

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA
KANTOR KELURAHAN MESJID
KECAMATAN SAMARINDA SEBERANG
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SAMARINDA**

Oleh :

EDDY HERMAWAN
NIRM. : 97.11.311.401100.01949
NIM. : 97110196P



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MUHAMMADIYAH
S A M A R I N D A
1999**

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP
PRODUKTIVITAS PEGAWAI PADA KANTOR
KELURAHAN MESJID KECAMATAN SAMARINDA
SEBERANG KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
SAMARINDA.

NAMA MAHASISWA : EDDY HERMAWAN

NIRM : 97.11.311.401100.01949

NIM : 97110196

JURUSAN : MANAJEMEN

JENJANG STUDI : SARJANA (SI)

MENYETUJUI,

PEMBIMBING I



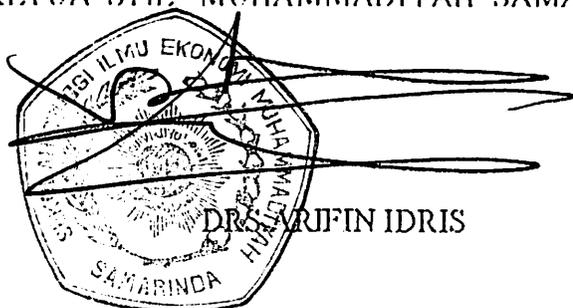
DRS. ADNAN HAKIS MUSA, MS

PEMBIMBING II



DRS. H. ZAINAL ARIFIN

MENGETAHUI,
KETUA STIE MUHAMMADIYAH SAMARINDA



RINGKASAN

Eddy Hermawan, Pengaruh Pendidikan Dan Latihan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Masjid Kecamatan Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda dibawah bimbingan Bapak Drs.Adnan Haris Musa, MS dan Bapak Drs.H.Zainal Arifin.

Tujuan penelitian ini adalah untuk membuktikan apakah benar terdapat pengaruh atau hubungan antara pendidikan dan latihan terhadap produktivitas kerja pegawai.

Dari hasil analisis data, diperoleh persamaan regresi linier sederhana sebagai berikut :

$$Y = 4,09 + 0,54X$$

Dapat dijelaskan bahwa persamaan regresi di atas menunjukkan arti bahwa apabila pendidikan dan latihan ditambah satu satuan (hari dan bulan) maka produktivitas kerja pegawai akan naik sebesar 0,54 satuan. Korelasi antara pendidikan dan latihan dengan produktivitas kerja, ternyata positif dan sangat erat, ini dibuktikan dengan nilai $r = 0,96$ yang mendekati 1. Hal ini berarti bahwa peningkatan (penurunan) X mengakibatkan kenaikan (penurunan) Y. Kemudian setelah diadakan pengujian hipotesis dengan uji t maka diperoleh hasil t hitung sebesar 24 lebih besar daripada nilai t tabel sebesar 1,714 pada taraf nyata $\alpha = 0,05$.

Hal ini menunjukkan bahwa terdapat korelasi positif antara pendidikan dan latihan dengan produktivitas kerja pegawai, yang berarti hipotesis yang diajukan diterima.

RIWAYAT HIDUP

Eddy Hermawan, lahir pada tanggal 21 Januari 1975 di Samarinda. Putra keempat dari empat bersaudara dari Bapak H. Supian Noor dan Ibu Hj. Noor Aisyah.

Pendidikan dasar dimulai pada tahun 1981 pada SDN 027 Samarinda dan lulus pada tahun 1987. Pendidikan yang selanjutnya di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama pada tahun 1987 SMPN 4 Samarinda dan memperoleh ijazah pada tahun 1989. Pada tahun 1990 masuk Sekolah Lanjutan Atas di SMAN 5 Samarinda dan selesai pada tahun 1993.

Melanjutkan Pendidikan Tinggi dimulai tahun 1993 pada STMIK “AKAKOM” Yogyakarta jurusan Manajemen Informatika pada tahun 1994 pindah ke Akademi Perbankan Nasional Colorado Samarinda sampai dengan tahun 1997 setelah itu melanjutkan pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Samarinda jurusan Manajemen. Selama kuliah kegiatan yang pernah diikuti antara lain :

-- Penataran P4 pola pendukung 45 jam di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer Akakom Yogyakarta pada tahun 1993.

KATA PENGANTAR

BISMILLAHIR ROHMANIRROHIM, dengan nama ALLAH Yang Maha Pengasih Dan Penyayang, penulis mengucapkan syukur ke hadirat ALLAH SWT karena berkat rahmat-NYA penulis dapat menyelesaikan skripsi ini

Skripsi ini disusun berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, sebagai syarat untuk dapat menyelesaikan study pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Samarinda.

Penulis menyadari keterbatasan penulis sebagai seorang mahasiswa sehingga dalam penulisan ini apabila terdapat kekhilafan dan kealpaan, untuk itu penulis mohon maaf dan mengucapkan terima kasih atas kritik dan saran yang telah diberikan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan penulisan ini.

Selama proses penyusunan skripsi ini penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dan oleh karena itu melalui tulisan penulis akan menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Kedua orang tua yang telah memberikan bimbingan dan dorongan baik moril maupun materi serta doa juga dukungan dari seluruh keluarga.
2. Bapak Drs. Arifin Idris, selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Samarinda dan Bapak Sayid Saher, SE selaku ketua jurusan Manajemen serta Bapak dan Ibu staf pengajar yang telah menuangkan ilmunya selama penulis kuliah di STIE Muhammadiyah Samarinda.
3. Bapak Drs. Adnan Haris Musa, MS dan Bapak Drs.H. Zainal Arifin selaku Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan

penulis dari mulai persiapan dan pelaksanaan penelitian sampai dengan penyusunan skripsi ini.

4. Bapak Syamsul Anwar S.Sos selaku Lurah Mesjid dan staf – stafnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
5. Terima kasih juga untuk teman – teman baik di dalam kampus maupun di luar kampus terima kasih inspirasinya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, akan tetapi penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan dapat membantu pihak – pihak yang memerlukannya.

Samarinda, Agustus 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
RINGKASAN	iii
RIWAYAT HIDUP	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	5
D. Sistematika Penulisan	6
BAB II DASAR TEORI	8
A. Manajemen Sumber daya Manusia	8
1. Pengertian Manajemen	8
2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	11
3. Pendidikan Dan Latihan	14
4. Produktivitas Kerja	18
B. Hipotesis	24
C. Definisi Konsepsional	25

BAB III METODE PENDEKATAN	26
A. Definisi Operasional	26
B. Rincian Data Yang Diperlukan	27
C. Jangkauan Penelitian	27
D. Teknik Pengumpulan Data	27
E. Alat Analisis Dan Pengujian Hipotesis	29
BAB IV HASIL PENELITIAN	31
A. Gambaran Sejarah Pendirian Dan Organisasi Instansi	31
-- Jumlah Pegawai	39
-- Kelompok Umur Pegawai	39
B. Gambaran Mengenai Hasil Penelitian	42
1. Gambaran Mengenai Responden	42
2. Hasil Mengenai Jawaban Responden	42
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	51
A. Analisis	51
B. Pembahasan	58
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor	Tubuh Utama	Halaman
1.	Jumlah Pegawai Kantor Kelurahan Masjid Kecamatan Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda Tahun 1998	39
2.	Distribusi Pegawai Kantor Kelurahan Masjid Kecamatan Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda Menurut Kelompok Umur Tahun 1998	40
3.	Gambaran mengenai keadaan responden dari tingkat pendidikan	42
4.	Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan mengikuti penataran	43
5.	Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan mengikuti latihan jabatan	44
6.	Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan mengikuti kursus	45
7.	Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan mengikuti tugas belajar	46
8.	Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan tentang target pekerjaan yang terpenuhi	47
9.	Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan tentang mutu pekerjaan	47
10.	Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan tentang kecepatan dalam penyelesaian pekerjaan	48
11.	Mengenai hasil jawaban responden	50
12.	Perhitungan persamaan regresi linier sederhana	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pembangunan nasional yang dilakukan secara bertahap dan pada hakekatnya adalah pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan seluruh masyarakat Indonesia. Hal ini berarti bahwa, pembangunan tidak hanya mengejar pembangunan lahiriah, seperti sandang, pangan, kesehatan dan sebagainya, atau kepuasan batiniah seperti pendidikan, rasa aman, rasa keadilan, melainkan keselarasan antara keduanya. Selain itu terkandung juga pengertian bahwa pembangunan nasional menempatkan manusia Indonesia sebagai pelaku utama dalam proses pembangunan.

Manusia sebagai unsur terpenting dalam proses pembangunan, dituntut untuk memiliki kualitas yang tinggi serta kemampuan yang kuat untuk dapat mencapai sasaran yang telah direncanakan dalam pembangunan. Ini berarti bahwa pembangunan Akan berhasil apabila para pemikir, pelaksana, pelaku dan penanggung jawab pembangunan tersebut bersama Sama berperan sebagai subyek sekaligus sebagai obyek pembangunan. Dengan demikian manusia yang merupakan unsur penting dalam pembangunan harus dapat menentukan arah dan tujuan pembangunan yang akan dicapai.

Sebagaimana diketahui bahwa pada dasarnya manusia setiap hidup selalu terikat dalam berbagai macam organisasi. Apalagi pada zaman modern sekarang ini keterlibatan seseorang dalam berbagai organisasi yang kesemuanya

dimaksudkan untuk mencapai tujuan pribadinya, baik dalam arti peningkatan taraf hidupnya di bidang material maupun kesejahteraan dibidang mental spiritual. Alasan utama untuk menggabungkan diri ke dalam berbagai jenis organisasi antara lain adalah oleh karena kehidupan modern mengakibatkan semakin kompleksnya kebutuhan yang tidak mungkin terpenuhi tanpa melalui saluran organisasi. Dimana ini semua adalah untuk memenuhi kebutuhan yang selalu meningkat.

Dari fakta di atas dapatlah dibenarkan pendapat yang menyatakan bahwa sukses tidaknya suatu organisasi untuk bagian yang besar tergantung kepada orang-orang yang menjadi anggotanya. Betapapun sempurnanya rencana-rencana organisasi dan pengamatan serta penelitiannya bila orang tidak mau melakukan pekerjaan yang wajibkan atau bila mereka tidak dapat menjalankan tugasnya sebaik mungkin seorang pimpinan tidak akan dapat mencapai hasil sebanyak yang sebenarnya ingin dicapai.

Seperti yang telah diuraikan di atas, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat menentukan, baik sebagai subyek maupun sebagai obyek pembangunan, terutama dalam upaya untuk mewujudkan aparatur yang bersih dan berwibawa. Agar pembangunan nasional dapat berjalan dengan baik diperlukan peran serta di semua pihak utamanya aparatur pemerintah atau pegawai yang dapat menunjukkan hasil kerja yang baik, terutama di negara-negara baru berkembang yang sedang giat-giatnya melaksanakan pembangunan di berbagai bidang.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa kedudukan dan peranan pegawai negeri sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat sangat penting dan menentukan. Mereka dituntut untuk dapat melakukan pekerjaan dengan kualitas kerja yang tinggi.

Pemerintah menyadari adanya keterbatasan-keterbatasan dan kelemahan-kelemahan serta kekurangan-kekurangan yang dimiliki aparatur, namun demikian pemerintah berusaha untuk meningkatkan kemampuannya dengan berbagai cara dan salah satunya adalah mengadakan pendidikan dan latihan berupa up grading, penataran, kursus-kursus maupun tugas belajar. Sebagai upaya pemerintah dalam mewujudkan hal tersebut maka dikeluarkanlah Undang – Undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian , dimana pada pasal 31 disebutkan sebagai berikut :

Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar – besarnya, diadakan pengaturan pendidikan serta pengaturan dan penyelenggaraan latihan dan jabatan pegawai negeri sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan. 1)

Dengan demikian pendidikan dan latihan harus diadakan, dalam rangka peningkatan sumber daya agar bakat-bakat dan kemampuan dan kemampuan yang dimiliki pegawai dapat berkembang, hal ini diharapkan akan dapat meningkatkan produktivitas pegawai.

1) Anonim , *Bahan Materi Latihan Prajabatan Pegawai Negeri Sipil* , Buku II , Tim Penyusun Bahan Materi Latihan Prajabatan , Jakarta , 1990 , halaman 85.

Dari pengamatan yang penulis lakukan di Kantor Kelurahan Masjid Kecamatan Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda, maka penulis berkesimpulan bahwa tingkat produktivitas yang diharapkan masih perlu ditingkatkan, hal tersebut dapat dilihat dari :

1. Disiplin kerja pegawai masih kurang.
2. Semangat kerja pegawai masih rendah.
3. Standar waktu yang digunakan dalam penyelesaian pekerjaan masih kurang tepat.
4. Hasil yang dicapai belum memuaskan.

Gejala-gejala yang di tunjukkan tersebut di atas, disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya tingkat disiplin yang masih kurang serta terbatasnya tenaga yang terampil atau pendidikan dan latihan pegawai yang ada.

Selain itu berdasarkan pengamatan yang dilakukan terhadap obyek penelitian, maka salah satu faktor dominan yang menyebabkan kurangnya tingkat produktivitas kerja pegawai yaitu faktor pendidikan dan latihan, antara lain dapat dilihat bahwa:

- a. Pendidikan pegawai atau pendidikan formal pegawai yang ada pada umumnya masih kurang.
- b. Masih terbatasnya pegawai yang mendapatkan tugas belajar, penataran maupun kursus.

Dari anggapan atau asumsi di atas maka jelaslah bahwa pendidikan dan latihan memainkan peranan penting pada setiap kantor terlebih pada Kantor

Kelurahan Masjid Kecamatan Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda

Tercapai atau tidaknya produktivitas kerja dapat disebabkan oleh berbagai macam faktor, tetapi pada penulisan ini, penulis membatasi pada faktor pendidikan dan latihan saja, penulis beranggapan bahwa pendidikan dan latihan sangat berpengaruh dalam pelaksanaan pekerjaan dan mempunyai hubungan. Betapapun luas bidang tugas pekerjaan akan dapat dikerjakan dengan baik, tepat dan cepat jika aparat pelaksanaannya mempunyai pengetahuan dan kemampuan yang memadai.

B. Perumusan Masalah

Bertitik tolak dari uraian pada latar belakang tersebut, maka rumusan masalah yang penulis kemukakan adalah sebagai berikut :

“Apakah terdapat pengaruh yang positif antara pendidikan dan latihan dengan produktivitas kerja pegawai pada Kantor Kelurahan Kecamatan Masjid Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda.”

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui besarnya pengaruh pendidikan dan latihan terhadap produktivitas kerja pegawai.

Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai bahan informasi ilmiah bagi fihak-fihak yang berkepentingan dengan hasil penelitian ini.
- b. Sebagai bahan evaluasi dan kebijakan dalam pengambilan keputusan terhadap peningkatan kualitas pegawai, khususnya pada Kantor Kelurahan Masjid Kecamatan Samarinda Seberang di Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda.

D. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan makalah ini penulis menggunakan sistematika penulisan yang terdiri dari enam bab dengan uraian masing-masing bab sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan dalam bab ini berisikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, serta sistematika penulisan.

Bab II dalam bab ini dijelaskan mengenai teori manajemen sumber daya manusia, pengertian pendidikan dan latihan, pengertian produktivitas kerja, hipotesis dan definisi konseptual.

Bab III Metode pendekatan pada bab ini menjelaskan mengenai definisi operasional, rincian data yang diperlukan, jangkauan penelitian, teknik pengumpulan data, alat analisis dan pengujian hipotesis.

Bab IV Hasil penelitian memuat hasil penelitian yang menguraikan tentang gambaran sejarah pendirian dan organisasi instansi, gambaran mengenai hasil penelitian.

Bab V Analisis dan pembahasan yang menyajikan analisis dan pembahasan hasil penelitian.

Bab VI Kesimpulan dan saran mengambil kesimpulan dari materi pokok pembahasan dan memberikan saran-saran.

BAB II

DASAR TEORI

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen

Suatu badan usaha atau instansi yang baik harus mempunyai tujuan yang direncanakan lebih dahulu agar berbagai usaha dan sumber daya yang memiliki dapat mencapai sasaran.

Adapun tujuan instansi atau organisasi adalah untuk melayani masyarakat sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing.

Keberhasilan suatu organisasi atau instansi ditentukan oleh bagaimana cara mengelola sumber daya yang ada seefisien mungkin, dimana cara mengelola tersebut dikenal dengan istilah manajemen.

Untuk memperjelas arti manajemen, di bawah ini dikutip beberapa pendapat para sarjana dibidang manajemen, pendapat mana saling berbeda satu sama lain yang disebabkan karena perbedaan dalam meletakkan titik berat dan sudut pandangan.

Menurut M. Manullang memberikan definisi tentang manajemen, yaitu :

Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu. 2)

2) M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Edisi Keenam, 1981, halaman 11

Selanjutnya Alex S. Nitisemito dalam bukunya manajemen personalia memberikan pengertian manajemen sebagai berikut :

Manajemen adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan, antara lain : planning, organizing, controlling sehingga efektivitas dan efisiensi sumber daya manusia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam mencapai tujuan. 3)

Dari kedua definisi di atas, manajemen berhubungan dengan usaha untuk mencapai tujuan tertentu dengan jalan menggunakan sumber-sumber yang tersedia dalam organisasi atau lembaga instansi dengan cara yang sebaik mungkin. Dalam mencapai tujuan tersebut tidak dapat dilaksanakan oleh seorang saja, akan tetapi dapat terlaksana bila dilakukan oleh lebih dari satu orang.

Manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata mendatangkan hasil atau manfaat, sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena (gejala-gejala), kejadian-kejadian dan memberikan penjelasan-penjelasan.

Unsur keilmuan merupakan kumpulan pengetahuan yang tertentu seperti yang dinyatakan oleh peraturan dan dipertahankan oleh berbagai tingkat ujian-ujian dan penyelidikan-penyelidikan. Unsur seni ialah pemakaian pengetahuan tersebut pada situasi tertentu. Dengan pengalaman-pengalaman pemakaian yang demikian menjadi pembawaan, kira-kira suatu panca indra keenam, keahlian bersifat intuitisi. Dalam kehidupan nyata sehari-hari manajemen benar benar melakukan kedua fungsi tersebut, yaitu selain sebagai selain sebagai ilmu juga sebagai seni.

3) Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Cetakan Kedelapan, 1992, halaman 10

Untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi atau lembaga instansi diperlukan unsur dasar yang merupakan sumber yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan dalam manajemen. George R. Terry yang dikutip oleh Drs.Sarwoto menggunakan unsur-unsur manajemen sebagai berikut:

- a. Man (manusia)
- b. Materials (material)
- c. Machines (mesin-mesin)
- d. Methods (tata kerja)
- e. Money (uang) 4)

Sarana penting atau sarana utama dari setiap pimpinan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu man atau manusia. Berbagai macam aktivitas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan aktivitas itu dapat ditinjau dari dua proses seperti : Planning, Organizing, Stiffing, Directing dan Controlling. Untuk melakukan aktivitas tersebut diperlukan manusia, pimpinan tidak akan mungkin mencapai tujuannya tanpa adanya manusia atau orang.

Uang adalah sarana manajemen kedua, untuk melakukan berbagai aktivitas diperlukan uang. Uang sebagai sarana manajemen harus digunakan sedemikian rupa agar tujuan yang ingin dicapai bila dinilai dengan uang lebih besar dari uang yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, manusia menggunakan material atau bahan-bahan, karenanya dianggap pula sebagai alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan.

4) Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Cetaklan Kedelapan, Jakarta 1991, halaman 49

Demikian pula dalam proses pelaksanaan kegiatan, terlebih dahulu dalam kemajuan teknologi dewasa ini manusia bukan lagi sebagai pembantu mesin seperti masa Revolusi Industri.

Untuk melakukan kegiatan-kegiatan secara berdaya guna dan berhasil guna maka manusia dihadapkan kepada berbagai alternatif methods atau cara melakukan pekerjaan.

2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Seperti yang telah dijelaskan bahwa manajemen terdiri dari enam unsur, yaitu :men, money, methods, materials, machine. Unsur manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia menjadi perencana, pelaksana, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi, karena peranan yang begitu penting dalam mewujudkan tujuan setiap organisasi berkembang menjadi menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut Manajemen Sumber Daya Manusia.

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu cabang dari ilmu manajemen. Adapun beberapa cabang ilmu manajemen lainnya, yaitu : manajemen pemasaran, manajemen produksi, manajemen pembelian, manajemen akuntansi dan lainnya.

Namun manajemen sumber daya manusia mempunyai keunikan tersendiri karena sangat banyak unsur manusia yang terlibat, seperti kita ketahui mengendalikan unsur manusia sangat sulit sekali.

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari ilmu manajemen, karena itu teori-teori dari manajemen umum menjadi dasar pembahasannya. Manajemen sumber daya manusia lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan ini meliputi masalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu tujuan yang akan dicapai.

Jelaslah bahwa manajemen sumber daya manusia mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan suatu organisasi atau lembaga instansi, kepuasan karyawan atau pegawai dan masyarakat. Agar pengertian manajemen sumber daya manusia ini lebih jelas, di bawah ini dirumuskan dan dikutip definisi yang dikemukakan oleh para ahli.

Heidjrahman Ranupandojo dan Suad Husnan, memberikan definisi sebagai berikut :

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat. 5)

Sedangkan Edwin B. Filippo dalam bukunya " Manajemen Personalia " memberikan pengertian sebagai berikut : Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan

5) Heidjrahman Ranupanjojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, Cetakan kedua, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1983, halaman 4

pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat. 6)

Selanjutnya M. Manullang memberikan definisi :

Manajemen personalia seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat di realisir secara daya guna sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja. 7)

Adapun beberapa penulis yang menganggap bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia bukanlah fungsi setiap pimpinan, untuk saat ini terdapat kecenderungan yang menganggap bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia adalah fungsi setiap pimpinan.

Dari bermacam-macam konsep dasar manajemen sumber daya manusia, pendekatan yang digunakan oleh beberapa penulis mencakup hal-hal yang memiliki dasar suatu telah pengembangan dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia.

6) Edwin B. Filppo, *Manajemen Personalia* Edisi keenam, Jilid I, Erlangga, Jakarta, 1987, halaman 5

7) M. Manullang, *op. cit*, halaman 14

3. Pendidikan dan Latihan

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan tergantung dari kesempurnaan pegawai negeri. Untuk itu diperlukan pegawai negeri yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah bersatu padu, bermental baik, kuat, berdaya guna, berhasil guna, bersih, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawab sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.

Untuk mewujudkan pegawai negeri seperti tersebut di atas, maka perlu pembinaan secara rutin dan salah satunya cara yang paling tepat yaitu dengan pendidikan dan latihan.

Hal ini dapat dilihat menurut Sondang P. Siagian dalam bukunya *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi* mengatakan :

Pentingnya pendidikan dan latihan sebagai suatu investasi dalam bidang sumber daya manusia (human investmen) yang tidak bisa tidak harus dilaksanakan oleh setiap organisasi apabila organisasi yang bersangkutan bukan saja meningkatkan efisiensi dan efektivitas akan tetapi juga dalam rangka meningkatkan mutu dan produktivitas pegawai. 8)

Pendidikan merupakan salah satu bagian terpenting dari pembinaan pegawai, karena dengan adanya pendidikan dan latihan diharapkan akan menghasilkan pegawai yang lebih baik, hal ini sesuai dengan pendapat ketua

8) Sondang P. Siagian, *Organisasi Kepemimpinan*, PT. Gunung Agung, Jakarta, 1982, halaman 178

Lembaga Administrasi negara yang dikutip oleh B.N.B. Silalahi adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan dan pengembangan hasil guna, daya guna administrasi negara sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan dalam arti yang seluas-luasnya.
2. Peningkatan pengabdian kepada pemerintah, negara dan masyarakat, baik pusat maupun daerah.
3. Peningkatan kesetiaan, ketaatan kepada Pancasila dan UUD 1945.
4. Peningkatan mutu, ahli, keahlian, kemampuan dan keterampilan.
5. Pembinaan karir berdasarkan karier dan kemampuan kerja, 9)

Sedangkan menurut Hadi Poerwono memberikan pengertian pendidikan dan latihan adalah : sebagai berikut :

Dengan pendidikan dimaksudkan suatu pembinaan dalam proses perkembangan manusia dimana manusia itu belajar untuk berpikir mandiri dan mendorong berkembangnya kemampuan-kemampuan dasar pembinaan kecakapan, kemahiran, ketangkasan dalam pelaksanaan tugas, 10)

Pada Hakekatnya pendidikan sifatnya teoritis dari pada praktis. Latihan bersifat penerapan segera dari tugas pekerjaan dan lebih berat bersifat praktis.

Jadi pendidikan adalah merupakan usaha untuk memperoleh pengetahuan secara umum, seperti tentang sejarah, sosial, ekonomi, politik, manajemen, untuk menyesuaikan orang dengan lingkungan, baik di dalam

9) B.N.B. Silalahi, *Perencanaan Pembinaan Tenaga Kerja*, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1983, halaman 89

10) Hadi poerwono , *Tata Personalia*, Penerbit Djambatan , Bandung , 1976, halaman 76

maupun di tempat pekerjaannya. Sedangkan latihan sebagai usaha untuk memperoleh pengetahuan khusus, terutama dalam hal-hal yang bersifat praktis/teknis, agar lebih mampu dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

Selanjutnya menurut O. Genn Stahl yang dikutip oleh A.S Moenir, kebutuhan pendidikan dan latihan ditandai sebagai berikut :

Banyaknya keadaan yang memberi isyarat akan kebutuhan latihan : Produksi yang menurun, pelayanan yang lamban, perpindahan pegawai, semangat pertengkaran yang berlebihan dan sebagainya, 11)

Dari uraian di atas, maka pendidikan dan latihan adalah sangat penting dan diperlukan bagi pegawai dalam pengembangan karir pegawai, selain itu pendidikan bertujuan untuk menstabilkan pegawai, untuk menciptakan tenaga kerja yang efektif, dan untuk mengurangi pengawasan pegawai sebagaimana yang dikemukakan oleh Drs. Domi C. Matutina berikut ini.

Tujuan latihan dimaksudkan antara lain :

- Meningkatkan moral, dedikasi, pengabdian, mutu keahlian dan keterampilan.
- Perbaikan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan mempermudah penentuan standar pelaksanaan tugas
- Untuk menentukan metode-metode perbaikan yang dapat ditempuh dan yang berorientasi ke masa depan.
- Memungkinkan mempertahankan "tinggal" manager / pimpinan yang berkaliber tinggi dalam suatu satuan organisasi.

11) A.S Moeneir, *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta, 1983, halaman 161

- Mengurangi labour turn over atau untuk menstabilkan pegawai
- Menciptakan adanya pola berpikir yang sama.
- Ajang pembinaan karier pegawai. 12)

Dari beberapa pendapat uraian tersebut di atas maka dapat di simpulkan tentang maksud tentang maksud dan tujuan pendidikan dan latihan terhadap pegawai adalah :

1. Agar pegawai memperoleh pengetahuan yang lebih banyak dan lebih luas.
2. Agar pegawai melakukan pekerjaan lebih efisien.
3. Agar pengawasan lebih sedikit terhadap pegawai yang melakukan pekerjaan
4. Agar pegawai dapat bekerja dengan produktivitas yang tinggi.

Jenis-jenis dari pada pendidikan dan latihan dapat berupa : pendidikan, pelatihan, kursus-kursus penataran dan tugas belajar. Dan dapat disimpulkan bahwa latihan merupakan pemberian pengetahuan dan petunjuk-petunjuk yang praktis seta orientasi mengenai pelaksanaan tugas. Secara prinsipil pendidikan dan latihan tidak terlalu berbeda jauh tujuannya. Kedua-duanya dilaksanakan untuk menambah pengetahuan pengetahuan dan kemampuan kerja pegawai dalam rangka memenuhi kebutuhan dalam bidang pekerjaan.

12) Drs. Domi C. Matutina, dkk, *Manajemen Personalia*, Rineka Cipta, Jakarta, 1993 halaman 103

Usaha yang dilakukan Kantor Kelurahan Masjid Kecamatan Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda dalam melaksanakan program pendidikan adalah mengadakan kerjasama dengan lembaga pendidikan seperti lembaga Diklat baik dari Propinsi maupun dari Tingkat Pusat.

4. Produktivitas kerja

Seperti dikatakan terdahulu bahwa dependen variabel dari skripsi ini adalah produktivitas kerja, maka sehubungan dengan teori-teori produktivitas kerja akan penulis kemukakan guna mendukung atau memperoleh pengertian yang ada hubungannya dengan penulisan ini.

Menurut Drs. Moekijat bahwa yang disebut dengan produktivitas ialah :
“nilai output dalam hubungannya dengan suatu kesatuan input tertentu. “ 13)

Sedangkan menurut Drs. Slamet Saksono memberikan pengertian tentang produktivitas kerja adalah sebagai berikut :

Produktivitas adalah rasio antara produksi yang dapat dihasilkan dengan keseluruhan biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan produksi itu atau rasio antar seluruh kepuasan yang dapat diperoleh dengan pengorbanan yang telah diberikan. 14)

Dengan memahami pengertian di atas maka, dalam pengertian produktivitas itu terkandung adanya suatu kemampuan dari para untuk bertindak

13) Drs. Moekijat, *Kamus Management*, Penerbit Alumni Bandung, 1984, halaman 48

14). Drs Slamet Saksono, *Administrasi Kepegawaian*, Penerbit Kanasius, Yogyakarta, 1988, halaman 113

dan melaksanakan pekerjaan yang dapat melebihi hasil dari ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan dari pendapat tersebut di atas jelaslah bahwa produktivitas pegawai, dapat dirumuskan sebagai hasil perbandingan antara usaha/kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya dengan hasil kerjanya.

Karena dalam penulisan skripsi ini memfokuskan kepada cara kerja pegawai, maka yang penting menjadi perhatian adalah bagaimana pegawai itu melaksanakan pekerjaannya agar dapat melebihi target yang telah ditentukan.

Seorang pegawai dapat bekerja lebih baik dari biasanya dan dapat mencapai produktivitas kerja yang tinggi bila mereka mempunyai kemampuan, terutama pengetahuan dan keterampilan kerja yang sesuai dengan pekerjaannya. Karena setiap organisasi yang ingin meningkatkan daya tahannya dan sekaligus meningkatkan kemampuan untuk tumbuh dan berkembang, tidak hanya cukup memikirkan masalah-masalah efisiensi dan efektivitasnya saja, akan tetapi harus pula memperhatikan faktor produktivitas kerja pegawainya.

Menurut Payaman J. Simanjuntak mengenai produktivitas adalah sebagai berikut : "Produktivitas merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai (keluaran) dengan keseluruhan sumber daya (masukan) yang digunakan per satuan waktu. " 15)

15) Payaman J. Simanjuntak, *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1985, halaman 30

Sedangkan yang dikemukakan Sondang P. Siagian dalam bukunya *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi* adalah : “Kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan luaran (output), bahkan kalau mungkin yang maksimal.” 16)

Selanjutnya dikatakan bahwa : “ Faktor penentu dari produktivitas seseorang dalam suatu organisasi adalah : cara penggunaan waktu yang disediakan baginya untuk menghasilkan sesuatu barang atau jasa tertentu .” 17)

Lebih lanjut Payaman J. Simanjuntak mengatakan bahwa peningkatan produktivitas pada dasarnya dapat terwujud dalam empat bentuk sebagai berikut :

1. Jumlah produksi dapat diperoleh dengan menggunakan sumber daya yang lebih sedikit, dan/
2. Jumlah produksi yang lebih besar dapat dicapai dengan menggunakan sumber daya yang kurang, dan/
3. Jumlah produksi yang lebih besar dapat dicapai dengan menggunakan sumber daya yang sama, dan/
4. Jumlah produksi yang lebih besar diperoleh dengan penambahan sumber daya yang relatif lebih kecil. 18)

16) **Sondang P. Siagian**, *Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*, Jakarta, 1983, halaman 154

17) **Ibid**, halaman 156

18) **Payaman J. Siamanjuntak**, *op. cit*, halaman 30

Seperti asumsi penulis yang akan dikemukakan dalam penulisan skripsi ini yaitu masalah untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai melalui pendidikan dan latihan, yang sangat penting dan menarik untuk dikemukakan, karena di dalamnya terkandung pengertian tentang pemenuhan sebagian motivasi pegawai. Jika setiap manager/pimpinan berusaha meningkatkan kemampuan kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya, tentu produktivitas pegawai akan meningkat pula.

Berdasarkan dari definisi-definisi mengenai produktivitas yang dikemukakan oleh para ahli tersebut, menurut penulis sudah mengandung mengenai produktivitas kerja pegawai secara keseluruhan. Karena menurut pendapat para ahli tersebut telah mengandung adanya pengertian bahwa produktivitas itu merupakan perbandingan hasil usaha pegawai yang tak dapat dilepaskan dengan pengetahuan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki pegawai tersebut.

Oleh karena itu salah satu usaha yang harus ditingkatkan adalah pengetahuan dan keterampilan para pegawai, melalui pendidikan dan latihan. Dalam hal meningkatkan produktivitas, manusia merupakan sasaran strategis, karena peningkatan produktivitas faktor-faktor lain sangat tergantung pada kemampuan tenaga manusia yang memanfaatkannya.

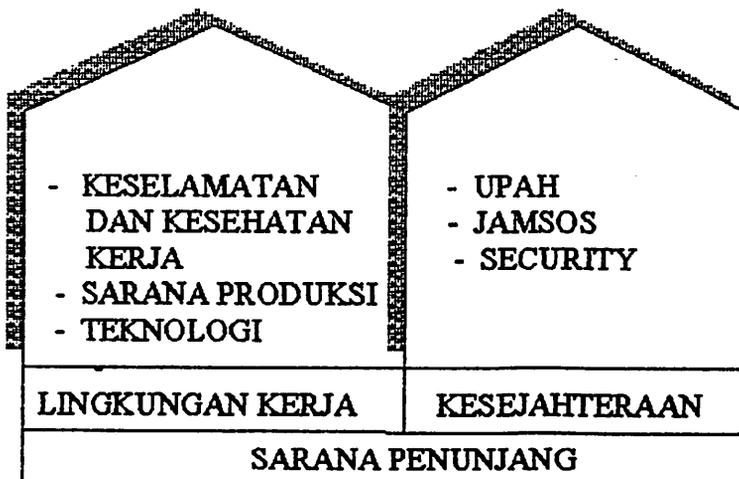
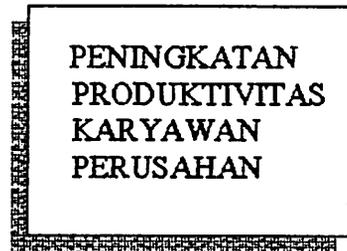
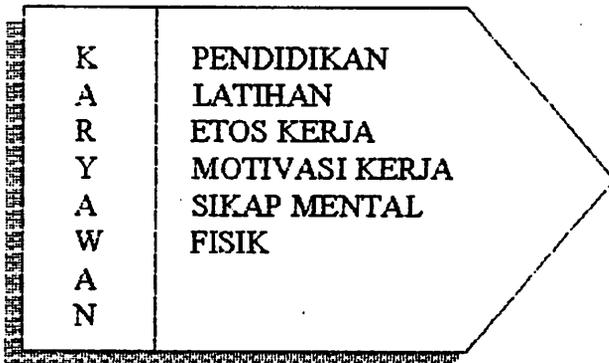
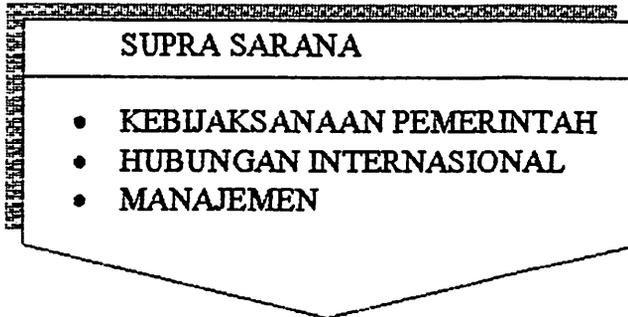
Dengan pendekatan sistem, faktor yang mempengaruhi produktivitas karyawan perusahaan atau organisasi dapat digolongkan pada tiga kelompok yaitu :

1. Yang menyangkut kualitas dan kemampuan fisik karyawan,
2. Sarana pendukung, dan
3. Supra sarana. 19)

Selanjutnya untuk melihat secara rinci, faktor-faktor yang mempengaruhi atau meningkatkan produktivitas, dapat dilihat pada bagan berikut (lihat halaman sebelah)

19) Ibid, halaman 30

PENINGKATAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN PERUSAHAAN



Dari uraian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa terlihat adanya pengaruh yang erat sekali antara pendidikan dan latihan dengan produktivitas kerja pegawai. Dengan demikian maka jelaslah salah satu cara untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai adalah melalui pendidikan dan latihan, namun demikian usaha untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai tidak lepas pula kaitannya dengan peranan pimpinan lini sebagai user atau penggerak.

B. Hipotesis

Sesuai dengan jenis penelitian yang dipergunakan yaitu bersifat verifikatif, dimana salah satu variabel menjadi sebab dan variabel lainnya menjadi akibat, maka pendidikan dan latihan merupakan sebab meningkatnya produktivitas kerja pegawai atau dengan kata lain, meningkatnya produktivitas kerja pegawai adalah akibat dari adanya program pendidikan dan latihan.

Hal ini dapat digambarkan dalam rumusan hipotesis berikut ini : “ Diduga pendidikan dan latihan juga mempengaruhi terhadap peningkatan produktivitas kerja pegawai pada Kantor Kelurahan Mesjid Kecamatan Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda. “

Hipotesis ini akan dibuktikan kebenarannya dengan metode pengujian hipotesis dalam bab selanjutnya tentang alat analisis dan pengujian hipotesis.

C. Definisi Konsepsional

Definisi konsep atau disebut juga kerangka konsepsional adalah sebagai pembatasan pemikiran tentang suatu konsep dengan menggunakan konsep lain yang mengungkapkan secara abstrak suatu fenomena sosial. Secara umum definisi pendidikan dan latihan serta produktivitas kerja adalah sebagai berikut :

Pendidikan dan Latihan, pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum sedangkan latihan adalah suatu kegiatan memperbaiki kemampuan kerja, mutu keahlian dan sikap mental pegawai dalam pelaksanaan tugasnya.

Produktivitas kerja adalah kemampuan pada seseorang / sekelompok orang untuk meningkatkan mutu kerja yang semakin baik, dengan mentaati dan menggunakan waktu yang tersedia, sehingga dalam memperoleh hasil memenuhi ketentuan yang telah ditentukan sebelumnya, dalam hal ini adalah perbandingan antara hasil yang dicapai (keluaran) dengan keseluruhan sumber daya (masukan) yang digunakan per satuan waktu .

Secara konsepsional definisinya ialah suatu analisa yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh atau peranan pendidikan dan latihan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

BAB III

METODE PENDEKATAN

A. Definisi Operasional

Dalam penelitian ini ada dua variabel yang akan diteliti yaitu pendidikan dan latihan sebagai variabel bebas (Indevenden varibel) serta produktivitas kerja sebagai variabel terikat (dependen variabel).

Disamping variabel-variabel tersebut di atas terdapat beberapa faktor yang dapat meningkatkan produktivitas kerja seperti motivasi, etos dan sikap kerja, sistem pengupahan, jaminan sosial serta jaminan kelangsungan kerja yang pada penelitian ini penulis anggap dalam keadaan konstan atau tetap. Untuk lebih jelasnya diberikan batasan sebagai berikut :

1. Pendidikan yang dimaksud disini adalah pendidikan tambahan yang diperoleh sejak pegawai yang bersangkutan bekerja pada kantor Kelurahan Masjid Samarinda Kecamatan Samarinda Seberang di Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda.

Latihan yang dimaksud disini adalah kegiatan menambah keterampilan dan pengalaman kerja.

Indikator pendidikan dan latihan adalah penataran, latihan jabatan, kursus-kursus dan tugas belajar (magang).

2. Produktivitas kerja adalah hasil yang dicapai oleh pegawai Kantor Kelurahan Kecamatan Masjid Samarinda Seberang di Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda dalam melaksanakan pekerjaannya.

Indikator produktivitas kerja adalah target pekerjaan (produktif) yang terpenuhi, mutu hasil pekerjaan, dan kecepatan kerja.

B. Rincian Data Yang Diperlukan

Untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan dari penelitian ini diperlukan data-data sebagai berikut :

1. Jumlah keseluruhan pegawai Kelurahan Mesjid Kecamatan Samarinda Seberang di Kota-madya Daerah Tingkat II Samarinda.
2. Jumlah Pegawai yang telah mengikuti Diklat (pendidikan dan latihan).
3. Tingkat Pendidikan pegawai Kelurahan Mesjid Kecamatan Samarinda Seberang di Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda.

C. Jangkauan Penelitian

Untuk membatasi ruang lingkup penelitian ini, penulis membatasi pada kegiatan pendidikan dan latihan dan hubungannya dengan produktivitas kerja pegawai Kelurahan Mesjid Kecamatan Samarinda Seberang di Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda.

D. Teknik Pengumpulan Data

Didalam membahas suatu persoalan ataupun masalah, maka yang diperlukan adalah metode pengumpulan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan yang berhubungan dengan persoalan –persoalan dimana persoalan itu dipecahkan.

Adapun data yang diperlukan di dalam penulisan ini yaitu :

1. **Data Primer**, yaitu data yang diperoleh dengan cara mengadakan penelitian langsung terhadap subyek penelitian.

Metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. **Observasi**, yaitu penulis mengadakan pengamatan langsung dalam rangka kegiatan pengumpulan data.
- b. **Wawancara**, yaitu dengan jalan mengadakan tanya jawab langsung dengan orang atau koresponden yang diperlukan.
- c. **Kuisioner**, yaitu penulis menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden untuk diminta tanggapannya.

Besar sampel atau responden yang akan diteliti oleh penulis adalah 9 (sembilan) orang, dan yang menjadi responden adalah pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan.

Sedangkan tehknik penentuan sampel yang digunakan adalah metode Purposive Sampel (sampel pertimbangan), dimana sampel pertimbangan ini terjadi apabila perorangan atau pertimbangan perorangan atau pertimbangan peneliti.

2. **Data Sekunder**, yaitu data yang diperoleh dengan membaca buku-buku dan catatan-catatan yang ada hubungannya dengan penulisan ini

E. ALAT ANALISIS DAN PENGUJIAN HIPOTESIS

Untuk mengetahui adanya hubungan antara pendidikan dan latihan dengan produktivitas kerja, penulis menggunakan alat analisis regresi linier sederhana.

Di sini penulis menggunakan alat ukur dengan skala interval yaitu mengukur data secara kuantitatif dengan memberikan nilai atau skor. Dalam penelitian ini skor yang digunakan adalah jenjang 3 (tiga) skor. Selanjutnya dalam daftar pertanyaan, setiap pertanyaan akan disediakan tiga jawaban yang masing-masing meliputi sebagai berikut :

1. Untuk jawaban a diberi skor 3
2. Untuk jawaban b diberi skor 2
3. Untuk jawaban c diberi skor 1

Untuk lebih jelasnya, rumus regresi linear sederhana tersebut dapat dilihat sebagai berikut :

$$\hat{Y} = a + bx \quad 21)$$

Dimana :

Y = Produktivitas Kerja Pegawai
X = Pendidikan dan latihan

Sedangkan a dan b merupakan koefisien-koefisien regresi yang dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$a = \frac{(\sum Y_i)(\sum X_i^2) - (\sum X_i)(\sum X_i Y_i)}{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2}$$

$$b = \frac{n \sum X_i Y_i - (\sum X_i)(\sum Y_i)}{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2}$$

21) J. Supranto, *Metoda Ramalan Kuantitatif Untuk Perencanaan*, Edisi kedua, Penerbit PT. Gramedia, Jakarta, 1984, halaman 48

Untuk mengetahui keeratan hubungan antara variabel bebas X dan variabel tak bebas Y digunakan rumus koefisien korelasi (r) sebagai berikut :

$$r = \frac{\sum X_i Y_i}{\sqrt{\sum X_i^2} \sqrt{\sum Y_i^2}}$$

Koefisien korelasi (r) mempunyai nilai $-1 < r < 1$

$r = 1$, maka hubungan X dan Y positif, dimana pada umumnya kenaikan (penurunan) X mengakibatkan kenaikan (penurunan) Y.

$r = -1$, maka hubungan X dan Y negatif, dimana pada umumnya kenaikan (penurunan) X mengakibatkan kenaikan (penurunan) Y.

$r = 0$, maka hubungan X dan Y lemah sekali atau tidak ada hubungan, dimana kenaikan X tidak diikuti oleh kenaikan atau penurunan Y.

Sedangkan untuk menguji signifikansi r maka digunakan uji t dengan rumus sebagai berikut :

$$t = \frac{r \sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}} \quad 22)$$

BAB IV

HASIL PENELITIAN

Dalam bab ini akan diuraikan gambaran sejarah pendirian dan oraganisasi instansi, jumlah pegawai, kelompok umur, gambaran mengenai hasil mengenai hasil penelitian yang terdiri dari gambaran mengenai responden dan hasil mengenai hasil jawaban responden.

A. Gambaran Sejarah Pendirian dan Organisasi Instansi

Kelurahan Masjid terletak di Kecamatan Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda. Secara keseluruhan Kelurahan Masjid mempunyai luas wilayah 253.828 Ha yang berbatasan wilayah :

1. Sebelah Utara : Kelurahan Baqa / Rapak Dalam
2. Sebelah Selatan : Kecamatan Palaran
3. Sebelah Barat : Kelurahan Baqa / Rapak Dalam
4. Sebelah Timur : Sungai Mahakam

Bahwa semakin kompleksnya masalah yang dihadapi dan perkembangan tuntutan kebutuhan yang terus meningkat serta pesatnya kemajuan teknologi mengharuskan setiap pengambilan keputusan dan perencanaan maupun pelaksanaannya terintegrasi dan terkoordinasi secara baik agar terhindar dari kegiatan yang tumpang tindih, pemakaian sumber daya manusia yang tidak terkendali serta kemungkinan tidak tercapainya sasaran yang diharapkan.

Berkaitan dengan semakin kompleknya kebutuhan masyarakat serta pelayanan kepada masyarakat agar tercipta pemerintahan dan pelayanan yang optimal berdasarkan Keputusan Lembaga Negara Undang – Undang No. 5 tahun 1974 dan tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa dan tentang Pokok – Pokok Pemerintahan Di Daerah dibentuklah desa menjadi kelurahan. Pada tahun 1994 Kelurahan Masjid dibentuk yang sebelumnya hanya berbentuk desa.

Sesuai dengan undang – undang tersebut guna menjamin kelancaran roda pemerintaha didaerah, maka ditetapkanlah kepala desa yang dipilih oleh rakyat dalam hal ini lurah. Dan sejak berdirinya Desa atau Kelurahan Masjid hingga sekarang telah mengalami 3 (tiga) kali pergantian Kepala Desa atau Lurah.

Adapun daptar nama Kepala Desa atau Lurah sejak berdiri sampai sekarangadalah sebagai berikut :

1. H. Anwar Idris (Kepala Desa) s/d 1994
2. Drs. Didi Purwito (Lurah) 1994 s/d 1998
3. Syamsul Anwar S. sos (Lurah) 1998 s/d sekarang

Dalam rangka meningkatkan meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan serta sosial kemasyarakatan secara berdaya guna dan berhasil guna, terutama bagi pemerintahan daerah maka dibentuklah Kantor Kelurahan Masjid Kecamatan Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Kelurahan dibantu oleh beberapa staf atau pegawai kelurahan. Adapun struktur organisasinya terdiri dari beberapa fungsi tugas dan bagian.

Adapun tugas dan fungsi tersebut antar lain ialah :

1. Sekretaris

Mempunyai fungsi dan tugas :

- Membantu Kepala Kelurahan di bidang pembinaan administrasi.
- Memberikan pelayanan teknis Administratif kepada seluruh Perangkat Kelurahan.
- Melakukan koordinasi terhadap kegiatan – kegiatan yang dilakukan terhadap Perangkat Kelurahan.
- Melakukan pengumpulan, mengevaluasi data, perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum Pemerintah Kelurahan, pembinaan kesejahteraan dan pembangunan.
- Melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan kesejahteraan.
- Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis administratif terhadap Perangkat Kelurahan.

2. Urusan Pembangunan

Mempunyai fungsi dan tugas :

- Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan.
- Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat.
- Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan.
- Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pembangunan.
- Membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasarana fisik di lingkungan Kelurahan.
- Melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kelurahan.
- Membantu, membina dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa.
- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan.

3. Urusan Pemerintahan

Mempunyai fungsi dan tugas :

- Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang Pemerintahan.

- Mengumpulkan bahan rangka pembinaan wilayah dan daerah.
- Melakukan pelayanan kepada masyarakat.
- Membantu tugas – tugas dibidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.
- Membantu pelaksanaan dan pengawasan Pemilihan Umum (PEMILU).
- Membantu pelaksanaan dan pengawasan tugas – tugas dibidang keagrariaan sesuai dengan peraturan per undang – undangan yang berlaku.
- Mengumpulkan bahan, menyusun laporan dibidang pemerintahan.

4. Urusan Kesejahteraan

Mempunyai fungsi dan tugas :

- Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan rakyat.
- Melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan keluarga berencana dan pendidikan masyarakat.
- Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana / bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya.
- Membantu mengumpulkan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, PRAMUKA dan organisasi kemasyarakatan lainnya.
- Membina kegiatan pengumpulan Zakat, Infaq dan Shadaqah.
- Membantu pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI).
- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang kesejahteraan rakyat.

5. Urusan Umum

Mempunyai fungsi dan tugas :

- Melakukan administrasi kepegawaian.
- Melakukan administrasi keuangan.
- Melakukan perlengkapan dan inventaris Kelurahan.
- Mengatur penyelenggaraan rapat – rapat dinas dan upacara.
- Melakukan urusan Tata Usaha Kelurahan.
- Mengumpulkan bahan, dan menyusun laporan Pemerintah Kelurahan.

6. Urusan Ketentraman dan Ketertiban.

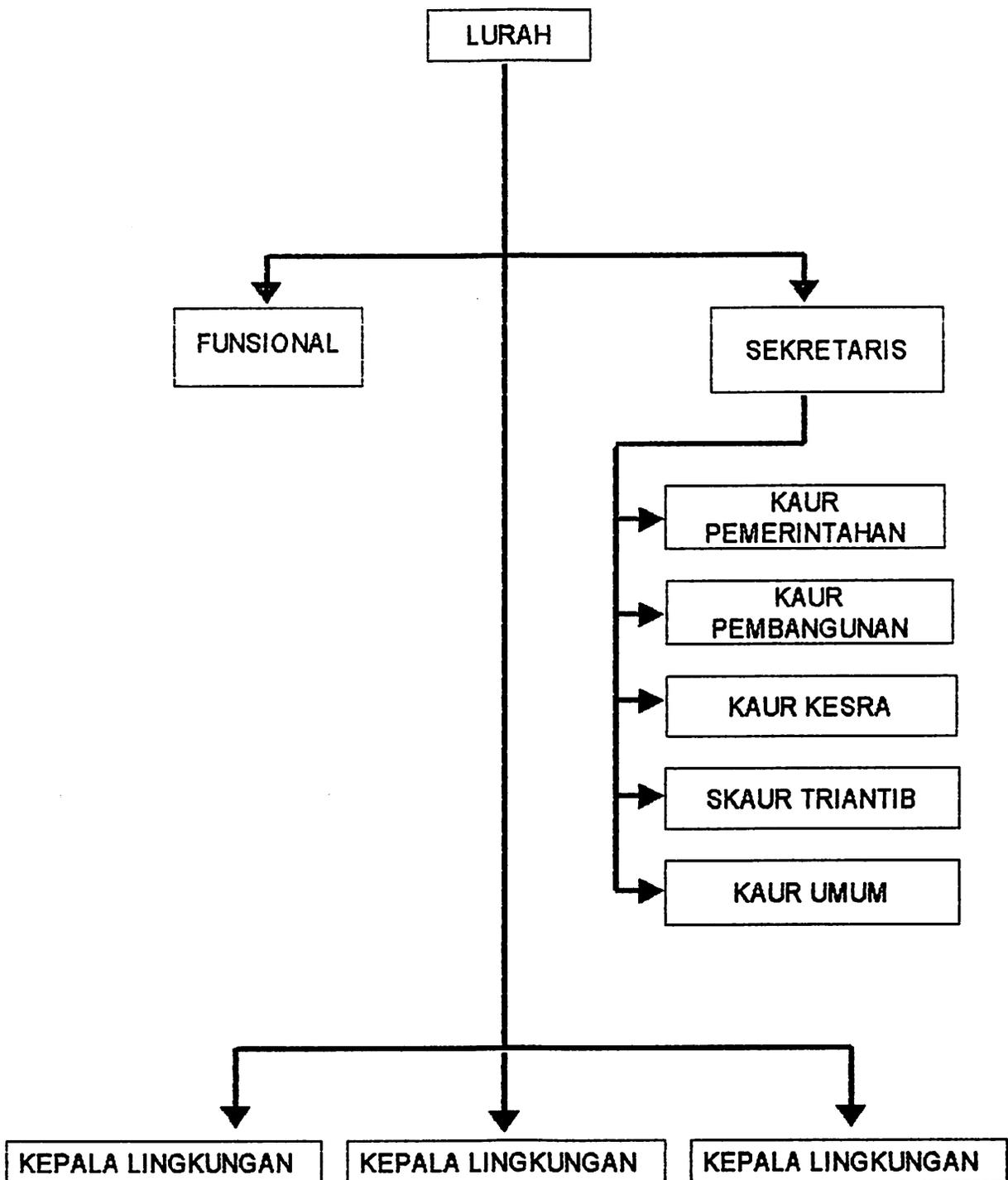
Mempunyai fungsi dan tugas :

- Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang ketentraman dan ketertiban.
- Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melakukan pelayanan dibidang ketertiban dan ketentraman.
- Membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi Pertahanan Sipil.
- Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam atau bencana lainnya.
- Membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga.

- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang ketentarmen dan ketertiban.

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai struktur organisasi Kantor Kelurahan Masjid Kecamatan Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda, dapat dilihat skema berikut (lihat halaman sebelah).

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KELURAHAN MESJID
SAMARINDA SEBERANG KOTAMADYA DATI II SAMARINDA**



SUMBER : Kantor Kelurahan Mesjid Samarinda Seberang Dati II Samarinda

- Jumlah Pegawai

Jumlah pegawai Kantor Kelurahan Kecamatan Masjid Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda pada tahun 1998 adalah 12 orang.

Sebagai mana tabel berikut :

Tabel 1. Jumlah pegawai Kantor Kelurahan Masjid Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda tahun 1998

No	JABATAN	JUMLAH
1	LURAH	1 Orang
2	SEKRETARIS	1 Orang
3	FUNGSIONAL	1 Orang
4	KAUR PEMRINTAHAN	2 Orang
5	KAUR PEMBANGUNAN	1 Orang
6	KAUR KESRA	1 Orang
7	KAUR TRIANTIB	1 Orang
8	KAUR UMUM	4 Orang

Sumber Data : Kantor Kelurahan Masjid Samarinda Seberang KDH Tingkat II Samarinda, Data setelah diolah, 1998

- Kelompok Umur Pegawai

Umur merupakan salah satu unsur yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja pegawai atau karyawan. Makin tinggi umur seseorang diharapkan makin banyak pula pengalamannya. Bahkan pendidikannya yang dapat menunjang terselenggaranya pekerjaan atau tugas dengan baik dan efisien.

Sebaliknya makin rendah umur pegawai atau karyawan tentu secara umum makin rendah pula pengalaman kerjanya sehingga produktivitas yang diraihinya lebih rendah pula.

Selain dari pada itu umur mempunyai hubungan erat dengan kepuasan kerja pegawai atau karyawan. Pegawai atau karyawan yang memiliki umur yang tinggi pada umumnya memiliki kepuasan kerja yang tinggi dibanding dengan pegawai atau karyawan dengan umur rendah.

Secara rinci kelompok umur pegawai Kantor Kelurahan Mesjid Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda dapat dilihat pada tabel 2 berikut :

Tabel 2. Distribusi Pegawai Kantor Kelurahan Mesjid Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda menurut kelompok umur, tahun 1998

No	Kelompok Umur	Frekuensi	Persentase
1	21 – 26	1	8,33
2	27 – 32	2	16,67
3	33 – 38	3	25
4	39 – 44	2	16,67
5	45 – 50	1	8,33
6	51 – 56	3	25
Jumlah		12	100,00

Sumber Data : Kantor Kelurahan Mesjid Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda, Data setelah diolah tahun 1998

Dari tabel 2 diketahui bahwa jumlah pegawai Kantor Kelurahan Masjid Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda adalah 12 orang dengan umur antara 21 sampai dengan 56 tahun. Dari jumlah tersebut 3 orang atau 25 % masing-masing berumur antar 33 – 38 tahun dan 51 – 56 tahun dan yang berjumlah 1 orang atau 8,33 % berumur antara 21 – 26 dan 45 – 50. Sedangkan umur 27 – 32 tahun dan umur 39 – 44 tahun berjumlah 2 orang atau 16,67 %.

Kelompok umur yang menempati urutan terkecil adalah umur 21 – 26 dan 45 – 50 masing –masing berjumlah 1 orang atau 8,3 %. Dan kelompok umur yang menempati urutan terbesar adalah umur 33 – 38 tahun dan dan 51 – 56 tahun berjumlah 3 orang atau 25 % dari seluruh pegawai yang ada.

B. GAMBARAN MENGENAI HASIL PENELITIAN

1. Gambaran mengenai responden

Responden yang dimaksud disini adalah mengenai pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan yang terdiri dari jenis tingkat pendidikan dan jenis kelamin. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini :

Tabel 3. Gambaran mengenai keadaan responden dari tingkat pendidikan

TINGKAT PENDIDIKAN	FREKUENSI	PERSENTASE
SD dan sederajat	-	
SLTP dan sederajat	-	
SLTA dan sederajat	5	55,56
Akademi / D3	1	11,11
Perguruan tinggi	3	33,33
JUMLAH	9	100,00

Sumber data : Kantor Kelurahan Masjid Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda.

2. Hasil Mengenai Jawaban Responden

a. *Penataran*

Penataran adalah suatu peningkatan wawasan dengan teknik pengajaran tertentu, yang dilakukan selain meningkatkan wawasan juga menambah pandangan tentang suatu hal.

Dari data yang diperoleh diketahui bahwa penataran yang diikuti ternyata sebagian besar responden beranggapan penataran cukup menunjang terhadap pekerjaannya, yaitu sebesar 55,56 %, sedangkan sisanya yaitu sebesar 44,44 % beranggapan bahwa penataran yang diikuti tidak menunjang terhadap pekerjaannya. Namun tidak ada responden yang beranggapan bahwa penataran sangat menunjang terhadap pekerjaannya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4. Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan mengikuti penataran.

KATAGORI JAWABAN	FREKUENSI (f)	PERSENTASE
Menunjang	-	-
Cukup menunjang	5	55,56
Tidak menunjang	4	44,44
JUMLAH	9	100,00

Sumber Data : Hasil Kuisisioner Pada Bulan Mei 1999

b. Latihan Jabatan

Latihan jabatan adalah suatu latihan yang dilakukan untuk lebih menambah keahlian di bidang tertentu khususnya berkaitan dengan jabatan tertentu pula.

Tabel 5. Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan mengikuti latihan jabatan

KATAGORI JAWABAN	FREKUENSI (f)	PERSENTASE
Menunjang	2	22,22
Cukup menunjang	7	77,78
Tidak menunjang	-	-
JUMLAH	9	100,00

Sumber Data : Hasil Kuisisioner Pada Bulan Mei 1999

Dari data yang diperoleh, diketahui bahwa 22,22 % dari beranggapan bahwa latihan jabatan yang mereka ikuti sangat menunjang terhadap pekerjaan yang mereka kerjakan, sedangkan 77,78 % beranggapan latihan jabatan cukup menunjang terhadap pekerjaannya. Namun tidak ada yang beranggapan bahwa latihan jabatan yang mereka ikuti tidak menunjang terhadap pekerjaannya.

C. Kursus

Kursus adalah jenis pendidikan yang dilakukan guna memperdalam dan meningkatkan wawasan dalam bidang-bidang tertentu.

Untuk mengetahui jawaban responden mengenai pertanyaan mengikuti kursus, dapat dilihat pada tabel 6 berikut ini :

Tabel 6. Distribusi responden mengenai pertanyaan mengikuti kursus

KATEGGORI JAWABAN	FREKUENSI (f)	PERSENTASE (%)
Menunjang	3	33,33
Cukup menunjang	4	44,45
Tidak menunjang	2	22,22
JUMLAH	9	100

Sumber Data : Hasil Kuisisioner Pada Bulan Mei 1999

Dari data yang diperoleh diketahui bahwa 33,33 % dari responden yang mengikuti kursus beranggapan kursus yang diikuti sangat menunjang pekerjaan yang dikerjakan , dan 44,45 % beranggapan kursus yang diikuti cukup menunjang pekerjaannya, sedangkan sisanya yaitu sebesar 22,22 % dari responden menganggap bahwa kursus yang diikuti tidak menunjang pekerjaan.

d. Tugas Belajar

Tugas belajar adalah suatu pendidikan yang dilakukan lebih khusus untuk lebih mendalami bidang-bidang tertentu yang biasanya memakan waktu yang cukup lama.

Untuk mengetahui jawaban responden mengenai pertanyaan mengikuti tugas belajar, dapat dilihat pada tabel 7 berikut ini :

Tabel 7. Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan mengikuti tugas belajar

KATEGGORI JAWABAN	FREKUENSI (f)	PERSENTASE (%)
Menunjang	-	-
Cukup menunjang	3	33,33
Tidak menunjang	6	66,67
JUMLAH	9	100

Sumber Data : Hasil Kuisisioner Pada Bulan Mei 1999

Dari data yang diperoleh terlihat bahwa 33,33 % dari responden yang mengikuti tugas belajar beranggapan tugas belajar yang diikuti cukup menunjang terhadap pekerjaan yang dikerjakan , sedangkan sisanya yaitu sebesar 66,67 % beranggapan bahwa tugas belajar yang diikuti tidak menunjang terhadap pekerjaannya. Dan ternyata dari seluruh responden tidak ada yang beranggapan bahwa tugas belajar yang diikuti menunjang terhadap pekerjaannya. Hal ini diduga adanya pemberian materi pada saat tugas belajar tidak sikron atau sesuai dengan kondisi pekerjaannya.

e. Target pekerjaan

Dari data yang diperoleh terlihat bahwa sebagian besar responden yaitu sebesar 77,78 % beranggapan dapat memenuhi target dari pekerjaan yang dikerjakan, sedangkan 22,22 % dari responden beranggapan bahwa dengan mengikuti pendidikan dan latihan maka pekerjaan yang yang dikerjakan kadang-kadang memenuhi target.

Dan tidak ada responden yang menganggap bahwa pekerjaan yang dikerjakan tidak memenuhi target. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 8 berikut ini :

Tabel 8. Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan tentang target pekerjaan terpenuhi

KATEGGORI JAWABAN	FREKUENSI (f)	PERSENTASE (%)
Dapat memenuhi target	7	77,78
Kadang-kadang memenuhi target	2	22,22
Tidak memenuhi target	-	-
JUMLAH	9	100,00

Sumber Data : Hasil Kuisisioner Pada Bulan Mei 1999

f. Mutu pekerjaan

Tabel 9. Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan tentang mutu pekerjaan

KATEGGORI JAWABAN	FREKUENSI (f)	PERSENTASE (%)
Sesuai	5	55,56
Kurang sesuai	4	44,44
Tidak sesuai	-	-
JUMLAH	9	100,00

Sumber Data : Hasil Kuisisioner Pada Bulan Mei 1999

Dari data yang diperoleh terlihat bahwa sebagian besar responden yaitu 55,56% beranggapan dengan mengikuti pendidikan dan latihan maka mutu atau kualitas dari pekerjaan yang dikerjakan sangat sesuai dari apa yang diinginkan atau ditentukan. Sedangkan 44,44 % responden beranggapan bahwa mutu atau kualitas dari pekerjaan yang dikerjakan kurang sesuai dari apa yang diinginkan atau yang yang ditentukan. Dan ternyata dari seluruh responden yang mengikuti pendidikan dan latihan, tidak ada yang menganggap bahwa mutu atau kualitas dari pekerjaan yang dikerjakan tidak sesuai dengan apa yang diinginkan atau ditentukan.

g. Kecepatan penyelesaian pekerjaan

Tabel 10. Distribusi jawaban responden mengenai pertanyaan tentang kecepatan dalam penyelesaian pekerjaan

KATEGGORI JAWABAN	FREKUENSI (f)	PERSENTASE (%)
Sangat cepat	6	66,67
Cepat	3	33,33
Lambat / kurang cepat	-	-
JUMLAH	9	100,00

Sumber Data : Hasil Kuisisioner Pada Bulan Mei 1999

Dari data yang diperoleh terlihat bahwa 66,67 % dari responden beranggapan pekerjaan yang dikerjakan sangat cepat diselesaikan, sedangkan 33,33 % responden beranggapan pekerjaan yang dikerjakan cepat cepat selesai. Dan ternyata dari seluruh responden yang mengikuti pendidikan dan latihan, tidak ada yang beranggapan bahwa penyelesaian pekerjaan yang dikerjakan kurang cepat atau lambat.

Jadi dapat dilihat bahwa mayoritas responden beranggapan penyelesaian dari pekerjaan yang dikerjakan dapat berlangsung dengan sangat cepat.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 11, yaitu mengenai hasil jawaban responden (lihat halaman sebelah)

Tabel 11. Mengenai hasil jawaban responden

Resp.	Pendidikan & Latihan (X)				Jml	Produktiv. Kerja (Y)			Jml
	Pntr	Lat.Jab	Krs	Tgs.Blj		Trgt	Mt.Pkj	Kcp..Pkj	
1	2	3	3	1	9	3	3	3	9
2	2	2	3	2	9	3	3	3	9
3	2	3	1	1	7	3	2	3	8
4	1	2	2	1	6	3	2	2	7
5	2	2	2	1	7	2	3	3	8
6	1	2	1	1	5	2	2	2	6
7	1	2	2	2	7	3	3	2	8
8	1	2	3	2	8	3	3	3	9
9	2	2	2	1	7	3	2	3	8
				$\Sigma X = 65$				$\Sigma Y = 72$	

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan diuraikan analisis dan pembahasan.

A. Analisis

Dalam bab ini akan di berikan analisis sehubungan dengan data yang diperoleh dan tujuan penelitian yang akan dicapai.

Sehubungan dengan itu, peralatan yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah alat analisis regresi linier sederhana dengan rumus sebagai berikut :

$$\hat{Y} = a + bx$$

Untuk mencari nilai a dan b adalah sebagai berikut :

$$a = \frac{(\sum Y_i) (\sum X_i^2) - (\sum X_i) (\sum X_i Y_i)}{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2}$$

$$b = \frac{n \sum X_i Y_i - (\sum X_i) (\sum Y_i)}{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2}$$

Selanjutnya dapat dilihat pada tabel 12, perhitungan persamaan regresi linier sederhana sebagai berikut :

Tabel 12. Perhitungan persamaan regresi linier sederhana

X (X-X)	Y (Y-Y)	XY	X ²	Y ²
1,78	1	1,78	3,17	1
1,78	1	1,78	3,17	1
-0,22	0	0	0,05	0
-1,22	-1	1,22	1,48	1
-0,22	0	0	0,05	0
-2,22	-2	4,22	4,93	4
-0,22	0	0	0,05	0
0,78	1	0,78	0,61	1
-0,22	0	0	0,05	0
		$\Sigma XiYi = 10$	$\Sigma Xi^2 = 13,56$	$\Sigma Yi^2 = 8$

$$\begin{aligned}
 \bar{X} &= 1/n \sum X_i = 1/9 (X_1 + X_2 + \dots + X_9) \\
 &= 1/9 (9 + 9 + \dots + 7) \\
 &= 65/9 \\
 &= 7,22
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \bar{Y} &= 1/n \sum Y_i = 1/9 (Y_1 + Y_2 + \dots + Y_9) \\
 &= 1/9 (9 + 9 + \dots + 8) \\
 &= 72/9 \\
 &= 8
 \end{aligned}$$

$$a = \frac{(\bar{Y}) (\sum X_i^2) - (\sum X_i) (\sum Y_i)}{(\sum X_i^2) - (\sum X_i)^2}$$

$$= \frac{976,32 - 650}{122,04 - 42,25}$$

$$= \frac{326,32}{79,79}$$

$$= 4,09$$

$$b = \frac{9 (10) - (65) (72)}{9 (13,56) - (65)^2}$$

$$= \frac{90 - 46,8}{122,04 - 42,35}$$

$$= \frac{43,2}{79,69}$$

$$= 0,54$$

Setelah dimasukkan ke dalam rumus maka didapat persamaan regresi linier sederhana adalah :

$$\hat{Y} = 4,09 + 0,54X$$

Untuk melihat hubungan antara pendidikan dan latihan dengan produktivitas kerja maka digunakan nilai korelasi sebagai berikut :

$$\begin{aligned} r &= \frac{\Sigma XiYi}{\Sigma Xi^2 \quad \Sigma Yi^2} \\ &= \frac{10}{\sqrt{13,56} \quad \sqrt{8}} \\ &= \frac{10}{(3,68) (2,83)} \\ &= \frac{10}{10,41} \\ r &= 0,96 \end{aligned}$$

Karena nilai r yang diperoleh sebesar 0,96 mendekati 1 maka dapat diketahui bahwa hubungan variabel X dan Y sangat kuat.

Untuk menghitung uji t adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned}t &= \frac{r \sqrt{n - 2}}{\sqrt{1 - r^2}} \\&= \frac{0,96 \sqrt{9 - 2}}{\sqrt{1 - 0,96^2}} \\&= \frac{6,72}{\sqrt{0,0784}} \\&= \frac{6,72}{0,28} \\t &= 24\end{aligned}$$

Oleh karena t hitung sebesar 24 lebih besar dari t tabel sebesar 1,714 pada taraf nyata $\alpha = 0,05$.

Selanjutnya hasil perhitungan koefisien korelasi adalah 0,96. Hal ini menunjukkan arti bahwa variabel X (pendidikan dan latihan) mempunyai hubungan yang sangat erat dengan variabel tak bebas Y (produktivitas kerja).

Berarti bahwa peningkatan (penurunan) X mengakibatkan kenaikan (penurunan) Y dan hipotesis yang diajukan diterima.

B. PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan maka dapat diketahui persamaan regresi linier sederhana sebagai berikut :

$$Y = 4,09 + 0,54X$$

Dapat dijelaskan bahwa persamaan regresi di atas, menunjukkan arti bahwa apabila pendidikan dan latihan ditambah satu satuan (hari dan bulan) maka produktivitas kerja pegawai akan naik sebesar 0,54 satuan.

Selanjutnya hasil perhitungan koefisien korelasi adalah 0,96. Hal ini menunjukkan arti bahwa variabel bebas X (pendidikan dan latihan) mempunyai hubungan yang sangat erat dengan variabel tak bebas (produktivitas kerja).

Berarti bahwa peningkatan (penurunan) X mengakibatkan kenaikan (penurunan) Y.

Kemudian setelah diadakan pengujian hipotesis dengan uji t maka di peroleh hasil t hitung sebesar 24 lebih besar dari t tabel yaitu 1,714 pada taraf nyata $\alpha = 0,05$.

Dalam hal ini hubungan pendidikan dan latihan adalah signifikan.

Ini menunjukkan bahwa terdapat korelasi positif antara pendidikan dan latihan dengan produktivitas kerja pegawai, yang berarti hipotesis yang diajukan diterima.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah pembahasan bab demi bab maka sampailah pada kesimpulan dan saran.

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang telah dilakukan sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kantor Kelurahan Masjid Samarinda Seberang Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda dalam menjalankan kegiatannya tidak terlepas dari variabel pendidikan dan latihan.

Variabel ini berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja pegawai, dan pengaruh ini sangat kuat, hal ini dapat dilihat dari tingginya nilai koefisien r yaitu 0,96, sedangkan untuk nilai persamaan regresinya adalah :

$$Y = 4,09 + 0,54X$$

2. Dari seluruh variabel yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan, maka terlihat cukup adanya pemerataan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan latihan lain yang menunjang kemampuan kerja, hal ini dapat terlihat daripada cukup besarnya persentase pegawai yang mengikuti pendidikan dan latihan.

3. Dari seluruh variabel yang berhubungan dengan produktivitas kerja pegawai inipun dapat terlihat jawaban yang merata pula sesuai dengan frekuensi dan persentase yang telah diteliti.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa terdapat korelasi antara pendidikan dan latihan dengan produktivitas kerja pegawai, yang berarti hipotesis yang diajukan diterima.

B. SARAN

Sehubungan dengan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka saran-saran berikut perlu diperhatikan :

1. Dari indikator pendidikan dan latihan yang ada, terlihat adanya persentase yang masih kecil sekali yaitu tugas belajar. Hal ini hendaknya bisa menjadi suatu bahan perhatian guna lebih menambah serta meningkatkan produktivitas kerja pegawai, yaitu dengan meningkatkan persentase pendidikan kepada pegawai. Dan hendaknya pula untuk pemberian materi dalam tugas belajar harus sesuai dengan kondisi pekerjaan.
2. Untuk meningkatkan produktivitas kerja, terutama Kantor Kelurahan Mesjid hendaknya lebih banyak juga memperhatikan faktor – faktor selain pendidikan dan latihan, yang mempunyai pengaruh terhadap produktivitas kerja.

DAPTA R PERTANYAAN

A. PETUNJUK

Mohon di jawab semua pertanyaan di bawah ini dengan melingkari jawaban yang paling cocok menurut pendapat saudara.

B. PERTANYAAN

PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Setelah Saudara mengikuti penataran (pendidikan dan latihan), apakah penataran tersebut dapat menunjang pekerjaan Saudara ?
 - a. menunjang
 - b. cukup menunjang
 - c. kurang menunjang
2. Setelah Saudara mengikuti penataran (pendidikan dan latihan) , apakah penataran tersebut dapat menunjang pekerjaan Saudara ?
 - a. menunjang
 - b. cukup menunjang
 - c. kurang menunjang
3. Setelah Saudara mengikuti latihan jabatan (pendidikan dan latihan), apakah latihan jabatan tersebut dapat menunjang pekerjaan Saudara ?
 - a. menunjang
 - b. cukup menunjang
 - c. kurang menunjang

4. Setelah Saudara mengikuti tugas belajar (pendidikan dan latihan) , apakah tugas belajar tersebut dapat menunjang pekerjaan Saudara ?
- menunjang
 - cukup menunjang
 - kurang menunjang

PRODUKTIVITAS KERJA

5. Target pekerjaan yang terpenuhi

Menurut penilaian Saudara setelah mengikuti pendidikan dan latihan (kursus, penataran, latihan jabatan dan tugas belajar), apakah pekerjaan yang dikerjakan oleh Saudara dapat memenuhi target ?

- dapat memenuhi target
- kadang – kadang memenuhi target
- tidak memenuhi target

6. Mutu Pekerjaan

Menurut penilaian Saudara setelah mengikuti pendidikan dan latihan (kursus, penataran, latihan jabatan dan tugas belajar), apakah pekerjaan yang telah diselesaikan itu sesuai dengan mutu yang diinginkan atau yang ditentukan ?

- sesuai
- kurang sesuai
- tidak sesuai

7. Kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan

Menurut penilaian Saudara setelah mengikuti pendidikan dan latihan (kursus, penataran, latihan jabatan dan tugas belajar), apakah pekerjaan yang saudara kerjakan dapat diselesaikan dengan cepat ?

- a. sangat cepat
- b. cepat
- c. lambat / kurang cepat

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, Bahan Materi Latihan Prajabatan Pegawai Negeri Sipil, Buku II, Tim Penyusun Bahan Materi Latihan Prajabatan, Jakarta, 1990.
- Filipo, Edwin B. , Manajemen Personalialia, Edisi Keenam, Jilid I, Erlangga, 1989.
- Heidjerahman dan Suad Husnan, Manajemen Personalialia, Cetakan Kedua, BPFE UGM Yogyakarta, 1983.
- Manullang, M. , Dasar – Dasar Manajemen, Edisi Keenam, Ghalia Indonesia, 1981.
- Matutina, Domi C. , Manajemen Personalialia, Rineka Cipta, Jakarta, 1983.
- Moekijat, Kamus Manajemen, Alumni , Bandung, 1984.
- Moekijat, Manajemen Kepegawaian, Cetakan Ketujuh, Mandar Maju , Bandung , 1989.
- Moenir, A.S . , Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian, Jakarta, 1983.
- Nitisemito, Alex S. , Manajemen Personalialia, Ghalia Indonesia , Cetakan Kedelapan, 1992.
- Poerwono, Hadi, Tata Personalialia , Djambatan , Bandung , 1976.
- Saksono , Slamet , Administrasi Kepegawaian , Cetakan Pertama , Kanisius , 1988.
- Sarwoto , Dasar – Dasar Organisasi dan Manajemen , Ghalia Indonesia , Cetakan Keempat , 1983.
- Siagian , Sondang P. , Organisasi Kepemimpinan , Gunung Agung , Jakarta , 1982.
- Siagian , Sondang P. , Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi , Jakarta , 1983.
- Silalahi , B.N.B. , Perencanaan Pembinaan Tenaga Kerja , PT. Pustaka Binaman Pressirindo , Jakarta , 1983.
- Simanjuntak , Payaman J. , Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia , LPFE UI , Jakarta , 1985.
- Sudjana , Metode Statistika , Edisi Kelima , Tarsito Bandung , 1982.