborosan dan kerusakan dan mempertinggi volume keluaran dan kontribusi.

Dari uraian di atas produktivitas kerja dilihat dari segi masing-masing individu dalam melaksanakan kerjanya, yaitu sejauh mana masing-masing individu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik, hal ini dapat dilihat dari tanggung jawab melaksanakan tugas, diselesaikannya pekerjaan dengan tepat waktu, mencegah pemborosan dan kerusakan dalam pelaksanaan pekerjaan dan mempertinggi volume keluaran dan kontribusi.

Organisasi kerja yang dalam kegiatannya hanya memberikan pelayanan kepada masyarakat akan sulit diukur produktivitas kerjanya. Hal ini sesuai dengan pendapat. Nawawi dan Martini (1990:108-109) bahwa:

Karena pada organisasi kerja yang tugas pokoknya memberikan pelayanan kepada masyarakat sulit diukur produktivitasnya dari segi perhitungan masukan (input) dan keluaran (output), untuk itu produktivitas kerja lebih ditekankan pada ukuran daya guna dalam melaksanakan pekerjaan.

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tingkat produktivitas kerja bagi organisasi pemerintah yang tugas pokoknya memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat dilihat dari daya guna dalam melaksanakan pekerjaan.

Dalam menunjukkan tingkat produktivitas kerja yang baik tidak terlepas dari faktor kemampuan pegawainya karena pada garis besarnya produktivitas merupakan kemampuan untuk menghasilkan sesuatu. Pengertian ini sama dengan apa yang diungkapkan oleh Siagian (1983:54): "Kemampuan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan keluaran yang optimal dan bahkan kalau mungkin maksimal". Dari uraian ini maka untuk memperoleh produktivitas kerja dari suatu organisasi harus ditetapkan terlebih dahulu mengenai kesiapan kemampuan pegawai, prasarana, dan sarana yang menunjang aktivitas, dan adanya penetapan volume beban kerja yang mencakup waktu pelaksanaan dan waktu akhir penyelesaian.

Dalam menunjukkan tingkat produktivitas kerja yang baik dalam hal ini lebih ditekankan pada kesiapan kemampuan pegawai karena pegawai merupakan salah satu unsur yang sangat menentukan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Seperti yang dikemukakan Moenir (1995:161) bahwa:

Pegawai yang bermutu adalah mereka yang mempunyai kecakapan dan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya serta dapat memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuannya itu secara teratur dan pasti.

Lebih lanjut Moenir (1985:57) menambahkan: "bahwa peranan manusia dalam organisasi sangat menentukan. Oleh karena itu hidup matinya organisasi sangat bergantung pada manusianya".

Dari uraian di atas maka penulis akan menjelaskan beberapa konsep yang terkandung dalam judul penelitian ini:

1. Konsep tentang Kemampuan Pegawai dari variabel X.
2. Konsep tentang Produktivitas Kerja Pegawai dari variabel Y.

1.4.1 Konsep Kemampuan.

Peranan manusia dalam suatu organisasi adalah sangat penting, baik buruk maupun hidup matinya organisasi tergantung pada manusianya. Seperti yang diutarakan oleh Moenir (1985:57) bahwa: "Peranan manusia dalam organisasi adalah menentukan. Oleh karena itu hidup matinya organisasi sangatlah tergantung pada manusianya".

Unsur manusia merupakan salah satu faktor terpenting dalam pencapaian tujuan organisasi, apalagi yang disertai dengan kemampuan individu pegawai dalam menyelenggarakan tugasnya untuk lebih memungkinkan tercapainya tujuan organisasi secara lebih efisien. Pencapaian tujuan organisasi secara lebih efisien berarti penggunaan sumber daya yang ada seminimal mungkin untuk memperoleh hasil yang seoptimal mungkin. Sudah banyak bukti bahwa organisasi yang gagal mencapai tujuannya akibat kurangnya pegawai yang terampil dan potensial. Sehingga kemampuan pegawai merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi organisasi dalam melaksanakan fungsinya untuk mewujudkan tujuan

organisasi, oleh karena itu pegawai sebagai sumber daya yang ada dalam organisasi sangatlah diperlukan dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi agar produktivitas organisasi dapat meningkat.

Untuk membahas kemampuan lebih lanjut, beberapa ahli berusaha memberikan konsep mengenai definisi kemampuan yang akan penulis uraikan berikut ini:

Seorang pegawai yang memiliki kemampuan berarti akan sanggup melakukan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, seperti yang dikemukakan oleh Robbins (1996:82) bahwa: "Kemampuan adalah kapasitas seseorang individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan". Kemampuan dapat juga disamakan sebagai kompetensi, hal ini seperti yang diungkapkan oleh Atmosoeparto (2001:23): "kemampuan/kecakapan pribadi (individual competencies)". Sedangkan White (dalam Hersey & Blanchard, 1982:42) menyatakan bahwa: "Kompetensi merupakan kemampuan seseorang dalam mengembalikan faktor-faktor lingkungan baik fisik maupun sosial".

Definisi lain diberikan oleh Haris (1991:45) mengenai definisi kompetensi: "Kompetensi merupakan seperangkat perilaku administrator yang meliputi kemampuan umum, ketrampilan dan pengetahuan mengenai kebijaksanaan serta aturan-aturan yang berkaitan dengan jabatan yang diembannya"

Kompetensi merupakan bagian dari fungsi manajemen yang perlu dikembangkan bagi terselenggaranya efektivitas dan efisiensi organisasi karena kompetensi merupakan suatu kemampuan umum yang diperlukan pegawai dalam menjalankan tugas-tugas pekerjaannya, seperti yang diungkapkan oleh Kusmana (1987:43):

Kompetensi itu sebagai kemampuan umum yang diperlukan atau dituntut untuk mendukung penampilan (performance) dalam suatu jabatan atau pekerjaan tertentu yang mencakup sejumlah tingkah laku yang amat penting dan menjadi syarat utama bagi penampilan yang memuaskan dalam menjalankan suatu jabatan atau pekerjaan.

Kemampuan dapat juga dikatakan sebagai skill hal ini seperti yang diutarakan oleh Mangkunegara (2000:7) “Dalam pengauditan sumber daya manusia, perlu diperhatikan aspek-aspek, antara lain kekuatan kerja, penentuan kualitas, daftar kemampuan (skill), turnover dan perubahan intern”. Pengauditan sumber daya manusia perlu memperhatikan daftar kemampuan (skill) pegawai, karena daftar skill sangat bermanfaat bagi organisasi dalam mendayagunakan pegawainya. Dari apa yang diungkapkan oleh Mangkunegara tersebut di atas dapat penulis simpulkan bahwa kemampuan dapat diartikan sebagai skill.

Dari berbagai uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan (skill) merupakan kapasitas seseorang individu untuk mengerjakan berbagai tugas yang berhubungan dengan pekerjaannya, dimana kemampuan didefinisikan sebagai pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman yang dimiliki seseorang mengenai bidang tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Seperti yang ditegaskan oleh Mangkunegara (2000:30) untuk mengukur kemampuan (skill) dapat dilihat dari: “Pengetahuan, pengalaman dan ketrampilan. Dari ukuran yang diberikan Mangkunegara tersebut akan menggunakan indikator di atas sebagai alat untuk mengukur kemampuan pegawai, yaitu dilihat dari:

1. Pengetahuan
2. Ketrampilan
3. Pengalaman

A. Pengetahuan

Pengetahuan pegawai yang menunjang terhadap pelaksanaan tugasnya akan sangat menentukan berhasil tidaknya proses pelaksanaan tugasnya dengan baik. Dengan adanya pengetahuan yang dimiliki pegawai maka akan membuatnya semakin mengerti tentang tugas-tugasnya.

Adapun pengertian pengetahuan dalam hal ini dapat didefinisikan oleh Subagyo (1995:46): “Pengetahuan adalah sesuatu yang mereka ketahui tentang obyek tertentu yang merupakan pengetahuan umum yang dilaksanakan secara langsung atau mempengaruhi pelaksanaan tugas pegawai”.

B. Ketrampilan

Adapun pengertian ketrampilan seperti yang dikemukakan oleh Yuki (1994:213): “Ketrampilan adalah kemampuan dari seseorang untuk melakukan berbagai jenis kegiatan kognitif atau berperilaku (behavioral) dengan suatu cara yang efektif”.

Adapun ketrampilan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah ketrampilan konseptual seperti yang diungkapkan oleh Katz dan Mann dalam Yuki (1994:214):

Ketrampilan konseptual adalah kemampuan analitis umum, berpikir nalar, kepandaian dalam membentuk konsep, serta konseptualisasi hubungan yang kompleks dan berarti dua, kreatifitas dalam mengembangkan ide dan pemecahan masalah, kemampuan untuk menganalisis peristiwa-peristiwa dan kecenderungan-kecenderungan yang dirasakan, mengantisipasi perubahan-perubahan, dan melihat peluang serta masalah-masalah potensial (berpikir secara Induktif dan deduktif).

Dalam lingkup Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar, ketrampilan dapat diperoleh dari diklat penjenjangan pegawai.

C. Pengalaman

Pengalaman adalah sesuatu yang mendukung dalam penyelesaian suatu pekerjaan. Tanpa adanya suatu pengalaman yang baik, tidak mustahil pegawai akan canggung bahkan tidak mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik. Seseorang dikatakan mempunyai pengalaman yang baik apabila seorang pegawai mempunyai pengalaman kerja yang relevan dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Seperti yang diungkapkan oleh Whitezington (1991:12) “Pengalaman adalah pengetahuan yang dimiliki seseorang yang diperoleh dari hasil pekerjaan yang sudah pernah dilaksanakan”.

Dengan demikian pengalaman merupakan sesuatu yang mendukung dalam proses pekerjaan, karena itu tingkat pengalaman sangat diperlukan dalam jenjang kemampuan dalam rangka pelaksanaan kerja. Berkaitan dengan hal ini maka Manullang (1990:54) menyatakan bahwa: “Orang yang berpengalaman selalu akan lebih pandai dari mereka yang sama sekali tidak mempunyai pengalaman”.

Lebih lanjut Manullang (1990:82) menambahkan bahwa:

Hampir tidak ada seseorang yang mampu melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas dengan baik bilamana tidak dipelajari terlebih dahulu bahkan pekerjaan yang terlihat mudah, misalnya mengetik surat, seseorang yang belum mempunyai pengalaman mengalami kesukaran dalam melaksanakannya.

Jadi pengalaman seseorang akan mampu menjangkau berbagai permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugasnya. Seperti pendapat Hadi (1980:54) bahwa: "Orang yang mempunyai banyak pengalaman dapat memecahkan masalah lebih gampang daripada orang yang sedikit pengalamannya. Pengalaman memang sangat berharga bagi kehidupan manusia sehari-hari, terutama yang berhubungan dengan pekerjaan atau jabatan baik dalam lapangan sosial, politik, ekonomi dan lain-lain".

Pengalaman kerja dijadikan pedoman untuk menentukan kemampuan dan kecakapan seorang pegawai, karena pegawai yang telah berpengalaman akan lebih banyak mengetahui segala jenis permasalahan dalam mekanisme kerja, sehingga apa yang dijalankan oleh suatu organisasi diharapkan dapat terselesaikan secara efektif. Seperti yang dikemukakan oleh Bouman (1987:77) yang menegaskan: "Memang pengalaman kerja seorang pegawai pada suatu pekerjaan yang dimanifestasikan dalam jumlah masa kerja akan meningkatkan kemampuan dan kecakapan yang bersangkutan".

Dari beberapa uraian di atas dapat dikatakan bahwa jumlah masa kerja pegawai dalam suatu pekerjaan dapat menunjang pengalaman kerjanya, semakin tinggi jumlah masa kerjanya maka akan semakin tinggi pula kemampuan dan kecakapannya dalam melaksanakan tugas organisasi.

Untuk pengalaman kerja yang diperoleh dari instansinya, kriteria yang dipakai penulis adalah berdasarkan pendapat yang ada pada buku Lembaga Administrasi Negara (1976:44) sebagai berikut:

Bahwa pengalaman kerja 1 tahun–2 tahun bagi seseorang yang menduduki suatu jabatan merupakan masa orientasi terhadap pekerjaan atau jabatan. Sedangkan untuk formulasi pengalaman kerja rendah apabila seseorang mencapai waktu 1 tahun–5 tahun, pengalaman kerja sedang apabila seseorang mencapai waktu 6 tahun–10 tahun dan pengalaman kerja tinggi apabila mencapai waktu diatas 11 tahun.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai dikatakan mempunyai pengalaman kerja yang rendah apabila masa kerjanya 1–5 tahun, pengalaman kerja tinggi apabila masa kerjanya diatas 6 tahun.

Sedangkan untuk pengalaman yang diperoleh pegawai dari instansi lain dilihat dari pernah tidaknya dia bekerja sebagai pegawai di instansi sebelumnya.

1.4.2 Konsep Produktivitas Kerja

Manusia sebagai sumber tenaga kerja dalam kaitannya dengan sumber daya manusia, saat ini semakin menyadari bahwa banyak hal yang ada dalam dirinya yang harus mendapatkan perhatian agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan tepat. Dimana hal ini sangat besar pengaruhnya terhadap pekerjaan yang dapat meningkatkan produktivitas kerja baik dari segi efektivitas maupun efisiensinya.

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.

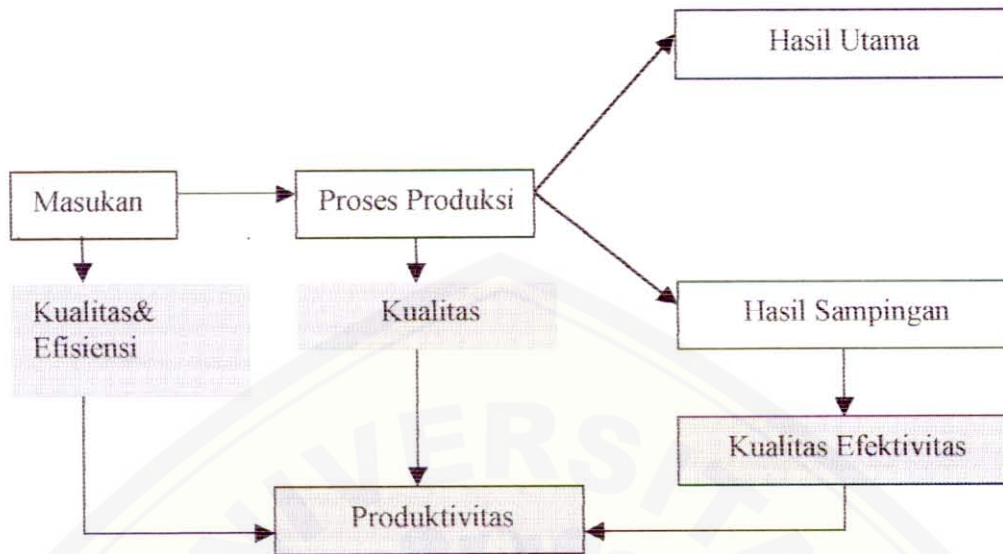
Apabila kita membicarakan masalah pengertian produktivitas akan timbul situasi yang paradoksial (bertentangan), karena belum adanya kesepakatan ahli tentang maksud pengertian produktivitas serta kreterianya dalam mengikuti petunjuk-petunjuk produktivitas. Pembahasan mengenai produktivitas suatu organisasi apabila kita tinjau dari hubungan keterkaitan dengan level individual sebagai sumber daya insani yang banyak memberikan kontribusi terhadap produktivitas kerja suatu organisasi. Pembahasan yang lebih dalam mengenai hubungan antara produktivitas dengan sumber daya insani dapat dilihat dari pendapat Zainun (1990:51): “Produktivitas berasal dari kata *productivity* dalam bahasa Inggrisnya mengandung pengertian *product* atau hasil sehingga *productivity* mungkin dapat di-Indonesia-kan sesuatu yang menghasilkan”.

Dengan belum adanya konsepsi, metode penerapan maupun pengukuran yang bebas kritik, pengertian produktivitas secara umum adalah: “Produktivitas adalah perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input)”. Hal ini senada dengan pengertian produktivitas menurut Hasibuan (1999:126):

Produktivitas adalah 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 ketrampilan dari tenaga kerjanya.

Hal ini ditegaskan melalui gambar mengenai keterkaitan anatara efisiensi, efektivitas, kualitas dan produktivitas berikut:

Gambar 3. Keterkaitan Efisiensi, Efektivitas, Kualitas dan Produktivitas



Sumber: Sedarmayanti (2001: 60)

Mengenai pengertian kerja dapat kita lihat dari beberapa definisi diantaranya diberikan oleh Soepomo (1981:26) mendefinisikan kerja adalah: “kegiatan kemanusiaan yang bersifat ekonomis yang dinyatakan dan dihargai dengan uang”. Lebih lanjut Hasibuan (1999:76) memberikan pengertian kerja sebagai berikut: “Kerja adalah pengorbanan jasmani dan pikiran untuk menghasilkan barang atau jasa dengan memperoleh imbalan prestasi tertentu”. Dari dua pengertian mengenai definisi kerja di atas dapat kita simpulkan bahwa kerja merupakan suatu kegiatan yang menghasilkan barang atau jasa yang memperoleh imbalan dalam bentuk ekonomis atau dalam bentuk prestasi.

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

1. Produktivitas dikaitkan dengan waktu
2. Produktivitas dikaitkan dengan sumber daya insani;
3. Produktivitas dalam sarana prasarana

Siagian (1983:153) juga memberikan pengertian tentang produktivitas sebagai berikut: "Kemampuan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan keluaran yang optimal dan bahkan kalau mungkin yang maksimal".

Dengan demikian untuk mencapai produktivitas kerja dari organisasi, maka dari organisasi tersebut harus ditetapkan adanya volume dan beban kerja dari masing-masing unit kerja tersebut yang akan dilaksanakan oleh seluruh pegawai yang ada di dalam instansi.

Sehingga organisasi sebagai proses kerjasama di dalamnya terdapat struktur yang didalamnya merupakan wadah yang disebut aspek statis. Struktur sebagai wadah menghimpun sejumlah pegawai untuk melaksanakan kerjasama. Struktur memuat unit-unit kerja sebagai pengelompokan tugas-tugas atau pekerjaan-pekerjaan sejenis, dengan penjenjangan masing-masing dari yang terendah sampai yang tertinggi. Setiap unit kerja memiliki volume dan beban kerja yang harus diwujudkan guna mencapai tujuan organisasi.

Pengertian produktivitas kerja menurut Nawawi dan Martini (1990:54) yaitu "Produktivitas kerja adalah hasil yang dicapai oleh personel dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan beban kerja dari unit kerja masing-masing".

Sedangkan Robbins (1996:24) menjelaskan bahwa: "Produktivitas itu menyiratkan suatu pencapaian kinerja yang mencakup keefektifan dan efisiensi". Tentang efektif dan efisiensi, Hidayat (1986:87) menjelaskan bahwa, "Efisiensi yaitu perbandingan yang positif antara hasil yang dicapai dengan masukan yang dipergunakan", artinya suatu tugas efisien dalam penyelenggaraan apabila hasil kerja yang diperoleh lebih besar daripada pengorbanan yang diberikan dalam bentuk sumber daya insani. Sedangkan mengenai efektivitas kerja, Hidayat (1986:87) menjelaskan bahwa: "Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan".

Washnis (dalam Saksono, 1988:113) menjelaskan bahwa "Produktivitas kerja mengandung konsep utama yaitu efisiensi dan efektivitas, efisiensi mengukur tingkat sumber daya manusia, alam, keuangan yang dibutuhkan untuk

memenuhi tingkat pelayanan yang dikehendaki, sedangkan efektivitas mengukur hasil dan mutu pelayanan yang dicapai.”

Menurut Siagian (1989:149-151) “Produktivitas mempunyai dimensi efisiensi dan efektivitas”. Faktor penentu produktivitas terdiri dari faktor internal (faktor individu yang ada dalam organisasi) yaitu, motivasi, ketrampilan 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).

Dengan mempertimbangkan konsep produktivitas dari Robbins, konsep dari Hidayat, definisi produktivitas dari Washnis, dan konsep produktivitas dari Siagian maka hal tersebut melatar belakangi penulis untuk menjadikan efisiensi dan efektivitas sebagai indikator produktivitas kerja Pegawai di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat kabupaten Blitar.

1.5 Hipotesis

Hipotesis adalah sarana yang penting dan tidak bisa ditinggalkan dalam suatu penelitian karena pada dasarnya hipotesis merupakan instrumen kerja dari suatu teori. Hipotesis adalah suatu jawaban sementara yang mungkin benar dan mungkin salah, hipotesis merupakan kesimpulan namun kesimpulan tersebut belum selesai, artinya masih perlu dibuktikan kebenarannya dalam hal ini seperti pendapat Hadi (1981:13) bahwa: “Hipotesis adalah dugaan sementara yang mungkin benar dan juga mungkin salah, dan akan ditolak jika salah atau palsu, dan akan diterima jika fakta-fakta membenarkannya”.

Adapun pengertian hipotesis menurut Surachmad (1990:39) adalah sebagai berikut:

Hipotesis adalah sebuah kesimpulan, tetapi kesimpulan ini belum final dan harus dibuktikan kebenarannya. Jelasnya hipotesis merupakan suatu jawaban dugaan yang dianggap benar kemungkinannya untuk menjadi jawaban yang benar.

Dari kedua pendapat diatas dapat ditarik pengertian bahwa hipotesis merupakan perangkat yang diperlukan peneliti untuk membuktikan kebenaran, dengan cara menerangkan fenomena melalui suatu pengujian yang terkontrol. Lebih lanjut hipotesis merupakan dugaan sementara yang mungkin benar dan juga mungkin salah. Setelah diadakan pengujian hipotesis mungkin saja ditolak dan juga mungkin diterima.

Berdasarkan jenisnya hipotesis dibagi menjadi dua macam yaitu hipotesis Nol atau hipotesis statistik (H_0) dan hipotesis alternatif (H_1). Mengenai kedua hipotesis itu Kartono (1986:51) menyatakan sebagai berikut:

H_0 dimaksudkan untuk ditolak kebenarannya melalui pengolahan data yang dilakukan dengan perhitungan statistik. Oleh karena itu data yang telah dikumpulkan digunakan untuk menguji hipotesis ini, berupa data kuantitatif meskipun data kualitatif yang ditransformasi menjadi data kuantitatif. Hipotesis alternatif (H_1) harus menggambarkan perbedaan antara gejala atau faktor-faktor atau kondisi atau variabel yang ditonjolkan. Pernyataan ini dapat variabel dalam bentuk mana yang lebih efektif atau positif pengaruhnya antar dua atau lebih gejala atau faktor atau variabel yang dibandingkan.

Berdasarkan uraian diatas maka dalam penulisan ini hipotesis yang penulis ajukan adalah sebagai berikut:

H_0 : “Tidak ada pengaruh antara kemampuan pegawai terhadap produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat”.

H_1 : “ Ada pengaruh antara kemampuan pegawai terhadap produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat”.

1.6 Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan salah satu langkah penting dalam penelitian untuk menguji hipotesis. Variabel-variabel dalam penelitian belum sepenuhnya siap diukur sehingga perlu dioperasionalisasikan. Definisi operasional dimaksudkan untuk memudahkan pengukuran masing-masing variabel berdasarkan kenyataan empiris yang terdapat dilapangan. Seperti yang diungkapkan oleh Singarimbun dan Effendi (1995:46) bahwa yang dimaksud definisi operasional adalah:

Unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengatur suatu variabel. Dengan kata lain operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur variabel. Definisi operasional adalah suatu informasi ilmiah yang amat membantu peneliti lain yang ingin menggunakan variabel yang sama.

Sedangkan Koentjaraningrat (1985:23) menyatakan sebagai berikut:

Definisi operasional tidak lain daripada mengubah konsep-konsep yang berupa konstruk itu, dengan kata-kata yang membenarkan perilaku atau gejala yang dapat diamati dan yang dapat diuji serta ditentukan kebenarannya oleh orang lain.

Jadi yang dimaksud dengan definisi operasional adalah penjabaran konsep-konsep yang telah ditentukan sebagai variabel kedalam pengertian konkret dan dapat diukur. Untuk mengukur variabel-variabel dalam penelitian, digunakan indikator-indikator variabel yang bersangkutan.

Dalam penelitian ini ada dua variabel yang harus diukur, yaitu:

1. Kemampuan Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar (Variabel X).
2. Produktivitas Kerja Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar (Variabel Y).

1.6.1 Operasionalisasi Variabel Bebas (X) yaitu Kemampuan pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar.

Berdasarkan penjelasan dalam konsepsi dasar diatas, maka variabel pengaruh (X) yaitu kemampuan pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar. Maka pengertian kemampuan pegawai adalah kapasitas pegawai untuk mengerjakan berbagai tugas yang berhubungan dengan pekerjaannya. Adapun kemampuan pegawai, dapat diukur dengan menggunakan indikator-indikator :

1. Pengetahuan

Pengetahuan adalah pengetahuan pegawai tentang pelaksanaan tugas pekerjaannya

2. Ketrampilan

Ketrampilan adalah kebiasaan pegawai dalam menguraikan tugas secara umum, berpikir rasional, menyusun konsep-konsep kerja, kreatif dalam mengembangkan ide-ide, memecahkan permasalahan, memperkirakan perubahan dan peluang yang ada.

3. Pengalaman

Pengalaman adalah masa kerja yang telah dilalui oleh pegawai.

Operasionalisasi Variabel kemampuan pegawai akan disajikan oleh penulis dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 2. Operasionalisasi Variabel Kemampuan Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar

Variabel penelitian	Indikator	Item yang dapat diukur
1	2	3
1. Kemampuan Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar	1. Pengetahuan	1. Uraian tugas pekerjaan (job discription) 2. Proses melaksanakan pekerjaan 3. cara mengatasi permasalahan teknis yang dihadapi (komputer, mesin ketik)
	2. Ketrampilan	1. Bisa menguraikan tugas secara umum 2. Bisa berpikir yang rasional 3. Bisa menyusun konsep-konsep kerja dan kreatifitas dalam pengembangan ide-ide 4. Bisa memecahkan permasalahan 5. Bisa memperkirakan perubahan-perubahan dan peluang yang ada
	3. Pengalaman	1. Jumlah masa kerja pegawai di instansi yang bersangkutan 2. Jumlah masa kerja pegawai di instansi lain sebelumnya

1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terikat (Y) Variabel Produktivitas Kerja Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar

Atas dasar penjelasan yang terdapat dalam konsepsi dasar, maka variabel terpengaruh (Y) dalam penelitian ini yaitu produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar. Pada penelitian ini yang dimaksud dengan produktivitas kerja adalah pencapaian kinerja dari pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar dalam melaksanakan tugas pekerjaannya dengan didasarkan pada efisiensi dan efektivitas. Adapun ukuran produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar dapat diukur dengan menggunakan indikator :

1) Efisiensi

Efisiensi adalah hasil kerja yang dilakukan oleh pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar lebih besar dari pengorbanan yang diberikan

2) Efektivitas

Efektivitas kerja adalah penyelesaian tugas pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

Tabel 3. Operasionalisasi Variabel produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar

Variabel Penelitian	Indikator	Item yang dapat diukur
1	2	3
2. Produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar	1. Efisiensi	1. Dapat menyelesaikan tugas sebelum waktu yang ditetapkan 2. Dapat menyelesaikan tugas melebihi target yang telah ditetapkan 3. Mampu memanfaatkan sumber dana 4. Mampu memanfaatkan sarana dan prasarana
	2. Efektivitas	1. Mampu menyelesaikan tugas yang dibebankan 2. Mampu menyelesaikan tugas tepat pada waktunya 3. Mampu memberikan kemudahan dalam pelayanan 4. Dapat melaksanakan tugas berdasarkan mutu yang ditetapkan

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

1. Jawaban “ya” diberi skor 1 (satu) yang tercermin dalam point (a)
2. Jawaban “tidak” diberi skor 0 (nol) yang tercermin dalam point (b)

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

$$\text{Interval} = \frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah}}{\text{Jumlah Klasifikasi}} \quad (\text{Hadi, 1984:212})$$

Tabel 4. Kriteria atau kategori dalam menilai tinggi rendahnya indikator dan variabel.

Variabel	Indikator	Kelas Interval Dari Indikator	Kriteria	Kelas Interval Dari Variabel	Kriteria		
1. Kemampuan pegawai (X)	1) Pengetahuan (X ₁)	0-1	Rendah				
		2-3	Tinggi				
	2) Keterampilan (X ₂)	0-2	Rendah			0-5	Rendah
3-5		Tinggi	6-10	Tinggi			
	3) Pengalaman (X ₃)	0-1	Rendah				
		2	Tinggi				
2. Produktivitas Kerja (Y)	1) Efisiensi (Y ₁)	0-2	Rendah				
		3-4	Tinggi				
	2) Efektivitas (Y ₂)	0-2	Rendah			0-4	Rendah
		3-4	Tinggi			5-8	Tinggi

1.7 Metode Penelitian.

Setiap penelitian pasti memerlukan metode yang akan dipakai untuk menentukan, mengembangkan, dan menguji kebenaran suatu pengalaman. Metode dapat pula digunakan untuk menerangkan gejala-gejala atau fenomena yang satu dengan fenomena yang lain. Hasil dari suatu penelitian dapat diterima secara ilmiah apabila ia mempergunakan metode penelitian secara ilmiah dan benar.

Menurut Widodo dan Mukhtar (2000:7) metode penelitian adalah: "Suatu cara yang ditempuh untuk menemukan, menggali, dan melahirkan ilmu pengetahuan yang memiliki kebenaran ilmiah. Lebih lanjut Koentjaraningrat (1991:7) merumuskan metode sebagai "Suatu cara atau jalan sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut cara kerja untuk memahami obyek sasaran ilmu yang bersangkutan".

Sehingga metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Penentuan Populasi.
2. Metode Penentuan Sampel.
3. Metode Pengumpulan Data.
4. Metode Analisis Data.

1.7.1 Penentuan Populasi.

Dalam penelitian ilmiah, penentuan populasi sangat diperlukan. Penentuan populasi ini berkaitan dengan daerah penelitian. Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi (1989:152) mengemukakan: "Populasi adalah jumlah keseluruhan unit analisa yang cirinya akan diduga". Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar, yang berjumlah 35 orang.

1.7.2. Metode Penentuan Sampel.

Sampel merupakan bagian dari populasi yang diharapkan bisa mewakili populasi secara keseluruhan. Hal ini sesuai dengan pendapat Koentjaraningrat (1997:115) bahwa: "Sampel adalah bagian-bagian keseluruhan atau populasi yang menjadi obyek sesungguhnya dari penelitian". Selanjutnya dalam menentukan besar kecilnya jumlah sampel, dalam hal ini tidak ada ketentuan yang mutlak. Seperti pendapat Hadi (1989:73) sebagai berikut: "Sebenarnya tidak ada suatu ketetapan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi. Ketidaktepatan yang mutlak itu tidak perlu menimbulkan suatu keragu-raguan kepada seorang peneliti."

Atas dasar pendapat di atas maka sampel yang akan diambil dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik secara sensus yang diperoleh dengan mengambil seluruh pegawai struktural yang jumlahnya 22 orang pegawai di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar.

1.7.3. Metode Pengumpulan Data.

A. Teknik Observasi.

Dengan melakukan observasi penulis dapat secara langsung melihat kejadian, fenomena atau peristiwa yang ada di daerah penelitian, hal ini sesuai dengan pengertian observasi yang diberikan oleh Hadi (1989:16) bahwa: “Pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki dalam arti observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.”

B. Teknik Kuisisioner.

Pengertian kuisisioner menurut Koentjaraningrat (1985:75) adalah : “Kuisisioner dimaksudkan sebagai suatu pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari responden”. Sehingga dalam teknik kuisisioner ini , penulis mengajukan beberapa pertanyaan tertulis yang tersusun secara sistematis kepada responden untuk memperoleh data yang diperlukan. Daftar pertanyaan bersifat tertutup dalam arti telah disediakan alternatif-alternatif jawaban untuk setiap pertanyaan yang diajukan sehingga responden tinggal memilih salah satu jawaban yang tersedia.

C. Teknik Wawancara.

Pengertian wawancara menurut Usman dan Purnomo (1998:57-58) adalah: “Wawancara ialah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut interviewer, sedangkan orang yang diwawancarai disebut interviewee”. Teknik ini digunakan sebagai salah satu cara untuk melengkapi dan memperjelas data yang ada atau yang belum terjawab dalam kuisisioner.

D. Teknik Dokumentasi.

Pengertian dokumentasi menurut Usman dan Purnomo (1998:57-58) adalah: "Teknik dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen". Data yang diperoleh melalui teknik ini adalah merupakan data sekunder untuk melengkapi data-data primer yang diperoleh dari kuisioner dan wawancara.

1.7.4 Metode Analisa Data.

Pada dasarnya analisa data dapat dilakukan dengan 2 cara seperti yang dikemukakan oleh Koentjaraningrat (1986:22): "Sesungguhnya analisa data dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Perbedaan ini tergantung pada sifat-sifat data yang dikumpulkan oleh peneliti".

Adapun yang dimaksud dengan analisa kualitatif dan kuantitatif menurut Koentjaraningrat (1977:328):

- a. Analisa data kualitatif, digunakan bila data yang dikumpulkan sedikit bersifat monografis/berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun dalam klasifikasi.
- b. Analisa data kuantitatif, digunakan bila data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah untuk di kasifikasikan kedalam kategori-kategori.

Berdasarkan pendapat diatas maka penulis menggunakan analisa data kuantitatif atau statistik yaitu suatu jenis metode yang mengukur secara langsung atau lebih tepatnya menghitung data, untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang penulis kemukakan dalam perumusan masalah (no. 1) diatas. Sedangkan untuk menjawab rumusan masalah deskriptif (no. 2 dan 3), penulis menggunakan analisa statistik deskriptif, adapun yang dimaksud analisa statistik deskriptif menurut Sugiyono (1999:112) adalah "Statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya". Statistik deskriptif biasanya disajikan dalam bentuk tabel, grafik, diagram.

Dari pendapat di atas, penulis menggunakan responden /sampel sebanyak 22 orang, yang mana ini tergolong dalam sampel kecil. Sebagaimana halnya yang dikemukakan oleh Hadi (1987:332) bahwa "suatu sampel yang N-nya kurang dari

30 disebut sampel kecil". Sedangkan analisisnya penulis menggunakan analisa Chi kuadrat, Adapun rumus tes Chi-Square yang dipakai adalah rumus Chi-Square:

$$X^2 = \frac{N[(ad-bc) - \frac{N}{2}]^2}{(a+b)(c+d)(a+c)(b+d)}$$

(Hadi, 1987:355)

Keterangan :

X^2 = Chi-Square

N = Jumlah sampel yang diamati

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

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

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

Ketentuan penerimaan dan penolakan hipotesis :

- 1) Jika X^2 hitung $\geq X^2$ tabel maka H_0 ditolak dan H_1 diterima (ada pengaruh yang signifikan).
- 2) Jika X^2 hitung $\leq X^2$ tabel maka H_0 diterima dan H_1 ditolak (tidak ada pengaruh yang signifikan)

Dan untuk analisa statistik deskriptif yang penulis pakai adalah sebagai berikut:

$$\text{Prosentase jawaban responden} = \frac{\text{Juml. skor nyata responden} \times 100\%}{\text{Jumlah skor maks. Responden}}$$

Selanjutnya untuk memudahkan analisis, Waluyo membuat kriteria tinggi atau rendahnya dari prosentase jawaban responden terhadap masing-masing indikator pada penelitian yaitu :

Kriteria "sangat rendah", apabila skor antara 0 – 20 %

Kriteria "rendah", apabila skor antara 21 – 40 %

Kriteria "sedang", apabila skor antara 41 – 60 %

Kriteria "tinggi", apabila skor antara 61 – 80 %

Kriteria "sangat tinggi", apabila skor antara 81 – 100 %

(Waluyo, 1989:50)



BAB II

DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan suatu gambaran mengenai daerah, tempat dimana penelitian ini dilaksanakan. Daerah yang dijadikan sebagai tempat untuk mengadakan penelitian ini adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar yang selanjutnya disebut Badan KESBANG dan LINMAS.

Gambaran tentang daerah penelitian dapat diperoleh melalui berbagai cara yang diantaranya adalah melalui pengamatan atau observasi langsung dan data-data sekunder yang diperoleh dari instansi yang bersangkutan. Deskripsi daerah penelitian juga membantu menjelaskan kedudukan, tugas pokok, fungsi organisasi, susunan organisasi serta tata kerja dari organisasi yang bersangkutan.

2.2 Sejarah singkat Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar

Wilayah Kabupaten Blitar terletak antara $5^{\circ} 8$ menit sampai dengan $5^{\circ} 40$ menit Bujur Timur dan $7^{\circ} 58$ menit sampai dengan $8^{\circ} 9$ menit Lintang Selatan, dengan luas keseluruhan 1.588,79 Km persegi. Jumlah penduduk Kabupaten Blitar sampai dengan akhir tahun 2000 adalah 1.120.852 jiwa yang terdiri dari penduduk laki-laki sebanyak 553.117 jiwa dan penduduk wanita sebanyak 567.735 jiwa, dengan kepadatan 142 jiwa per Km persegi.

Sejak digulirkannya Reformasi pada awal bulan Mei 1998 dimana masyarakat menuntut adanya perubahan di segala bidang, utamanya di bidang pelayanan umum dalam tatanan Pemerintahan. Oleh karena itu pada era reformasi ini Aparatur pemerintah dituntut untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat guna melindungi kepentingan masyarakat utamanya mengenai hak dan kewajiban masyarakat.

Selanjutnya dengan format Otonomi Daerah yang telah diberlakukan secara efektif pada tanggal 1 Januari 2001 yang merupakan Amanat dari Undang-

Undang Republik Indonesia Nomor : 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah dan Nomor : 25 Tahun 1999 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah . Serta berdasarkan Visi dan Misi yang di canangkan Bupati Blitar periode 2001 – 2006 yaitu, Aparatur Pemerintahan yang kuat tapi tidak otoriter dan Rakyat kuat tapi tidak anarkis maka berdasarkan ketentuan tersebut Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar yang merupakan unit kerja yang setiap harinya berhubungan langsung dengan masyarakat mengalami perubahan dan penyempurnaan.

Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar terletak di Jalan Dr. Soetomo No.25 Kota Blitar berdiri di area tanah seluas 1200 M². Bangunan yang ditempati adalah Bekas Rumah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar yang terdiri dari ruang Kepala, ruang Kepala Bidang, ruang Sekretariat, ruang Staff, ruang Tamu, ruang komputer, Gudang.

2.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan KESBANG dan LINMAS

2.3.1 Kedudukan

Kedudukan Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar adalah untuk mendukung pelaksanaan teknis Daerah yang menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dalam bidang pembinaan kesatuan bangsa di wilayah Kabupaten Blitar.

2.3.2 Tugas Pokok

Tugas Pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dalam bidang kesatuan bangsa, yang meliputi kegiatan pembinaan hubungan kelembagaan, kesatuan dan ketahanan bangsa, demokratisasi termasuk Hak Azasi Manusia, pengkajian dan penanganan masalah strategis daerah serta pembinaan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat di wilayah Kabupaten Blitar.

2.3.3 Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Badan Kesbang dan Linmas Kabupaten Blitar mempunyai fungsi:

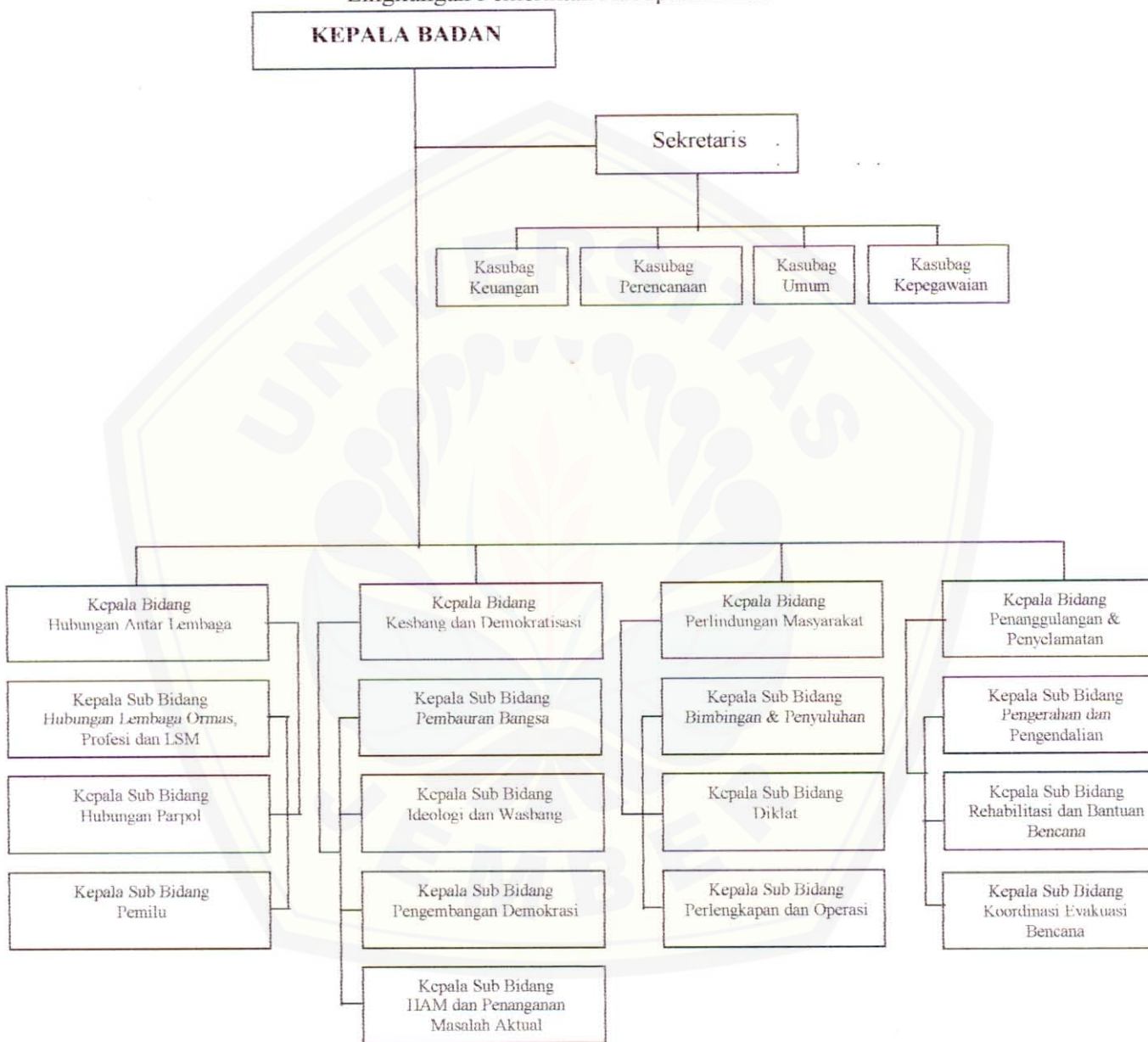
- a. Perumusan Kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan Hubungan antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Masyarakat, Organisasi dan LSM.
- b. Perumusan Kebijakan dan fasilitasi hubungan dengan partai politik.
- c. Perumusan Kebijakan dalam penyelenggaraan Pemilu dan hubungan dengan Partai Penyelenggara Pemilu.
- d. Perumusan Kebijakan dan fasilitasi pembinaan idiologi dan Kesatuan Bangsa.
- e. Perumusab Kebijakan penyelenggaraan Pengembangan Demokratisasi.
- f. Perumusan Kebijakan dalam Penanganan HAM dan Penanganan Masalah Aktual.
- g. Perumusan Kebijakan dalam Perlindungan Masyarakat yang meliputi kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan, Pendidikan dan Latihan, Perlengkapan dan Operasi.
- h. Perumusan Kebijakan dan petunjuk operasional tentang upaya penanggulangan dan penyelamatan akibat bencana yang meliputi kegiatan Pengarahan dan Pengendalian serta Rehabilitasi dan Bantuan Sosial.
- i. Pelaksanaan koordinasi terhadap semua kegiatan dengan instansi lembaga terkait.
- j. Pengelolaan Ketata Usahaan, Urusan Kepegawaian, Urusan Keuangan, dan Urusan Umum.
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2.4 Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar

Sesuai dengan kedudukan dan untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut diatas diperlukan struktur organisasi. Adapun bagan struktur organisasi tersebut adalah:

Gambar 4. Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar No. 32 tahun 2000
Tentang
Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-Badan dan Kantor-Kantor di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar



2.5 Tata Kerja atau Mekanisme Kerja Bidang atau Bagian

Pada dasarnya tata kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Blitar No. 32 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan-badan dan Kantor-Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

Agar dapat melaksanakan tugas, fungsi, sesuai dengan susunan organisasinya, setiap aparatur Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar diberi kewenangan masing-masing, yang dituangkan dalam Job Discription (Uraian Tugas) bagi pimpinan dan staff Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar.

Adapun gambaran mekanisme kerja dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

A. KESEKRETARIATAN

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dan semua satuan unit organisasi di lingkungan badan, dalam memberikan pelayanan administrasi, pengelolaan ketatausahaan, perencanaan dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan dan umum di lingkungan Badan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sekretaris mempunyai fungsi:

Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, korespondensi, dan keprotokolan; penyusunan peraturan perundang-undangan, penyajian informasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan perpustakaan; pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai; pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai; pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor; pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Badan dan semua unit Organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat; pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Kesekretariatan terdiri dari Sub. Bagian Keuangan, Sub. Bagian Perencanaan, Sub. Bagian Umum, Sub. Bagian Kepegawaian. Adapun tugas dari keempat bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sub. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rencana Anggaran Belanja Badan; melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan; melaporkan pertanggungjawaban keuangan; membuat daftar gaji dan melakukan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya; melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

2. Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data untuk penyusunan rencana dan program Badan; mengumpulkan, memelihara, menyajikan dan menyimpan data hasil-hasil pelaksanaan program dan kegiatan Badan; mengumpulkan bahan, mengadakan evaluasi dalam rangka penyusunan laporan kegiatan; melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan data dengan satuan organisasi di lingkungan Badan; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

3. Sub. Bagian Umum

Mempunyai tugas mengurus dan mengatur rumah tangga Badan meliputi kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat, tamu-tamu Badan dan Perpustakaan; melaksanakan pengelolaan ketata usahaan, surat-menyurat dan kearsipan; melakukan kegiatan kehumasan; menyusun rencana kebutuhan barang; melakukan inventarisasi barang, pengadaan, peralatan dan pemeliharaan barang perlengkapan kantor; membuat laporan Tahunan tentang barang inventaris Kantor; melakukan penertiban, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan Kantor dan lingkungan sekitarnya; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

4. Sub. Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas mengumpulkan dan mengadministrasikan data kepegawaian; menyusun Buku Induk Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan dan membuat data laporan pegawai; menyusun usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai dan hak-hak kepegawaian lainnya;

melakukan upaya kesejahteraan pegawai; melakukan koordinasi dengan Kantor Kepegawaia Daerah; melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh sekretaris.

B. BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Hubungan Lembaga Organisasi Kemasyarakatan, Profesi, LSM, Hubungan Parpol dan Pemilu. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:

Perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan hubungan organisasi kemasyarakatan, profesi, dan lembaga swadaya masyarakat; perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan hubungan lembaga penyelenggara pemilu; perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan hubungan partai politik; evaluasi pelaksanaan kebijakan hubungan antar lembaga; pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Hubungan Antar Lembaga terdiri dari Sub. Bidang Hubungan Lembaga Ormas, profesi, dan LSM, Sub. Bidang Hubungan Parpol, Sub. Bidang Pemilu. Adapun tugas dari ketiga Sub. Bidang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sub. Bidang Hubungan Lembaga Organisasi Kemasyarakatan, Profesi dan LSM.

Mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan hubungan Ormas, Lembaga Profesi dan LSM; Melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Ormas, Lembaga Profesi dan LSM dalam rangka fasilitasi pemberdayaan lembaga infrastruktur politik; menghimpun dan menyusun data keberadaan, jumlah dan kegiatan Ormas, Lembaga Profesional dan LSM; melakukan evaluasi dan menyusun laporan tentang kegiatan fasilitasi hubungan dengan Lembaga Ormas, Lembaga Profesi dan LSM; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2. Sub. Bidang Hubungan Partai Politik.

Mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan hubungan dengan Partai politik; melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Partai politik dalam rangka fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pengembangan sistem politik; menghimpun dan menyusun data keberadaan, jumlah, dan kegiatan Partai politik; melakukan evaluasi dan menyusun laporan tentang kegiatan fasilitasi hubungan dengan Partai politik; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.

3. Sub. Bidang Pemilihan Umum.

Mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan hubungan dengan lembaga penyelenggara Pemilu; melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga penyelenggara Pemilu serta instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka fasilitasi penyelenggara Pemilu; melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan tentang kegiatan fasilitasi dengan lembaga penyelenggara Pemilu; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

C. BIDANG KESBANG DAN DEMOKRATISASI

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Pembauran Bangsa, Pemantapan Idiologi & Wawasan Kebangsaan, Pengembangan Demokratisasi, HAM & Penanganan masalah Aktual. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi mempunyai fungsi:

Perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan Pembauran Bangsa, Pemantapan Idiologi, kesatuan bangsa, Wasbang, HAM, Pemajuan Demokratisasi serta Penanganan Masalah Aktual; Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Kesatuan Bangsa dan Demokratisasi terdiri dari Sub. Bidang Pembauran Bangsa, Sub. Bidang Idiologi dan Wasbang, Sub. Bidang

Pengembangan Demokratisasi, Sub. Bidang HAM dan Penanganan Masalah Aktual. Adapun tugas dari keempat sub bidang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sub. Bidang Pembauran Bangsa.

Mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan Pembauran Bangsa; melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam rangka fasilitasi kegiatan Pembauran Bangsa; melakukan evaluasi dan menyusun laporan tentang kegiatan fasilitasi Pembauran Bangsa; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2. Sub. Bidang Idiologi dan Wasbang.

Mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan di bidang Pemantapan Idiologi dan Wawasan Kebangsaan; melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait di bidang Pemantapan Idiologi dan Wawasan Kebangsaan; melakukan fasilitasi untuk meningkatkan kualitas Wawasan Kebangsaan bagi segenap lapisan masyarakat; melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan fasilitasi di bidang Pemantapan Idiologi dan Wawasan Kebangsaan; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Sub. Bidang Pengembangan Demokratisasi.

Mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan Pengembangan Demokrasi; melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka fasilitasi Pengembangan Demokrasi; melakukan evaluasi dan menyusun laporan tentang kegiatan fasilitasi Pengembangan Demokrasi; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4. Sub. Bidang HAM dan Penanganan Masalah aktual.

Mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan di bidang HAM dan Penanganan Masalah Aktual; melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi

terkait dalam rangka fasilitasi di bidang HAM dan Penanganan Masalah Aktual; melakukan evaluasi dan menyusun laporan tentang kegiatan fasilitasi di bidang HAM dan Penanganan Masalah Aktual; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

D. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagaimana urusan pemerintahan di bidang Perlindungan Masyarakat yang meliputi kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Penyediaan Sarana serta kegiatan operasi perlindungan masyarakat di wilayah Kabupaten. Untuk menelenggarakan tugas tersebut Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

Perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan perlindungan masyarakat; penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program pengerahan dan pengendalian potensi sumber daya manusia dalam rangka perlindungan masyarakat; pengadaan sarana komunikasi perlengkapan dan sarana operasi penanggulangan dan penyelamatan akibat bencana; pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perlindungan masyarakat korban bencana; pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi satuan perlindungan masyarakat; pelaksanaan rehabilitasi dan penyerahan bantuan korban bencana; pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Perlindungan masyarakat terdiri dari Sub. Bidang Bimbingan dan Penyuluhan, Sub. Bidang DIKLAT, Sub. Bidang Perlengkapan dan Operasi. Adapun tugas dari ketiga Sub. Bidang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sub. Bidang Bimbingan dan Penyuluhan

Mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan; mengumpulkan bahan guna penyusunan rencana kegiatan dan program bimbingan penyuluhan; menyiapkan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan tentang perlindungan masyarakat; melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap

hasil bimbingan dan penyuluhan; melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan; melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan bersama instansi terkait; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2. Sub. Bidang Pendidikan dan Latihan

Mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan program peningkatan sumber daya manusia melalui penyelenggaraan pendidikan dan latihan perlindungan masyarakat; menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta gladi anggota perlindungan masyarakat; menyusun kurikulum dan metode edukatif pengajaran pendidikan dan pelatihan; melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pendidikan dan latihan bersama instansi terkait; pelaksanaan evaluasi pemantauan dan penyusunan laporan hasil pendidikan dan pelatihan; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Sub. Bidang Perlengkapan dan Operasi

Mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan penyusunan pedoman serta petunjuk pelaksanaan penyediaan perlengkapan dan operasi; menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan dalam rangka mendukung kegiatan operasi; melakukan pengadaan barang perlengkapan pendukung operasi, perawatan pemeliharaan barang inventaris; melakukan pengadministrasian barang perlengkapan dan pembuatan laporan; menyiapkan penyediaan perlengkapan guna mendukung kegiatan operasional perlindungan masyarakat; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

E. BIDANG PENANGGULANGAN DAN PENYELAMATAN

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang penanggulangan dan penyelamatan akibat bencana di wilayah Kabupaten. Adapun untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Penanggulangan dan Penyelamatan mempunyai fungsi:

Perumusan kebijakan dan penyusunan pedoman petunjuk teknis operasional upaya penanggulangan dan penyelamatan akibat bencana; pengumpulan bahan dan data bagi penyusunan rencana kegiatan dan program penanggulangan dan penyelamatan; pengerahan dan pengendalian operasional penanggulangan dan penyelamatan korban bencana; pelaksanaan koordinasi penanggulangan dan penyelamatan bersama dengan instansi terkait; pelaksanaan rehabilitasi dan penyerahan bantuan korban bencana; pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam upaya penanggulangan dan penyelamatan; pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bidang penanggulangan dan penyelamatan terdiri dari Sub. Bidang Pengerahan dan Pengendalian, Sub. Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Bencana. Adapun tugas dari kedua Sub. Bidang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sub. Bidang Pengerahan dan Pengendalian

Mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis operasional pengerahan dan pengendalian penyelamatan; menyusun rencana dan program pengerahan dan pengendalian upaya penyelamatan; menyelenggarakan gladi pengerahan dan pengendalian;

2. Sub. Bidang Rehabilitasi dan Bantuan Bencana

Mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan rehabilitasi dan bantuan bencana; melaksanakan inventarisasi data korban bencana; menyusun rencana kebutuhan guna pelaksanaan rehabilitasi korban bencana; menyiapkan tenaga teknis, petugas operasional rehabilitasi; melakukan pengerahan tenaga bantuan dalam pelaksanaan rehabilitasi; melaksanakan koordinasi dengan instansi perlindungan masyarakat dan instansi terkait; melakukan evaluasi, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan rehabilitasi dan bantuan bencana; melaporkan hasil pelaksanaan rehabilitasi dan bantuan bencana; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. Sub. Bidang Koordinasi Evakuasi

Mempunyai tugas untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengerahan dan pengendalian; melakukan evakuasi dan pemantauan jalannya pengerahan dan pengendalian; melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

1.6 Program Bakesbang dan Linmas Kabupaten Blitar dan pelaksanaannya

Dalam rangka menjabarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan yaitu peningkatan pembinaan politik di daerah dan peningkatan pembinaan keamanan dan ketertiban umum, Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar menetapkan program utama sebagai berikut:

1. Program Pemberdayaan Masyarakat dan Aparatur dalam rangka memupuk kesatuan bangsa, terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain;
 - a. Pemberdayaan organisasi peserta pemilu 1999
 - b. Pengadaan pustaka/referensi berupa berupa PP, Juklak, Juknis
 - c. Pengadaan dan penyampaian buku tugas pokok dan fungsi kesbang dan linmas
 - d. Menyelenggarakan forkonkom bagi Toga, Toma, adat, pemuda
 - e. Peningkatan SDM aparatur, sebagai upaya terciptanya aparatur yang berkemampuan atau berkemauan sebagai teladan masyarakat
 - f. Sosialisasi HAM kepada aparatur Toga, Toma, Ormas, Orpol, Orprof, LSM
 - g. Peningkatan kemampuan aparatur penyuluh HAM
2. Program kerja pembinaan kekuatan bela negara, terdiri kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pembinaan operasional hansip
 - b. Kursus pam swakarsa
3. Program Penanggulangan Bencana Alam, terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain:
 - a. Pembinaan operasional penanggulangan bencana
 - b. Pembelian peralatan sarana dan prasarana komunikasi bagi daerah rawan bencana akibat letusan gunung kelud

Dengan adanya program utama tersebut diharapkan Bakesbang dan linmas Kabupaten Blitar dapat memenuhi tuntutan peningkatan pelayanan di aspek administratif maupun aspek moral.

Dalam pelaksanaannya dari program-program diatas, Bakesbang dan linmas Kabupaten Blitar menetapkan program unggulan yang meliputi;

a. Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat

Sebagai program unggulan, pelayanan kepada masyarakat ditujukan pada terwujudnya pelayanan prima (service excellent) yang dilakukan secara cermat, cepat, dan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam era globalisasi ini, pelayanan kepada masyarakat merupakan hal yang utama untuk diperhatikan, disamping itu dalam era keterbukaan masyarakat menuntut instansi pemerintah dan aparat untuk memberikan pelayanan prima.

b. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Pelayanan prima pada masyarakat sangat bertumpu pada sumber daya manusia aparatur. Semakin berkualitas sumber daya manusia aparatur makin bagus pelayanan yang diberikannya. Maka peningkatan mutu sumber daya manusia diupayakan terus menerus dan berkesinambungan, baik aspek moral, wawasan ilmu pengetahuan, dan teknis profesional sesuai tuntutan masyarakat.

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparaturnya Bakesbang dan linmas Kabupaten Blitar telah melakukan berbagai kegiatan antara lain:

1. Melakukan penegakan disiplin pegawai (absensi datang, pulang, dan teguran), mengoptimalkan pengawasan melekat/struktural/fungsional, memberikan bimbingan dan pembinaan khusus bagi pegawai yang bermasalah, mengembangkan pegawai atas dasar prestasi dan karier.
2. Mengadakan sarasehan dan dialog interaktif pimpinan dengan staff, guna meningkatkan kinerja, etos kerja dan tanggungjawab pegawai.
3. Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada pegawai untuk melanjutkan pendidikan ketingkat dan jenjang yang lebih tinggi guna kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing.

4. Mengikutsertakan pegawai kedalam jenjang Diklat baik yang bersifat struktural, fungsional, maupun teknis operasional, seperti Diklat penjenjangan (Adum/Spama), Diklat kebendaharawan dan sebagainya.

Dengan kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan mampu mewujudkan citra pegawai yang ideal yang mampu menjadi aparatur pemerintah, abdi negara, dan abdi masyarakat yang berkomitmen tinggi pada prinsip “Keberhasilan seseorang akan bergantung kepada kemampuannya dalam menjalankan tugas dibidang pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan”.

Dari dua program unggulan tersebut bisa kita lihat upaya dari Bakesbang dan linmas Kabupaten Blitar dalam meningkatkan kualitas pelayanannya kepada masyarakat. Sedangkan untuk meningkatkan kualitas pegawai dalam menjalankan pekerjaannya Bakesbang dan linmas Kabupaten Blitar selalu memberi kesempatan yang seluas-luasnya kepada pegawai untuk melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi, serta selalu mengikutsertakan pegawai dalam jenjang Diklat baik yang bersifat struktural, fungsional, maupun teknis operasional.

1.7 Keadaan Pegawai

Tabel 5. Keadaan Pegawai Berdasarkan Bagian atau Uraian Tugasnya.

No	Bagian	Jumlah pegawai
1.	Kepala Badan	1
2.	Sekretaris	1
	a. Subag Perencanaan	2
	b. Subag Kepegawaian	2
	c. Subag keuangan	2
	d. Subag Umum	2
3.	Bid. Hubungan antar Lembaga	5
4.	Bid. Kesbang & Demokratisasi	8
5.	Bid. Perlindungan Masyarakat	6
6.	Bid. Penanggulangan & Penyelamatan	6
	Jumlah	35

Sumber: Data diolah tahun 2002

Tabel.6. Keadaan Pegawai Struktural Menurut Latar Belakang Pendidikan Formal

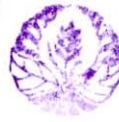
No	Pendidikan	Jumlah pegawai
1.	Pasca Sarjana (Strata-2)	1
2.	Sarjana (Strata-1)	6
3.	Sarjana Muda	4
4.	SLTA	11
Jumlah		22

Sumber: Data diolah tahun 2002

Tabel.7. Keadaan Pegawai Struktural Menurut Diklat Penjenjangan

No	DIKLAT	Jumlah Pegawai
1.	Sepamen	1
2.	Spama	3
3.	Adumla / Spala	7
4.	Adum / Sepadya	11
Jumlah		22

Sumber: Data diolah tahun 2002



BAB III
PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Untuk mengetahui tentang variabel-variabel penelitian yaitu apakah variabel pengaruh (X) mempengaruhi variabel terpengaruh (Y), perlu adanya suatu pembuktian yang lebih nyata dan rinci. Sebagai langkah lebih lanjut dalam penulisan skripsi ini, akan dijelaskan variabel-variabel penelitian yang disertai data-data sesuai dengan hasil penelitian yang penulis lakukan. Dalam bab ini penulis akan menyajikan data-data primer yang berupa skor jawaban dari 22 responden terhadap sejumlah pertanyaan (kuesioner) yang diajukan berkaitan dengan indikator-indikator dari kedua variabel yang ada. Adapun tujuan dari penyajian data kali ini adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang mudah dipahami dan dapat tersusun secara sistimatis serta untuk mempermudah penganalisaan lebih lanjut.

Penyajian data yang sering kali dipakai dalam penelitian menurut Sudjana (1996:14) ialah tabel atau daftar dan grafik atau diagram. Berdasarkan pendapat tersebut maka data-data yang telah terkumpul dalam penelitian ini disajikan dalam bentuk tabel dan diagram.

Dalam penulisan ini penyajian data, penulis uraikan sebagai berikut :

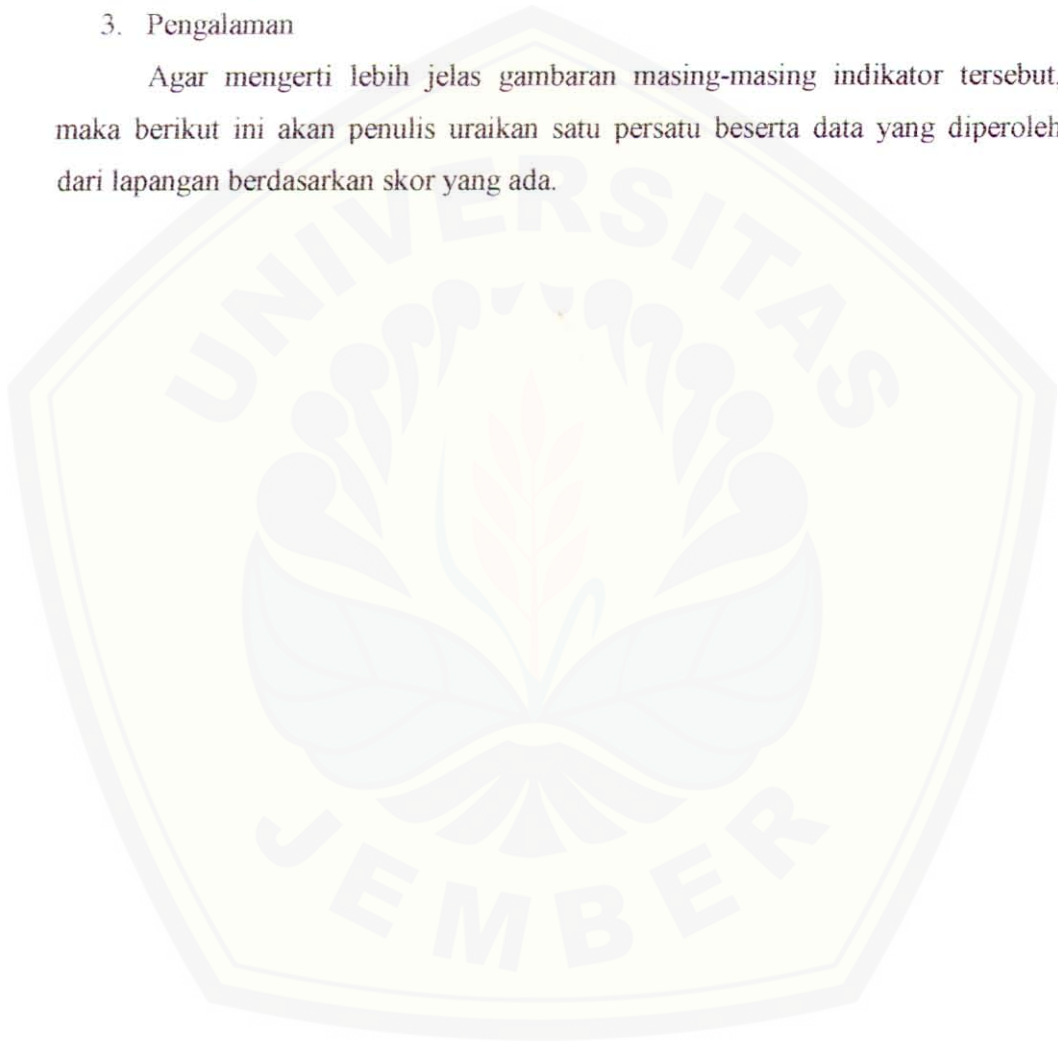
- 1). Penyajian data variabel pengaruh (X) adalah Kemampuan pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar
- 2). Penyajian data variabel terpengaruh (Y) adalah Produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar

3.2 Variabel Pengaruh (X) Kemampuan Pegawai

Variabel pengaruh (X), yaitu Kemampuan Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar meliputi indikator-indikator:

1. Pengetahuan
2. Keterampilan
3. Pengalaman

Agar mengerti lebih jelas gambaran masing-masing indikator tersebut, maka berikut ini akan penulis uraikan satu persatu beserta data yang diperoleh dari lapangan berdasarkan skor yang ada.



3.2.1 Pengetahuan

Item dari indikator ini adalah :

1. Pengetahuan tentang uraian tugas (job discription)
2. Pengetahuan tentang pelaksanaan pekerjaan
3. Pengetahuan tentang cara mengatasi masalah teknis (komputer, mesin ketik)

Tabel 8. Data tentang skor jawaban responden terhadap indikator pengetahuan (X_1)

No Responden	Skor Item			Total Skor	Kriteria
	1	2	3		
1	1	1	1	3	Tinggi
2	1	1	1	3	Tinggi
3	1	1	0	2	Tinggi
4	1	0	1	2	Tinggi
5	0	1	0	1	Rendah
6	0	1	1	2	Tinggi
7	0	1	1	2	Tinggi
8	1	1	1	3	Tinggi
9	1	0	0	1	Rendah
10	1	1	1	3	Tinggi
11	0	1	0	1	Rendah
12	0	0	1	1	Rendah
13	1	0	0	1	Rendah
14	1	1	1	3	Tinggi
15	1	1	1	3	Tinggi
16	0	1	0	1	Rendah
17	0	1	0	1	Rendah
18	1	1	0	2	Tinggi
19	1	1	1	3	Tinggi
20	0	0	1	1	Rendah
21	1	0	0	1	Rendah
22	0	0	1	1	Rendah

Sumber: data primer diolah 2002

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

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

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

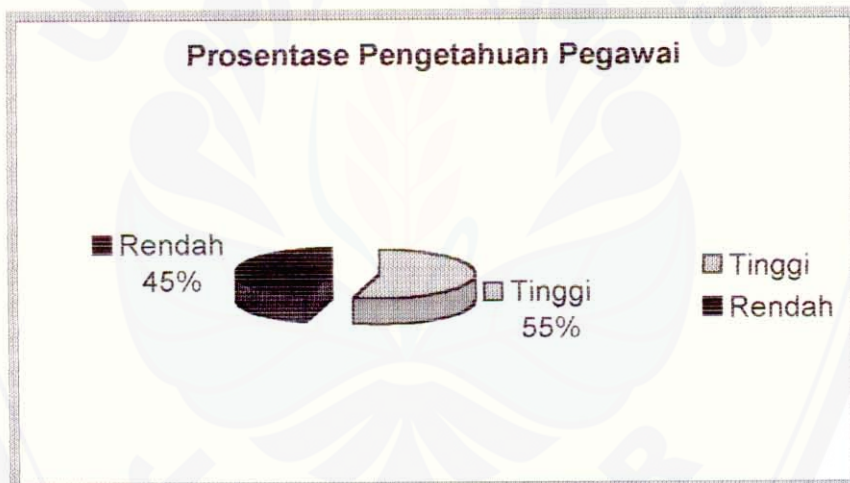
Tabel 9. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator pengetahuan (X_1)

Skor	Frekuensi	Kategori	Prosentase
0-1	10	Rendah	45,45
2-3	12	Tinggi	54,55

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 22 orang responden yang diteliti terdapat 12 orang (54,55%) menunjukkan bahwa kemampuan pegawai yang ditunjukkan dengan adanya pengetahuan tergolong tinggi dan 10 orang (44,45%) tergolong rendah.

Diagram 1. Prosentase Pengetahuan Pegawai



3.2.2 Keterampilan

Item dari indikator ini adalah:

1. Dapat menguraiakan tugas secara umum
2. Bisa berpikir rasional
3. Dapat menyusun konsep atau ide
4. Dapat memecahkan masalah
5. Bisa memperkirakan perubahan-perubahan dan peluang yang ada

Tabel 10.Data tentang Skor jawaban responden terhadap indikator ketrampilan (X_2)

No Responden	Skor Item					Total Skor	Kriteria
	1	2	3	4	5		
1	0	1	0	1	1	3	Tinggi
2	1	1	1	1	1	5	Tinggi
3	0	1	0	1	0	2	Rendah
4	1	0	1	0	1	3	Tinggi
5	1	0	0	0	1	2	Rendah
6	0	1	1	1	1	4	Tinggi
7	1	1	1	1	1	5	Tinggi
8	1	0	1	1	1	4	Tinggi
9	1	0	0	0	1	2	Rendah
10	1	0	1	0	1	3	Tinggi
11	0	0	1	1	0	2	Rendah
12	0	1	0	0	1	2	Rendah
13	1	1	0	0	0	2	Rendah
14	0	1	1	1	0	3	Tinggi
15	1	1	1	1	1	5	Tinggi
16	0	1	0	1	1	3	Tinggi
17	0	0	0	1	1	2	Rendah
18	1	1	1	1	0	4	Tinggi
19	1	1	1	1	1	5	Tinggi
20	0	1	0	0	1	2	Rendah
21	1	0	0	1	0	2	Rendah
22	0	1	0	1	1	3	Tinggi

Sumber : Data primer diolah 2002

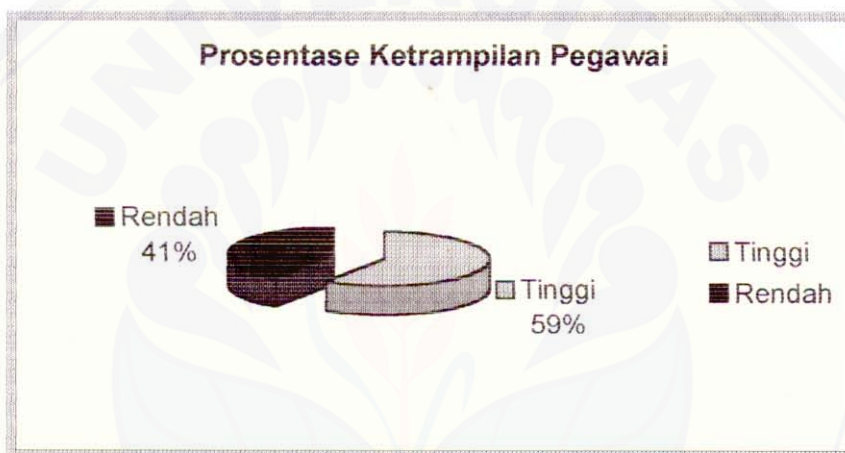
Tabel 11. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Keterampilan(X_2)

Skor	Frekuensi	Kategori	Prosentase
0-2	9	Rendah	40,91
3-5	13	Tinggi	59,09

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 22 orang responden yang diteliti terdapat 13 orang (59,09%) menunjukkan bahwa kemampuan pegawai yang ditunjukkan dengan adanya keterampilan tergolong tinggi dan 9 orang (40,91%) tergolong rendah.

Diagram 2. Prosentase Keterampilan Pegawai



3.2.3 Pengalaman

Item dari indikator ini adalah:

1. Masa kerja pegawai di instansi yang bersangkutan.
2. Masa kerja pegawai di instansi sebelumnya.

Tabel 12. Data tentang skor jawaban responden terhadap indikator pengalaman (X_3)

No Responden	Skor Item		Total Skor	Kriteria
	1	2		
1	1	1	2	Tinggi
2	1	1	2	Tinggi
3	1	0	1	Rendah
4	1	1	2	Tinggi
5	0	1	1	Rendah
6	1	1	2	Tinggi
7	1	1	2	Tinggi
8	1	1	2	Tinggi
9	1	1	2	Tinggi
10	1	1	2	Tinggi
11	0	1	1	Rendah
12	0	1	1	Rendah
13	1	1	2	Tinggi
14	1	0	1	Rendah
15	1	1	2	Tinggi
16	0	1	1	Rendah
17	1	0	1	Rendah
18	1	1	2	Tinggi
19	1	1	2	Tinggi
20	0	1	1	Rendah
21	1	0	1	Rendah
22	0	1	1	Rendah

Sumber : Data primer diolah 2002

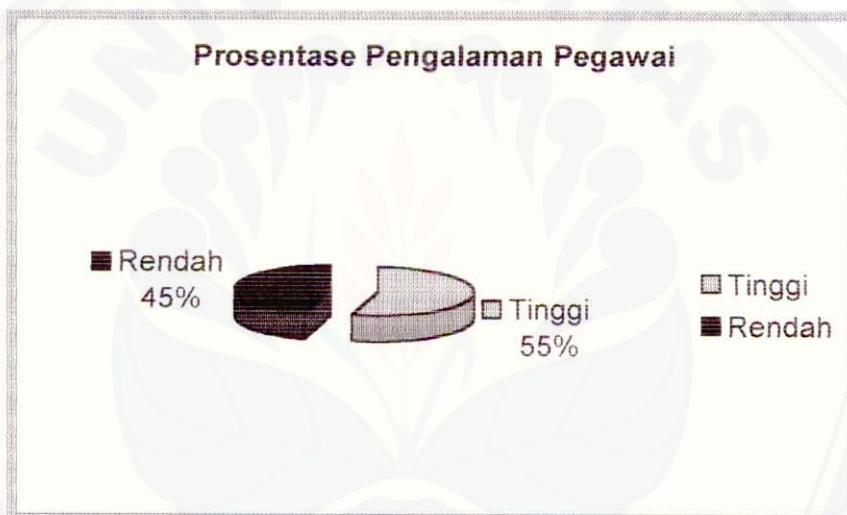
Tabel 13. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengalaman (X_3)

Skor	Frekuensi	Kategori	Prosentase
0-1	10	Rendah	45,45
2	12	Tinggi	54,55

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 22 orang responden yang diteliti terdapat 12 orang (54,55%) menunjukkan bahwa kemampuan pegawai yang ditunjukkan dengan adanya pengalaman tergolong tinggi dan 10 orang (45,45%) tergolong rendah.

Diagram 3. Prosentase Pengalaman Pegawai



Selanjutnya data-data dari masing-masing indikator tersebut (X_1, X_2, X_3) dimasukkan kedalam tabel untuk Variabel (X) Kemampuan pegawai, sebagai berikut :

Tabel 14. Data tentang total skor dan kriteria jawaban responden Terhadap variabel (X) Kemampuan Pegawai

No Responden	Skor Indikator			Total Skor	Kriteria
	X_1	X_2	X_3		
1	3	3	2	8	Tinggi
2	3	5	2	10	Tinggi
3	2	2	1	5	Rendah
4	2	3	2	7	Tinggi
5	1	2	1	4	Rendah
6	2	4	2	8	Tinggi
7	2	5	2	9	Tinggi
8	3	4	2	9	Tinggi
9	1	2	2	5	Rendah
10	3	3	2	8	Tinggi
11	1	2	1	4	Rendah
12	1	2	1	4	Rendah
13	1	2	2	5	Rendah
14	3	3	1	7	Tinggi
15	3	5	2	10	Tinggi
16	1	3	1	5	Rendah
17	1	2	1	4	Rendah
18	2	4	2	8	Tinggi
19	3	5	2	10	Tinggi
20	1	2	1	4	Rendah
21	1	2	1	4	Rendah
22	1	3	1	5	Rendah

Sumber : Data primer diolah 2002

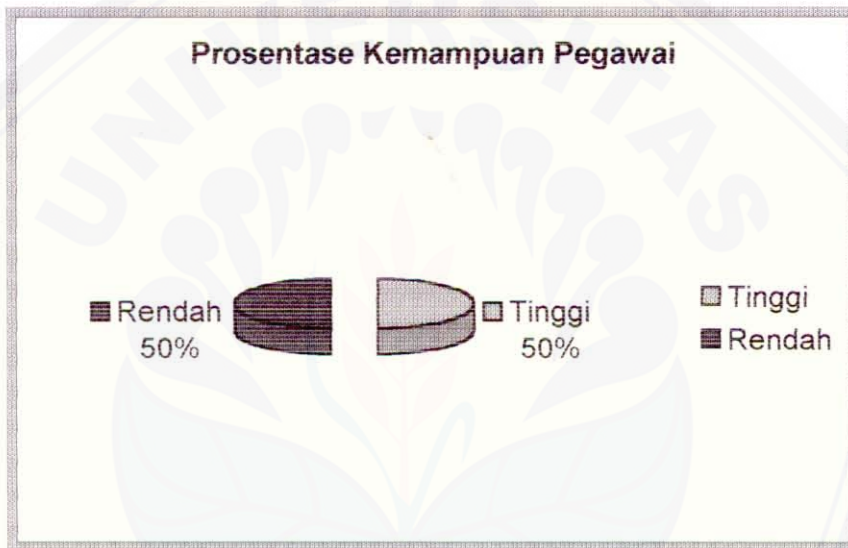
Tabel 15. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Kemampuan Pegawai (X)

Skor	Frekuensi	Kategori	Prosentase
0-5	11	Rendah	50
6-10	11	Tinggi	50

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 22 orang responden yang diteliti terdapat 11 orang (50%) menunjukkan bahwa kemampuan pegawai yang tergolong tinggi dan 11 orang (50%) tergolong rendah.

Diagram 4. Prosentase Kemampuan Pegawai



3.3 Variabel Produktivitas kerja

Variabel terpengaruh (Y), yaitu Produktivitas kerja pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar meliputi indikator-indikator sebagai berikut:

1. Efisiensi
2. Efektivitas

Guna memperoleh gambaran yang lebih jelas dari masing-masing indikator tersebut, berikut ini akan diuraikan satu persatu data yang telah diperoleh penulis di lapangan melalui kuisisioner berdasarkan skor yang ada.



3.3.1 Efisiensi

Item-item dari indikator ini adalah:

1. Dapat menyelesaikan tugas sebelum waktu yang ditetapkan
2. Dapat menyelesaikan tugas melebihi target yang telah ditetapkan
3. Mampu memanfaatkan sumber dana
4. Mampu memanfaatkan sarana dan prasarana

Tabel 16 :Data tentang skor jawaban responden terhadap Indikator Efisiensi(Y_1)

No Responden	Skor item				Total Skor	Kriteria
	1	2	3	4		
1	1	1	1	1	4	Tinggi
2	1	0	1	1	3	Tinggi
3	1	1	1	1	4	Tinggi
4	0	1	0	1	2	Rendah
5	1	0	1	0	2	Rendah
6	1	1	1	0	3	Tinggi
7	0	1	1	1	3	Tinggi
8	1	1	1	1	4	Tinggi
9	0	0	1	1	2	Rendah
10	1	1	1	1	4	Tinggi
11	1	0	1	0	2	Rendah
12	0	0	0	1	1	Rendah
13	0	1	1	0	2	Rendah
14	1	1	1	1	4	Tinggi
15	1	1	1	1	4	Tinggi
16	0	1	0	1	2	Rendah
17	1	0	1	0	2	Rendah
18	1	1	1	0	3	Tinggi
19	0	1	1	1	3	Tinggi
20	1	1	0	0	2	Rendah
21	1	1	1	1	4	Tinggi
22	0	0	1	1	2	Rendah

Sumber : Data primer diolah 2002

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

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

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

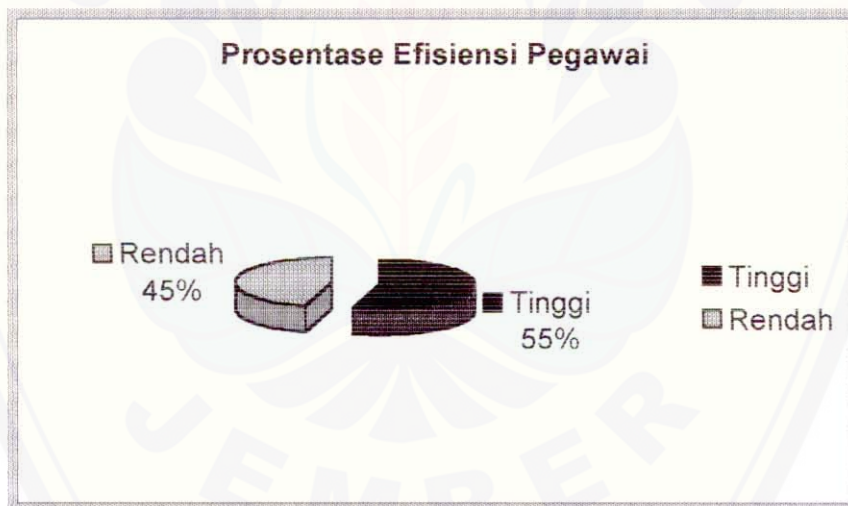
Tabel 17. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Efisiensi (Y₁)

Skor	Frekuensi	Kategori	Prosentase
0-2	10	Rendah	45,45
3-4	12	Tinggi	54,55

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 22 orang responden yang diteliti terdapat 12 orang (54,55%) menunjukkan bahwa Produktivitas kerja pegawai yang ditunjukkan dengan adanya Efisiensi termasuk kategori tinggi dan 10 orang (45,45%) dalam kategori rendah.

Diagram 5. Prosentase Efisiensi Pegawai



3.3.2 Efektivitas

Item-item dari indikator ini adalah:

1. Mampu menyelesaikan tugas yang dibebankan
2. Mampu menyelesaikan tugas tepat pada waktunya
3. Mampu memberikan kemudahan dalam pelayanan
4. Dapat melaksanakan tugas berdasarkan mutu yang ditetapkan

Tabel 18. Data tentang skor jawaban responden terhadap Indikator efektivitas (Y₂)

No Responden	Skor Item				Total Skor	Kriteria
	1	2	3	4		
1	1	1	1	1	4	Tinggi
2	1	1	1	1	4	Tinggi
3	1	1	1	1	4	Tinggi
4	0	1	0	1	2	Rendah
5	0	0	0	1	1	Rendah
6	1	1	1	0	3	Tinggi
7	1	0	1	0	2	Rendah
8	1	1	1	1	4	Tinggi
9	0	1	1	0	2	Rendah
10	1	1	1	1	4	Tinggi
11	1	0	1	0	2	Rendah
12	0	1	0	1	2	Rendah
13	0	0	0	1	1	Rendah
14	1	1	1	1	4	Tinggi
15	1	1	1	0	3	Tinggi
16	0	1	0	0	1	Rendah
17	1	0	1	0	2	Rendah
18	1	1	1	1	4	Tinggi
19	1	1	0	1	3	Tinggi
20	1	1	0	0	2	Rendah
21	1	1	1	0	3	Tinggi
22	0	0	0	1	1	Rendah

Sumber : Data primer diolah 2002

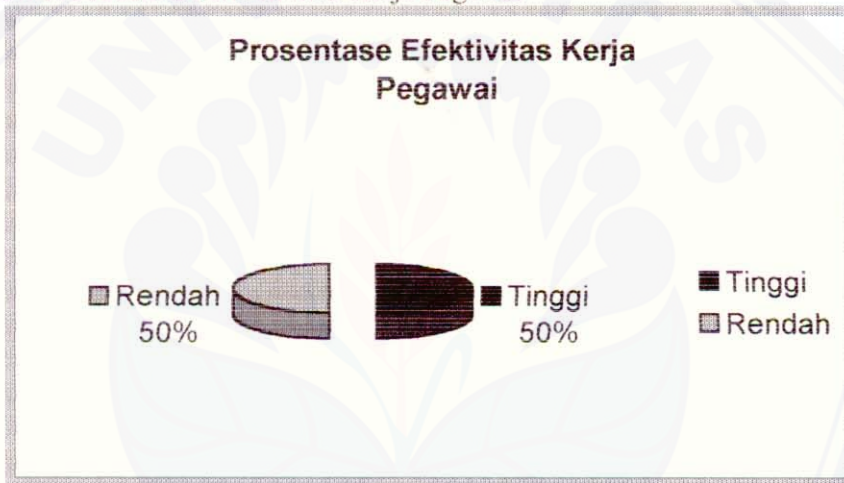
Tabel 19. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator efektivitas (Y_2)

Skor	Frekuensi	Kategori	Prosentase
0-2	11	Rendah	50
3-4	11	Tinggi	50

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 22 orang responden yang diteliti terdapat 11 orang (50%) menunjukkan bahwa Produktivitas kerja pegawai yang ditunjukkan dengan adanya Efektivitas kerja tergolong tinggi dan 11 orang (50%) tergolong rendah.

Diagram 6. Prosentase Efektivitas Kerja Pegawai



Selanjutnya data-data dari masing-masing indikator tersebut (Y_1, Y_2) dimasukkan kedalam tabel untuk Variabel (Y) Produktivitas kerja, sebagai berikut:

Tabel 20. Data tentang skor dan kriteria jawaban responden terhadap variabel (Y) Produktivitas kerja

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

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel 21. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Produktivitas kerja (Y)

Skor	Frekuensi	Kategori	Prosentase
0-2	10	Rendah	45,45
3-5	12	Tinggi	54,55

Sumber : Data primer diolah 2002

Tabel diatas menunjukkan bahwa dari 22 orang responden yang diteliti terdapat 12 orang (54,55%) menunjukkan bahwa Produktivitas kerja pegawai yang tergolong tinggi dan 10 orang (45,45%) tergolong rendah.

Diagram 7. Prosentase Produktivitas Kerja Pegawai



Tabel 22. Kreteria dari variabel (X) dan variabel (Y)

No	Kreteria jawaban	
	X	Y
1	Tinggi	Tinggi
2	Tinggi	Tinggi
3	Rendah	Tinggi
4	Tinggi	Rendah
5	Rendah	Rendah
6	Tinggi	Tinggi
7	Tinggi	Tinggi
8	Tinggi	Tinggi
9	Rendah	Rendah
10	Tinggi	Tinggi
11	Rendah	Rendah
12	Rendah	Rendah
13	Rendah	Rendah
14	Tinggi	Tinggi
15	Tinggi	Tinggi
16	Rendah	Rendah
17	Rendah	Rendah
18	Tinggi	Tinggi
19	Tinggi	Tinggi
20	Rendah	Rendah
21	Rendah	Tinggi
22	Rendah	Rendah

Sumber: Data diolah 2002

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah frekuensi observasi dari masing-masing kelompok dalam variabel X (Kemampuan pegawai) terhadap variabel Y (Produktivitas Kerja Pegawai). Adapun datanya sebagai berikut :

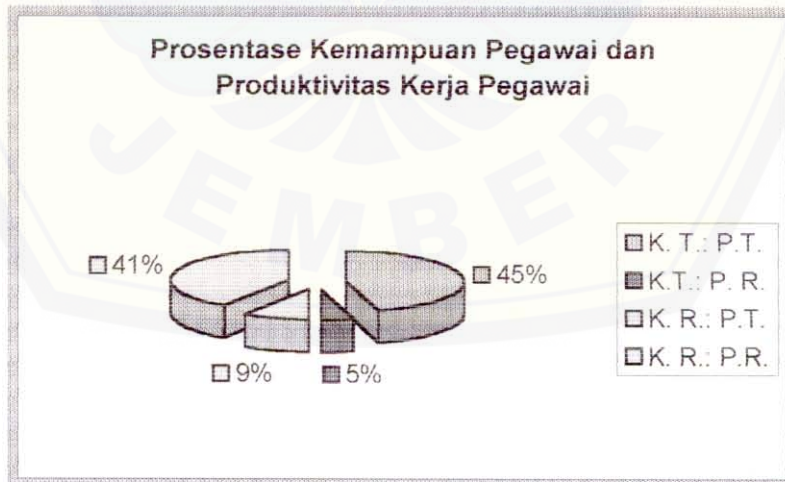
Tabel 23. Jumlah Frekuensi Observasi Dan Kriteria Jawaban Dari Variabel (X) Terhadap Variabel (Y)

NO	Kemampuan Pegawai (X)	Produktivitas Kerja (Y)		Jumlah
		Tinggi	Rendah	
		1	Tinggi	
2	Rendah	2	9	11
Jumlah		12	10	22

Sumber : Data primer diolah 2002

Dengan melihat tabel diatas dapat penulis jelaskan bahwa untuk pegawai yang mempunyai kemampuan tinggi dengan produktivitas kerja tinggi terdapat 10 orang (45,47%), dan untuk kemampuan tinggi dengan produktivitas kerja rendah ada 1 orang (4,54%). Kemudian untuk pegawai yang mempunyai kemampuan rendah dengan produktivitas kerja tinggi sebanyak 2 orang (9,09%), dan untuk pegawai yang memiliki kemampuan rendah dengan produktivitas kerja rendah 9 orang (40,90%).

Diagram 8. Prosentase Kemampuan Pegawai Dan Produktivitas Kerja Pegawai



BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Analisis X^2 yang penulis gunakan untuk menguji hipotesis dalam penelitian ini menunjukkan bahwa X^2 hitung = 8,98 pada taraf signifikansi 0.05 atau 95% lebih besar dibandingkan X^2 tabel = 3,84 (tabel C) dengan taraf signifikansi yang sama. Hal ini berarti menolak H_0 dan menerima H_1 , sehingga dapat disimpulkan bahwa “ Ada pengaruh Kemampuan pegawai terhadap Produktivitas kerja pegawai di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar”.
2. Dari hasil perhitungan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua yaitu mengenai seberapa tinggi tingkat kemampuan pegawai, menunjukkan angka atau nilai dalam prosentase sebesar = 67,09% yang berarti tingkat kemampuan pegawai tergolong dalam kriteria tinggi.
3. Untuk hasil perhitungan dari rumusan masalah yang mengenai seberapa tinggi tingkat produktivitas kerja pegawai, menunjukkan angka atau nilai dalam prosentase sebesar = 68,17%. Angka/nilai tersebut mempunyai arti bahwa tingkat produktivitas kerja pegawai tergolong dalam kriteria tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosoeprapto, Kisdiarto. 2000. *Produktivitas Aktualisasi Budaya Perusahaan*. Jakarta. Elex Komputindo
- Arikunto, Suharsini. 1994. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Rineka cipta
- Hadi, Sutrisno. 1989. *Metode Penelitian Riset Untuk Penulisan Paper, Skripsi, Thesis dan Disertas*. Yogyakarta. Andi Offset
- _____. 1984. *Metode Penelitian Riset*. Yogyakarta. Gajah Mada University Press
- Haris, Benyamin. 1997. *Peran Administrator Pemerintah Daerah*. Bandung. Tarsito
- Hasibuan, Malayu. S.P.1999. *Organisasi dan Motivasi: Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta. Bina Aksara
- Hersey, Paul dan Ken Blanchard. 1982. *Manajemen perilaku organisasi Pendayagunaan SDM*. Jakarta. Gramedia
- _____. Alih Bahasa Agus Dharma.1995. *Manajemen perilaku organisasi Pendayagunaan SDM*. Jakarta. Erlangga
- Hidayat dan Sucherly. 1986. *Produktivitas Pegawai Negeri: Pendekatan, Konsep dan Pengukuran (dalam Prisma)*. Jakarta. LP3ES
- Irianto, Yusuf. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. STIE YKPN
- Kartono, Kartini. 1986. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta. Gramedia
- Koentjaraningrat. 1997. *Metodologi Penelitian Masyarakat*. Jakarta. Gramedia
- Kusmana. 1987. *Analisis Terhadap Aspek-aspek Kepemimpinan*. Bandung. IKIP Manajemen Pembangunan. No. 12/V.1997
- Mangkunegara, A.A.Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya
- Manullang. 1990. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta. Ghalia Indonesia
- Moenir, A.S. 1985. *Pendekatan Manusiawi dalam Organisasi terhadap Pembinaan Pegawai*. Jakarta. Gunung Agung

- _____. 1995. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta. Bumi Aksara
- Nawawi, Hadari dan Hadari Martini 1990. *Administrasi Personil untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta. Haji Mas Agung
- Ravianto, J. 1985. *Produktivitas dan Teknologi*. Jakarta: Lembaga Sarana Informasi Usaha dan Produktivitas
- Robbins, Stephen P. Alih Bahasa Hadyana Pujaatmaka. 1996. *Perilaku Organisasi: Konsep kontroversi Aplikasi*. Jakarta. Prenhallindo
- Robbins, Stephen P. dan Mary Coulter. 1999. *Manajemen Jilid II*. Jakarta. Prenhallindo
- Saksono, Slamet. 1988. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta. Kanisius
- Sedarmayanti. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung. CV. Mandar Maju
- Siagian. 1983. *Administrasi Pembangunan: Konsep, Dimensi dan Strateginya*. Jakarta. Gunung Agung
- Simamora, Henry. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. STIE YKPN
- Singarimbun, Masri dan Sofyan Effendi. 1995. *Metodologi Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES
- Sinungan, Muchadarsyah. 2000. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta. Bumi Aksara
- Steers, R.M. 1985. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta. Erlangga
- Sudjana. 1996. *Metode Statistika*. Bandung. Alfa Beta
- Surachmad, Winarno. 1994. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar dan Metode*. Bandung. CV Tarsito
- Suryabrata, Sumadi. 1991. *Metodologi Penelitian*. Jakarta. Rajawali Press
- Umar, Husein. 1998. *Riset Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Gramedia
- Usman, Husaini dan Purnomo S.A. 1998. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta. Bumi Aksara
- Waluyo. 1989. *Metode Penelitian Sosial*, Jakarta. Rineka Cipta

Widyaprakosa, Simanhadi.dkk. 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember. Badan Penerbit Universitas Jember.

Widodo, Erna dan Mukhtar. 2000. *Kearah Penelitian Deskriptif*. Jakarta. Avyrouz

Whitezington, H.C. 1991. *Psikologi Pendidikan*. Jakarta. Rineka Cipta

Yukl, Garry. Alih Bahasa Jusuf Udaya. 1994. *Kepemimpinan Dalam Organisasi*. Jakarta. Prenhallindo

Zainun. Buchari. 1990. *Administrasi dan Manajemen Kepegawaian Pemerintah Negara Indonesia*. Jakarta. CV. Haji MasAgung



KUISIONER

Kepada Yth.

Bapak/ Ibu
Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
Kabupaten Blitar

Dengan Hormat,

Sebelumnya perkenankanlah saya untuk memperkenalkan diri :

Nama/ NIM : Novita Henry Sunoto/97 - 1036
Jurusan/ Program Studi : Ilmu Administrasi/ Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

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

**PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP TINGKAT
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI BADAN KESATUAN BANGSA
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN BLITAR**

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

Hormat saya

Novita Henry Sunoto

**PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP TINGKAT
PRODUKTIVITAS KERJA KERJA PEGAWAI DI BADAN KESATUAN
BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN BLITAR**

No. Responden.....

I. DAFTAR PERTANYAAN

A. VARIABEL KEMAMPUAN

Petunjuk pengisian:

Jawablah pertanyaan sesuai dengan keadaan sebenarnya dengan memberi tanda silang (X) pada pilihan (a,b) yang Bapak/Ibu anggap sesuai pada pertanyaan berikut ini

a. Pengetahuan

1. Apakah Bapak/Ibu mengetahui secara benar dan pasti uraian tugas pekerjaan yang akan dilaksanakan?
a. Ya b. Tidak
2. Dengan mengetahui uraian tugas pekerjaan, apakah Bapak/Ibu juga mengetahui cara menyelesaikan pekerjaan?
a. Ya b. Tidak
3. Dalam menyelesaikan pekerjaan apabila ada masalah teknis, apakah Bapak/Ibu mengetahui cara mengatasi masalah teknis yang dihadapi dalam pekerjaan?
a. Ya b. Tidak

b. Ketrampilan

4. Apakah dengan ketrampilan yang Bapak/Ibu miliki, bisa membantu dalam menguraikan (menyelesaikan) tugas secara umum?
a. Ya b. Tidak
5. Apakah dengan ketrampilan yang Bapak/Ibu miliki, bisa menyelesaikan pekerjaan dengan cara-cara yang rasional?
a. Ya b. Tidak

6. Dengan ketrampilan yang Bapak/Ibu miliki, apakah dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan metode kerja yang tepat?
 - a. Ya
 - b. Tidak
 7. Apakah dengan ketrampilan yang Bapak/Ibu miliki, dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan?
 - a. Ya
 - b. Tidak
 8. Apakah dengan ketrampilan yang Bapak/Ibu miliki, dapat digunakan untuk memperkirakan faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi pelaksanaan tugas pekerjaan?
 - a. Ya
 - b. Tidak
- c. Pengalaman kerja**
9. Sudah berapa lama Bapak/Ibu bekerja menjadi pegawai di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar?
 - a. Lebih dari 6 tahun
 - b. 1-5 tahun
 10. Apakah Bapak/Ibu pernah bekerja di instansi lain sebelumnya, sebelum bekerja di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat kabupaten Blitar?
 - a. Ya
 - b. Tidak

B. VARIABEL PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI

a. Efisiensi

1. Apakah Bapak/ibu dapat menyelesaikan tugas sebelum waktunya?
a. Ya b. Tidak
2. Apakah Bapak/ibu dapat menyelesaikan tugas melebihi dari target yang telah ditetapkan?
a. Ya b. Tidak
3. Apakah Bapak/ibu mampu untuk memanfaatkan sumber dana yang tersedia?
a. Ya b. Tidak
4. Apakah Bapak/Ibu mampu untuk memanfaatkan sarana prasarana yang ada?
a. Ya b. Tidak

b. Efektivitas

5. Apakah Bapak/Ibu bisa menyelesaikan tugas yang telah dibebankan?
a. Ya b. Tidak
6. Apakah Bapak/Ibu bisa menyelesaikan tugas tepat pada waktunya?
a. Ya b. Tidak
7. Apakah Bapak/Ibu mampu memberikan kemudahan dalam pelayanan?
a. Ya b. Tidak
8. Apakah Bapak/Ibu dapat melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan?
a. Ya b. Tidak



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

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

Nomor : 104/J25.3.1/PL.5/2002
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan
Penelitian

07 Pebruari 2002

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

BLITAR.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 0361/J25.1.2/PL.5/2002 tanggal 30 Januari 2002, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama/NIM : NOVITA HENRY SUNOTO / 97-1036
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik / Administrasi Negara
Alamat : Jl. Jawa VI No. 15 Jember.
Judul Penelitian : Pengaruh Kemampuan Pegawai Terhadap Tingkat Produktivitas Kerja Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar.
Lokasi : Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masy.- Kabupaten Blitar.
Lama Penelitian : 1,5 (satu setengah) bulan.

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

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.

Ketua,



[Signature]
DR. Ir. T. Sutikto, MSc.
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

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



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Jl. Dr. Soetomo No. 25 Telp. / Fax. (0342) 801243
BLITAR 66133

SURAT KETERANGAN

Untuk melakukan survei / research
Nomor : 072 / 09 / 409.205 / 2002

- Membaca : **Srt. KETUA LEMBAGA PENELITIAN UNEJ JEMBER No. 104/J25.3.1/PL.5/2002**
TGL. 7 FEBRUARI 2002
- Mengingat : 1. Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 1972
2. Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 17 Juli 1972 No. Gu. / 187 / 1972
Dengan ini menyatakan TIDAK KEBERATAN dilakukan survey / research oleh :
- Nama Penanggung Jawab : NOVITA HENRY SUNOTO
Alamat : JL. JAWA VI / 15 JEMBER
Thema / Acara survey / reseach : " PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP TINGKAT PRODUK-
TIVITAS KERJA DI BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLIN-
DUNGAN MASYARAKAT KAB. BLITAR "
- Daerah / Tempat dilakukan survey / research : BADAN KESBANG DAN LINMAS KAB. BLITAR
Lamanya survey / research : 1,5 (SATU SEPENGAH) BLN TERHITUNG TGL SURAT DIKELUARKAN
Pengikut / peserta survey / research : _____

Dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam jangka 1 X 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Camat setempat.
2. Mentaati ketentuan – ketentuan yang berlaku dalam daerah hukum Pemerintah setempat
3. Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan, dan kesusilaan serta menghindari pernyataan – pernyataan baik dengan lisan ataupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan atau menghina agama, bangsa dan negara dari suatu golongan penduduk.
4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan – kegiatan diluar ketentuan yang telah ditetapkan sebagai tersebut diatas.
5. Setelah berakhirnya dilakukan survey / research diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Bupati Cq. Ka. Badan Kesbang dan Linmas Kabupaten Blitar mengenai selesainya pelaksanaan survey / research sebelum meninggalkan daerah tempat survey / research.
6. Dalam jangka waktu 1 bulan setelah selesai dilakukannya survey / research diwajibkan memberikan laporan tentang pelaksanaan dan hasil – hasilnya kepada :
 - a. Dinas / Instansi yang bersangkutan
 - b. Bupati Blitar
7. Surat Keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata bahwa pemegang Surat Keterangan ini tidak memenuhi ketentuan – ketentuan sebagai tersebut diatas.

Blitar, 13 2 -2002

Tembusan :

Yth. 1. Sdr. Kepala BAPPEDA Kab. Blitar

An. BUPATI BLITAR
KEPALA BADAN KESBANG DAN LINMAS
KABUPATEN BLITAR



Kepada

Yth. Bupati Blitar

C/q Yth Ka. Bakesbang dan Linmas

Kabupaten Blitar

di Blitar

Dengan ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa berdasarkan surat ijin melakukan survei / research No. 072/09/409.205/2002 tanggal 13 Pebruari 2002, maka kami laporkan bahwa saya :

Nama : Novita Henry Sunoto
Alamat : Jl. Jawa VI / 15 Jember
Pekerjaan : Mahasiswa Jurusan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/ Administrasi
Negara. Universitas Jember
NIM : 97 - 1036

Telah selesai melakukan Survei / Research pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar dengan judul Pengaruh Kemampuan Pegawai Terhadap Tingkat Produktivitas Kerja di Badan Kesatuan Bangsa Dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar

Demikian atas bantuannya kami sampaikan terimakasih.

Blitar, 8 April 2002



Novita Henry S.



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Jl. Dr. Soetomo No. 25 Telp. / Fax. (0342) 801243
B L I T A R 66133

Blitar, 9 April 2002

Nomor : 072 / 36 / 409.205 / 2002
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Pelaksanaan Survey / research
An. Sdr. Novita Henry S

Kepada :
Yth. Sdr. Ketua Lembaga Penelitian
Universitas Jember

J E M B E R

1. Dasar :

- a. Surat Ketua Lembaga Penelitian Universitas Jember Nomor : 104 / J25. 3. 1 / PL . 5 / 2002 tanggal 7 Pebruari 2002 perihal Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian
- b. Surat Keterangan melakukan Survey / Research An. Sdr. Novita Henry S. Nomor : 072 / 09 / 409 . 205 / 2002 tanggal 13 Pebruari 2002.
- c. Surat Sdr. Novita Henry S. tanggal 8 April 2002 perihal Pelaksanaan survey / Penelitian

2. Sehubungan dengan itu diberitahukan bahwa :

Nama : Novita Henry S
Alamat : Jln. Jawa VI / 15 Jember
Pekerjaan : Mahasiswa FISIP Jurusan Administrasi Negara Universitas Jember.
NIM : 97 - 1036

Telah melakukan Survey / Research di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar terhitung mulai tanggal 13 Pebruari 2002 s/d 8 April 2002, dengan judul " Pengaruh Kemampuan Pegawai terhadap Tingkat Produktivitas Kerja di Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Blitar ".

3: Demikian Surat Pemberitahuan ini untuk dipergunakan seperlunya.

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN BLITAR

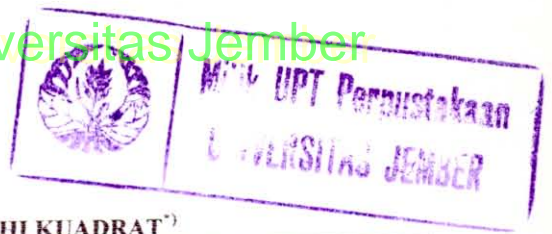


Sekretaris

Drs. SUKMO LEGOWO

Pembina

Nip. 510 079 756

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

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

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