

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (BPAD DIY)**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memeroleh
Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :

RIZA REZITA

NIM 11402241021

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PERSETUJUAN

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (BPAD DIY)**

SKRIPSI

Oleh:
RIZA REZITA
NIM 11402241021

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 23 Juni 2015
untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi



Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing,



Sutirman, M.Pd
NIP. 19720103 200501 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (BPAD DIY)**

Riza Rezita
NIM 11402241021

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
pada tanggal 8 Juli 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		31/7 2015
Sutirman, M.Pd.	Sekretaris Penguji		31/7 2015
Siti Umi Khayatun M, M.Pd.	Penguji Utama		31/7 2015

Yogyakarta, 31 Juli 2015
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Riza Rezita
NIM : 11402241021
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan
Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD)
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dengan penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 23 Juni 2015

Yang Menyatakan,



Riza Rezita

NIM 11402241021

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap”

(QS. Al-Insyirah: 6-8)

***“No matter how good you get you can, always get better
and that’s the exciting part”***

(Tiger woods)

Gapailah cita-citamu setinggi langit, lakukan yang terbaik untuk diri sendiri dan orang lain, selalu berdo’a, berusaha, dan bertawakal untuk menjemput kesuksesanmu

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim.

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT atas segala karunia dan kemudahan yang diberikan sehingga karya sederhana ini dapat terselesaikan. Karya kecil ini ku persembahkan sebagai tanda cinta, kasih sayang dan terima kasih kepada:

❖ Keluarga besarku

Kedua orang tua saya, Ibu Zahrotun dan Bapak Sriyono tercinta yang senantiasa mendoakan untuk kebaikan hidup anak-anaknya. Terima kasih atas kasih sayang, pengorbanan dan semangat yang selama ini selalu diberikan tanpa henti.

Kakak-kakak saya, Muhammad Yuli Antok, S.Hut dan Titik Maharti. ST yang senantiasa memberi dukungan dan semangat selama ini.

❖ Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (BPAD DIY)**

**Oleh:
Riza Rezita
NIM 11402241021**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui besarnya pengaruh pendidikan dan pelatihan (diklat) terhadap kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian *ex post facto*. Sampel penelitian ini adalah pegawai BPAD DIY yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) tahun 2013 dan 2014 yang berjumlah 39 orang. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan angket dan dokumentasi. Angket digunakan untuk mengukur variabel pendidikan dan pelatihan (diklat) serta kinerja pegawai, sedangkan dokumentasi untuk mendukung data penelitian. Adapun teknik analisis data yang digunakan adalah uji prasyarat analisis dengan uji normalitas dan uji linieritas serta uji hipotesis yang digunakan adalah analisis regresi sederhana.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dan pengaruhnya berada pada kategori sedang yang ditunjukkan dengan persamaan regresi $Y = 0,870X + 13,584$ dengan koefisien regresi (r_{xy}) sebesar 0,745, koefisien determinasi (r^2_{xy}) sebesar 0,555 dan diperoleh t_{hitung} sebesar 6,788 lebih besar dari t_{tabel} ($6,788 > 2,026$). Berdasarkan koefisien determinasi (r^2_{xy}) 0,555 artinya 55,5% kinerja pegawai dipengaruhi oleh pendidikan dan pelatihan pegawai sementara sisanya 44,5% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Kata Kunci: Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja Pegawai.

**THE INFLUENCE OF EDUCATION AND TRAINING TOWARD THE OFFICIAL
WORK OF REGIONAL ARCHIVES AND LIBRARY INSTITUTION
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

By:

**Riza Rezita
NIM 11402241021**

ABSTRACT

This research aims to know how big the influence of education and training toward the official work of Regional Archives and Library Institution Daerah Istimewa Yogyakarta.

This research was ex post facto research. The sample of this research was the employee of Regional Archives and Library Institution DIY who participated the education and training in 2013 and 2014 which followed by 39 participants. The data was collected by using questionnaire and documentation. The questionnaire used for measuring the variable of education and training and the official work, while documentation used for advocating the research data. The data analysis technique used was prerequisite test analysis with linear test, and hypothesis test used was simple regression analysis.

The research result indicated that education and training had positive influence and significant toward the official work and the influence was on the average category which shown by the similarity regression $Y = 0,870X + 13,584$ with the coefficient regression (r_{xy}) was 0,745, coefficient determination (r^2_{xy}) was 0,555 and found t_{hitung} was 6,788 bigger than t_{tabel} ($6,788 > 2,026$). Based on the coefficient determination (r^2_{xy}) 0,555 which mean 55% the official work was influenced by education and training employee while the rest 44,5% was influenced by others variable which were not being researched in this study.

Key words: Education and Training, Official Work

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta” ini dengan baik dan lancar.

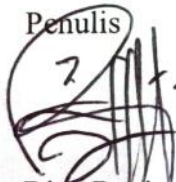
Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih setulusnya kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi UNY yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Sutirman, M.Pd., Dosen Pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan waktu, motivasi dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Siti Umi Khayatun, M. M.Pd., Dosen Narasumber yang telah memberikan masukan, bimbingan, dan ilmu sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.

6. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan.
7. Bapak Budi Wibowo SH. MM., Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah menerima dan memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
8. Ibu Evi Susanti Amir, SH., Kepala Subbagian Umum Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah banyak memberikan data sehingga terkumpul data yang diperlukan.
9. Bapak dan Ibu Pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner saya, sehingga peneliti mendapatkan data yang diperlukan.
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2011 atas kebersamaan dan dukungan pada masa perkuliahan.
11. Semua pihak yang telah membantu tersusunnya skripsi ini yang tidak dapat disebut satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan. Saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati, demi perbaikan penulisan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 23 Juni 2015

Penulis

Riza Rezita

NIM 11402241021

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah.....	6
D. Perumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	9
A. Deskripsi Teori	9
1. Pengembangan Sumber Daya Manusia	9
2. Pendidikan dan Pelatihan	12
a. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan	12
b. Tujuan dan Manfaat Pendidikan dan Pelatihan	14
c. Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan.....	17
d. Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan.....	19
e. Tahapan Pendidikan dan Pelatihan	23

f. Proses Pendidikan dan Pelatihan	26
g. Metode Pendidikan dan Pelatihan.....	27
h. Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan	35
3. Kinerja Pegawai	38
a. Kinerja	38
b. Pegawai	39
c. Kinerja Pegawai	40
d. Penilaian Kinerja	41
e. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai	44
B. Hasil Penelitian yang Relevan.....	46
C. Kerangka Pikir.....	47
D. Hipotesis Penelitian	49
BAB III METODE PENELITIAN.....	50
A. Desain Penelitian	50
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	50
C. Variabel Penelitian	50
D. Definisi Operasional	52
E. Populasi dan Sampel	53
F. Teknik Pengumpulan Data	55
G. Instrumen Penelitian	56
H. Pengujian Instrumen	58
I. Teknik Analisis Data	63
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	71
A. Gambaran Umum Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY1.....	71
1. Sejarah BPAD DIY	71

2. Visi dan Misi BPAD DIY	77
3. Tujuan BPAD DIY	77
4. Sususnan Organisasi BPAD DIY.....	78
5. Program Pendidikan dan Pelatihan di BPAD DIY	85
B. Analisis Data	86
1. Deskripsi Hasil Penelitian	86
a. Pendidikan dan Pelatihan	86
b. Kinerja Pegawai	91
2. Uji Prasyarat Analisis	95
a. Uji Normalitas	95
b. Uji Linieritas	96
3. Uji Hipotesis	97
4. Pembahasan Hasil Penelitian	100
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	104
A. Kesimpulan.....	104
B. Saran	105
DAFTAR PUSTAKA.....	107
LAMPIRAN	109

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan	23
2. Proses Pendidikan dan Pelatihan	27
3. Skema Kerangka Pikir	48
4. Hubungan antar Variabel	51
5. Bagan Strukurur Organisasi BPAD DIY	78
6. Histogram Distribusi Frekuensi Pendidikan dan Pelatihan	89
7. <i>Pie Chart</i> Kecenderungan Pendidikan dan Pelatihan	90
8. Histogram Distribusi Frekuensi Kinerja Pegawai	93
9. <i>Pie Chart</i> Kecenderungan Kinerja Pegawai.....	95

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Peserta Diklat Pegawai BPAD DIY Tahun 2013-2014	53
2. Daftar Peserta Diklat Pegawai BPAD DIY yang mengikuti dua Kali	54
3. Skor Penilaian Alternatif Jawaban	57
4. Kisi-Kisi Instrumen Kuesioner	57
5. Hasil Uji Validitas Instrumen.....	60
6. Pedoman Interpretasi pada Koefisien Korelasi	62
7. Hasil Uji Reabilitas Instrumen	62
8. Kriteria Penilaian Komponen	65
9. Program Pendidikan dan Pelatihan BPAD DIY	85
10. Distribusi Frekuensi Pendidikan dan Pelatihan	88
11. Distribusi Frekuensi Kecenderungan Pendidikan dan Pelatihan	90
12. Distribusi Frekuensi Kinerja Pegawai	92
13. Distribusi Frekuensi Kecenderungan Kinerja Pegawai.....	95
14. Hasil Uji Normalitas	96
15. Hasil Uji Linieritas	97
16. Ringkasan Hasil Analisis Regresi Sederhana (X-Y)	98
17. Hasil Pengisian Angket Pegawai pada nomor 9	100

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Pengantar Kuesioner Uji Coba Instrumen.....	109
2. Kuesioner Uji Coba Instrumen	111
3. Tabulasi Data	115
4. Uji Validitas Instrumen.....	117
5. Uji Reabilitas Instrumen	121
6. Surat Pengantar Kuesioner Penelitian	124
7. Kuesioner Penelitian	125
8. Tabulasi Data	129
9. Tabulasi Data Induk.....	133
10. Distribusi Frekuensi	135
11. Uji Prasyarat Analisis	138
12. Uji Hipotesis	141
13. Daftar Peserta Diklat tahun 2013-2014	142
14. Daftar Peserta Diklat dan Materi	145
15. Tabel R	147
16. Tabel T	152
17. Tabel F	156
18. Surat-surat Penelitian	157

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu faktor penentu dalam proses pembangunan yang dinamis sehingga dibutuhkan peranan yang lebih besar terutama dalam penyelenggaraan pemerintahan. Kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan memerlukan suatu pembinaan terhadap aparatur negara. Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu tidak dapat dipungkiri bahwa faktor manusia merupakan modal utama yang perlu diperhatikan dalam suatu pemerintahan. Hal tersebut sangatlah penting karena bagaimanapun keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan ditentukan oleh kualitas dan kemampuan sumber daya manusia.

Sumber daya manusia merupakan suatu aspek yang sangat penting bagi keberlangsungan hidup dan perkembangan organisasi. Sumber daya manusia berguna dalam penguasaan teknologi, menggunakan modal, mengatur dana, dan menghasilkan produk yang berkualitas. Seberapa canggih teknologi yang dimanfaatkan oleh organisasi dalam menjalankan pekerjaan sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang mengoperasikannya.

Sumber daya manusia yang berkualitas adalah sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap yang baik dalam bekerja. Oleh karena itu, organisasi perlu mengambil langkah agar dapat mengembangkan dan meningkatkan kualitas pegawai. Pegawai diharapkan selalu mengasah pengetahuan, keterampilan dan kemampuan agar lebih baik sesuai dengan tuntutan zaman serta dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam organisasi tersebut.

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan pegawai sehingga mempengaruhi seberapa banyak kontribusi mereka kepada instansi atau organisasi termasuk pelayanan kualitas yang disajikan. Organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai perlu adanya pengembangan sumber daya manusia yang tepat dengan lingkungan kerja yang mendukung. Faktor-faktor yang digunakan untuk meningkatkan kinerja pegawai diantaranya kemampuan individual (pengetahuan, keterampilan dan kemampuan), usaha yang dicurahkan, dan dukungan organisasional. Kinerja pegawai merupakan hasil olah pikir dan tenaga dari seorang pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, dapat berwujud, dilihat, dihitung jumlahnya, akan tetapi dalam banyak hal hasil olah pikiran dan tenaga tidak dapat dihitung dan dilihat, seperti ide-ide dan inovasi dari pegawai dalam rangka meningkatkan kemajuan organisasi.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan instansi yang memiliki aset budaya bangsa yang sangat berharga serta merupakan sumber sejarah, ilmu pengetahuan, dan

sumber informasi yang nilai dan manfaatnya sangat besar. Sebagai instansi pemerintah, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) mempunyai misi yaitu salah satunya meningkatkan pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip secara optimal. Salah satu cara untuk merealisasikan misi tersebut hendaknya Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta berupaya untuk meningkatkan kualitas pegawai. Peningkatan kualitas pegawai tersebut dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan merupakan bagian tidak terpisahkan dari usaha pembinaan pegawai negeri sipil secara menyeluruh.

Pendidikan dan pelatihan pegawai merupakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan, serta meningkatkan kinerja pegawai. Pendidikan dan pelatihan berupaya mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian pegawai. Oleh karena itu setiap organisasi yang ingin berkembang harus benar-benar memperhatikan pendidikan dan pelatihan pegawai sehingga dapat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti menemukan beberapa permasalahan yang perlu diperhatikan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta terkait dengan pengembangan sumber daya manusia khususnya pada pendidikan dan pelatihan pegawai. Permasalahan tersebut adalah berkaitan dengan kinerja pegawai di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta masih belum berjalan secara optimal. Hal tersebut dapat terlihat dari segi kualitas,

masih banyak pegawai yang belum memiliki kemampuan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya, kemudian pegawai BPAD DIY belum mencukupi dalam segi kuantitas. BPAD DIY masih memerlukan tambahan pegawai untuk menambah pegawai disetiap bagian. Pengetahuan para pegawai BPAD DIY masih perlu ditingkatkan terutama dalam hal teknologi informasi dan dari segi kedisiplinan, masih ada pegawai yang datang terlambat serta masih terdapat pegawai yang tidak mentaati peraturan kerja yang telah ditetapkan seperti merokok di dalam tempat kerja dan saat jam kerja.

Kedisiplinan memegang peranan yang cukup penting dalam pengembangan sumber daya manusia. Seorang pegawai yang memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi akan bekerja dengan baik dan dapat meningkatkan kinerja organisasi. Namun di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta tingkat kedisiplinan pegawai masih perlu ditingkatkan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan maksimal. Oleh karena itu untuk mencapai hasil yang maksimal dalam menjalankan tugas, diperlukan adanya pengembangan pegawai yang dapat dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Menyadari pentingnya pendidikan dan pelatihan diperlukan adanya koordinasi yang baik dari setiap bagian. Koordinasi penting dalam organisasi, karena didalamnya terdapat kegiatan yang berlainan dan dilakukan banyak orang, sehingga perlu adanya koordinasi yang baik agar tidak terjadi kesimpangsiuran kegiatan dan dapat ditujukan kepada titik arah pencapaian tujuan dengan efisien.

Pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta belum menerapkan materi yang diajarkan pada saat pendidikan dan pelatihan (diklat) pada pekerjaannya dan evaluasi diklat yang dilaksanakan oleh instansi belum terlaksana. Evaluasi pendidikan dan pelatihan sangatlah penting bagi individu ataupun organisasi, karena tujuan evaluasi ini yaitu untuk mengetahui sejauh mana kegiatan pendidikan dan pelatihan telah mencapai tujuan. Selain evaluasi, anggaran dana yang disediakan dianggap belum mencukupi untuk melakukan pengembangan aparatur khususnya mengenai pendidikan dan pelatihan sehingga dalam pelaksanaannya selalu mengalami keterlambatan.

Berdasarkan uraian di atas peneliti memandang perlu untuk mengadakan penelitian tentang **“Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan dalam latar belakang di atas, maka penulis dapat mengidentifikasi permasalahan yang muncul yaitu:

1. Kinerja pegawai di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta masih belum berjalan secara optimal.
2. Kualitas dan kuantitas Pegawai sangatlah penting, namun di BPAD DIY masih banyak pegawai yang belum memiliki kemampuan dan pengetahuan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya serta pegawainya kurang mencukupi untuk masing-masing bidangnya.

3. Kedisiplinan pegawai sangat penting bagi pengembangan pegawai, sementara di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta kedisiplinan pegawai masih perlu ditingkatkan.
4. Kurangnya koordinasi antar bidang dalam Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Tidak Semua peserta pendidikan dan pelatihan melaksanakan materi pendidikan dan pelatihan dalam pekerjaannya dan kehidupan sehari-harinya.
6. Evaluasi pendidikan dan pelatihan pegawai sangatlah penting untuk dilaksanakan guna mendukung kinerja pegawai, tetapi penyelenggaraan evaluasi pendidikan dan pelatihan di Instansi belum terlaksana.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dipaparkan, terdapat beberapa permasalahan dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu perlu dilakukan batasan terhadap masalah yang menjadi ruang lingkup dalam penelitian ini. Penelitian ini akan difokuskan pada evaluasi diklat yang belum terlaksana, dan implementasi (tindak lanjut) materi diklat yang belum dilaksanakan secara maksimal yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut “Bagaimana pengaruh pendidikan dan

pelatihan (diklat) terhadap kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta?”.

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui besarnya pengaruh pendidikan dan pelatihan (diklat) terhadap kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak yang secara umum diklasifikasikan menjadi dua, antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian mengenai pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, semoga dapat memberikan gambaran mengenai pendidikan dan pelatihan dalam organisasi. Penelitian ini juga diharapkan bisa sebagai acuan didalam penelitian-penelitian selanjutnya yang relevan dengan penelitian ini, sehingga dapat bermanfaat bagi pengembangan-pengembangan penelitian yang akan dilakukan.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis dari penelitian ini antara lain:

a. Bagi Peneliti

Melalui penelitian ini, penulis dapat mengetahui pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada Badan

Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Selain itu penulis juga dapat menumbuhkan wawasan dan pengetahuan dalam bidang akademis serta menumbuhkan sikap kritis terhadap fenomena-fenomena yang terjadi seperti di organisasi tersebut.

b. Bagi Mahasiswa

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai informasi mengenai pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. Selain itu diharapkan dapat menambah wawasan bagi mahasiswa yang berguna bagi kehidupan khususnya di dunia kerja.

c. Bagi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY

Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan sumbangan pemikiran sebagai masukan berupa informasi untuk melakukan perbaikan dalam terhadap pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan kinerja pegawai sehingga diharapkan mampu menjadikanya lebih baik lagi.

d. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan bagi para civitas akademika tentang pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai, terutama dalam mengkaji tentang pendidikan dan pelatihan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta, sehingga jika memang diperlukan, penelitian ini dapat dikembangkan lagi menjadi sebuah karya yang mempunyai banyak manfaat bagi semua elemen yang ada.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pengembangan sumber daya manusia hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan pada metode-metode ilmiah serta berpedoman pada keterampilan yang dibutuhkan organisasi saat ini maupun masa depan. Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teoritis, teknis, konseptual, dan moral pegawai agar prestasi kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal.

Pengembangan sumber daya manusia pada dasarnya merupakan kegiatan terpadu yang dilakukan manajemen dalam rangka meningkatkan nilai tambah pegawai guna meningkatkan produktivitas organisasi sekaligus dalam rangka mempersiapkan pegawai untuk melaksanakan tugas pada jenjang yang lebih tinggi.

Soekidjo Notoatmodjo (2003: 4) menjelaskan bahwa pengertian pengembangan sumber daya manusia sebagai berikut:

Pengembangan sumber daya manusia (*human resources development*) secara makro adalah suatu proses peningkatan kualitas dan kemampuan manusia dalam rangka mencapai suatu tujuan pembangunan bangsa. Proses peningkatan ini mencakup perencanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia secara mikro adalah suatu proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga kerja atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal.

Sedangkan Hani Handoko (2001: 117) menjelaskan bahwa:

Pengembangan sumber daya manusia merupakan suatu cara yang efektif untuk menghadapi beberapa tantangan yang dihadapi oleh banyak organisasi besar. Tantangan ini mencakup keusangan pegawai, perubahan sosioteknis, dan perputaran tenaga kerja. Kemampuan untuk mengatasi tantangan tersebut merupakan faktor penentu keberhasilan departemen personalia dalam mempertahankan sumber daya manusia yang efektif.

Berdasarkan definisi yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam menangani berbagai jenis tugas dan menerapkan kemampuan yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pekerjaan yang ada, sehingga pegawai dapat mengerjakan pekerjaannya secara optimal. Pengembangan kualitas dan kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan, dan pengelolaan tenaga atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal.

Pegawai sebaiknya diberikan penambahan pengetahuan dengan terlebih dahulu mengkaji atau melakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kemampuan mereka (pegawai) saat ini dan apa yang seharusnya perlu dikuasai dan diketahui oleh pegawai dalam hubungannya dengan tugas dan tanggung jawab mereka. Walaupun demikian, penambahan pengetahuan belum cukup untuk dapat mengantarkan seorang pegawai bekerja secara profesional.

Pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang memadai akan memudahkan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, misalnya keterampilan yang berkaitan dengan teknologi komputer, karena suatu keharusan dan tuntutan yang mendesak agar pegawai dapat bekerja secara efektif dan efisien. Efektif berarti pekerjaan apa yang hendak dilakukan dan dikerjakan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diinginkan ataupun tujuan organisasi. Efisien maksudnya pelaksanaan dari suatu pekerjaan betul-betul tidak sampai menggunakan waktu yang relatif lama, sehingga seluruh pekerjaan dapat dikelola dengan prediksi waktu yang tepat dan biaya yang cukup.

Oleh karena itu, pegawai sangat diharapkan untuk mengubah sikap dan perilaku yang hanya membuang-buang waktu dalam bekerja. Pegawai juga diharapkan dapat mengubah sikap dan perilaku bekerja secara kreatif, tidak hanya menunggu pekerjaan tetapi juga mencari pekerjaan, tidak menumpuk pekerjaan melainkan juga merencanakan pekerjaan sesuai tujuan pengembangan sumber daya manusia. Tujuan pengembangan sumber daya manusia disamping untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan juga dapat mengubah sikap dan perilaku yang lebih baik dalam bekerja.

Tujuan pengembangan pegawai adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Efisien adalah nilai hasil lebih besar daripada nilai pengorbanan atau sumber yang digunakan. Artinya bahwa efisiensi

adalah perbandingan yang terbaik antara input dan output, antara keuntungan dengan biaya, (antara hasil pelaksanaan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil maksimum yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas.

Oleh karena itu proses pengembangan sumber daya manusia berhubungan erat dengan konsep pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan adalah suatu cara yang pasti dilalui untuk mencapai suatu pengembangan, baik pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan pegawai dalam meningkatkan kinerjanya. Pengembangan ini tidak dapat dipisahkan dari program pendidikan dan pelatihan.

2. Pendidikan dan Pelatihan

a. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan sebagai upaya dalam mengembangkan sumber daya manusia terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Oleh karena itu untuk memperoleh hasil yang maksimal dalam pengembangan pegawai diperlukan program pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan analisa jabatan agar pegawai mengetahui tujuan pendidikan dan pelatihan yang dijalankannya.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pasal 1 ayat (1) menjelaskan bahwa “Pendidikan dan pelatihan jabatan PNS adalah

proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil (PNS)”.
 Kemudian Pendidikan dan pelatihan menurut Heidjrachman dan Suad (1997: 77), adalah:

Pendidikan ialah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan, sedangkan latihan membantu pegawai dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya, guna meningkatkan keterampilan, kecakapan, dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuannya.

Pendapat lain dikemukakan oleh Soekidjo Notoatmodjo (2003: 27) bahwa:

Pendidikan (formal) didalam suatu organisasi adalah suatu proses pengembangan kemampuan kearah yang diinginkan oleh organisasi bersangkutan, sedangkan pelatihan adalah merupakan bagian dari suatu proses pendidikan yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan khusus seseorang atau sekelompok orang.

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan serangkaian kegiatan yang mengutamakan pengetahuan, keterampilan dan peningkatan sikap seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

Perbedaan antara latihan dan pendidikan dikemukakan dengan baik sekali Oleh J.C. Denyer dalam bukunya Moekijat (1991: 7) bahwa “Pendidikan berhubungan dengan mengetahui “Bagaimana?” dan “Mengapa?” dan lebih banyak berhubungan dengan teori

pekerjaan, sedangkan latihan adalah lebih banyak bersifat praktis”. Penggunaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu organisasi biasanya disatukan menjadi diklat (pendidikan dan pelatihan). Unit yang menangani diklat pegawai biasanya disebut PUSDIKLAT (Pusat Pendidikan dan Pelatihan) atau Badan Pendidikan dan Pelatihan.

b. Tujuan dan Manfaat Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Abdurrahman Fatoni (2006: 98) bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan pada umumnya dalam rangka pembinaan terhadap para pegawai agar mendapatkan:

- 1) Meningkatkan kepribadaian dan semangat pengabdian kepada organisasi dan masyarakat.
- 2) Meningkatkan mutu dan kemampuan, serta keterampilan baik dalam melaksanakan tugasnya maupun kepemimpinannya.
- 3) Melatih dan meningkatkan mekanisme kerja dan kepekaan dalam melaksanakan tugas.
- 4) Melatih dan meningkatkan kerja dalam perencanaan.
- 5) Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan kerja.

Peraturan Pemerintah (PP) No 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jabatan Pegawai Negeri Sipil pasal 2 menjelaskan bahwa tujuan Diklat adalah:

- 1) Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi;
- 2) Menciptakan pegawai yang mampu berperan sebagai pembaharuan dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- 3) Menetapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat;
- 4) Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Berdasarkan beberapa tujuan pendidikan dan pelatihan yang telah dipaparkan di atas terdapat kaitan pengaruh antara pendidikan dan pelatihan dengan kinerja pegawai. Tujuan pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan indikator dari kinerja yaitu:

- 1) Melatih dan meningkatkan mekanisme kerja dan kepekaan melaksanakan tugas berkaitan dengan indikator kinerja yaitu kualitas dan inisiatif dalam bekerja.
- 2) Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan kerja berkaitan dengan indikator kinerja yaitu pengetahuan.
- 3) Meningkatkan kepribadian dan semangat pengabdian kepada organisasi dan masyarakat berkaitan dengan indikator kinerja yaitu tanggung jawab.
- 4) Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi berkaitan dengan indikator kinerja yaitu disiplin kerja.

Tujuan pendidikan dan pelatihan di atas menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai, hal tersebut bisa dilihat dari tujuan dari diklat yang sejalan dengan indikator pengukuran kinerja.

Pendidikan dan pelatihan juga memiliki beberapa manfaat yang sangat penting, menurut Wursanto (1989: 60-61), ada berbagai manfaat pendidikan dan pelatihan pegawai, yaitu:

- 1) Pendidikan dan pelatihan meningkatkan stabilitas pegawai, artinya hubungan pergantian dengan pegawai lainnya yang tidak hadir.
- 2) Pendidikan dan pelatihan dapat memperbaiki cara kerja pegawai, artinya pegawai lebih kreatif dalam menjalankan pekerjaannya.
- 3) Pendidikan dan pelatihan memberi manfaat yang sangat baik bagi pegawai, karena dengan pendidikan dan pelatihan pegawai dapat berkembang dengan cepat, efisien dan melaksanakan tugas dengan baik.
- 4) Pendidikan dan pelatihan memberi kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan diri.

Tujuan dan manfaat pendidikan dan pelatihan yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan pegawai agar lebih profesional dalam menjalankan pekerjaannya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dan memiliki keterkaitan dengan kinerja pegawai. Sedangkan manfaat pendidikan dan pelatihan yaitu untuk meningkatkan stabilitas pegawai dan dapat memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan diri agar dalam melaksanakan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

c. Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan

Hampir seluruh organisasi baik pemerintah maupun swasta menyadari akan keterbatasannya dalam menghadapi berbagai perubahan. Perubahan yang datang dalam menjawab tantangan baik yang berasal dari diri sendiri, maupun perubahan yang datang dari luar seperti perubahan kebutuhan masyarakat akan teknologi baru. Untuk menghadapi dan menjawab perubahan tersebut bisa dilakukan dengan berbagai cara salah satunya adalah melakukan program pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan Pelatihan dapat dipandang sebagai salah satu bentuk investasi. Oleh karena itu, setiap organisasi harus memperhatikan pendidikan dan pelatihan bagi pegawainya. Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2003: 18-23) bahwa pentingnya program pendidikan dan pelatihan antara lain:

- 1) Sumber daya manusia atau pegawai yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi, belum tentu mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Oleh sebab itu pegawai baru ini perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.
- 2) Kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, jelas akan mempengaruhi suatu organisasi/instansi. Oleh karena itu jabatan-jabatan yang dulu belum diperlukan, sekarang

diperlukan. Sehingga diperlukan penambahan atau peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.

- 3) Di dalam masa pembangunan ini, organisasi atau instansi baik pemerintah atau swasta merasa terpanggil untuk menyelenggarakan pelatihan-pelatihan bagi para pegawainya agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Sedangkan Malayu S.P Hasibuan (2010: 120) menyatakan bahwa “Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses untuk meningkatkan keahlian teoritis, konseptual dan moral pegawai”. Dengan kata lain orang yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan secara berencana cenderung lebih dapat bekerja secara terampil jika dibandingkan dengan pegawai yang tidak mengikuti pendidikan dan pelatihan. Oleh karena itu pendidikan dan pelatihan semakin penting karena tuntutan pekerjaan sebagai akibat dari perubahan situasi, kondisi kerja, dan kemajuan teknologi yang semakin hari semakin ketat persaingannya.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan sangatlah penting bagi pegawai baik untuk masa sekarang ataupun masa yang akan datang, karena dengan adanya pendidikan dan pelatihan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, sikap serta produktivitas pegawai akan meningkat.

d. Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan

Pembagian dalam berbagai jenis pendidikan dan pelatihan, bukanlah dimaksudkan untuk menambah kompleksitas diklat itu sendiri, tetapi merupakan usaha untuk memudahkan pemahaman berbagai pendidikan dan pelatihan yang ada. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 pasal 4 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, bahwa pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:

1) Diklat Pra Jabatan

Pendidikan dan pelatihan prajabatan dilaksanakan bagi calon pegawai negeri sipil guna memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian, dan etika pegawai negeri sipil, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintah negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan ini terdiri atas:

- a) Diklat Pra Jabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I
- b) Diklat Pra Jabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II
- c) Diklat Pra Jabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III

Peserta diklat prajabatan adalah semua calon pegawai negeri sipil dan selambat-lambatnya dua tahun setelah penangkatannya sebagai calon pegawai negeri sipil. Calon pegawai negeri sipil wajib mengikuti dan lulus diklat prajabatan untuk diangkat sebagai pegawai negeri sipil. Bagi calon pegawai negeri sipil yang belum lulus dari diklat prajabatan, diwajibkan mengulang kembali sampai 2 kali. Apabila masih gagal, tidak dapat diangkat sebagai pegawai negeri sipil (diberhentikan secara hormat sebagai calon pegawai).

2) Diklat dalam Jabatan

Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan dengan sebaik-baiknya. Pendidikan dan pelatihan ini terdiri dari Diklat kepemimpinan, Diklat fungsional dan Diklat teknis.

Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) adalah diklat yang memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur, sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu. Diklatpim dilaksanakan persyaratan kompetensi kepemimpinan Pegawai Pemerintah Jenjang Jabatan Struktural, tersusun atas:

- a) Diklatpim Tingkat IV, untuk Jabatan Struktural Eselon IV
- b) Diklatpim Tingkat III, untuk Jabatan Struktural Eselon III
- c) Diklatpim Tingkat II, untuk Jabatan Struktural Eselon II
- d) Diklatpim Tingkat I, untuk Jabatan Struktural Eselon I

Diklat Fungsional adalah diklat yang memberikan bekal pengetahuan dan/atau ketrampilan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai keahlian dan ketrampilan yang diperlukan dalam jabatan fungsional. Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai prasyarat kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing. Diklat Fungsional terdapat dua jenis, yaitu:

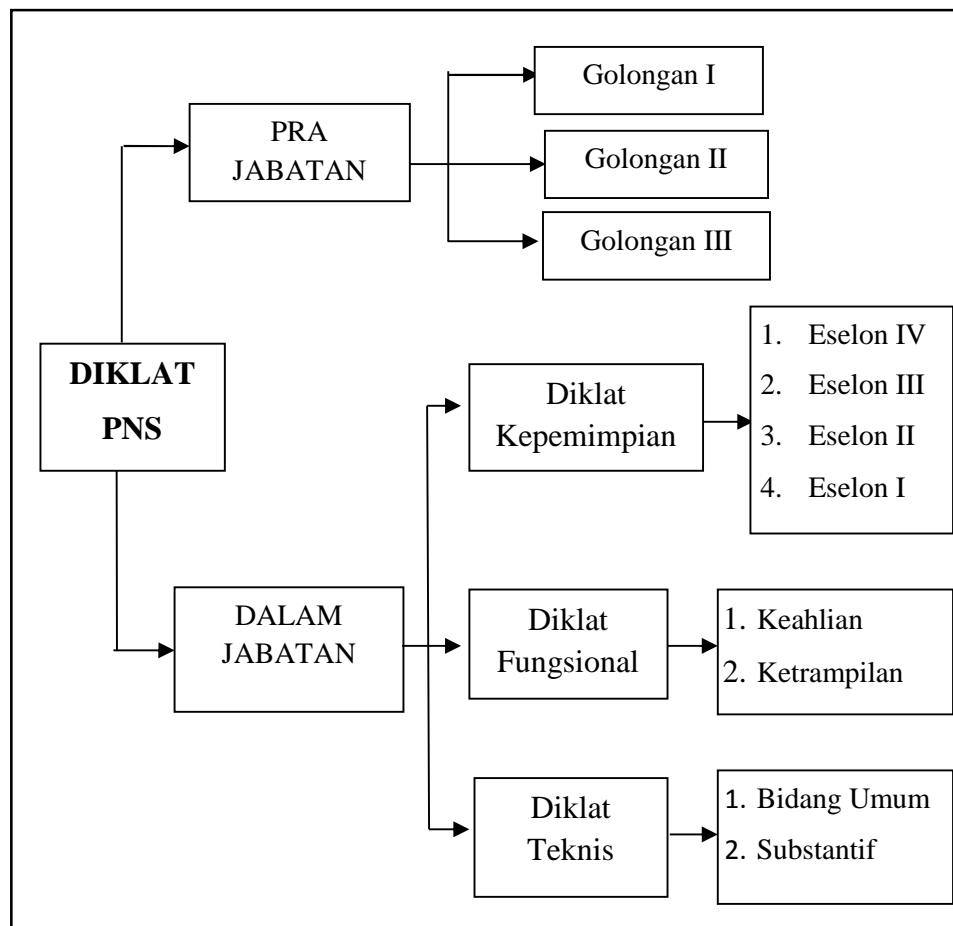
- a) Diklat fungsional keahlian yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.
- b) Diklat fungsional keterampilan yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keterampilan fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.

Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai prasyarat kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS. Kompetensi teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing.

Bagi PNS yang belum memenuhi prasyarat kompetensi jabatan perlu mengikuti Diklat Teknis yang berkaitan dengan prasyarat kompetensi jabatan masing-masing. Terdapat dua Jenis Diklat Teknis, yaitu:

- a) Diklat teknis bidang umum/administrasi dan manajemen yaitu diklat yang memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan di bidang pelayanan teknis yang bersifat umum dan di bidang administrasi dan manajemen dalam menunjang tugas pokok instansi yang bersangkutan.
- b) Diklat teknis substantif yaitu diklat yang memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

Adapun gambaran tentang jenis dan jenjang pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat dilihat melalui gambar 1 di bawah:



Gambar 1. Bagan Jenis dan Jenjang Diklat

e. Tahapan-tahapan Pendidikan dan Pelatihan

Ambar T Sulistiyani & Rosidah (2009: 223) menyatakan bahwa program pelatihan mempunyai tiga tahap aktivitas yang mencakup:

- a) Penilaian kebutuhan pelatihan yang tujuannya adalah mengumpulkan informasi untuk menentukan dibutuhkan atau tidaknya program pelatihan.
- b) Pengembangan program pelatihan (*development*) bertujuan untuk merancang lingkungan pelatihan dan metode-metode pelatihan yang dibutuhkan guna mencapai tujuan pelatihan.

c) Evaluasi program pelatihan (*evaluation*) mempunyai tujuan untuk menguji dan menilai apakah program-program pelatihan yang telah dijalani, secara efektif mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Sondang P Siagian (2003: 185-187) bahwa ada tahap-tahap yang perlu ditempuh dalam pelatihan. Langkah-langkah tersebut, yaitu:

a) Penentuan Kebutuhan

Analisis kebutuhan itu harus mampu mendiagnosa paling sedikit dua hal yaitu masalah-masalah yang dihadapi sekarang dan berbagai tantangan baru yang diperkirakan akan timbul di masa depan.

b) Penentuan Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai itu dapat bersifat teknikal akan tetapi dapat pula menyangkut tingkah laku atau mungkin juga kedua-duanya. Berbagai sasaran harus dinyatakan sejelas dan nyata mungkin, baik bagi para pelatih maupun para peserta.

c) Penetapan Isi Program

Sifat suatu program pelatihan ditentukan paling sedikit oleh dua faktor, yaitu hasil analisis penentuan kebutuhan dan sasaran yang hendak dicapai.

d) Identifikasi Prinsip-prinsip Belajar

Prinsip belajar yang layak dipertimbangkan untuk diterapkan berkisar pada lima hal, yaitu partisipasi (keterlibatan), repetisi (pengulangan), relevansi (kecocokan), pengalihan, dan umpan balik.

e) Pelaksanaan Program

Penyelenggaraan program pelatihan sangat situasional sifatnya, artinya dengan penekanan pada perhitungan kepentingan organisasi dan kebutuhan para peserta, penerapan prinsip-prinsip belajar tercermin pada penggunaan teknik-teknik tertentu dalam proses belajar mengajar.

f) Penilaian Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program pelatihan dapat dikatakan berhasil apabila dalam diri para peserta pelatihan tersebut terjadi suatu proses transformasi. Proses transformasi dapat dikatakan baik apabila terjadi dua hal, yaitu peningkatan kemampuan dalam melaksanakan tugas dan perubahan sikap perilaku yang tercermin dalam sikap, disiplin, dan etos kerja.

Berdasarkan penjelasan beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa tahapan dalam pendidikan dan pelatihan itu terdiri dari analisis kebutuhan, penentuan sasaran yang sesuai dengan isi program, pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan, dan penilaian pelaksanaan program.

f. Proses Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan (diklat) adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran diklat yang mencakup aspek kognitif, afektif dan psikomotorik. Bila dilihat dari pendekatan sistem pendidikan dan pelatihan itu terdiri dari *Input* (sasaran diklat), *output* (perubahan perilaku), dan faktor yang mempengaruhi proses tersebut.

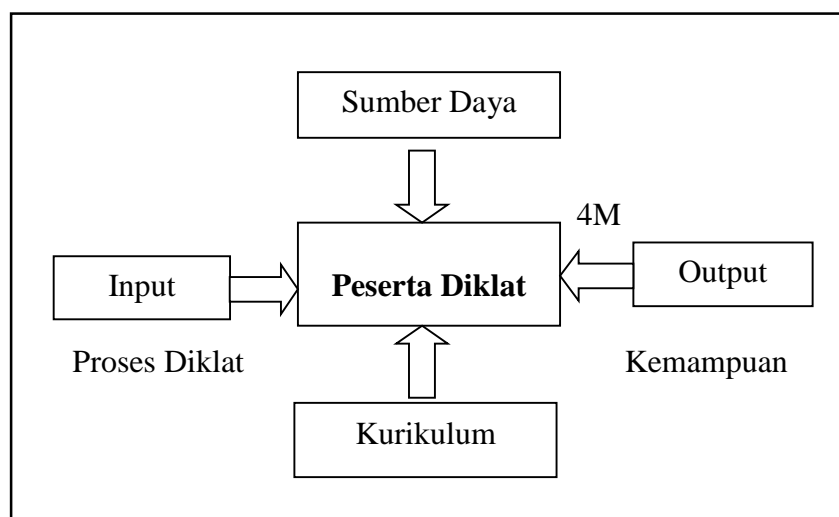
Soekidjo Notoatmodjo (2003: 31) menjelaskan bahwa:

Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran pendidikan dan pelatihan. Secara nyata perubahan perilaku berbentuk peningkatan mutu kemampuan dan keterampilan dari sasaran pendidikan dan pelatihan. Teori pendidikan dan pelatihan faktor yang mempengaruhi proses pendidikan dan pelatihan dibedakan menjadi dua yaitu perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

Pendapat Soekidjo di atas sejalan dengan proses pendidikan dan pelatihan yang dikemukakan oleh Wursanto (1989: 89) bahwa hal-hal yang mempengaruhi diklat dibedakan mejadi dua, yaitu Perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Perangkat lunak dalam proses pendidikan dan pelatihan ini mencakup kurikulum, organisasi pendidikan dan pelatihan, peraturan-peraturan, metode belajar mengajar dan tenaga pengajar atau pelatih itu sendiri, sedangkan perangkat keras (*hardware*) yang juga besar pengaruhnya terhadap proses pendidikan dan pelatihan adalah fasilitas-fasilitas yang mencakup gedung, buku-buku referensi, alat bantu pendidikan, dan sebagainya.

Pendekatan lain mengatakan bahwa faktor fasilitas, tenaga pengajar atau pelatih, alat bantu pendidikan dan pelatihan atau peraga, metode belajar mengajar itu digolongkan menjadi sumber daya yang terdiri dari 4M (*man, maney, materil, dan methods*).

Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2003: 32), secara skema proses pendidikan dan pelatihan yang telah diuraikan di atas dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini:



(Soekidjo, 2003:32)

Gambar 2. Proses Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan dalam suatu organisasi sebagai upaya untuk pengembangan sumber daya manusia merupakan suatu siklus yang harus terjadi secara terus menerus.

g. Metode Pendidikan dan Pelatihan

Metode pendidikan dan pelatihan merupakan suatu cara sistematis yang dapat memberikan deskripsi secara luas serta dapat

mengkondisikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik tenaga kerja terhadap tugas dan pekerjaannya. Metode pendidikan dan pelatihan merupakan pendekatan terhadap cara penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2003: 37-40), terdapat ada dua macam metode yang digunakan dalam pendidikan dan pelatihan pegawai, yaitu:

a) Metode *On The Job Site* (latihan di dalam pekerjaan)

Pelatihan ini berbentuk penugasan pegawai-pegawai baru pada pegawai yang telah berpengalaman (senior). Hal ini berarti pegawai baru, meminta kepada para pegawai yang sudah berpengalaman untuk membimbing atau mengajarkan pekerjaan yang baik kepada para pegawai baru.

Menurut Hani Handoko (2001: 112), “Metode “*on-the-job site*” merupakan metode latihan yang paling banyak digunakan”. Latihan dengan menggunakan metode ini dilakukan di tempat kerja. Pegawai dilatih tentang pekerjaan baru dengan supervisi langsung seorang pelatih yang berpengalaman (biasanya pegawai lain). Metode latihan ini dirasa lebih ekonomis karena pegawai langsung dilibatkan pada pekerjaan, bukan hanya simulasi sehingga tidak memerlukan waktu khusus.

Metode-metode yang biasa digunakan dalam praktik adalah sebagai berikut:

(1) Pembekalan (*Coaching*)

Pelatihan ini dilakukan di tempat kerja oleh atasan dengan cara memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pegawai bagaimana melaksanakan pekerjaan rutin mereka. *Coaching* biasanya ditangani oleh supervisor atau manajer.

(2) Rotasi Jabatan

Program ini direncanakan secara formal dengan cara menugaskan pegawai pada beberapa pekerjaan yang berbeda dan bagian yang berbeda untuk menambah pengetahuan mengenai pekerjaan dalam organisasi. Rotasi pekerjaan digunakan secara luas sebagai teknik pengembangan.

(3) Magang (*Apprenticeship training*)

Pelatihan ini mengkombinasikan antara pelajaran di kelas dengan praktik di lapangan. Peserta pelatihan magang bekerja dan berlatih di bawah pengawasan langsung ahli tersebut. Biasanya metode ini digunakan untuk jenis pekerjaan yang memerlukan *skill* tinggi.

(4) Penugasan Sementara

Kegiatan ini membuat pegawai ditugaskan pada suatu posisi untuk jangka waktu tertentu, misalnya 3 (tiga) bulan. Di sini, pegawai terlibat dalam pengambilan keputusan untuk masalah yang mereka hadapi.

Penyelenggaraan *on the job site* mempunyai keuntungan dan kelemahan yang perlu mendapatkan perhatian dari organisasi.

Keuntungan metode *on the job site* adalah:

- (1) Biaya dapat ditekan serendah mungkin. Karena tidak perlu mengeluarkan biaya sewa tempat dan peralatan yang digunakan.
- (2) Tidak diperlukan masa penyesuaian atau pengenalan terhadap pengajar, teman maupun lingkungan.
- (3) Telah terjalin komunikasi yang baik antar peserta dan pengajar sehingga dapat dijamin adanya kelancaran program pelatihan.

Kelemahannya metode *on the job site* adalah :

- (1) Tidak mudah memperoleh pengajar dari dalam karena adanya keterbatasan kemampuan atau waktu.
- (2) Jumlah peserta harus memenuhi rasio yang menguntungkan.
- (3) Sulitnya mengatur waktu belajar, artinya banyak hal-hal yang harus dipertimbangkan.

b) Metode *Off The Job Site* (latihan di luar pekerjaan)

Pendidikan dan pelatihan dengan menggunakan metode ini karena memberikan kesempatan kepada individu untuk lebih berkonsentrasi terhadap apa yang harus dipelajari. Selain itu, pertemuan dengan peserta yang lain membuat mereka mendapatkan wawasan baru. Metode ini mempunyai dua macam teknik, yaitu :

(1) Teknik Presentasi Informasi

Teknik Presentasi Informasi adalah menyajikan informasi yang tujuannya mengintroduksikan pengetahuan, sikap, dan keterampilan baru kepada para peserta. Harapan akhir dari proses pengetahuan, sikap, dan keterampilan peserta diadopsi oleh peserta pendidikan dan pelatihan di dalam pekerjaannya nanti. Teknik ini terdiri dari:

- (a) Ceramah biasa, di mana pengajar (pelatih) bertatap muka langsung dengan peserta. Peserta pendidikan dan pelatihan pasif mendengarkan.
- (b) Teknik diskusi, di mana informasi yang akan disajikan disusun di dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan atau tugas-tugas yang harus dibahas dan didiskusikan oleh para peserta aktif.
- (c) Diskusi kelompok adalah suatu proses interaksi secara lisan mengenai tujuan tertentu yang di dalamnya

melibatkan beberapa peserta dengan cara tatap muka, melalui tukar-menukar informasi atau pemecahan suatu masalah/persoalan.

- (d) Teknik pemodelan perilaku adalah salah satu cara mempelajari atau meniru tindakan (perilaku) dengan mengobservasi dan meniru model-model. Biasanya model-model perilaku yang harus diobservasi dan ditiru diproyeksikan dalam video tape.
- (e) Teknik magang ialah pengiriman karyawan dari suatu organisasi ke badan-badan atau organisasi yang lain yang dianggap lebih maju baik secara kelompok maupun perorangan. Mereka mempelajari teori-teori dan langsung mempraktikkan di bawah pengawasan, hal-hal baru, keterampilan baru yang harus mereka terapkan di dalam organisasi tersebut.

(2) Teknik Simulasi

Simulasi adalah suatu penentuan karakteristik atau perilaku tertentu dari dunia nyata sedemikian rupa sehingga, para peserta dapat merealisasikan seperti keadaan sebenarnya. Dengan demikian, maka apabila peserta pendidikan dan pelatihan kembali ke tempat pekerjaan semula akan mampu melakukan pekerjaan yang

disimulasikan tersebut. Metode-metode simulasi ini mencakup:

- (a) Simulator alat-alat, misalnya simulasi alat-alat kantor bagi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (b) Studi kasus (*case study*), di mana para peserta pendidikan dan pelatihan diberikan suatu kasus, kemudian dipelajari dan di diskusikan oleh peserta pendidikan dan pelatihan. Kasus atau masalah yang diberikan merupakan situasi yang membutuhkan keputusan dan tindakan yang sesuai. Oleh karena itu, studi kasus harus bisa membuat pikiran para peserta pendidikan dan pelatihan terpusat pada kondisi khusus yang sama dengan kondisi yang mungkin mereka alami.
- (c) Permainan peranan (*role playing*). Cara ini mengajak peserta untuk memainkan peran, bagian-bagian dari karakter (watak) dalam kasus. Para peserta diminta untuk membayangkan diri sendiri tentang tindakan (peranan) tertentu yang diciptakan bagi mereka oleh pelatih. Metode permainan peran (*role playing*) dapat diartikan sebagai suatu metode pendidikan dan pelatihan dimana terlibat proses interaksi hubungan individu baik

sebenarnya maupun tiruan yang diperankan secara spontan.

- (d) Teknik di dalam keranjang (*in basket*). Metode ini dilakukan dengan memberikan bermacam-macam persoalan kepada para peserta. Dengan kata lain, peserta diberi suatu basket atau keranjang yang penuh dengan bermacam-macam persoalan yang diatasi. Kemudian peserta pendidikan dan pelatihan diminta untuk memecahkan masalah-masalah tersebut sesuai dengan teori dan pengalaman yang dipunyai mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasinya.

Seperti halnya penyelenggaraan *on the job site*, penyelenggaraan *off the job site* juga ada kelebihan dan kelemahan. Kelebihan metode *off the job site* adalah:

- 1) Tidak perlu dalam jumlah yang banyak (memenuhi rasio) karena sifatnya penitipan.
- 2) Organisasi tidak disibukkan dengan pekerjaan tambahan dalam penyelenggaraan latihan tersebut.
- 3) Peserta dapat memusatkan perhatian karena dapat melepaskan diri dari pekerjaan rutin.
- 4) Peserta mempunyai pengetahuan yang relatif lebih luas, karena tidak terpaku pada lingkungan kerjanya sehari-hari dan dari segi lain dapat memperluas pergaulan yang

sangat bermanfaat dalam hubungan pekerjaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Adapun kelemahan metode *off the job site* adalah:

- a) Peserta adakalanya tidak dapat langsung menerapkan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh dari latihan.
- b) Biaya yang dikeluarkan relatif lebih besar dari biaya apabila latihan itu diselenggarakan sendiri oleh organisasi atau instansi.

h. Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

Kegiatan evaluasi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dari kegiatan pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan apapun bentuknya dan tingkatannya pada akhirnya untuk mencapai suatu perubahan perilaku baik individu maupun kelompok. Tujuan dari evaluasi pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil yaitu untuk mendapatkan dan menganalisis informasi untuk mengetahui tujuan jangka panjang dan jangka pendek, serta untuk mengetahui pengaruh program pendidikan dan pelatihan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas instansi peserta diklat.

Soebagio Atmodiwiro (1993: 166) menjelaskan bahwa:

Evaluasi pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil adalah kegiatan untuk menentukan kemajuan pendidikan dan pelatihan dibandingkan dengan tujuan yang telah ditentukan dan usaha untuk memperoleh informasi bagi penyempurnaan program pendidikan dan pelatihan.

Siswanto Sastrohadiwiryo (2003: 220-223) menjelaskan bahwa evaluasi dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a) Untuk mengetahui tingkat kemajuan yang telah dicapai oleh peserta pendidikan dan pelatihan dalam suatu periode proses belajar mengajar tertentu.
- b) Untuk mengetahui posisi atau kedudukan peserta dalam kelompoknya.
- c) Untuk mengetahui tingkat usaha yang telah dilakukan para peserta dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- d) Untuk mengetahui efisiensi metode pendidikan dan pelatihan yang digunakan.

Siswanto Sastrohadiwiryo (2003: 224-230) menjelaskan bahwa evaluasi diklat ini dilaksanakan pada waktu pra pendidikan dan pelatihan, selama pendidikan dan pelatihan, dan sesudah pendidikan dan pelatihan. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

- a) Evaluasi Pra Pendidikan dan Pelatihan

Dilakukan pada saat sebelum peserta memasuki program diklat. Sebelum program diklat dimulai, dilaksanakan tes atau wawancara. Tujuan tes atau wawancara sebagai berikut: Tujuannya adalah untuk mengetahui reaksi peserta diklat tentang materi yang akan diajarkan, mengetahui tentang tingkat pengetahuan dan kemampuan teknis peserta. Bentuk evaluasi

dapat berupa evaluasi reaksi dan evaluasi tingkat pengetahuan dan keterampilan teknis.

b) Evaluasi Selama Diklat

Dilakukan pada saat berlangsungnya diklat. Tujuannya adalah untuk mengetahui reaksi peserta terhadap materi diklat selama diklat, mengetahui hasil belajar selama mengikuti diklat, dan mengambil tindakan tertentu dalam upaya meningkatkan program yang akan datang.

c) Evaluasi Sesudah diklat

Dilakukan setelah 6 sampai dengan 12 bulan peserta diklat kembali ke instansi masing-masing. Tujuannya untuk mengetahui penerapan hasil pendidikan dan pelatihan oleh peserta diklat pada instansinya dan mengetahui permasalahan yang timbul.

Menurut Sayuti Moh Yakub (1993: 201) bahwa, “Evaluasi harus mencakup setiap elemen yang ada dalam program pendidikan dan pelatihan”. Hal ini dapat dicapai semaksimal mungkin dengan cara mengevaluasi elemen-elemen dasar berikut:

- a) Program
- b) Penyaji atau pengajar
- c) Peserta pelatihan
- d) Hasil-hasil pekerjaan

Elemen ini digunakan sebagai dasar pengukuran dalam penilaian pendidikan dan pelatihan yang sudah dilaksanakan. Penilaian

Pendidikan dan pelatihan ini berguna untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan program pendidikan dan pelatihan.

3. Kinerja Pegawai

1) Kinerja

Organisasi pemerintah ataupun swasta dalam mencapai tujuan harus melalui kegiatan-kegiatan yang digerakan oleh sekelompok orang yang ada diorganisasi tersebut. Keberhasilan suatu organisasi dalam melaksanakan tugasnya dapat dilihat dari kinerja pegawainya. Kinerja perlu dijadikan sebagai bahan evaluasi bagi organisasi.

Menurut Mohamad Mahsun (2006: 25) bahwa:

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam strategi planning suatu organisasi”.

Sedangkan Suradji (2003: 2) menyatakan bahwa:

Kinerja (*performance*) adalah hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Moh. Pabundu Tika (2010:121) bahwa “Kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan/kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu”.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja individu atau kelompok dalam suatu

organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam periode tertentu dan nantinya akan dijadikan dasar penilaian atas tercapai atau tidaknya target dari tujuan organisasi.

2) Pegawai

Suatu organisasi membutuhkan unsur manusia dalam menentukan berjalan atau tidaknya kegiatan suatu organisasi dalam pencapaian tujuan. Terlaksananya kegiatan suatu organisasi ditentukan pada kemampuan manusia dalam menggerakkan organisasi ke arah pencapaian tujuan telah ditetapkan. Manusia yang terlibat dalam organisasi ini disebut pegawai. Widjaja (1995: 15) menyatakan bahwa:

Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan fikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

Sedangkan Musanef (1984: 5) mengatakan bahwa “Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta”. Pegawai Negeri menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagai berikut:

Pegawai adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut.

3) Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai mempunyai hubungan erat dengan pemberdayaan sumber daya manusia karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut maka upaya untuk mengadakan penilaian terhadap kinerja dalam suatu organisasi merupakan hal penting.

Menurut Anwar prabu Mangkunegara (2010: 12) bahwa “Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Kinerja pegawai berupaya untuk meningkatkan kemampuan kerja dan penampilan kerja seseorang yang dapat dilakukan dengan berbagai cara.

Pendapat lain dikemukakan oleh Malayu S.P Hasibuan (2010: 103) bahwa “Kinerja pegawai adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu”.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah hasil dari perilaku anggota organisasi, dimana tujuan aktual yang ingin dicapai adalah adanya perubahan perilaku yang lebih baik. Pengukuran kinerja organisasi, dapat dilakukan dengan menggunakan penilaian kinerja.

4) Penilaian Kinerja

Penilaian kerja merupakan suatu penilaian tentang kondisi kerja karyawan yang dilaksanakan secara formal dan dikaitkan dengan standar kerja yang telah ditentukan suatu instansi tertentu.

Suyadi (1999:216) menyatakan bahwa:

Penilaian Kinerja adalah proses penilaian hasil kerja yang akan digunakan oleh pihak manajemen untuk memberi informasi kepada para karyawan secara individual, tentang mutu hasil perkerjaannya di pandang dari sudut kepentingan perusahaan.

Sedangkan menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2010: 10) bahwa:

Penilaian Kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi. Disamping itu, juga untuk menentukan kebutuhan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan yang lebih baik di masa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan atau penentuan imbalan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa “Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses

penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.”

Berdasarkan beberapa pendapat ahli, maka dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian atau evaluasi yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil kerja pegawai dan kinerja organisasi. Disamping itu, juga untuk memberikan informasi kepada para karyawan secara individual tentang mutu hasil pekerjaannya, menentukan pelatihan kerja secara tepat dan untuk memberikan tanggapan yang lebih baik di masa mendatang.

Penilaian kinerja pegawai sangat penting dalam meningkatkan kinerja suatu organisasi. Pada dasarnya penilaian kinerja pegawai membutuhkan beberapa aspek. Menurut Sugiyono (2009: 227) Aspek tersebut antara lain:

- a) Kualitas Pekerjaan (*Quality of work*)
- b) Kuantitas Pekerjaan (*Quantity of work*)
- c) Pengetahuan Pekerjaan (*Job knowledge*)
- d) Kerjasama Tim (*Teamwork*)
- e) Kreatifitas (*Creativity*)
- f) Inovasi (*Innovation*)
- g) Inisiatif (*Initiative*)

Aspek penilaian kinerja pegawai menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2004: 67), diantaranya adalah:

1. Kualitas Kerja
2. Kuantitas Kerja
3. Disiplin dalam bekerja
4. Inisiatif
5. Tanggung Jawab

Berdasarkan Indikator yang disebut di atas, maka dapat dijelaskan secara lebih rinci, yaitu:

- a) Kualitas kerja adalah mutu hasil kerja yang didasarkan pada standar yang ditetapkan, biasanya diukur melalui ketepatan, ketelitian, keterampilan, dan keberhasilan kerja.
- b) Kuantitas kerja adalah banyaknya hasil kerja sesuai dengan waktu kerja yang ada.
- c) Disiplin dalam bekerja adalah pegawai harus disiplin pada dirinya, tugasnya, serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.
- d) Inisiatif adalah kemampuan mengenali masalah-masalah dan mengambil tindakan korektif, memberikan saran-saran untuk peningkatan dan menerima tanggung jawab menyelesaikan tugas-tugas yang belum diberikan.
- e) Tanggung Jawab adalah kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaan, pekerjaannya, sarana dan prasarana yang digunakannya serta perilaku kerjanya.

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penilaian kerja pegawai dapat diukur melalui beberapa aspek yaitu kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, pengetahuan pekerjaan, disiplin dalam bekerja, Inisiatif dan tanggungjawab.

5) Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis yang diterjemahkan oleh Anwar Prabu Mangkunegara (2004: 68), yaitu:

a) Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan nyata (*knowledge and skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b) Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

Pendapat lain dikemukakan oleh Mahmudi (2005: 21), yaitu:

- a) Faktor Personal, meliputi: pengetahuan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
- b) Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan pimpinan.

- c) Faktor team, meliputi;/ kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, sererataan, dan kekompakkan anggota tim.
- d) Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja, atau instruktur yang diberikan organisasi, proses organisasi dan kultur kerja dalam organisasi.

Berdasarkan pemaparan di atas tentang kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhinya, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah suatu prestasi yang dicapai sesuai dengan standar kriteria yang ditetapkan dalam pekerjaan. Suatu kinerja akan dapat ditingkatkan apabila terdapat kesesuaian antara pekerjaan dengan kemampuan. Kinerja individu juga dipengaruhi oleh kepuasan kerja. Kepuasan kerja adalah perasaan individu terhadap pekerjaannya. Perasaan tersebut berupa suatu hasil penilaian mengenai seberapa jauh pekerjaannya secara keseluruhan maupun memuaskan kebutuhannya. Dibutuhkan suatu evaluasi yang kemudian dikenal dengan penilaian kinerja.

Menurut Sjafri Mangkuprawira (2011: 232) Penilaian kinerja memiliki beberapa manfaat ditinjau dari perspektif manajemen sumber daya manusia, yaitu sebagai berikut:

- a. Perbaikan Kinerja
- b. Penyesuaian Kompensasi
- c. Keputusan Penempatan
- d. Kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan
- e. Perencanaan dan Pengembangan Karir
- f. Defisiensi Proses Penempatan Staf
- g. Ketidakkuratan Informasi
- h. Kesalahan Rancangan Pekerjaan
- i. Kesempatan Kerja yang Sama
- j. Tantangan-Tantangan Eksternal
- k. Umpan Balik pada SDM

Penilaian seharusnya menciptakan gambaran akurat dari kinerja seseorang. Penilaian tidak dilakukan untuk mengevaluasi perilaku-perilaku kritis yang mengandung keberhasilan pekerjaan.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Martha Monroza Siagian (2010) dalam skripsi “Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Medan”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan menggunakan teknik analisis korelasi *product moment*. Data-data diperoleh dengan menyebarkan angket kepada responden sebanyak 72 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan mempunyai pengaruh yang positif terhadap kinerja pegawai dan pengaruhnya berada pada kategori sedang. Hal ini terbukti dari hasil perhitungan koefisien korelasi *product moment* sebesar 5,6. Hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh antara pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai. Adapun besarnya pengaruh antara variabel X (pendidikan dan pelatihan) terhadap variabel Y (kinerja pegawai) adalah sebesar 31,36%. Terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Persamaannya terletak pada variabel penelitian dan metode penelitian, sedangkan perbedaan dalam penelitian ini terletak pada subjek penelitian yang dilakukan yaitu pegawai yang telah melakukan diklat pada BPAD DIY.

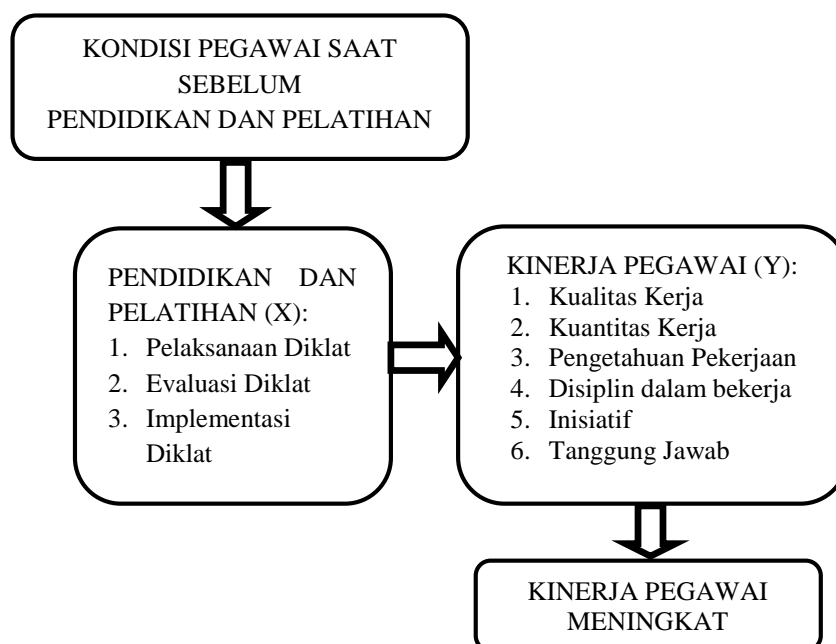
2. Penelitian yang dilakukan oleh Flavia Da Costa Henriques (2014) dalam skripsi Pengaruh Program Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus Pada Instituto Nacional da administração Publica Timor Leste). Metode yang digunakan adalah dengan penelitian kuantitatif dengan menggunakan 35 responden. Analisis data menggunakan uji regresi sederhana, pengumpulan data dengan kuesioner. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa nilai korelasi 0,536 memiliki nilai t lebih besar dari t tabel ($3,645 > 1,6$). Berdasarkan uji hipotesis, dapat dinyatakan H_0 ditolak dan H_a diterima, berarti Pendidikan dan Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di Instituto Nacional da Administração Publica (INAP) Timor Leste. Terdapat persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Persamaannya terletak pada variabel penelitian dan metode penelitian, sedangkan perbedaan dalam penelitian ini terletak pada subjek penelitian yang dilakukan yaitu pegawai yang telah melakukan diklat pada BPAD DIY.

C. Kerangka Pikir

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan sumber daya manusia yang dapat menentukan keberhasilan dalam sebuah organisasi. Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil yaitu melalui pengembangan pegawai dengan melakukan pendidikan dan pelatihan (diklat).

Pendidikan dan pelatihan adalah upaya mengembangkan sumber daya manusia terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Pendidikan dan pelatihan dalam organisasi memberikan manfaat yang besar bagi peserta diklat. Salah satu manfaat yang didapatkan dari diklat adalah dapat mengembangkan kemampuan, peningkatan pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan dapat bekerja secara efisien. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diharapkan kinerja pegawai akan meningkat atau menjadi lebih baik dibandingkan dengan sebelum diadakan pendidikan dan pelatihan. Oleh karena itu, pendidikan dan pelatihan sangat penting untuk dilaksanakan dalam meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Adapun kerangka pikir yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar 3. Skema Kerangka Berpikir

D. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap perumusan masalah penelitian. Pernyataan yang diterima secara sementara sebagai suatu kebenaran sebagaimana adanya, pada saat fenomena dikenal dan merupakan dasar kerja serta panduan dalam verifikasi. Hipotesa adalah keterangan sementara dari hubungan fenomena–fenomena yang kompleks.

Hipotesis penelitian dalam penelitian ini bahwa “Pendidikan dan pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta”

Kemudian untuk mengetahui pengaruh antara variabel X dan Y maka dilakukan uji hipotesis nol yaitu:

Ho : $\rho = 0$, artinya Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ha : $\rho > 0$, artinya Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian yang akan dilakukan bersifat *ex post facto* dengan pendekatan kuantitatif, yaitu semua informasi diwujudkan dalam bentuk angka, mulai dari pengumpulan data, penafsiran terhadap data tersebut, penampilan hasilnya dan analisisnya berdasarkan analisis statistik. Penelitian ini bertujuan menggambarkan keadaan atau fenomena yang terjadi dilapangan. Penelitian ini dimaksudkan untuk menguji hipotesis yang telah dilakukan dengan cara mencari besarnya variabel bebas terhadap variabel terikat.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta di Jalan Tentara Rakyat Mataram No. 29, Yogyakarta. 55231. Peneliti mengadakan observasi dan *survey* terlebih dahulu di BPAD DIY pada bulan Januari 2015 sebelum dilakukan penelitian dan penelitian telah dilaksanakan pada bulan Mei 2015 sampai dengan selesai.

C. Variabel Penelitian

Variabel penelitian dalam penelitian ini adalah segala sesuatu sebagai objek penelitian yang ditetapkan dan dipelajari sehingga memperoleh

informasi untuk menarik kesimpulan. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Variabel bebas (*Independens*)

Variabel bebas (*Independens*) adalah variabel yang memengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel terikat (*dependent*). Dalam penelitian ini terdapat satu variabel bebas yaitu Pendidikan dan Pelatihan (X).

2. Variabel Terikat (*Dependent*)

Variabel Terikat (*dependent*) yaitu variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas. Dalam Penelitian ini yang menjadi variabel terikatnya adalah Kinerja Pegawai (Y).

Berdasarkan pemaparan di atas, secara sistematis hubungan variabel bebas dan variabel terikat dapat dilihat pada gambar 4, berikut ini:



Gambar 4. Hubungan variabel Independen-Dependen

Keterangan:

X : Pendidikan dan Pelatihan

Y : Kinerja Pegawai

→ : Pendidikan dan pelatihan berpengaruh terhadap kinerja pegawai

D. Definisi Operasional Variabel Penelitian

Definisi Operasional mencakup uraian dari konsep yang sudah dirumuskan dalam bentuk indikator-indikator agar lebih memudahkan operasionalisasi dari suatu penelitian. Variabel penelitian ini ditentukan oleh landasan teori yaitu Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan Kinerja Pegawai. Secara operasional kedua variabel tersebut dapat didefinisikan sebagai berikut:

a. Variabel Bebas (X) yaitu Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)

Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya pengembangan sumber daya manusia terutama pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian. Oleh karena itu pendidikan dan pelatihan mempunyai andil yang besar dalam menentukan efektivitas dan efisiensi suatu organisasi. Dalam hal ini pendidikan dan pelatihan sebagai variabel bebas, diukur melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat), evaluasi diklat, dan implementasi diklat (tindak lanjut).

b. Variabel Terikat (Y) yaitu Kinerja Pegawai

Kinerja Pegawai adalah serangkaian prestasi atau hasil yang diperoleh dari kegiatan atau pekerjaan selama beberapa waktu tertentu. Pengukuran kinerja pegawai dilakukan dengan penilaian kinerja. Penilaian kinerja adalah proses mengevaluasi seberapa baik pegawai melakukan pekerjaan mereka. Terdapat beberapa indikator untuk mengukur kinerja pegawai yaitu dengan indikator penilaian kinerja

penilaian kinerja yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, disiplin dalam bekerja, pengetahuan pekerjaan, inisiatif dan tanggungjawab dalam menyelesaikan tugasnya.

E. Populasi dan Sampel Penelitian

a. Populasi Penelitian

Populasi adalah keseluruhan subyek penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pada tahun 2013 sampai dengan tahun 2014 yang berjumlah 48 orang. Lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Jumlah Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai BPAD DIY Tahun 2013-2014

No.	Tahun	Jumlah Peserta
1.	2013	26 orang
2.	2014	22 orang
Jumlah Total		48 orang

Sumber: Data jumlah peserta diklat di bagian kepegawaian BPAD DIY

Berdasarkan data tabel 1 diketahui bahwa peserta pendidikan dan pelatihan dari tahun 2013 hingga 2014 adalah 48 orang.

b. Sampel Penelitian

Sampel penelitian yang digunakan adalah sampel bertujuan atau *purposive sample*, yaitu teknik penarikan sampel dengan cara sengaja atau merujuk langsung pada orang yang dapat mewakili populasi. Oleh karena itu, pemilihan sampel dalam penelitian ini dipilih dengan

pertimbangan bahwa orang tersebut dapat memberi keterangan yang mendukung penelitian.

Sampel dalam penelitian ini sebanyak 39 orang. Hal tersebut dikarenakan terdapat peserta diklat yang mengikuti diklat dalam 2 tahun sebanyak dua kali dan telah pindah tugas, sehingga menggunakan sampel sebanyak 39 orang. Adapun daftar peserta diklat yang mengikuti diklat sebanyak dua kali dapat di lihat pada tabel 2, berikut ini:

Tabel 2. Daftar Peserta Pendidikan dan Pelatihan Pegawai BPAD DIY yang mengikuti diklat 2 kali

No	Nama Peserta Diklat	Jenis Diklat	
		2013	2014
1.	Dewi Ambarwati, S. Sos. M.Ap.	Bimtek Analisis Jabatan Aangktan III, Diklat Penyusunan Kontrak dan <i>Procurement</i> , Diklat Toefl	Diklat Perencanaan, Penganggaran, dan Penata Usaha Keuangan bagi PPTK Angkatan II
2.	Evy Susanty Amir. SH	Bimtek Analisis Jabatan Aangktan III	Diklat Perencanaan, Penganggaran, dan Penata Usaha Keuangan bagi PPTK Angkatan I
3.	Ikra Widya A. S. Sos	Bimtek dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi	Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan II
4.	Ratih Wijayaningsih, S. Sos	Diklat Kepemimpinan IV	Workshop Pengembangan Aparatur Berwawasan Seni Budaya
5.	Wahyu Dona Pora Sulendra, SIP	Diklat Penyusunan Kontrak dan <i>Procurement</i>	Diklat Administrasi Pemerintah Angktan I
6.	Aris Suwandono	Diklat PPAKP	Diklat Bendahara Daerah dan Diklat Pengelola Keuangan Daerah

Sumber: Diolah dari data peserta diklat di bagian kepegawaian BPAD DIY

F. Teknik Pengumpulan Data

Penggunaan teknik pengumpulan data peneliti memerlukan teknik sebagai alat bantu agar pengerjaan pengumpulan data menjadi lebih mudah.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Angket /Kuesioner

Angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pernyataan tertulis kepada responden. Data yang diminta dari responden adalah hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai dalam meningkatkan kinerja pegawai di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Isi angket/kuisisioner berupaya untuk mengetahui tentang pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari pelaksanaan diklat, evaluasi yang dilaksanakan oleh instansi, dan implementasi materi yang diperoleh semasa mengikuti pendidikan dan pelatihan. Sedangkan yang terkait dengan kinerja pegawai terdiri dari kualitas, kuantitas, pengetahuan tentang pekerjaan, disiplin kerja, inisiatif dan tanggung jawab pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

b. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Pengumpulan data dengan dokumentasi yang diperoleh dari hasil laporan dan keterangan tertulis, tergambar, maupun

tercetak yaitu berupa data organisasi, data peserta yang mengikuti pendidikan dan pelatihan yang berupa daftar peserta diklat, jenis diklat, lamanya diklat, dan materi diklat selama mengikuti program pendidikan dan pelatihan.

G. Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, pedoman angket dan pedoman dokumentasi untuk memperoleh data mengenai pendidikan dan pelatihan serta kinerja pegawai. Adapun instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Kuesioner/Angket

Data dalam penelitian ini harus diubah menjadi angka-angka yaitu dengan penyekoran. Skala pengukuran yang digunakan adalah skala bertingkat. Skala ini digunakan untuk mengukur tingkat persetujuan atau ketidaksetujuan responden terhadap rangkaian pernyataan yang mengukur suatu objek. Dalam angket ini digunakan beberapa alternatif pilihan jawaban sehingga responden cukup memberi tanda centang (✓) pada jawaban yang tersedia.

Penetapan skor diberikan pada tiap-tiap butir instrumen menggunakan skala *likert*, Penilaian jawaban bergerak dari nilai 1 sampai nilai 4 dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 3. Skor Penilaian Alternatif Jawaban

Pernyataan	
Alternatif Jawaban	Skor
Selalu (SL)	4
Sering (SR)	3
Kadang-Kadang (KD)	2
Tidak Pernah (TP)	1

Berdasarkan definisi operasional yang sudah dimodifikasi masing-masing variabel, maka dapat disusun indikator yang digunakan untuk mengukur variabel tersebut. Adapun kisi-kisi instrumennya secara lebih jelas dapat dilihat pada tabel 4 berikut ini:

Tabel 4. Kisi-Kisi Instrumen Kuesioner

No	Instrumen	Indikator	Nomor Item	Jumlah Item
1.	Pendidikan dan Pelatihan	Pelaksanaan	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	8
		Evaluasi	9, 10, 11, 12, 13	5
		Implementasi	14, 15	2
2.	Kinerja Pegawai	Kualitas	16, 17, 18, 19	4
		Kuantitas	20, 21, 22	3
		Pengetahuan Pekerjaan	23, 24	2
		Disiplin kerja	25, 26	2
		Inisiatif	27, 28	2
		Tanggungjawab	29, 30	2
Jumlah				30

b. Dokumentasi

Instrumen dokumentasi dalam penelitian ini berupa data-data yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan dan kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta. Data tersebut adalah:

- 1) Sejarah BPAD DIY
- 2) Visi dan Misi BPAD DIY
- 3) Struktur Organisasi BPAD DIY
- 4) Data Peserta dan Materi Diklat Tahun 2013-2014

H. Pengujian Instrumen

Pengujian instrumen perlu dilakukan sebelum melakukan penelitian. Hal ini dimaksudkan agar instrumen yang akan digunakan dalam mengukur variabel memiliki validitas dan reliabilitas sesuai dengan ketentuan. Instrumen dikatakan valid apabila instrumen tersebut telah melalui uji reliabilitas.

a. Uji Validitas Instrumen

Uji validitas adalah suatu alat yang menunjukkan seberapa jauh suatu instrumen memiliki ketepatan dan kecermatan dalam melakukan fungsi ukurnya. Suharsimi (2006: 168) mengatakan, tinggi rendahnya validitas instrumen menunjukkan sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang variabel yang dimaksud. Rumus yang digunakan untuk menguji validitas instrumen

menggunakan rumus *korelasi Product Moment* dari Karl Pearson, sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{N\sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N\sum X^2 - (\sum X)^2\}\{N\sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan :

r_{xy} : koefisien korelasi antara X dan Y

N : jumlah responden

X : jumlah skor butir

Y : jumlah skor total

$\sum X^2$: jumlah kuadrat dari skor butir

$\sum Y^2$: jumlah kuadrat dari skor total

$\sum XY$: jumlah perkalian antara skor butir dan skor total

(Sugiyono, 2012: 356)

Untuk menentukan instrumen valid atau tidak adalah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$ dengan taraf signifikansi 5%, maka instrumen tersebut dikatakan valid.
- b. Jika $r_{hitung} < r_{tabel}$ dengan taraf sigifikansi 5%, maka instrumen tersebut dikatakan tidak valid.

Uji coba instrumen dalam penelitian ini dilakukan pada 30 Pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pada Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta dengan lembar angket/kuesioner variabel pendidikan dan pelatihan berjumlah 15 butir pernyataan dan lembar angket/kuesioner variabel kinerja pegawai berjumlah 15 butir

pernyataan, yang kemudian dilakukan analisis dengan bantuan *SPSS Statistics 20.0 for Windows*. Hasil uji validitas dirangkum dalam tabel 5 berikut ini:

Tabel 5. Hasil Uji Validitas Instrumen

Variabel	Jumlah butir semula	Jumlah butir gugur	Nomor butir gugur	Jumlah butir valid
Pendidikan dan Pelatihan (X)	15	2	6, 8	13
Kinerja Pegawai (Y)	15	0	0	15
Jumlah	30	2	2	28

Sumber: Data primer hasil uji validitas instrumen dengan bantuan *SPSS Statistics 20.0 for Windows*.

Hasil uji validitas menunjukkan bahwa untuk lembar angket/kuesioner variabel pendidikan dan pelatihan (X), butir pernyataan yang valid berjumlah 13 butir dengan butir gugur sebanyak 2 butir dan lembar angket/kuesioner variabel kinerja pegawai (Y) butir yang valid berjumlah 15 butir. Butir-butir yang gugur atau tidak valid telah dihilangkan dan butir yang valid menurut peneliti masih cukup mewakili masing-masing indikator yang ingin diungkapkan, sehingga instrumen tersebut masih layak digunakan.

b. Uji Reliabilitas

Selain harus valid, instrumen juga harus memenuhi standar reliabilitas. Uji reliabilitas adalah uji yang digunakan untuk mengukur derajat konsistensi suatu alat ukur. Suatu hasil pengukuran dapat dikatakan reliabel jika alat pengukur tersebut dapat dipercaya, sehingga

mendapatkan hasil yang tetap dan konsisten. Dalam menghitung reliabilitas instrumen, peneliti menggunakan rumus *Cronbach's Alpha*. Rumus *Cronbaach's Alpha* digunakan untuk mencari reliabilitas instrumen yang skornya berbentuk skala.

Rumus reliabilitas menggunakan rumus *Cronbach's Alpha* adalah sebagai berikut:

$$r_i = \frac{k}{(k-1)} \left\{ 1 - \frac{\sum s_i^2}{St^2} \right\}$$

Keterangan:

- r_i : reliabilitas instrumen
- K : banyaknya butir pertanyaan
- $\sum s_i^2$: jumlah varian butir
- St^2 : varian total

(Sugiyono, 2012: 365)

Langkah selanjutnya adalah menafsirkan perolehan angka koefisien reliabilitas dengan berpedoman pada penggolongan seperti pada tabel 6 berikut ini:

Tabel 6. Pedoman Memberikan Interpretasi pada Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Interprestasi
0,80 – 1,000	Sangat Kuat
0,600 – 0,799	Kuat
0,400 – 0,599	Sedang
0,200 – 0,399	Rendah
0,000 – 0,199	Sangat Rendah

(Sugiyono, 2012: 231)

Berdasarkan tingkat keadaan koefisien pada tabel 6, Setelah r_{hitung} diketahui kemudian nilai r_{hitung} dikonsultasikan dengan tabel interpretasi r, dengan ketentuan dikatakan reliable jika r_{hitung} 0,600. Instrumen dikatakan reliabel jika r_{hitung} lebih besar atau sama dengan r_{tabel} dan sebaliknya jika r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} instrumen dikatakan tidak reliabel.

Hasil uji reliabilitas instrumen dengan *SPSS Statistics 20.0 for Windows* dirangkum dalam tabel 7 berikut ini:

Tabel 7. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen

Variabel	Koefisien Cronbach Alpha	Interpretasi
Pendidikan dan Pelatihan (X)	0,914	Sangat Kuat
Kinerja Pegawai (Y)	0,866	Sangat Kuat

Sumber: Data primer hasil uji reliabilitas instrumen dengan bantuan *SPSS Statistics 20.0 for Windows*.

Berdasarkan hasil analisis uji reliabilitas dengan menggunakan data yang valid, dapat disimpulkan bahwa instrumen untuk variabel pendidikan dan pelatihan (Diklat) dan kinerja pegawai memiliki koefisien *Cronbach Alpha* lebih besar dari 0,600. Kedua instrumen berada dalam kategori sangat kuat dan dinyatakan reliabel untuk digunakan dalam penelitian.

I. Teknik Analisis Data

a. Analisis Deskriptif

Penelitian menggunakan teknik analisis data kuantitatif. Berdasarkan analisis tersebut, instrumen penelitian berguna untuk mengetahui data numerikal. Tabulasi data untuk masing-masing variabel dilakukan terhadap skor yang diperoleh dengan menggunakan bantuan program *SPSS 20,0 for Windows* sehingga akan memperoleh harga rerata, modus, rentang, nilai maksimal, nilai maksimal, distribusi frekuensi, histogram dan *pie chart* untuk setiap variabel penelitian. Besarnya presentase menunjukkan kategori informasi yang terungkap, sehingga dapat diketahui posisi masing-masing aspek.

a. *Mean, Median, Modus*, dan Standar Deviasi

Mean merupakan rata-rata hitung dari suatu data atau sebuah nilai yang khas yang dapat mewakili suatu himpunan data. *Mean* dihitung dari jumlah seluruh nilai pada data dibagi banyaknya data. *Median* merupakan suatu nilai tengah data bila nilai-nilai dari data yang disusunurut menurut besarnya data. *Modus* merupakan nilai data yang paling sering muncul atau nilai data dengan frekuensi terbesar. *Standar Deviasi* merupakan ukuran persebaran data karena memiliki satuan sama dengan satuan data dan nilai tengahnya.

b. Tabel Distribusi Frekuensi

- 1) Menentukan jumlah kelas interval dengan menggunakan *Struges Rule*, yaitu sebagai berikut:

$$K = 1 + 3,3 \log n$$

Keterangan:

K : jumlah kelas data
n : jumlah data observasi
log : logaritma

(Sugiyono, 2007: 35)

- 2) Menghitung rentang kelas (*range*)

Untuk menentukan rentang data, digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Rentang Kelas} = \text{skor maksimum} - \text{skor minimum}$$

- 3) Menentukan panjang kelas

Untuk menentukan panjang kelas digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Panjang Kelas} = \frac{\text{rentang kelas}}{\text{jumlah kelas interval}}$$

c. Histogram

Histogram dibuat berdasarkan data frekuensi yang telah ditampilkan dalam tabel distribusi frekuensi.

d. Tabel Kecenderungan Variabel

Deskripsi selanjutnya adalah menentukan pengkategorian skor yang diperoleh masing-masing variabel. Skor tersebut

kemudian dibagi dalam 3 (tiga) kategori. Pengkategorian dilaksanakan berdasarkan *Mean* dan *Standar Deviasi* yang diperoleh. Pengelompokan atas 3 kategori ini ditunjukkan pada tabel 8 berikut ini:

Tabel 8. Kriteria Penilaian Komponen

No.	Skor	Kategori
1.	$X < M - 1,0 \text{ SD}$	Rendah
2.	$M - 1,0 \text{ SD} < X < M + 1,0 \text{ SD}$	Sedang
3.	$M + 1,0 \text{ SD} < X$	Tinggi

Keterangan:

M : *Mean*

SD : Standar Deviasi

X : Skor yang dicapai

Saifudin Azwar (2009:108)

e. Diagram lingkaran (*pie chart*)

Pie chart dibuat berdasarkan data kecenderungan yang telah ditampilkan dalam tabel kecenderungan variabel.

b. Uji Prasyarat Analisis

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik kuantitatif yang digunakan untuk menguji pengaruh variabel bebas dan variabel terikat.

1) Uji Normalitas

Uji normalitas digunakan untuk mengetahui apakah data tersebut berdistribusi normal atau tidak. Model regresi yang baik jika data pada setiap variabelnya normal. Pengujian ini dapat dilakukan dengan pengujian *Kolmogrov-Smiruov* dan dilakukan dengan program *SPSS 20.0 for windows*. Kriteria pengambilan

keputusan adalah jika nilai signifikansinya lebih dari 0,05 maka data tersebut normal dan sebaliknya jika nilai signifikansinya kurang dari 0,05 maka distribusi datanya tidak normal.

2) Uji Linearitas

Dalam menguji linearitas hubungan digunakan teknik uji – F. Tujuan uji linearitas adalah untuk mengetahui apakah antara variabel X dengan variabel Y memiliki hubungan linear atau tidak. Untuk mengetahui hal tersebut, kedua variabel harus diuji dengan uji F dengan taraf signifikansi 5%. Rumus uji linearitas data adalah:

$$F_{reg} = \frac{RK_{reg}}{RK_{res}}$$

Keterangan:

F_{reg} : harga bilangan F untuk garis regresi

FK_{reg} : rerata kuadrat garis regresi

FK_{res} : rerata kuadrat residu

(Sutrisna, 2004: 13)

Hasil F_{hitung} dikonsultasikan dengan F_{tabel} pada taraf signifikansi 5%. Apabila F_{hitung} lebih kecil atau sama dengan F_{tabel} , berarti hubungan antar variabel bebas dengan variabel terikat adalah linear. Sebaliknya, jika F_{hitung} lebih besar dari F_{tabel} berarti hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat adalah non-linear.

c. Uji Hipotesis

Pengujian hipotesis dilakukan dengan menggunakan analisis regresi sederhana. Analisis ini dipakai untuk mengukur koefisien kolerasi antara dua variabel. Analisis ini dimaksudkan untuk mengetahui hipotesis yaitu untuk mengetahui besarnya regresi variabel bebas dengan variabel terikat. Pengujian hipotesisnya adalah pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam analisis regresi sederhana adalah sebagai berikut:

- a) Mencari koefisien regresi antara variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y). Rumus:

$$r_{xy} = \frac{\sum xy}{\sqrt{(\sum x^2) (\sum y^2)}}$$

Keterangan:

r_{xy} : koefisien regresi antara X dengan Y

$\sum xy$: jumlah produk antara X dengan Y

$\sum X^2$: jumlah kuadrat skor X

$\sum Y^2$: jumlah kuadrat skor Y

(Sutrisna hadi, 2004: 4)

Arah regresi bersifat positif jika hasil dari perhitungan regresi tandanya plus (+). Jika tandanya minus (-) maka arah regresi bersifat negatif.

Jika nilai r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} pada taraf signifikansi 5% maka hipotesis yang menyatakan terdapat pengaruh positif

dan signifikan X terhadap Y diterima. Jika nilai r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} pada taraf signifikansi 5% maka hipotesis yang menyatakan terdapat pengaruh positif dan signifikan X terhadap Y dan ditolak.

b) Mencari Koefisien Determinasi (D)

Teknik ini digunakan untuk mengetahui berapa persen besarnya pengaruh variabel bebas dan variabel terikat. Perhitungan dilakukan dengan mengkuadratkan koefisien regresi (r_{xy}) dan dikalikan dengan 100%. Adapun rumusnya adalah sebagai berikut :

$$D = (r_{xy})^2 \times 100\%$$

Keterangan :

D = Koefisien Determinan

r_{xy} = Koefisien regresi

(Sutrisno Hadi, 2004: 22)

c) Mencari Nilai Uji t

Uji t digunakan untuk mengetahui signifikansi antar variabel. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

t : t hitung
 r : koefisien korelasi
 n : jumlah responden
 r^2 : kuadrat koefisien korelasi

(Sugiyono, 2012: 230)

Pengambilan kesimpulan adalah dengan membandingkan antara t_{hitung} dengan t_{tabel} . Jika t_{hitung} lebih besar atau sama dengan t_{tabel} dengan taraf signifikansi 5% maka variabel tersebut berpengaruh secara signifikan terhadap variabel terikat. Sebaliknya, jika t_{hitung} lebih kecil dari t_{tabel} maka pengaruh variabel tersebut tidak signifikan.

d) Membuat garis regresi linier sederhana dengan rumus:

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

Y : variabel terikat
 a : bilangan konstan
 b : bilangan koefisien
 X : bilangan bebas

(Sugiyono, 2012: 261)

Harga b dan a dapat dicari dengan rumus:

$$XY : b \sum X^2 + a \sum X$$

$$Y : b \sum X + Na$$

Setelah nilai b dan a ditemukan, maka persamaan regresi linier sederhana dapat disusun. Persamaan regresi yang telah ditemukan dapat digunakan untuk melakukan prediksi bagaimana nilai

variabel dependen akan terjadi bila nilai dalam variabel independen ditetapkan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Badan Perpustakaan dan Arsip DIY

1. Sejarah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta

Perpustakaan Nasional Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dahulu bernama "Perpustakaan Negara RI". Perpustakaan Negara RI berdiri sejak bulan Januari 1948 atas anjuran Mr. Santosa (waktu itu menjabat Sekjen Kementrian PP dan K) dan Mr. Hendromartono, sebagai pelaksana ditunjuk R. Patah untuk memulai tugas persiapannya yang bertempat di kamar samping dari Paviliyun Museum Sono Budoyo di Yogyakarta.

Modal pertama yang ada di Perpustakaan RI berupa buku, brosur, majalah dan surat kabar yang berasal dari pemberian hadiah atau sumbangan. Pemberi hadiah dan Sumbangan antara lain Panitia Milik Bangsa Asing (PMBA), Komite Nasional Indonesia (KNI), Dewan Pertanahan Negara, P.F. Dahler, USIS, *British Council*, Bupati Pacitan dan titipan dari Mr. Ali Sastroamidjojo, Rumah Penjara Yogyakarta, Prof. Dr. Poerbotjaroko serta ditambah dengan buku-buku dari pembelian. Dalam rangka persiapan ini, pada pertengahan tahun 1948 telah dibuka sebuah ruang baca berempat di Jln. Mahameru yang dibuka tiga kali seminggu pukul 16.00 sampai dengan 18.00 WIB dengan

dilayani dua orang petugas. Setelah terjadi Aksi Militer Belanda ke II, maka dengan modal yang masih ada Perpustakaan mendapat gedung di Jl. Tugu 66, bekas "*Opendar Keeszaal en Bibliotheek*" buatan Belanda dan mendapat tambahan alat-alat meubeler serta buku-buku dari OLB. Sejak itulah persiapan-persiapan dilanjutkan dengan penuh ketekunan, disamping penambahan formasi pegawainya.

Pada tanggal 17 Oktober 1949 jam 16.30 WIB diresmikanlah berdirinya Perpustakaan Negara dengan nama lengkapnya "PERPUSTAKAAN NEGARA RI" oleh Y.M. Menteri Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Mr. Sarmidi Mangoensarkoro. Oleh Menteri R. Patah ditunjuk sebagai pengasuh Perpustakaan negara yang telah lama beliau siapkan. Berkat ketekunan pengasuh, maka Perpustakaan Negara yang lahir ditengah-tengah kancas revolusi fisik, semakin lama makin berkembang. menurut rencana semula Perpustakaan Negara RI akan dijadikan perpustakaan induk, ini sesuai dengan nama dan tempat kedudukannya di Kota Yogyakarta yang pada saat itu menjadi Ibukota Republik Indonesia. Berawal dari sinilah berkembang perpustakaan-perpustakaan di seluruh pelosok tanah air, mulai dari perpustakaan provinsi hingga pembentukan perpustakaan kabupaten.

Tahun 1950, ibu kota Republik Indonesia dipindah dari Yogyakarta ke Jakarta, sehingga berubahlah peranan Perpustakaan Negara RI yang menjadi induk perpustakaan diseluruh tanah air. Perpustakaan Negara di Semarang yang lahir kemudian, tidak mau lagi diasuh oleh Perpustakaan

negara RI, tetapi menghendaki langsung dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta. Sejak itulah kedudukan Perpustakaan Negara RI di Yogyakarta tidak lagi dipandang sebagai perpustakaan induk, melainkan hanya sebagai Perpustakaan Provinsi. Nama “Perpustakaan Negara RI” tidak sesuai lagi, maka pada pertengahan tahun 1952 diganti nama "Perpustakaan Negara Departemen Pendidikan dan kebudayaan" Yogyakarta.

Permulaan tahun 1950, ruang baca tidak hanya dibuka pada jam kerja saja namun setiap sore dari jam 10.00 WIB hingga 20.00 WIB. Perpustakaan Negara semakin berkembang setiap bulannya. Perpustakaan Negara pada tanggal 17 Maret 1952 meninggalkan gedung yang berada di Jl. Tugu 66 dan pindah ke gedung yang lebih besar di Jl. Malioboro 175, yakni bekas toko buku dan penerbitan “*Kolf Burning*”. Kepala perpustakaan R. Patah mendapatkan hak pensiun pada tahun 1958 dan digantikan oleh digantikan oleh Bp. Dajoesman. Pada masa ini perpustakaan mulai mengembangkan dan menggunakan sistem klasifikasi DDC atas anjuran Biro perpustakaan Kementerian PP dan K. Koleksi Perpustakaan Negara menggunakan sistem klasifikasi katalog berupa buku (*Sheaf Catalog*), seperti yang digunakan di Perpustakaan Museum Sono Budoyo dan Perpustakaan Museum LKI di Jakarta.

Tahun 1973 Bp. Dajoesman memasuki masa pensiun, kemudian digantikan oleh Bp. St. Kostka Soegeng yang sebelumnya mengasuh Perpustakaan Negara di Singaraja. sejak itu perpustakaan mulai

mengalami perkembangan baik koleksi, peralatan, gedung, karyawan, layanan masyarakat sampai dengan pembinaan perpustakaan-perpustakaan lainnya, promosi dan bimbingan minat baca. Di bidang pembinaan SDM dilakukan dengan menyelenggarakan penataran-penataran ilmu perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah bekerjasama dengan pustakawan-pustakawan se-Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pada tanggal 18 Oktober 1976 Perpustakaan Negara meningkatkan pelayanannya khusus untuk anak-anak yang duduk di Taman Kanak-Kanak hingga Sekolah Lanjutan Pertama dengan membuka "Taman Pustaka Kanak-Kanak". Perpustakaan Negara DIY sebagai pusat Informasi mulai menerbitkan Bibliografi Daerah yang merupakan sarana untuk mengetahui karya-karya penerbitan yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Pengembangan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Media kegiatan perpustakaan diterbitkan pula Bulletin "SANGKAKALA" yang disebarkan ke masyarakat untuk edisi yang pertama Nomor 1 bulan Agustus 1975. Sebagai sarana promosi pada tanggal 21 September 1976 dibuat film cerita dengan judul "Peranan Perpustakaan Kepada Masyarakat" dengan sistem pokok pelayanan perpustakaan.

Pada tahun 1978 nama Perpustakaan Negara Yogyakarta diganti menjadi "Perpustakaan Wilayah provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta" berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.

0199/o/1978 tanggal 23 Juni 1978. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta tanggal 4 Juli 1981 Nomor 136/Hak/KPTS/1981, kepada Perpustakaan Wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta diberikan izin Hak Pakai Tanah pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, yang terletak di Badran Kecamatan Jetis Kotamadya Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Perpustakaan wilayah unit badran (Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta) diresmikan pembukaannya pada tanggal 2 pebruari 1984 oleh Ibu Prof.Dr. Haryati Soebandio selaku Direktur Jendral Kebudayaan. Dengan demikian Perpustakaan Wilayah memiliki dua gedung dan selanjutnya diadakan pembagian penempatan koleksi, yaitu unit Malioboro memberikan layanan untuk koleksi Bahasa Sastra, Seni, dan Olah Raga, koran, majalah, serta Yogyasiana, sedangkan unit badran untuk layanan koleksi Ilmiah. Perpustakaan Wilayah Daerah istimewa Yogyakarta dalam meningkatkan dan mengembangkan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat telah mempersiapkan diri sebagai pusat jaringan informasi untuk Daerah Istimewa Yogyakarta dan Tingkat Nasional.

Menurut Kepres Nomor 11 tahun 1989, Perpustakaan Wilayah yang semula statusnya UPT dari Pusat Pembinaan Perpustakaan di bawah naungan Depdikbud berganti nama menjadi “Perpustakaan Daerah” yang ada di bawah naungan Perpustakaan Nasional RI. Dalam Kepres tersebut menjelaskan bahwa Perpustakaan Nasional RI merupakan Lembaga

Pemerintah Non-Departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Tindak lanjut Kepres Nomor 11 tahun 1989 terbitlah surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor: 001/Org/1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional. Berdasarkan SK tersebut memantapkan Perpustakaan Daerah baik secara Organisatoris maupun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Sejalan dengan adanya perubahan status Perpustakaan Daerah sebagai Satuan Organisasi Perpustakaan Nasional dilaksanakan pelantikan Kepala Perpustakaan Daerah se-Indonesia pada tanggal 25 Februari 1991.

Kepres Nomor 50 tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional mengganti nama Perpustakaan Daerah menjadi Perpustakaan Nasional Propinsi. Dengan adanya otonomi daerah Perpustakaan Nasional Propinsi DIY berganti nama menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Propinsi DIY. Lembaga Teknis Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi DIY Nomor 4 tahun 2001. Pada tahun 2004 berdasarkan Peraturan Daerah Perpusda DIY Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi lembaga teknis ditetapkan menjadi Badan Perpustakaan Daerah DIY. Gerak langkah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY selalu mengikuti arus perkembangan yang terjadi di berbagai sektor, kemajuan-kemajuan berikutnya akan tercatat dalam sejarah.

2. Visi dan Misi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY

a. Visi

Mewujudkan Masyarakat Pembelajar Yang Berkarakter dan Berbudaya

b. Misi

Upaya pencapaian terhadap visi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2012-2017, sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan Pengelolaan dan Pemanfaatan Perpustakaan dan Arsip secara Optimal.
- 2) Mengembangkan Jaringan Perpustakaan dan Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi.
- 3) Mewujudkan Perpustakaan dan Arsip sebagai Khasanah Budaya Daerah.

3. Tujuan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi DIY

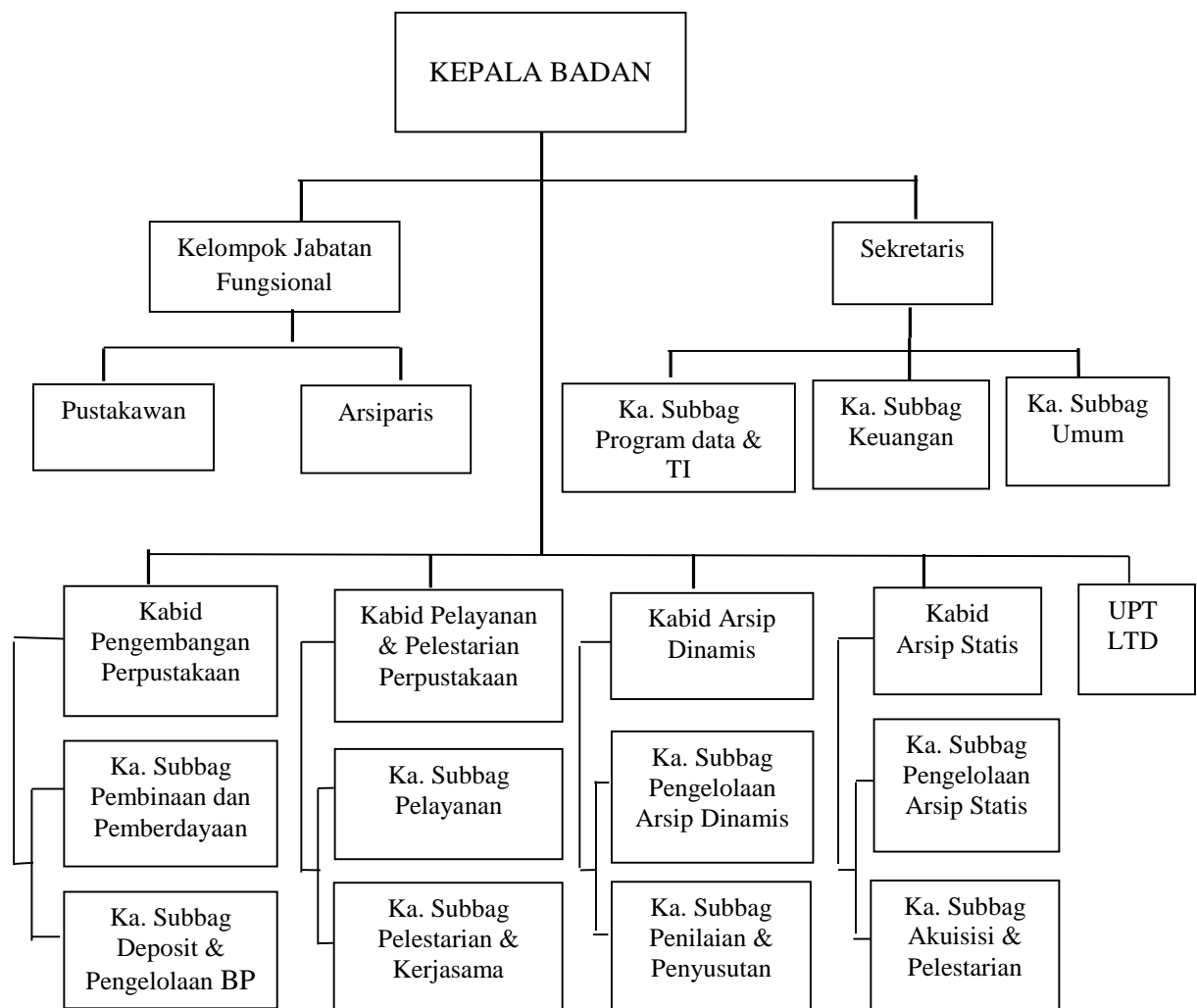
- a. Meningkatkan layanan masyarakat secara umum.
- b. Memberikan kemudahan pengguna untuk memperoleh informasi.
- c. Menyebarkan informasi yang dimiliki perpustakaan
- d. Memaksimalkan penyediaan SDM pengelola perpustakaan.
- e. Mendukung pertumbuhan masyarakat dalam rangka meningkatkan daya saing.

4. Susunan Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi

DIY

Struktur Organisasi

BPAD DIY



**Gambar 5. Bagan Struktur Organisasi
Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY**

Susunan Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kepala Badan

- 1) Badan Perpustakaan dan Arsip DIY dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan instansi lain.
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menyelenggarakan koordinasi secara fungsional dengan instansi yang menangani bidang perpustakaan dan arsip di Kabupaten atau Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional.
- 3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Sekretaris, mempunyai tugas, yaitu :

- 1) Menyusun Program sekretarisat
- 2) Menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan program Badan

- 3) Mengelola keuangan Badan.
- 4) Menyelenggarakan urusan naskah dinas, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, keputakaan,efesiensi, dan tatalaksanaan Badan.
- 5) Menyusun sistem, menyajikan informasi, serta teknologi informasi Badan.
- 6) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program sekretariat.

Sekretariat terdiri dari:

- a) Ka. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi, mempunyai tugas:
 - (1) Menyusun Program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi.
 - (2) Menyusun program dan mengevaluasi pelaksanaan program Badan .
 - (3) Mengelola data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi
 - (4) Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis.
 - (5) Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan program Badan.
 - (6) Menyusun laporan pelaksanaan program Badan.
 - (7) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi.

b) Ka. Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:

- (1) Menyusun program Subbagian Keuangan.
- (2) Menyusun rencana anggaran Badan.
- (3) Melaksanakan perbendaharaan Keuangan Badan
- (4) Melaksanakan akuntansi Keangan Badan
- (5) Melaksanakan verifikasi anggaran Badan.
- (6) Menyusun pertanggungjawaban anggaran Badan.
- (7) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Subbagian Keuangan.

c) Ka. Subbagian Umum, mempunyai tugas:

- (1) Menyusun program Subbagian Umum
- (2) Mengelola kearsipan
- (3) Menyelenggarakan urusan perlengkapan Badan
- (4) Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Badan
- (5) Mengelola Administrasi kepegawaian Badan
- (6) Menyiapkan bahan efisiensi dan tatalaksana Badan
- (7) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Subbagian Umum.

d) Bidang Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- (1) Menyusun Program Bidang Pengembangan Perpustakaan
- (2) Merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang deposit, pengembangan dan pengelolaan bahan pustaka serta

pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya manusia.

- (3) Menerima dan mengelola karya cetak dan karya rekam.
- (4) Mengembangkan, mengadakan dan mengelola bahan pustaka.
- (5) Menyelenggarakan pembinaan profesi sumber data manusia perpustakaan.
- (6) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Perpustakaan.

Bidang Pengembangan Perpustakaan terdiri dari:

- (a) Subbagian Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan SDM dan kelembagaan perpustakaan dan peningkatan minat baca.
- (b) Subbagian Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas menerima dan mengelola karya cetak dan karya rekam serta mengembangkan dan mengelola bahan pustaka

e) Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan

- (1) Menyusun program Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan;
- (2) Merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pelestarian bahan pustaka kerjasama sinergi dengan mitra kerja.
- (3) Melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi.

- (4) Melaksanakan pelestarian bahan pustaka.
- (5) Melaksanakan kerjasama di bidang perpustakaan
- (6) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bidang Pelayanan dan Pelestarian serta Kerjasama Perpustakaan.

Bidang Pelayanan dan Pelestarian Perpustakaan terdiri dari:

- (a) Subbagian Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan dan informasi.
- (b) Subbidang Pelestarian dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pelestarian bahan pustaka dan kerjasama perpustakaan.

f) Bidang Arsip Dinamis

- (1) Menyusun Program Bidang Arsip Dinamis.
- (2) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Menyelenggarakan pelayanan kearsipan dinamis inaktif.
- (4) Melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip inaktif.
- (5) Melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip vital.
- (6) Melakukan pembinaan dan pelaksanaan monitoring penyelenggaraan kearsipan dinamis.
- (7) Mengevaluasi dan Menyusun laporan pelaksanaan program Bidang Arsip Dinamis.

Bidang Arsip Daerah terdiri dari :

- (a) Subbagian Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif instansi Pemerintah Daerah.
- (b) Subbidang Penilaian dan Penyusutan mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan penyusutan arsip dinamis inaktif.

g) Bidang Arsip Statis

- (1) Menyusun program Bidang Arsip Statis.
- (2) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis.
- (3) Meyelenggaraakan penyelamatan sumber-sumber arsip dan akuisisi arsip Statis.
- (4) Menyelenggarakan pengelolaan arsip statis perangkat daerah, lintas daerah Kabupaten/Kota, BUM, Swasta dan perorangan berskala provinsi.
- (5) Menyelenggarakan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis.
- (6) Menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan kearsipan statis di Kabupaten/Kota.
- (7) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bidang Arsip Statis.

Bidang Arsip Statis terdiri dari:

- (a) Subbagian Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas mengelola, menyimpan, memelihara, dan merawat arsip statis di Pemerintah Daerah
- (b) Subbagian Akuisisi dan Pelestarian mempunyai tugas mengakuisisi, melestarikan dan memberikan pelayanan Arsip Statis.

h) Unit Pelaksana Teknis (UPT) LTD

5. Program Pendidikan dan Pelatihan di BPAD DIY

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta telah melaksanakan program pendidikan dan pelatihan. Program pelatihan bagi pegawai BPAD DIY bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan para pegawai. Adapun program tersebut dapat dilihat pada tabel 9, berikut ini:

Tabel 9. Program Pendidikan dan Pelatihan yang dilaksanakan BPAD DIY

Program	Tahun	Materi
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur (Pengembangan Kualitas SDM)	2014	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kursus Bahasa Inggris ✓ Pelatihan Pelayanan Prima ✓ Pengembangan Potensi Diri ✓ Kursus Bahasa Belanda dan Bahasa Jepang
	2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pelayanan Prima ✓ Pengelola Keuangan ✓ Perencanaan Kegiatan

Berdasarkan data dari tabel 9, program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan BPAD DIY masih belum cukup untuk pengembangan

sumber daya manusia secara menyeluruh. Program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh BPAD DIY perlu adanya peningkatan secara kualitas maupun kuantitas, sehingga akan membantu dalam peningkatan kinerja pegawai BPAD DIY.

B. Analisis Data

1. Deskriptif Hasil Penelitian

Pengujian terhadap variabel bebas terhadap variabel terikat perlu dilakukan untuk mengetahui pengaruh dari keduanya, oleh sebab itu akan disajikan deskripsi data dari masing-masing variabel berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Jumlah responden pada penelitian ini yaitu sebanyak 39 orang pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Data yang diperoleh di lapangan masing-masing akan dianalisis, baik variabel bebas maupun variabel terikat. Analisis data yang dimaksud meliputi *Mean (M)*, *Median (Me)*, *Modus (Mo)*, *Standar Deviasi (SD)*, Tabel Distribusi Frekuensi, Grafik, dan Tabel Kategori Kecenderungan masing-masing variabel.

a. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Data variabel pendidikan dan pelatihan diperoleh melalui data primer berupa angket dengan 13 butir pernyataan. Berdasarkan data variabel pendidikan dan pelatihan yang diolah menggunakan bantuan program *IBM SPSS Statistics 20,0 for window* diperoleh skor tertinggi adalah 52 dan skor terendah adalah 25. Hasil analisis

menunjukkan rerata (*mean*) sebesar 40,33, median 41, modus 45, dan standar deviasi 6,071.

Langkah untuk menghitung distribusi frekuensi variabel Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

1) Menghitung jumlah kelas interval (K)

$$\begin{aligned} K &= 1 + 3,3 \log n \\ &= 1 + 3,3 \log 39 \\ &= 1 + 3,3 (1,591) \\ &= 1 + 5,25 \\ &= 6,25 \text{ dibulatkan menjadi } 6 \end{aligned}$$

2) Menghitung rentang data

$$\begin{aligned} \text{Rentangan} &= \text{data terbesar} - \text{data terkecil} \\ &= 52 - 25 \\ &= 27 \end{aligned}$$

3) Menghitung panjang kelas

$$\begin{aligned} \text{Panjang kelas} &= \text{rentang data} : \text{jumlah kelas} \\ &= 27 : 6 \\ &= 4,5 \text{ dibulatkan menjadi } 5 \end{aligned}$$

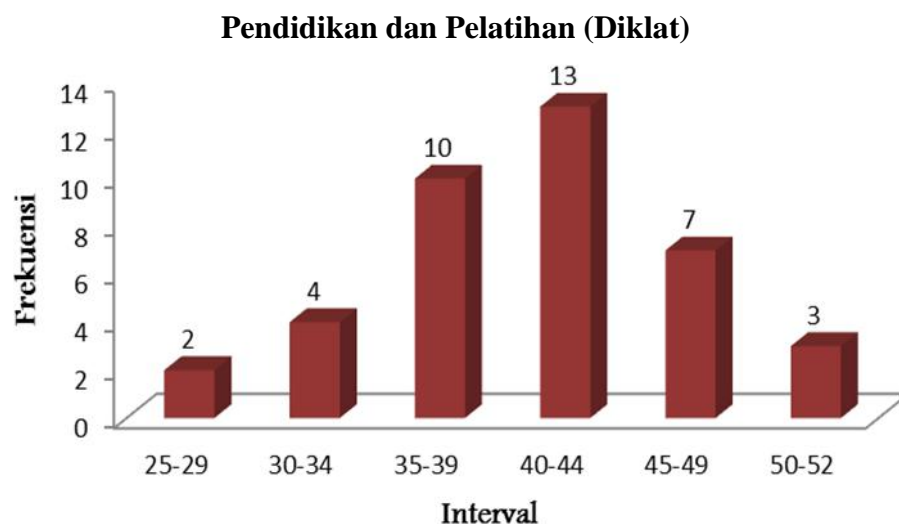
Berdasarkan perhitungan di atas, distribusi frekuensi variabel Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) disajikan dalam tabel 10, berikut ini:

Tabel 10. Distribusi Frekuensi Pendidikan dan Pelatihan

No.	Kelas Interval	Frekuensi	Frekuensi Relatif (%)
1	25-29	2	5,13
2	30-34	4	10,25
3	35-39	10	25,64
4	40-44	13	33,33
5	45-49	7	17,95
6	50-52	3	7,7
Jumlah		39	100

Sumber: Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel 10 distribusi frekuensi variabel Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), diketahui bahwa terdapat 6 kelas interval dengan rentang skor 5. Pada interval 25-29 sebanyak 2 orang (5,13%), interval 30-34 sebanyak 4 orang (10,25%), interval 35-39 sebanyak 10 orang (25,64%), interval 40-44 sejumlah 13 orang (33,33%), interval 45-49 sejumlah 7 orang (17,95%), dan interval 50-52 sejumlah 3 orang (7,7%). Selanjutnya, data yang disajikan pada tabel 10 di atas digambarkan dalam histogram pada gambar 6, berikut ini:



Gambar 6. Histogram Distribusi Frekuensi Pendidikan dan Pelatihan

Setelah diperoleh distribusi frekuensi dan dibuat histogram, selanjutnya diidentifikasi kecenderungan variabel pendidikan dan pelatihan. Kecenderungan variabel pendidikan dan pelatihan diketahui dengan menghitung harga *Mean (M)* dan *Standar Deviasi (SD)*. *Mean (M)* dan *Standar Deviasi (SD)* variabel pendidikan dan pelatihan dihitung dengan menggunakan bantuan program *IBM SPSS Statistics 20,0 for window* diperoleh:

$$\text{Mean} = 40,33$$

$$\text{Standar Deviasi} = 6,071$$

$$\begin{aligned} \text{Rendah} &= < (M - 1.SD) \\ &= < (40,33 - 6,071) \\ &= < 34,259 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Sedang} &= (M - 1.SD) - (M + 1.SD) \\ &= (40,33 - 6,071) - (40,33 + 6,071) \\ &= 34,259 - 46,401 \end{aligned}$$

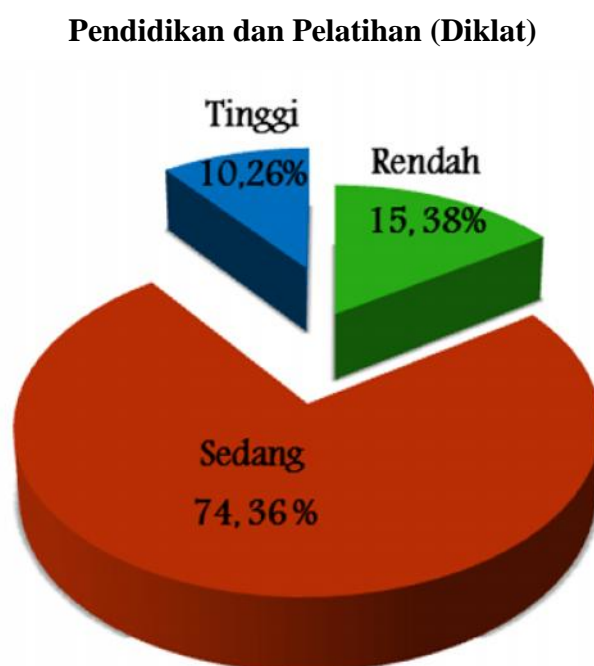
$$\begin{aligned} \text{Tinggi} &= \geq (M + 1.SD) \\ &= \geq (40,33 + 6,071) \\ &= \geq 46,401 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, distribusi frekuensi kecenderungan variabel pendidikan dan pelatihan (diklat) disajikan pada tabel 11, berikut ini:

Tabel 11. Distribusi Frekuensi Kecenderungan Variabel Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

No.	Skor	Frekuensi	Persentase	Kategori
1.	$X < 34,259$	6	15,38	Rendah
2.	$34,259 \leq X < 46,401$	29	74,36	Sedang
3.	$46,401 \leq X$	4	10,26	Tinggi
Jumlah		39	100%	

Berdasarkan tabel 11, frekuensi Diklat yang berada pada kategori tinggi sebanyak 4 orang (10,26%), kategori sedang 29 orang (74,36%), dan kategori rendah sebanyak 6 orang (15,38%). Kecenderungan variabel diklat disajikan dalam diagram pie (*Pie Chart*) pada gambar 7, berikut ini:



Gambar 7. Pie Chart Kecenderungan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

b. Kinerja Pegawai

Data variabel Kinerja Pegawai diperoleh melalui data primer berupa angket dengan 15 butir pernyataan. Berdasarkan data variabel Kinerja Pegawai yang diolah menggunakan bantuan program *IBM SPSS Statistics 20,0 for window* diperoleh skor tertinggi adalah 58 dan skor terendah adalah 29. Hasil analisis menunjukkan rerata (*mean*) sebesar 48,67, median 50, modus 54, dan *standar deviasi* (SD) 7,091.

Langkah untuk menghitung distribusi frekuensi variabel Kinerja Pegawai adalah sebagai berikut:

- 1) Menghitung jumlah kelas interval (K)

$$\begin{aligned}
 K &= 1 + 3,3 \log n \\
 &= 1 + 3,3 \log 39 \\
 &= 1 + 3,3 (1,591) \\
 &= 1 + 5,25 \\
 &= 6,25 \text{ dibulatkan menjadi } 6
 \end{aligned}$$

- 2) Menghitung rentang data

$$\begin{aligned}
 \text{Rentangan} &= \text{data terbesar} - \text{data terkecil} \\
 &= 58 - 29 \\
 &= 29
 \end{aligned}$$

3) Menghitung panjang kelas

Panjang kelas = rentang data : jumlah kelas

$$= 29 : 6$$

$$= 4,83 \text{ dibulatkan menjadi } 5$$

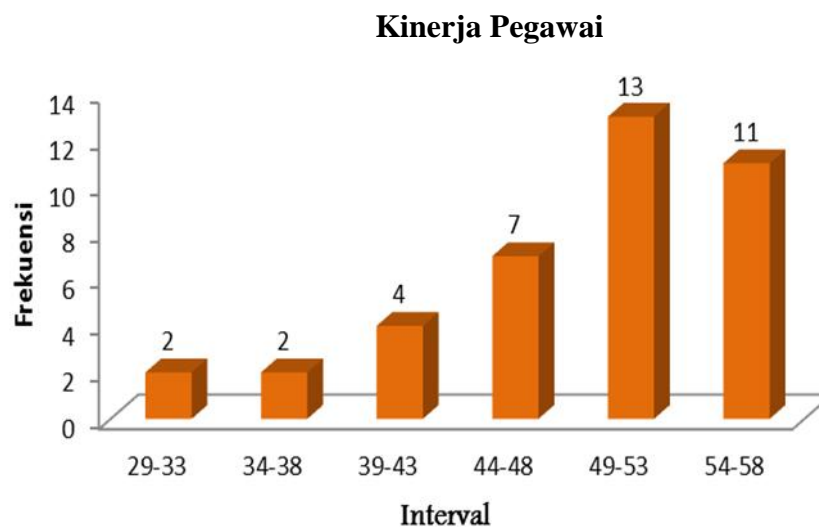
Berdasarkan perhitungan di atas, distribusi frekuensi variabel Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) disajikan dalam tabel 12 berikut ini :

Tabel 12. Distribusi Frekuensi Kinerja Pegawai

No.	Skor	Frekuensi	Frekuensi Relatif (%)
1	29-33	2	5,13
2	34-38	2	5,13
3	39-43	4	10,25
4	44-48	7	17,95
5	49-53	13	33,33
6	54-58	11	28,21
Jumlah		39	100

Sumber: Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel 12 distribusi frekuensi variabel Kinerja Pegawai, diketahui bahwa terdapat 6 kelas interval dengan rentang skor 5. Pada interval 29-33 sebanyak 2 orang (5,13%), interval 34-38 sebanyak 2 orang (5,13%), interval 39-43 sebanyak 4 orang (10,25%), interval 44-48 sejumlah 7 orang (17,95%), interval 49-53 sejumlah 13 orang (33,33%), dan interval 54-58 sejumlah 11 orang (28,21%). Selanjutnya, data yang disajikan pada tabel 12 di atas digambarkan dalam histogram pada gambar 8, berikut ini:



Gambar 8. Histogram Distribusi Frekuensi Kinerja Pegawai

Setelah diperoleh distribusi frekuensi dan dibuat histogram, selanjutnya diidentifikasi kecenderungan variabel kinerja pegawai. Kecenderungan variabel kinerja pegawai diketahui dengan menghitung harga *Mean (M)* dan *Standar Deviasi (SD)*. *Mean (M)* dan *Standar Deviasi (SD)* variabel kinerja pegawai dihitung dengan menggunakan bantuan program *IBM SPSS Statistics 20,0 for window* diperoleh:

$$\text{Mean} = 48,67$$

$$\text{Standar Deviasi} = 7,091$$

$$\text{Rendah} = < (M - 1.SD)$$

$$= < (48,67 - 7,091)$$

$$= < 41,579$$

$$\begin{aligned}
 \text{Sedang} &= (M - 1.SD) - (M + 1.SD) \\
 &= (48,67 - 7,091) - (48,67 + 7,091) \\
 &= 41,579 - 55,761
 \end{aligned}$$

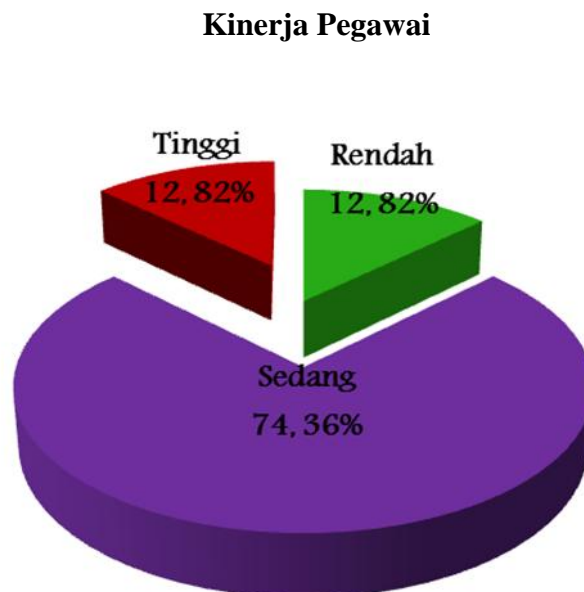
$$\begin{aligned}
 \text{Tinggi} &= \geq (M + 1.SD) \\
 &= \geq (48,67 + 7,091) \\
 &= \geq 55,761
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, distribusi frekuensi kecenderungan variabel kinerja pegawai disajikan pada tabel 13, berikut ini:

Tabel 13. Distribusi Frekuensi Kecenderungan Variabel Kinerja Pegawai

No.	Skor	Frekuensi	Persentase	Kategori
1.	$X < 41,579$	5	12,82	Rendah
2.	$41,579 \leq X < 55,761$	29	74,36	Sedang
3.	$55,761 \leq X$	5	12,82	Tinggi
Jumlah		39	100%	

Berdasarkan tabel 13 Distribusi frekuensi kinerja pegawai yang berada pada kategori tinggi sebanyak 5 orang (12,82%), kategori sedang 29 orang (74,36%), dan kategori rendah sebanyak 5 orang (12,82%). Kecenderungan variabel Kinerja Pegawai disajikan dalam diagram pie (*Pie Chart*) pada gambar 9, berikut ini:



Gambar. 9. Pie Chart Kecenderungan Kinerja Pegawai

2. Uji Prasyarat Analisis

Uji prasyarat analisis dalam penelitian ini dilakukan sebelum uji hipotesis. Uji prasyarat analisis yang dilakukan adalah uji normalitas dan uji linieritas.

a. Uji Normalitas

Uji Normalitas dilakukan untuk mengetahui apakah data tersebut berdistribusi normal atau tidak. Penentuan normal atau tidaknya distribusi data dapat dilakukan pengujian dengan menggunakan statistik *Kolmogrov-Smirnov*. Penghitungan dengan bantuan program *IBM SPSS Statistics 20.0 for Windows*. Hasil uji normalitas dapat dilihat pada tabel 14, berikut ini:

Tabel 14. Hasil Uji Normalitas

Variabel	<i>Asymptotic Sig. (p-value)</i>	Kondisi	Keterangan Sampel
Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	0,644	$p > 0,05$	Distribusi Normal
Kinerja Pegawai	0,432	$p > 0,05$	Distribusi Normal

Sumber: Data primer yang diolah

Berdasarkan Tabel 14, uji normalitas variabel pendidikan dan pelatihan (Diklat) (X) sebesar 0,644 dan variabel kinerja pegawai (Y) sebesar 0,432. Hasil kedua variabel menunjukkan bahwa nilai *Asymp. Sig* lebih besar dari nilai taraf signifikansi 0,05 (5%), maka dapat dinyatakan bahwa model uji telah memenuhi syarat normalitas data.

b. Uji Linieritas

Uji linieritas dilakukan untuk mengetahui linieritas hubungan variabel Pendidikan dan pelatihan (X) dengan Kinerja Pegawai (Y) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Linieritas dapat diketahui dengan menggunakan uji F. Hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat linier apabila nilai F_{hitung} lebih kecil atau sama dengan F_{tabel} pada taraf signifikansi 5%. Uji F dalam penelitian ini merupakan harga koefisien F pada baris *Deviation from linierity* yang tercantum dalam *ANOVA table* pada *output* penghitungan dengan bantuan program *IBM SPSS Statistics 20.0 for Windows*. Hasil uji Linieritas dapat dilihat pada tabel 15, berikut ini:

Tabel 15. Hasil Uji Linieritas

No.	Variabel		Df	F _{hitung}	F _{tabel}	Ket.
	Bebas	Terikat				
1.	X ₁	Y	15 : 22	0,556	2,15	Linear

Sumber: Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel 15, uji linieritas variabel Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) (X) dengan Kinerja Pegawai (Y) menunjukkan koefisien F_{hitung} sebesar 0,556 lebih kecil dari F_{tabel} sebesar 2,15. Dengan demikian, variabel Pendidikan dan Pelatihan mempunyai hubungan linier dengan Kinerja Pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdasarkan penghitungan tersebut, korelasi masing-masing variabel bebas dengan variabel terikat adalah linier, sehingga analisis korelasi dapat dilanjutkan.

3. Uji Hipotesis

Pengujian hipotesis pertama dan kedua dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi sederhana dari Pearson dengan menggunakan uji t. Pengujian hipotesis menggunakan teknik analisis regresi sederhana dengan satu prediktor untuk menguji hipotesis. Hasil yang diperoleh dari analisis tersebut menguraikan pengaruh pendidikan dan pelatihan (Diklat) terhadap kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Hipotesis ini menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif pendidikan dan pelatihan (Diklat) (X) terhadap kinerja pegawai (Y)

pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Pengujian hipotesis menggunakan analisis regresi sederhana yang diperoleh dengan perhitungan program *SPSS Statistics 20.0 for Windows*. Hasil uji hipotesis dapat dilihat pada tabel 16, berikut ini:

Tabel 16. Ringkasan Hasil Analisis Regresi Linear Sederhana (X – Y)

Variabel	Harga r			Harga t		Koef.	Konst.	Ket.
	r _{hitung}	r _{tabel}	r ²	t _{hitung}	t _{tabel}			
X – Y	0,745	0,3610	0,555	6,788	2,026	0,870	13,584	Positif dan signifikan

Sumber: Data Primer yang diolah

a. Koefisien Regresi (r)

Berdasarkan perhitungan dengan menggunakan bantuan program *SPSS Statistics 20.0 for Windows*, menunjukkan bahwa koefisien regresi antara X terhadap Y (r_{xy}) sebesar 0,870, karena koefisien korelasi r_{xy} tersebut bernilai positif, maka pendidikan dan pelatihan (Diklat) berpengaruh terhadap kinerja pegawai BPAD DIY. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa semakin sering pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan maka akan meningkatkan kinerja pegawai tersebut.

b. Koefisien Determinasi (r^2)

Koefisien determinasi (r^2_{xy}) sebesar 0,555 berarti pendidikan dan pelatihan (Diklat) mampu mempengaruhi 55,5% perubahan kinerja pegawai BPAD DIY. Hal ini menunjukkan masih ada 44,5%

faktor atau variabel lain yang mempengaruhi kinerja pegawai BPAD DIY.

c. Pengujian Signifikansi dengan Uji t

Pengujian signifikansi bertujuan untuk mengetahui signifikansi pendidikan dan pelatihan (Diklat) (X) terhadap kinerja pegawai (Y), berdasarkan uji t diperoleh t_{hitung} sebesar 6,788 , jika dibandingkan dengan t_{tabel} sebesar 2,026 pada taraf signifikansi 5% maka t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} yang berarti bahwa terdapat pengaruh yang signifikan pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai BPAD DIY.

d. Persamaan Garis Regresi

Besarnya harga koefisien pendidikan dan pelatihan (X) sebesar 0,870 dan bilangan konstanta sebesar 13,584. Berdasarkan angka-angka tersebut, maka dapat disusun persamaan regresi satu prediktor sebagai berikut:

$$Y = 0,870X + 13,584$$

Persamaan tersebut menunjukkan bahwa nilai koefisien X sebesar 0,870 artinya apabila pendidikan dan pelatihan (X) meningkat 1 poin maka kinerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 13,584.

Berdasarkan perhitungan diketahui r_{hitung} sebesar 0,745 lebih besar dari r_{tabel} 0,3160 sehingga H_0 diterima. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan (Diklat) berpengaruh

positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

4. Pembahasan Hasil Penelitian

Pendidikan dan pelatihan (Diklat) adalah meningkatkan kemampuan, peningkatan pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan dapat bekerja secara efisien. Berdasarkan hasil perhitungan yang diperoleh dari *pie chart* kecenderungan variabel bebas pada tabel 11 menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan berada pada kategori sedang yaitu sebesar 74,36%. Hal tersebut menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan masih perlu ditingkatkan lagi oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal tersebut berarti pendidikan dan pelatihan pegawai BPAD DIY masih belum optimal.

Belum optimalnya pendidikan dan pelatihan pegawai dapat dilihat dari hasil pengisian kuesioner pegawai. Salah satunya terdapat pada indikator evaluasi pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari 5 butir soal yaitu soal nomor 9, 10, 11, 12, dan 13. Butir soal nomor 9 yaitu saya mengikuti evaluasi diklat yang diadakan oleh instansi (BPAD DIY), jawaban pegawai adalah sebagai berikut:

Tabel 17. Hasil Pengisian Angket Pegawai Pada Soal Nomor 9

No.	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Frekuensi (%)
1.	Selalu	6	15,39
2.	Sering	7	17,95
3.	Kadang-kadang	18	46,15
4.	Tidak Pernah	8	20,51
Jumlah		39	100

Sumber: Data Primer Hasil Pengisian Angket

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa pegawai yang selalu mengikuti evaluasi diklat sebanyak 15,39%, pegawai yang sering mengikuti evaluasi diklat sebanyak 17,95%, namun masih banyak siswa yang kadang-kadang mengikuti evaluasi diklat yaitu sebanyak 46,15%, bahkan masih terdapat pegawai yang tidak pernah mengikuti evaluasi diklat yaitu sebanyak 20,51%. Hasil tersebut membuktikan bahwa pendidikan dan pelatihan belum optimal, karena masih terdapat banyak pegawai yang belum memenuhi indikator pendidikan dan pelatihan yaitu pada indikator evaluasi pendidikan dan pelatihan.

Solusi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pendidikan dan pelatihan pegawai yaitu salah satunya dengan melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan bagi pegawai secara rutin setiap 2 kali dalam satu tahun. Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan bertujuan mengetahui penerapan hasil pendidikan dan pelatihan oleh peserta diklat pada instansi. Selain itu pegawai harus sadar akan tanggung jawabnya.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan (Diklat) (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y). Hasil analisis dengan menggunakan regresi sederhana diperoleh harga koefisien regresi (r_{xy}) sebesar 0,870 dan harga koefisien determinasi (r^2_{xy}) sebesar 0,555. Setelah dilakukan uji t diperoleh harga t_{hitung} sebesar 6,788 dan t_{tabel} pada taraf

signifikansi 5% sebesar 2,026. Hal ini menunjukkan bahwa t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} , yang berarti pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai adalah signifikan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan (Diklat) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DIY.

Selain itu, terdapat beberapa hasil penelitian relevan yang memperkuat hasil penelitian ini. Penelitian yang dilakukan oleh Martha Monroza Siagian (2010) dalam skripsi “Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Medan” menyatakan bahwa terdapat pengaruh antara pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai. Adapun besarnya pengaruh antara variabel X (pendidikan dan pelatihan) terhadap variabel Y (kinerja pegawai) adalah sebesar 31,36%. Penelitian lain yang mendukung dilakukan oleh Flavia Da Costa Henriques (2014) dalam skripsi “Pengaruh Program Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus Pada Instituto Nacional da administração Publica Timor Leste)” menunjukkan bahwa nilai korelasi 0,536 dengan nilai t hitung lebih besar dari t tabel ($3,645 > 1,6$). Hasil hipoteses menunjukkan bahwa H_a diterima, artinya Pendidikan dan Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di Instituto Nacional da Administração Publica (INAP) Timor Leste.

Berdasarkan kedua penelitian yang relevan dan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan (diklat) berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Hal tersebut dikarenakan pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu upaya dalam pengembangan sumber daya manusia bagi suatu organisasi, namun peningkatan kinerja pegawai pada masing-masing organisasi mempunyai presentase sendiri, begitu juga pada BPAD DIY. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa dengan adanya pendidikan dan pelatihan bagi pegawai maka pegawai mengalami perubahan-perubahan yang positif bagi pegawai baik pengetahuan, kemampuan dan keterampilan yang semakin meningkat dengan adanya pengembangan sumber daya manusia seperti diklat ini.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta, maka kesimpulan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dan pengaruhnya berada pada kategori sedang yang ditunjukkan dengan persamaan regresi $Y=0,870X+13,584$ dengan koefisien regresi (r_{hitung}) yang diperoleh sebesar 0,745 bila dibanding dengan r_{tabel} sebesar 0,361, maka $r_{hitung} > r_{tabel}$ ($0,745 > 0,361$). Hal ini memperlihatkan bahwa koefisien regresi adalah signifikan, sehingga H_a dalam penelitian ini diterima.
2. Hasil pengujian signifikansi Uji t menunjukkan bahwa t_{hitung} sebesar 6.788 lebih besar jika dibandingkan dengan t_{tabel} sebesar 2,026 pada taraf signifikansi 5%. Dengan demikian taraf signifikansi antara pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai sebesar 6,788.
3. Berdasarkan distribusi frekuensi kecenderungan variabel pendidikan dan pelatihan, ditunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan

Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta masuk dalam kategori sedang.

4. Berdasarkan hasil perhitungan koefisien determinasi sebesar 0,555 menunjukkan bahwa terdapat pengaruh pendidikan dan pelatihan (Diklat) terhadap kinerja pegawai sebesar 55,5% dan sisanya 44,5% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak masuk dalam penelitian ini.

B. Saran

Terdapat beberapa saran sebagai masukan dalam pencapaian keberhasilan pendidikan dan pelatihan yang diikuti terhadap kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta. Adapun saran sebagai berikut:

1. Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan sumber daya manusia suatu organisasi agar tercipta sumberdaya manusia yang bermutu. Untuk itu perlu adanya perencanaan peningkatan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan pegawai secara berkala dan berkesinambungan, sesuai dengan kebutuhan pegawai sehingga para pegawai akan dapat menguasai bidang pekerjaannya.
2. Perlu adanya evaluasi yang dilakukan oleh instansi terhadap para pegawai yang sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan sehingga dapat mengetahui apa yang telah didapatkan pegawai semasa diklat dan mengetahui apa yang perlu diperbaiki lagi untuk meningkatkan kinerja pegawai.

3. Pendidikan dan pelatihan untuk pegawai yang diberikan oleh BPAD DIY sudah baik, namun perlu ditingkatkan khususnya dalam hal pemilihan program pendidikan dan pelatihan yang mampu memberikan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan bagi pegawai yang sesuai dengan pekerjaannya.
4. Kesadaran dan tanggung jawab pegawai di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta terhadap pekerjaannya harus ditingkatkan lagi, sehingga hasil pekerjaan menjadi lebih maksimal.
5. Perlu penempatan pegawai pada bidang pekerjaan yang sesuai dengan bidang kemampuannya untuk mendorong pegawai mencapai kinerjanya menjadi lebih baik sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
6. Bagi Peneliti lain yang akan meneliti pada permasalahan yang sejenis diharapkan memasukan variabel lain diluar variabel yang sudah ada dalam penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman Fatoni. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ambar T Sulistiyani & Rosidah. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep, Teori, dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Anwar Prabu Mangkunegara. (2004). *Manajemen Sumber daya manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosda karya.
- Anwar Prabu Mangkunegara. (2010). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT Refika Aditama
- Badan Geologi. (2000). *Peraturan Pemerintah No 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta
- BKN. (1999). *Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Poko-Pokok Kepegawaian*. Jakarta
- Flavia Da Costa Henriques. (2014). Pengaruh Program Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus Pada Instituto Nacional da administração Publica Timor Leste). *Skripsi*: Universitas Udayana.
- Heidjrachman Ranupandowo dan Suad Husnan. (1997). *Manajemen Personalialia*. Yogyakarta: BPFE.
- Istijanto. (2005). *Riset Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Umum.
- Malayu S.P Hasibuan. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Martha Monroza Siagian. (2010). Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Medan. *Skripsi*: Universitas Hasanuddin.
- Moekijat. (1991). *Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju
- Moh. Pabundu Tika. (2010). *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mohamad Mahsun. (2006). *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Musanef. (1984). *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Gunung Agung.
- Mahmudi. (2005). *Manajemen Kinerja Sektor Publik, Edisi 1*. Yogyakarta: UUP AMP YKPN

- Saifudin Azwar. (2009). *Penyusunan Skala Psikologi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Siswanto Sastrohadwiryo. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sjafri Mangkuprawira. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Soebagio Atmodiwiro. (1993). *Manajemen Training*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Soekidjo Notoatmodjo. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Ranika Cipta.
- Sondang P Siagian. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunto. (2006). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sutrisna Hadi. (2004). *Analisis Regresi*. Yogyakarta: Andi Offset
- Susilo Martoyo. (1999). *Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Sugiyono. (2012). *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Suradji. (2003). *Manajemen Kepegawaian Negara: Bahan Ajar Diklat Prajabatan Golongan III Lembaga Administrasi Negara*.
- Suyadi Prawirosentono. (1999). *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE
- Sayuti Moh Yakub. (1993). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gaya Media Pratama.
- T. Hani Handoko. (2001). *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia. Edisi Kedua*. Yogyakarta: BPFE
- Widjaja. (1995). *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Wursanto. (1989). *Manajemen Kepegawaian 1*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN 1.

INSTRUMEN PENELITIAN

1. Surat Pengantar Uji Coba Instrumen
2. Angket Uji Coba Instrumen
3. Tabulasi Hasil Uji Coba Instrumen
4. Uji Validitas Instrumen
5. Uji Realibilitas Instrumen

Yogyakarta, 19 Mei 2015

Kepada
Bapak/Ibu Pegawai
Di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar
Daerah Istimewa Yogyakarta


Dengan hormat,

Disela-sela kesibukan Bapak/Ibu dalam bekerja, perkenankanlah saya meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner/angket uji coba instrumen penelitian dalam rangka penyusunan tugas akhir skripsi saya yang berjudul **“Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (diklat) terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD DIY)”**.

Kuesioner/angket tersebut dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai Pendidikan dan Pelatihan dan Kinerja Pegawai. Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon bantuan Bapak/Ibu memberikan jawaban atas pernyataan yang terdapat dalam angket sesuai dengan kenyataan dan keadaan sebenarnya.

Atas kesediaan Bapak/Ibu saya sampaikan terimakasih.

Hormat saya,



Riza Rezita

NIM 11402241021

KUISIONER UJI COBA INSTRUMEN
PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (BPAD DIY)

A. Identitas Responden

1. No Responden : (Diisi oleh Peneliti)
2. Jenis Kelamin : a. Wanita
b. Pria
3. Usia : tahun
4. Pendidikan Terakhir : a. SLTA/SMA
b. Diploma 1 (D1)
c. Diploma 3 (D3)
d. Sarjana (S1)
e. Pasca Sarjana (S2)
f. Tingkat Doktor (S3)
5. Golongan :
6. Jabatan :
7. Lama Bekerja : tahun

B. Pengalaman Pendidikan dan Pelatihan

No.	Jenis Diklat	Tahun	Frekuensi
1.	Diklat Pra Jabatan		
2.	Dikalat Kepemimpinan		
3.	Diklat Fungsional		
4.	Diklat Teknis		
5.*			
6.*			
7.*			

***Diklat lain yang diikuti**

C. Petunjuk Pengisian Kuisioner

1. Kuisioner ini menyatakan pendapat Bapak/Ibu/Saudara mengenai pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai.
Berikan tanggapan berdasarkan pendapat Bapak/Ibu/Saudara sendiri dan bukan pandangan orang lain.
2. Pernyataan dalam kuisioner ini terdiri atas 4 (empat) pilihan jawaban, sebagai berikut :

Simbol	Kategori	Bobot Nilai
SL	Selalu	4
SR	Sering	3
KD	Kadang-Kadang	2
TP	Tidak Pernah	1

3. Untuk Pernyataan, beri tanda *Cheklis* (√) pada alternatif jawaban yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu/Saudara.
4. Periksa kembali jawaban yang telah diisi untuk memastikan bahwa jawaban telah sesuai dengan jawaban Bapak/Ibu/Saudara berikan, juga pastikan bahwa semua pernyataan dalam kuisisioner dijawab dengan lengkap dan tidak ada yang terlewatkan.

DAFTAR PERNYATAAN

A. Variabel (X) : Pendidikan dan Pelatihan

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
1	Saya bersemangat (antusias) dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan.				
2.	Saya berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan selama Diklat.				
3.	Saya mendapatkan materi Diklat sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.				
4	Materi yang diberikan dalam diklat memudahkan saya dalam mengerjakan tugas yang diberikan.				
5	Metode yang digunakan dalam diklat mempermudah saya dalam memahami materi Diklat.				
6	Saya memahami tujuan dari pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh Badan Diklat.				
7	Saya merasa nyaman saat pendidikan dan pelatihan diberikan.				
8	Saya mendapatkan fasilitas yang memadai selama diklat.				
9	Saya menerapkan apa yang diajarkan selama Diklat dalam pekerjaan.				
10	Diklat yang saya dapatkan sangat bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan saya.				
11	Saya mengikuti evaluasi diklat yang diadakan oleh Instansi.				

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
12	Setelah mengikuti diklat, evaluasi yang saya peroleh dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan.				
13	Evaluasi diklat dapat membantu saya menjadi lebih terlatih dan terampil dalam bekerja.				
14	Setelah mengikuti diklat, Saya mampu mengaplikasikan semua materi/teori yang telah diterima untuk melaksanakan pekerjaan.				
15	Setelah saya mengikuti diklat, Saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat sesuai dengan ketentuan.				

B. Variabel (Y) : Kinerja Pegawai

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
16	Saya merasa senang dan puas dengan hasil kerja yang dicapai.				
17	Pekerjaan saya saat ini sudah sesuai dengan keterampilan yang saya miliki.				
18	Saya bekerja sesuai dengan prosedur Organisasi.				
19	Saya meneliti kembali tugas saya sebelum dikumpulkan dan dilanjutkan ke unit lain.				
20	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan dalam waktu yang telah ditentukan.				
21	Dalam bekerja saya berusaha mencapai hasil kerja melebihi standar kerja yang sudah ditetapkan.				
22	Saya menjalankan target kerja yang ditetapkan organisasi penuh dengan perhitungan.				
23	Dengan keahlian yang saya miliki, saya dapat meminimalisir kesalahan dalam bekerja.				

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
24	Dengan pengetahuan yang saya miliki, saya lebih menguasai bidang tugas yang saya kerjakan.				
25	Saya hadir tepat waktu.				
26	Saya mentaati peraturan yang berlaku di Instansi.				
27	Saya sadar akan tugas dan tanggap dalam memberikan solusi terhadap permasalahan di Instansi.				
29	Saya berpikir kreatif guna kepentingan pekerjaan sangat diperlukan.				
29	Saya merasa bertanggungjawab atas peralatan (fasilitas) yang telah digunakan.				
30	Saya bertanggungjawab dengan pekerjaan masing-masing yang telah ditetapkan.				

TERIMAKASIH ATAS KERJASAMANYA UNTUK MENGGISI
KUISIONER INI

**UJI COBA INSTRUMEN PENELITIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

No.	BUTIR PERTANYAAN															Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	2	3	3	3	3	49
2	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	46
3	4	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	38
4	4	4	4	4	2	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	54
5	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	2	4	4	2	2	40
6	2	4	3	4	4	2	4	4	4	4	1	3	4	4	4	51
7	4	3	3	4	4	3	4	2	3	4	3	3	3	4	3	50
8	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	56
9	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	56
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
11	3	2	3	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	36
12	3	3	4	4	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	44
13	3	4	4	4	3	3	2	3	4	4	4	4	3	2	4	51
14	2	2	1	2	2	4	2	2	3	2	1	3	1	2	2	31
15	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	58
16	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	2	53
17	2	4	4	4	2	4	4	3	4	4	2	4	4	2	3	50
18	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	57
19	4	4	4	3	2	3	2	2	4	4	4	3	3	3	3	48
20	4	4	4	4	4	1	2	1	3	4	4	2	2	3	4	46
21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	43
22	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	1	2	2	2	2	33
23	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	1	3	2	2	2	34
24	3	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	41
25	3	2	3	4	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	3	42
26	3	2	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	42
27	3	4	3	4	3	2	3	3	3	3	2	3	2	2	3	43
28	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	43
29	3	2	3	4	3	4	3	4	4	3	2	3	4	3	2	47
30	4	2	3	3	3	4	3	3	2	2	2	3	3	3	2	42
Σ	100	94	95	100	87	93	90	87	95	100	80	93	93	87	90	1384

**UJI COBA INSTRUMEN PENELITIAN
KINERJA PEGAWAI**

No.	BUTIR PERTANYAAN															Total
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	3	2	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	53
2	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	51
3	3	3	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	53
4	2	2	4	4	4	2	4	4	2	2	4	4	4	4	4	50
5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	55
6	2	4	4	4	4	4	3	1	4	4	4	2	4	4	2	50
7	4	3	4	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	54
8	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	58
9	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	58
10	4	2	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	56
11	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2	3	2	2	3	3	38
12	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	42
13	2	2	4	4	3	2	3	2	3	2	2	2	3	4	4	42
14	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	54
15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60
16	4	4	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	56
17	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	59
18	4	3	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	4	4	4	54
19	3	2	3	3	3	3	4	3	3	2	4	3	4	4	4	48
20	4	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	3	3	3	3	52
21	2	2	4	4	2	2	4	3	2	3	4	4	4	4	4	48
22	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	52
23	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	52
24	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	43
25	3	3	4	2	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	42
26	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	45
27	3	2	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	50
28	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	50
29	3	3	2	2	3	3	3	3	4	3	3	2	2	3	3	42
30	3	3	3	2	2	2	2	4	3	3	3	2	2	3	3	40
Σ	97	89	106	100	99	90	98	100	103	98	106	97	104	110	110	1507

HASIL UJI VALIDITAS INSTRUMEN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Correlations

		SKOR TOTAL	r_{tabel}	KETERANGAN
Butir_01	Pearson Correlation	,503**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,005		
	N	30		
Butir_02	Pearson Correlation	,786**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_03	Pearson Correlation	,773**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_04	Pearson Correlation	,756**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_05	Pearson Correlation	,618**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_06	Pearson Correlation	,356	0,361	Tidak Valid
	Sig. (2-tailed)	,054		
	N	30		
Butir_07	Pearson Correlation	,536**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,002		
	N	30		
Butir_08	Pearson Correlation	,211	0,361	Tidak Valid
	Sig. (2-tailed)	,264		
	N	30		
Butir_09	Pearson Correlation	,671**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		

Butir_10	Pearson Correlation	,827**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_11	Pearson Correlation	,722**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_12	Pearson Correlation	,581**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,001		
	N	30		
Butir_13	Pearson Correlation	,779**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_14	Pearson Correlation	,723**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_15	Pearson Correlation	,741**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

HASIL UJI VALIDITAS INSTRUMEN
KINERJA PEGAWAI

Correlations

		SKOR TOTAL	r_{tabel}	KETERANGAN
Butir_16	Pearson Correlation	,590**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,001		
	N	30		
Butir_17	Pearson Correlation	,406*	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,026		
	N	30		
Butir_18	Pearson Correlation	,520**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,003		
	N	30		
Butir_19	Pearson Correlation	,658**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_20	Pearson Correlation	,713**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_21	Pearson Correlation	,539**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,002		
	N	30		
Butir_22	Pearson Correlation	,624**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_23	Pearson Correlation	,515**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,004		
	N	30		

Butir_24	Pearson Correlation	,400*	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,029		
	N	30		
Butir_25	Pearson Correlation	,487**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,006		
	N	30		
Butir_26	Pearson Correlation	,680**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_27	Pearson Correlation	,754**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_28	Pearson Correlation	,769**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_29	Pearson Correlation	,645**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		
Butir_30	Pearson Correlation	,607**	0,361	Valid
	Sig. (2-tailed)	,000		
	N	30		

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**HASIL UJI RELIABILITAS INSTRUMEN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	30	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,914	13

HASIL UJI RELIABILITAS INSTRUMEN
KINERJA PEGAWAI

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	30	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,866	15

LAMPIRAN 2.

DATA PENELITIAN

1. Surat Pengantar Penelitian
2. Angket Penelitian
3. Tabulasi Data
4. Tabulasi Data Induk
5. Distribusi Frekuensi
6. Uji Prasyarat Analisis
7. Uji Hipotesis
8. Data Peserta Diklat Tahun 2013-2014
9. Daftar Peserta Diklat dan Materi
10. Tabel R, Tabel T dan Tabel F

Yogyakarta, 23 Mei 2015

Kepada
Bapak/Ibu Pegawai
Di Kantor Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan hormat,

Disela-sela kesibukan Bapak/Ibu dalam bekerja, perkenankanlah saya meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner/angket penelitian dalam rangka penyusunan tugas akhir skripsi saya yang berjudul **“Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (diklat) terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD DIY)”**.

Kuesioner/angket tersebut dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai Pendidikan dan Pelatihan dan Kinerja Pegawai. Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon bantuan Bapak/Ibu memberikan jawaban atas pernyataan yang terdapat dalam angket sesuai dengan kenyataan dan keadaan sebenarnya.

Atas kesediaan Bapak/Ibu saya sampaikan terimakasih.

Hormat saya,



Riza Rezita

NIM. 11402241021

KUISIONER PENELITIAN
PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD)
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. Identitas Responden

1. Nama Responden :
2. Jenis Kelamin : a. Wanita
b. Pria
3. Usia : tahun
4. Pendidikan Terakhir : a. SLTA/SMA
b. Diploma 1 (D1)
c. Diploma 3 (D3)
d. Sarjana (S1)
e. Pasca Sarjana (S2)
f. Tingkat Doktor (S3)
5. Golongan :
6. Jabatan :
7. Lama Bekerja : tahun

B. Pengalaman Pendidikan dan Pelatihan

No.	Jenis Diklat	Tahun	Frekuensi (tanggal)
1.	Diklat Pra Jabatan		
2.	Dikalat Kepemimpinan		
3.	Diklat Fungsional		
4.	Diklat Teknis		
5.*			
6.*			
7.*			

***Diklat lain yang diikuti**

C. Petunjuk Pengisian Kuisisioner

1. Kuisisioner ini menyatakan pendapat Bapak/Ibu/Saudara mengenai pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai.
Berikan tanggapan berdasarkan pendapat Bapak/Ibu/Saudara sendiri dan bukan pandangan orang lain.
2. Pernyataan dalam kuisisioner ini terdiri atas 4 (empat) pilihan jawaban, sebagai berikut :

Simbol	Kategori	Bobot Nilai
SL	Selalu	4
SR	Sering	3
KD	Kadang-Kadang	2
TP	Tidak Pernah	1

3. Untuk Pernyataan, beri tanda *Cheklis* (√) pada alternatif jawaban yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu/Saudara.
4. Periksa kembali jawaban yang telah diisi untuk memastikan bahwa jawaban telah sesuai dengan jawaban Bapak/Ibu/Saudara berikan, juga pastikan bahwa semua pernyataan dalam kuisisioner dijawab dengan lengkap dan tidak ada yang terlewatkan.

DAFTAR PERNYATAAN

A. Variabel (X) : Pendidikan dan Pelatihan

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
1	Saya bersemangat (antusias) dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan.				
2.	Saya berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan selama Diklat.				
3.	Saya mendapatkan materi Diklat sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.				
4	Materi yang diberikan dalam diklat memudahkan saya dalam mengerjakan tugas yang diberikan.				
5	Metode yang digunakan dalam diklat mempermudah saya dalam memahami materi Diklat.				
6	Saya merasa nyaman saat pendidikan dan pelatihan diberikan.				
7	Saya menerapkan apa yang diajarkan selama Diklat dalam pekerjaan.				
8	Diklat yang saya dapatkan sangat bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan saya.				
9	Saya mengikuti evaluasi diklat yang diadakan oleh Instansi (BPAD DIY)				
10	Setelah mengikuti diklat, evaluasi yang saya peroleh dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan.				

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
11	Evaluasi diklat dapat membantu saya menjadi lebih terlatih dan terampil dalam bekerja.				
12	Setelah mengikuti diklat, Saya mampu mengaplikasikan semua materi/teori yang telah diterima untuk melaksanakan pekerjaan.				
13	Setelah saya mengikuti diklat, Saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat sesuai dengan ketentuan.				

B. Variabel (Y) : Kinerja Pegawai

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
14	Saya merasa senang dan puas dengan hasil kerja yang dicapai.				
15	Pekerjaan saya saat ini sudah sesuai dengan keterampilan yang saya miliki.				
16	Saya bekerja sesuai dengan prosedur Organisasi.				
17	Saya meneliti kembali tugas saya sebelum dikumpulkan dan dilanjutkan ke unit lain.				
18	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan dalam waktu yang telah ditentukan.				
19	Dalam bekerja saya berusaha mencapai hasil kerja melebihi standar kerja yang sudah ditetapkan.				
20	Saya menjalankan target kerja yang ditetapkan organisasi penuh dengan perhitungan.				
21	Dengan keahlian yang saya miliki, saya dapat meminimalisir kesalahan dalam bekerja.				
22	Dengan pengetahuan yang saya miliki, saya lebih menguasai bidang tugas yang saya kerjakan.				
23	Saya hadir tepat waktu.				

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
24	Saya mentaati peraturan yang berlaku di Instansi (BPAD DIY).				
25	Saya sadar akan tugas dan tanggung jawab dalam memberikan solusi terhadap permasalahan di Instansi (BPAD DIY).				
26	Saya berpikir kreatif guna kepentingan pekerjaan sangat diperlukan.				
27	Saya merasa bertanggungjawab atas peralatan (fasilitas) yang telah digunakan.				
28	Saya bertanggungjawab dengan pekerjaan masing-masing yang telah ditetapkan.				

TERIMAKASIH ATAS KERJASAMANYA UNTUK
 MENGISI KUISIONER INI
 SEMOGA ALLAH SENANTIASA MEMBALAS
 KEBIJAKSANAAN ANDA AMIN

**INSTRUMEN PENELITIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

No.	BUTIR PERTANYAAN													Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	4	2	2	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	44
2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	25
3	2	3	4	4	3	2	3	3	3	4	4	3	3	41
4	3	4	2	4	3	4	3	4	1	3	3	3	2	39
5	3	4	3	3	3	3	4	4	2	3	3	3	3	41
6	4	3	4	3	3	3	4	4	2	3	3	3	4	43
7	3	2	3	4	4	4	4	4	2	3	3	3	3	42
8	4	4	4	4	4	4	3	3	1	3	4	4	4	46
9	3	4	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	40
10	3	4	2	3	4	4	4	4	2	3	4	4	4	45
11	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	51
12	4	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	33
13	4	4	3	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4	45
14	3	2	3	3	2	4	4	4	2	3	3	3	3	39
15	2	2	4	4	2	2	4	2	2	4	4	3	3	38
16	4	2	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	37
17	4	3	3	3	3	3	2	3	4	3	3	3	4	41
18	3	2	4	4	3	2	4	2	2	3	4	3	4	40
19	4	4	4	3	3	3	4	3	2	3	4	4	4	45
20	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	44
21	4	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	39
22	4	3	4	3	3	4	3	3	1	2	3	4	4	41
23	3	4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	45
24	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	38
25	4	4	4	3	3	3	4	4	2	3	3	4	4	45
26	4	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	37
27	4	3	4	3	4	3	3	3	1	1	2	2	2	35
28	4	3	2	2	3	4	2	2	1	2	1	2	2	30
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
30	4	4	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	2	37
31	3	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	25
32	4	4	3	3	2	4	2	4	2	3	2	2	3	38
33	3	3	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	3	33
34	4	4	4	4	4	4	4	4	3	1	2	3	3	43

35	3	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	3	33
36	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	50
37	4	4	3	4	4	4	3	3	2	4	3	3	3	44
38	4	4	3	3	3	4	4	4	2	3	3	4	3	44
39	4	4	3	4	3	4	3	4	2	4	4	3	3	45
Σ	138	127	122	125	117	127	124	125	89	116	119	120	124	1573

**INSTRUMEN PENELITIAN
KINERJA PEGAWAI**

No.	BUTIR PERTANYAAN															Total
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	3	4	4	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	4	51
2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	2	2	2	38
3	4	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	50
4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	46
5	3	3	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	49
6	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	54
7	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	51
8	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	50
9	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	4	4	3	3	45
10	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	56
11	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	54
12	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	29
13	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	4	50
14	3	3	4	4	3	3	4	3	3	2	2	3	3	3	3	46
15	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	29
16	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	43
17	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	2	4	53
18	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	53
19	4	4	4	4	3	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	56
20	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	54
21	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	45
22	4	3	3	3	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	4	53
23	3	3	4	2	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	54
24	4	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	52
25	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	54
26	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	2	2	3	4	47
27	3	3	3	2	2	3	3	3	3	4	4	2	3	4	4	46
28	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	43
29	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	58
30	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	41
31	2	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	3	2	2	2	35
32	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	47
33	4	2	2	3	3	3	3	3	4	3	3	2	2	3	3	43
34	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	58
35	3	3	4	3	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	49

36	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	3	4	3	3	53
37	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	56
38	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	3	4	4	53
39	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	54
Σ	127	124	129	127	129	124	129	130	124	128	126	122	124	125	130	1898

TABULASI DATA INDUK

No.	Nama	Pendidikan dan Pelatihan (X)	Kinerja Pegawai
1	Evy Susanti Amir, SH	44	51
2	Umi Erniyawati	25	38
3	Kadar Martaya	41	50
4	Sutahir	39	46
5	Bambang Asmorojati	41	49
6	Wijiyatun	43	54
7	Mugiharto	42	51
8	Aris Suwandono	46	50
9	Supriyanto	40	45
10	Wahyu Dona Pasa Sulendra, SIP	45	56
11	Anang Fitrianto S.N, S. Sos	51	54
12	Ratih Wijayaningsih, S.Sos	33	29
13	Wiwik Tarmini,S.IP	45	50
14	Fauziah Yulianti, S.S	39	46
15	Nurul Saputro	38	29
16	Gandes Yuningtyas. A.Md	37	43
17	Zulfa Kurniawan, SIP	41	53
18	Haryadi	40	53
19	Sutriana, A. Ma	45	56
20	Drs. Widodo Sunarno, MM	44	54
21	Mohammad Hadi Pranoto, SIP	39	45
22	Dewi Ambarwati, S.Sos., M.AP	41	53
23	Mintardi	45	54
24	Dwi Supriyanto	38	52
25	Budi Santosa, SS., M.A	45	54
26	Drs. Mohammad Subandriyo, MM	37	47
27	Dra. Astuti Widayanti, M.Si.	35	46
28	Dwi Supriyati	30	43
29	Inggit Purwandari	52	58
30	Sri Mulyaningsih	37	41
31	Ikra Widya Ambarwati Y. S, SS	25	35
32	Rusidi, SIP	38	47
33	FM. Sari Astuti, SH., M.M	33	43
34	Indy Murwindya, SIP	43	58
35	Sukasbi, SS	33	49
36	Dra. Ratih Susiana, MM	50	53

37	Ranto	44	56
38	Syamsiyah Pujiastuti, SS	44	53
39	Sunarto	45	54
TOTAL		1573	1898

HASIL DISTRIBUSI FREKUENSI

Statistics

		DIKLAT	KINERJA PEGAWAI
N	Valid	39	39
	Missing	0	0
Mean		40,33	48,67
Std. Error of Mean		,972	1,135
Median		41,00	50,00
Mode		45	54
Std. Deviation		6,071	7,091
Variance		36,860	50,281
Range		27	29
Minimum		25	29
Maximum		52	58
Sum		1573	1898

Frequency Table

DIKLAT

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	25	2	5,1	5,1	5,1
	30	1	2,6	2,6	7,7
	33	3	7,7	7,7	15,4
	35	1	2,6	2,6	17,9
	37	3	7,7	7,7	25,6
	38	3	7,7	7,7	33,3
	39	3	7,7	7,7	41,0
	40	2	5,1	5,1	46,2
	41	4	10,3	10,3	56,4
	42	1	2,6	2,6	59,0
	43	2	5,1	5,1	64,1
	44	4	10,3	10,3	74,4
	45	6	15,4	15,4	89,7
	46	1	2,6	2,6	92,3
	50	1	2,6	2,6	94,9
	51	1	2,6	2,6	97,4
	52	1	2,6	2,6	100,0
	Total	39	100,0	100,0	

KINERJA

	Frekuensi	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 29	2	5,1	5,1	5,1
35	1	2,6	2,6	7,7
38	1	2,6	2,6	10,3
41	1	2,6	2,6	12,8
43	3	7,7	7,7	20,5
45	2	5,1	5,1	25,6
46	3	7,7	7,7	33,3
47	2	5,1	5,1	38,5
49	2	5,1	5,1	43,6
50	3	7,7	7,7	51,3
51	2	5,1	5,1	56,4
52	1	2,6	2,6	59,0
53	5	12,8	12,8	71,8
54	6	15,4	15,4	87,2
56	3	7,7	7,7	94,9
58	2	5,1	5,1	100,0
Total	39	100,0	100,0	

UJI PRASYARAT ANALISIS

HASIL UJI NORMALITAS

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Kinerja Pegawai
N		39	39
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	40,33	48,67
	Std. Deviation	6,071	7,091
Most Extreme Differences	Absolute	,118	,140
	Positive	,118	,099
	Negative	-,112	-,140
Kolmogorov-Smirnov Z		,740	,872
Asymp. Sig. (2-tailed)		,644	,432

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

HASIL UJI LINEARITAS (X * Y)

Case Processing Summary

	Cases					
	Included		Excluded		Total	
	N	Percent	N	Percent	N	Percent
Kinerja Pegawai * Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	39	100,0%	0	,0%	39	100,0%

Report

Kinerja Pegawai

Diklat	Mean	N	Std. Deviation
25	36,50	2	2,121
30	43,00	1 .	
33	40,33	3	10,263
35	46,00	1 .	
37	43,67	3	3,055
38	42,67	3	12,097
39	45,67	3	,577
40	49,00	2	5,657
41	51,25	4	2,062
42	51,00	1 .	
43	56,00	2	2,828
44	53,50	4	2,082
45	54,00	6	2,191
46	50,00	1 .	
50	53,00	1 .	
51	54,00	1 .	
52	58,00	1 .	
Total	48,67	39	7,091

ANOVA Table

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Kinerja Pegawai * Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	Between (Combined) Groups	1293,750	16	80,859	2,884	,011
	Linearity	1059,735	1	1059,735	37,791	,000
	Deviation from Linearity	234,015	15	15,601	,556	,877
	Within Groups	616,917	22	28,042		
Total		1910,667	38			

Measures of Association

	R	R Squared	Eta	Eta Squared
Kinerja Pegawai * Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	,745	,555	,823	,677

HASIL UJI HIPOTESIS

Variables Entered/Removed^b

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1.	Pendidikan dan Pelatihan		Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,745 ^a	,555	,543	4,796

a. Predictors: (Constant), Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	13,584	5,225		2,600	,013
	Diklat	,870	,128	,745	6,788	,000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

**DATA PESERTA DIKLAT
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NO	NAMA	JENIS DIKLAT	INTENSITAS
1	Drs. M. Qhosim	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	12-19 Ferbruari 2013
		Diklat Kepemimpinan Tingkat III Angkatan I	20 Februari- 9 April 2013
2	Drs. Widodo Sunarno, MM.	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Angkatan I	7-14 Februari 2013
3	Wijiyatun	Bimtek Pengelolaan Keuangan Bagi Bendahara Pengeluaran	18-19 Maret 2013
4	Evy Susanty Amir, SH	Bimtek Analisis Jabatan Angkatan III	18-20 Maret 2013
5	Dewi Ambarwati,S.Sos. MAP	Bimtek Analisis Jabatan Angkatan III	18-20 Maret 2013
		Diklat Penyusunan Kontrak dan Procurement	30 Mei- 7 Juni 2013
		Diklat Toelf	30 okt- 15 Nov 2013
6	Budi Santoso,SS	Bimtek Analisis Jabatan Angkatan III	18-20 Maret 2013
7	FM Sari Astuti, SH	Diklat Workshop Pengembangan Aparatur Berwawasan Seni Budaya	20-23 Maret 2013
8	Dra. Ratih Susiana, MM	Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	14-21 Maret 2013
9	Yudi Kurnia, S.Pd. Mpd	Diklat TOT Outbound	8-16 April 2013
10	Ikra Widya Ambarwati, S. Sos	Bimtek dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi	5-9 Mei 2013
11	Syamsiyah Pujiastuti	Bimtek dan Sertifikasi Budaya Dokumentasi	5-9 Mei 2013
12	Wiwik Tardini,SIP	Diklat Public Speaking	6-15 Mei 2013
13	Anang Fifiyanti S.N. M.A	Workshop Pengembangan Perpustakaan Digital Nosional Indonesisa (E-Library)	13-31 Mei 2013
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah Angktan I	19 Sept-4 Oktober 2013
14	Fauziah Yuliati. S.S	Diklat Pengelolaan Aset Daerah Angktan II	8-25 oktober 2013
15	Gandai Yuningtyas, Amd	Diklat Penyusunan Kontrak dan Procurement	30 Mei- 7 Juni 2013
16	Wahyu Dona Pora S. SIP	Diklat Penyusunan Kontrak dan Procurement	30 Mei- 7 Juni 2013
17	Umi Erniyawati	Diklat Penyusunan Kontrak dan Procurement	30 Mei- 7 Juni 2013
18	Mugiharto	Diklat Analisis Jabatan	3-19 Juni 2013
19	Anis Suwanono	Diklat Bendahara Baerah	13 Juni - 5 Juli 2013
20	Ratih Wijayaningsih. S. Sos	Diklat Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah (PPAKP)	10-29 Juni 2013

21	Haryadi	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	9-20 Juli 2013
22	Kadar Martaya	Diklat Pranata Komputer Angkatan I	9-16 September 2013
23	Dwi Supriyati	Diklat Pranata Komputer Angkatan II	17-24 September 2013
24	Mintardi	Bimtek PNS dalam Pelestarian Budaya Jawa Pranata Adhicara Angkatan I	12-15 November 2013
25	Mugiharto	Bimtek dalam Pelestarian Budaya Jawa (Sesorah)	19-22 Nov 2013
26	Sutrisno	Bimtek dalam Pelestarian Budaya Jawa (Macopat)	26-29 November 2013
27	Suranto	Bimtek dalam pelestarian Budaya Jawa Pranata Adhicara Angkatan II	26-29 November 2013
28	Haryadi	Bimtek dalam Pelestarian Budaya Jawa Bahasa dan Tulisan Jawa	26-29 November 2013

Sumber : Diolah dari data peserta diklat BPAD DIY tahun 2013

**DATA PESERTA DIKLAT
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

NO	NAMA	JENIS DIKLAT	INTENSITAS
1	Sutahir	Diklat Pranata Komputer Angkatan I	4-11 Februari 2014
2	Sri Mulyaningsih	Diklat Pranata Komputer Angkatan II	12-19 Februari 2014
3	Rento	Diklat Pranata Komputer Angkatan II	12-19 Februari 2014
4	Supriyanto	Diklat Pengelolaan Aset	13-28 Februari 2014
5	Drs. Astuti Widiyanti	Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan I	3-10 Maret 2014
6	Ikra Widya A. Y.S. S.S	Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan II	12-19 Maret 2014
7	Sukarti. Ss.	Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan III	20-27 Maret 2014
8	Nurul Saputro	Diklat Pelayanan Prima	11-20 Maret 2014
9	Aris Suwondo	Diklat Bendahara Daerah	3-29 April 2014
		Diklat Pengeloaan Keuangan Daerah	9-24 Juni 2014
10	Dwi Supriyati	Diklat Bendahara Daerah	3-29 April 2014
11	Ratih Wijayaningsih. S. Sos.	Workshop Pengembangan Aparatur Berwawasan Seni Budaya	21-23 April 2014
12	Bambang Asmorojati	Diklat Penilaian Aset Daerah	7-28 Mei 2014
13	Wahyu Dona Pora S. SIP	Diklat Administrasi Pemerintah Angkatan I	11-20 Juni 2014
14	Indy Murwindya. SIP	Diklat Administrasi Pemerintah Angkatan II	16-25 Juni 2014
15	Zulfa Kurniawan, SIP	Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan Angkatan X	22 Agust - 15 September 2014
16	Muhammad Hadi Pranoto, SIP	Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan Angkatan X	22 Agust - 15 September 2014
17	Drs. Subandriyo, MM	Diklat Bahasa Jawa	25-29 Agustus 2014
18	Inggit Purwandari	Diklat Pranata Adhicara	8-15 September 2014
19	Rosidi,SIP	Diklat Legal Drafting	17-26 September 2014
20	Muhammad Rosyid Budiman, S. Si.	Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	30 Sept- 2 okt 2014
21	Evy Susanty Amir, SH	Diklat Perencanaan, Penganggaran dan Penata Usaha Keuangan Bagi PPTK Angkatan I	8-14 Okt 2014
22	Dewi Ambarwati, S. Sos. M.AP	Diklat Perencanaan, Penganggaran dan Penata Usaha Keuangan Bagi PPTK Angkatan II	13-17 Okt 2014

Sumber : Diolah dari data peserta diklat BPAD DIY tahun 2014

DATA PESERTA DAN MATERI DIKLAT

NO	NAMA	Jabatan	MATERI DIKLAT
1	Umi Erniyawati	Pengadministrasian Kepegawaian	Diklat Pranata Komputer Angkatan II (Pembekalan pemahaman tentang teknologi Informasi dan penyusunan angka kredit)
2	Sutahir	Pengadministrasian Kepegawaian	Diklat Pranata Komputer Angkatan I (Pembekalan pemahaman tentang teknologi Informasi dan penyusunan angka kredit)
3	Wiwik Tarmini,SIP	Pustakawan Pertama	Diklat Fungsional (materi tentang pengetahuan perpustakaan) dan diklat teknis (tentang teknologi Informasi dan koleksi buku langka, serta tentang bagaimana cara berbicara,dll).
4	Fauziah Yulianti,S.S	Penatalaksanaan Pelayanan Perpustakaan	Diklat Pengelolaan Aset Daerah Angktn II (Dasar-dasar pengelolaan barang/aset milik daerah yang mencakup pentingnya pengelolaan barang milik daerah, cakupan barang/aset milik daerah, dan garis besar/dasar-dasar pengelolaanya).
5	Dewi Ambarwati, S. Sos, M.AP	Kasubbid Pembinaan dan Pemberdayaan	Diklat Penyusunan Kontrak dan Procurement (tentang bagaimana penyusunan program yang baik dan teratur, serta memahami seluruh tahapan dalam pembinaan masyarakat)
6	Mohamad Hadi Pranoto, SIP	Petugas Layanan Perpustakaan	Diklat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan Angkatan X (bidang pustakawan dan unsur-unsur yang harus dijalankan, evaluasi dan pengembangan kebijakan pustakawan, dll)
7	Dwi Supriyati	Penatalaksana Pengelolaan Arsip Dinamis	Pengelola Barang dan Pengelola Keuangan
8	Sri Mulyaningsih	Pengelola Arsip Dinamis	Diklat Pranata Komputer Angkatan II (Pembekalan pemahaman tentang teknologi Informasi dan penyusunan angka kredit)
9	Indy Murwindya, SIP	Penyiap Bahan Akuisisi dan Pelestarian Arsip Statis	Diklat Administrasi Pemerintah Angkatan II (bidang pengadministrasian dengan teknologi informasi)
10	Rosidi, SIP	Arsiparis Madya	Diklat Legal Drafting (Proses pembuatan peraturan perundang-undangan yang dimulai dari perencanaan, persiapan, teknik penyusunan, perumusan, pembahasan,pengesahan, pengundangan, dan penyebarluasan yang digunakan sebagai acuan pemebentukan kebijakan)
11	Drs. Widodo Sunarno, MM.	Kasubid. Deposit Pengelola BP	Diklat pengadaan barang dan jasa (ketentuan dan cara-cara serta siklus manajemen pengadaan barang dan jasa)

DATA PESERTA DAN MATERI DIKLAT

NO	NAMA	Jabatan	MATERI DIKLAT
12.	Evy Susanty A. dan Budi Santosa	Ka. Subbag. Umum dan Penatalaksanaan pembinaan kelembagaan dan SDM	Bimtek Analisis Jabatan Angkatan III (Proses, Tehnik dan Metode Pengumpulan Data Jabatan, Mengolah Menjadi Informasi Jabatan dan Menyajikannya Serta Memanfaatkan untuk Program-Program Kelembagaan, Kepegawaian, serta Ketatalaksanaan sesuai dengan uraian tugasnya).
13.	FM Sari Astuti,SH	Ka.Subbid Akuisisi dan Pelestarian	Diklat Workshop pengembangan Aparatur berwawasan Seni Budaya (tentang pengembangan pegawai terhadap seni dan budaya)
14.	Ratih Susiana	Ka.subbid pengelolaan arsip statis.	Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (tentang Gambaran umum, Unsur Lingkungan Pengendalian, Unsur Informasi dan Komunikasi dan Unsur Pemantauan Pengendalian Intern).
15.	Wiwik Tarmini	pustakawan	Diklat Public Speaking (menghadapiketakutan berbicara didepan umum, teknik vokal, bahasa tubuh, dll).
16.	Ikra Widya A dan Syamsiyah P	Penyiap bahan Penilaian dan penyusutan.	Bimtek dan sertifikasi Budaya Dokumentasi (filosofi dan substansi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik beserta peraturan turunannya (termasuk prosedur penyelesaian sengketa Informasi).
17.	Fauziah Y	Penatalaksanaan pelayanan perpustakaan	Diklat pengelolaan aset daerah (dasar-dasar pengelolaan barang/aset milik daerah yang mencakup pentingnya pengelolaan barang milik daerah, cakupan barang/aset milik daerah, dan garis besar/dasar-dasar pengelolaannya).
18.	Ratih Wijayaningsih	Kasibid pelestarian dan kerjasama	Diklat program percepatan Akuntabilitas Keu Pemerintah (Manajemen Aset, Manajemen Keuangan, Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi, Pelaporan Keuangan).
19.	Sutrisno	Pustakawan	Bimtek dalam pelestarian budaya jawa (dalam rangka pelaksanaan Keistimewaan DIY khususnya pada pelestarian budaya Jawa kesenian dan macapat
20.	Aris Suwondo	Pengelola keuangan	Diklat pengelolaan keuangan daerah (Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD Serta Penyampaiannya).

TABEL R STATISTIKA

DF = n-2	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
	r 0,005	r 0,05	r 0,025	r 0,01	r 0,001
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126
37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007

39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896
41	0.2542	0.3008	0.3536	0.3887	0.4843
42	0.2512	0.2973	0.3496	0.3843	0.4791
43	0.2483	0.2940	0.3457	0.3801	0.4742
44	0.2455	0.2907	0.3420	0.3761	0.4694
45	0.2429	0.2876	0.3384	0.3721	0.4647
46	0.2403	0.2845	0.3348	0.3683	0.4601
47	0.2377	0.2816	0.3314	0.3646	0.4557
48	0.2353	0.2787	0.3281	0.3610	0.4514
49	0.2329	0.2759	0.3249	0.3575	0.4473
50	0.2306	0.2732	0.3218	0.3542	0.4432
51	0.2284	0.2706	0.3188	0.3509	0.4393
52	0.2262	0.2681	0.3158	0.3477	0.4354
53	0.2241	0.2656	0.3129	0.3445	0.4317
54	0.2221	0.2632	0.3102	0.3415	0.4280
55	0.2201	0.2609	0.3074	0.3385	0.4244
56	0.2181	0.2586	0.3048	0.3357	0.4210
57	0.2162	0.2564	0.3022	0.3328	0.4176
58	0.2144	0.2542	0.2997	0.3301	0.4143
59	0.2126	0.2521	0.2972	0.3274	0.4110
60	0.2108	0.2500	0.2948	0.3248	0.4079
61	0.2091	0.2480	0.2925	0.3223	0.4048
62	0.2075	0.2461	0.2902	0.3198	0.4018
63	0.2058	0.2441	0.2880	0.3173	0.3988
64	0.2042	0.2423	0.2858	0.3150	0.3959
65	0.2027	0.2404	0.2837	0.3126	0.3931
66	0.2012	0.2387	0.2816	0.3104	0.3903
67	0.1997	0.2369	0.2796	0.3081	0.3876
68	0.1982	0.2352	0.2776	0.3060	0.3850
69	0.1968	0.2335	0.2756	0.3038	0.3823
70	0.1954	0.2319	0.2737	0.3017	0.3798
71	0.1940	0.2303	0.2718	0.2997	0.3773
72	0.1927	0.2287	0.2700	0.2977	0.3748
73	0.1914	0.2272	0.2682	0.2957	0.3724
74	0.1901	0.2257	0.2664	0.2938	0.3701
75	0.1888	0.2242	0.2647	0.2919	0.3678
76	0.1876	0.2227	0.2630	0.2900	0.3655
77	0.1864	0.2213	0.2613	0.2882	0.3633
78	0.1852	0.2199	0.2597	0.2864	0.3611
79	0.1841	0.2185	0.2581	0.2847	0.3589
80	0.1829	0.2172	0.2565	0.2830	0.3568
81	0.1818	0.2159	0.2550	0.2813	0.3547
82	0.1807	0.2146	0.2535	0.2796	0.3527

83	0.1796	0.2133	0.2520	0.2780	0.3507
84	0.1786	0.2120	0.2505	0.2764	0.3487
85	0.1775	0.2108	0.2491	0.2748	0.3468
86	0.1765	0.2096	0.2477	0.2732	0.3449
87	0.1755	0.2084	0.2463	0.2717	0.3430
88	0.1745	0.2072	0.2449	0.2702	0.3412
89	0.1735	0.2061	0.2435	0.2687	0.3393
90	0.1726	0.2050	0.2422	0.2673	0.3375
91	0.1716	0.2039	0.2409	0.2659	0.3358
92	0.1707	0.2028	0.2396	0.2645	0.3341
93	0.1698	0.2017	0.2384	0.2631	0.3323
94	0.1689	0.2006	0.2371	0.2617	0.3307
95	0.1680	0.1996	0.2359	0.2604	0.3290
96	0.1671	0.1986	0.2347	0.2591	0.3274
97	0.1663	0.1975	0.2335	0.2578	0.3258
98	0.1654	0.1966	0.2324	0.2565	0.3242
99	0.1646	0.1956	0.2312	0.2552	0.3226
100	0.1638	0.1946	0.2301	0.2540	0.3211
101	0.1630	0.1937	0.2290	0.2528	0.3196
102	0.1622	0.1927	0.2279	0.2515	0.3181
103	0.1614	0.1918	0.2268	0.2504	0.3166
104	0.1606	0.1909	0.2257	0.2492	0.3152
105	0.1599	0.1900	0.2247	0.2480	0.3137
106	0.1591	0.1891	0.2236	0.2469	0.3123
107	0.1584	0.1882	0.2226	0.2458	0.3109
108	0.1576	0.1874	0.2216	0.2446	0.3095
109	0.1569	0.1865	0.2206	0.2436	0.3082
110	0.1562	0.1857	0.2196	0.2425	0.3068
111	0.1555	0.1848	0.2186	0.2414	0.3055
112	0.1548	0.1840	0.2177	0.2403	0.3042
113	0.1541	0.1832	0.2167	0.2393	0.3029
114	0.1535	0.1824	0.2158	0.2383	0.3016
115	0.1528	0.1816	0.2149	0.2373	0.3004
116	0.1522	0.1809	0.2139	0.2363	0.2991
117	0.1515	0.1801	0.2131	0.2353	0.2979
118	0.1509	0.1793	0.2122	0.2343	0.2967
119	0.1502	0.1786	0.2113	0.2333	0.2955
120	0.1496	0.1779	0.2104	0.2324	0.2943
121	0.1490	0.1771	0.2096	0.2315	0.2931
122	0.1484	0.1764	0.2087	0.2305	0.2920
123	0.1478	0.1757	0.2079	0.2296	0.2908
124	0.1472	0.1750	0.2071	0.2287	0.2897
125	0.1466	0.1743	0.2062	0.2278	0.2886
126	0.1460	0.1736	0.2054	0.2269	0.2875

127	0.1455	0.1729	0.2046	0.2260	0.2864
128	0.1449	0.1723	0.2039	0.2252	0.2853
129	0.1443	0.1716	0.2031	0.2243	0.2843
130	0.1438	0.1710	0.2023	0.2235	0.2832
131	0.1432	0.1703	0.2015	0.2226	0.2822
132	0.1427	0.1697	0.2008	0.2218	0.2811
133	0.1422	0.1690	0.2001	0.2210	0.2801
134	0.1416	0.1684	0.1993	0.2202	0.2791
135	0.1411	0.1678	0.1986	0.2194	0.2781
136	0.1406	0.1672	0.1979	0.2186	0.2771
137	0.1401	0.1666	0.1972	0.2178	0.2761
138	0.1396	0.1660	0.1965	0.2170	0.2752
139	0.1391	0.1654	0.1958	0.2163	0.2742
140	0.1386	0.1648	0.1951	0.2155	0.2733
141	0.1381	0.1642	0.1944	0.2148	0.2723
142	0.1376	0.1637	0.1937	0.2140	0.2714
143	0.1371	0.1631	0.1930	0.2133	0.2705
144	0.1367	0.1625	0.1924	0.2126	0.2696
145	0.1362	0.1620	0.1917	0.2118	0.2687
146	0.1357	0.1614	0.1911	0.2111	0.2678
147	0.1353	0.1609	0.1904	0.2104	0.2669
148	0.1348	0.1603	0.1898	0.2097	0.2660
149	0.1344	0.1598	0.1892	0.2090	0.2652
150	0.1339	0.1593	0.1886	0.2083	0.2643
151	0.1335	0.1587	0.1879	0.2077	0.2635
152	0.1330	0.1582	0.1873	0.2070	0.2626
153	0.1326	0.1577	0.1867	0.2063	0.2618
154	0.1322	0.1572	0.1861	0.2057	0.2610
155	0.1318	0.1567	0.1855	0.2050	0.2602
156	0.1313	0.1562	0.1849	0.2044	0.2593
157	0.1309	0.1557	0.1844	0.2037	0.2585
158	0.1305	0.1552	0.1838	0.2031	0.2578
159	0.1301	0.1547	0.1832	0.2025	0.2570
160	0.1297	0.1543	0.1826	0.2019	0.2562
161	0.1293	0.1538	0.1821	0.2012	0.2554
162	0.1289	0.1533	0.1815	0.2006	0.2546
163	0.1285	0.1528	0.1810	0.2000	0.2539
164	0.1281	0.1524	0.1804	0.1994	0.2531
165	0.1277	0.1519	0.1799	0.1988	0.2524
166	0.1273	0.1515	0.1794	0.1982	0.2517
167	0.1270	0.1510	0.1788	0.1976	0.2509
168	0.1266	0.1506	0.1783	0.1971	0.2502
169	0.1262	0.1501	0.1778	0.1965	0.2495
170	0.1258	0.1497	0.1773	0.1959	0.2488

171	0.1255	0.1493	0.1768	0.1954	0.2481
172	0.1251	0.1488	0.1762	0.1948	0.2473
173	0.1247	0.1484	0.1757	0.1942	0.2467
174	0.1244	0.1480	0.1752	0.1937	0.2460
175	0.1240	0.1476	0.1747	0.1932	0.2453
176	0.1237	0.1471	0.1743	0.1926	0.2446
177	0.1233	0.1467	0.1738	0.1921	0.2439
178	0.1230	0.1463	0.1733	0.1915	0.2433
179	0.1226	0.1459	0.1728	0.1910	0.2426
180	0.1223	0.1455	0.1723	0.1905	0.2419
181	0.1220	0.1451	0.1719	0.1900	0.2413
182	0.1216	0.1447	0.1714	0.1895	0.2406
183	0.1213	0.1443	0.1709	0.1890	0.2400
184	0.1210	0.1439	0.1705	0.1884	0.2394
185	0.1207	0.1435	0.1700	0.1879	0.2387
186	0.1203	0.1432	0.1696	0.1874	0.2381
187	0.1200	0.1428	0.1691	0.1869	0.2375
188	0.1197	0.1424	0.1687	0.1865	0.2369
189	0.1194	0.1420	0.1682	0.1860	0.2363
190	0.1191	0.1417	0.1678	0.1855	0.2357
191	0.1188	0.1413	0.1674	0.1850	0.2351
192	0.1184	0.1409	0.1669	0.1845	0.2345
193	0.1181	0.1406	0.1665	0.1841	0.2339
194	0.1178	0.1402	0.1661	0.1836	0.2333
195	0.1175	0.1398	0.1657	0.1831	0.2327
196	0.1172	0.1395	0.1652	0.1827	0.2321
197	0.1169	0.1391	0.1648	0.1822	0.2315
198	0.1166	0.1388	0.1644	0.1818	0.2310
199	0.1164	0.1384	0.1640	0.1813	0.2304
200	0.1161	0.1381	0.1636	0.1809	0.2298

TABEL T STATISTIKA

df	0.10	0.05	0.02	0.01
1	6.314	12.706	31.821	63.657
2	2.920	4.303	6.965	9.925
3	2.353	3.182	4.541	5.841
4	2.132	2.776	3.747	4.604
5	2.015	2.571	3.365	4.032
6	1.943	2.447	3.143	3.707
7	1.895	2.365	2.998	3.499
8	1.860	2.306	2.896	3.355
9	1.833	2.262	2.821	3.250
10	1.812	2.228	2.764	3.169
11	1.796	2.201	2.718	3.106
12	1.782	2.179	2.681	3.055
13	1.771	2.160	2.650	3.012
14	1.761	2.145	2.624	2.977
15	1.753	2.131	2.602	2.947
16	1.746	2.120	2.583	2.921
17	1.740	2.110	2.567	2.898
18	1.734	2.101	2.552	2.878
19	1.729	2.093	2.539	2.861
20	1.725	2.086	2.528	2.845
21	1.721	2.080	2.518	2.831
22	1.717	2.074	2.508	2.819
23	1.714	2.069	2.500	2.807
24	1.711	2.064	2.492	2.797
25	1.708	2.060	2.485	2.787
26	1.706	2.056	2.479	2.779
27	1.703	2.052	2.473	2.771
28	1.701	2.048	2.467	2.763

29	1.699	2.045	2.462	2.756
30	1.697	2.042	2.457	2.750
31	1.696	2.040	2.453	2.744
32	1.694	2.037	2.449	2.738
33	1.692	2.035	2.445	2.733
34	1.691	2.032	2.441	2.728
35	1.690	2.030	2.438	2.724
36	1.688	2.028	2.434	2.719
37	1.687	2.026	2.431	2.715
38	1.686	2.024	2.429	2.712
39	1.685	2.023	2.426	2.708
40	1.684	2.021	2.423	2.704
41	1.683	2.020	2.421	2.701
42	1.682	2.018	2.418	2.698
43	1.681	2.017	2.416	2.695
44	1.680	2.015	2.414	2.692
45	1.679	2.014	2.412	2.690
46	1.679	2.013	2.410	2.687
47	1.678	2.012	2.408	2.685
48	1.677	2.011	2.407	2.682
49	1.677	2.010	2.405	2.680
50	1.676	2.009	2.403	2.678
51	1.675	2.008	2.402	2.676
52	1.675	2.007	2.400	2.674
53	1.674	2.006	2.399	2.672
54	1.674	2.005	2.397	2.670
55	1.673	2.004	2.396	2.668
56	1.673	2.003	2.395	2.667
57	1.672	2.002	2.394	2.665
58	1.672	2.002	2.392	2.663
59	1.671	2.001	2.391	2.662

60	1.671	2.000	2.390	2.660
61	1.670	2.000	2.389	2.659
62	1.670	1.999	2.388	2.657
63	1.669	1.998	2.387	2.656
64	1.669	1.998	2.386	2.655
65	1.669	1.997	2.385	2.654
66	1.668	1.997	2.384	2.652
67	1.668	1.996	2.383	2.651
68	1.668	1.995	2.382	2.650
69	1.667	1.995	2.382	2.649
70	1.667	1.994	2.381	2.648
71	1.667	1.994	2.380	2.647
72	1.666	1.993	2.379	2.646
73	1.666	1.993	2.379	2.645
74	1.666	1.993	2.378	2.644
75	1.665	1.992	2.377	2.643
76	1.665	1.992	2.376	2.642
77	1.665	1.991	2.376	2.641
78	1.665	1.991	2.375	2.640
79	1.664	1.990	2.374	2.640
80	1.664	1.990	2.374	2.639
81	1.664	1.990	2.373	2.638
82	1.664	1.989	2.373	2.637
83	1.663	1.989	2.372	2.636
84	1.663	1.989	2.372	2.636
85	1.663	1.988	2.371	2.635
86	1.663	1.988	2.370	2.634
87	1.663	1.988	2.370	2.634
88	1.662	1.987	2.369	2.633
89	1.662	1.987	2.369	2.632
90	1.662	1.987	2.368	2.632

91	1.662	1.986	2.368	2.631
92	1.662	1.986	2.368	2.630
93	1.661	1.986	2.367	2.630
94	1.661	1.986	2.367	2.629
95	1.661	1.985	2.366	2.629
96	1.661	1.985	2.366	2.628
97	1.661	1.985	2.365	2.627
98	1.661	1.984	2.365	2.627
99	1.660	1.984	2.365	2.626
100	1.660	1.984	2.364	2.626
10000	1.645	1.960	2.327	2.576

Table of F-statistics P=0.05

df2 \df1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	24	26	28	30	35	40	45	50	60	70	80	100	200	500	1000	>1000	df1/ df2	
3	10.13	9.55	9.28	9.12	9.01	8.94	8.89	8.85	8.81	8.79	8.76	8.74	8.73	8.71	8.70	8.69	8.68	8.67	8.67	8.66	8.65	8.64	8.63	8.62	8.62	8.60	8.59	8.59	8.58	8.57	8.57	8.56	8.55	8.54	8.53	8.53	8.54	3	
4	7.71	6.94	6.59	6.39	6.26	6.16	6.09	6.04	6.00	5.96	5.94	5.91	5.89	5.87	5.86	5.84	5.83	5.82	5.81	5.80	5.79	5.77	5.76	5.75	5.75	5.73	5.72	5.71	5.70	5.69	5.68	5.67	5.66	5.65	5.64	5.63	5.63	5.63	4
5	6.61	5.79	5.41	5.19	5.05	4.95	4.88	4.82	4.77	4.74	4.70	4.68	4.66	4.64	4.62	4.60	4.59	4.58	4.57	4.56	4.54	4.53	4.52	4.50	4.50	4.48	4.46	4.45	4.44	4.43	4.42	4.42	4.41	4.39	4.37	4.37	4.36	5	
6	5.99	5.14	4.76	4.53	4.39	4.28	4.21	4.15	4.10	4.06	4.03	4.00	3.98	3.96	3.94	3.92	3.91	3.90	3.88	3.87	3.86	3.84	3.83	3.82	3.81	3.79	3.77	3.76	3.75	3.74	3.73	3.72	3.71	3.69	3.68	3.67	3.67	6	
7	5.59	4.74	4.35	4.12	3.97	3.87	3.79	3.73	3.68	3.64	3.60	3.57	3.55	3.53	3.51	3.49	3.48	3.47	3.46	3.44	3.43	3.41	3.40	3.39	3.38	3.36	3.34	3.33	3.32	3.30	3.29	3.29	3.27	3.25	3.24	3.23	3.23	7	
8	5.32	4.46	4.07	3.84	3.69	3.58	3.50	3.44	3.39	3.35	3.31	3.28	3.26	3.24	3.22	3.20	3.19	3.17	3.16	3.15	3.13	3.12	3.10	3.09	3.08	3.06	3.04	3.03	3.02	3.01	2.99	2.99	2.97	2.95	2.94	2.93	2.93	8	
9	5.12	4.26	3.86	3.63	3.48	3.37	3.29	3.23	3.18	3.14	3.10	3.07	3.05	3.03	3.01	2.99	2.97	2.96	2.95	2.94	2.92	2.90	2.89	2.87	2.86	2.84	2.83	2.81	2.80	2.79	2.78	2.77	2.76	2.73	2.72	2.71	2.71	9	
10	4.96	4.10	3.71	3.48	3.33	3.22	3.14	3.07	3.02	2.98	2.94	2.91	2.89	2.86	2.85	2.83	2.81	2.80	2.79	2.77	2.75	2.74	2.72	2.71	2.70	2.68	2.66	2.65	2.64	2.62	2.61	2.60	2.59	2.56	2.55	2.54	2.54	10	
11	4.84	3.98	3.59	3.36	3.20	3.09	3.01	2.95	2.90	2.85	2.82	2.79	2.76	2.74	2.72	2.70	2.69	2.67	2.66	2.65	2.63	2.61	2.59	2.58	2.57	2.55	2.53	2.52	2.51	2.49	2.48	2.47	2.46	2.43	2.42	2.41	2.41	11	
12	4.75	3.89	3.49	3.26	3.11	3.00	2.91	2.85	2.80	2.75	2.72	2.69	2.66	2.64	2.62	2.60	2.58	2.57	2.56	2.54	2.52	2.51	2.49	2.48	2.47	2.44	2.43	2.41	2.40	2.38	2.37	2.36	2.35	2.32	2.31	2.30	2.30	12	
13	4.67	3.81	3.41	3.18	3.03	2.92	2.83	2.77	2.71	2.67	2.63	2.60	2.58	2.55	2.53	2.51	2.50	2.48	2.47	2.46	2.44	2.42	2.41	2.39	2.38	2.36	2.34	2.33	2.31	2.30	2.28	2.27	2.26	2.23	2.22	2.21	2.21	13	
14	4.60	3.74	3.34	3.11	2.96	2.85	2.76	2.70	2.65	2.60	2.57	2.53	2.51	2.48	2.46	2.44	2.43	2.41	2.40	2.39	2.37	2.35	2.33	2.32	2.31	2.28	2.27	2.25	2.24	2.22	2.21	2.20	2.19	2.16	2.14	2.14	2.13	14	
15	4.54	3.68	3.29	3.06	2.90	2.79	2.71	2.64	2.59	2.54	2.51	2.48	2.45	2.42	2.40	2.38	2.37	2.35	2.34	2.33	2.31	2.29	2.27	2.26	2.25	2.22	2.20	2.19	2.18	2.16	2.15	2.14	2.12	2.10	2.08	2.07	2.07	15	
16	4.49	3.63	3.24	3.01	2.85	2.74	2.66	2.59	2.54	2.49	2.46	2.42	2.40	2.37	2.35	2.33	2.32	2.30	2.29	2.28	2.25	2.24	2.22	2.21	2.19	2.17	2.15	2.14	2.12	2.11	2.09	2.08	2.07	2.04	2.02	2.02	2.01	16	
17	4.45	3.59	3.20	2.96	2.81	2.70	2.61	2.55	2.49	2.45	2.41	2.38	2.35	2.33	2.31	2.29	2.27	2.26	2.24	2.23	2.21	2.19	2.17	2.16	2.15	2.12	2.10	2.09	2.08	2.06	2.05	2.03	2.02	1.99	1.97	1.97	1.96	17	
18	4.41	3.55	3.16	2.93	2.77	2.66	2.58	2.51	2.46	2.41	2.37	2.34	2.31	2.29	2.27	2.25	2.23	2.22	2.20	2.19	2.17	2.15	2.13	2.12	2.11	2.08	2.06	2.05	2.04	2.02	2.00	1.99	1.98	1.95	1.93	1.92	1.92	18	
19	4.38	3.52	3.13	2.90	2.74	2.63	2.54	2.48	2.42	2.38	2.34	2.31	2.28	2.26	2.23	2.21	2.20	2.18	2.17	2.16	2.13	2.11	2.10	2.08	2.07	2.05	2.03	2.01	2.00	1.98	1.97	1.96	1.94	1.91	1.89	1.88	1.88	19	
20	4.35	3.49	3.10	2.87	2.71	2.60	2.51	2.45	2.39	2.35	2.31	2.28	2.25	2.23	2.20	2.18	2.17	2.15	2.14	2.12	2.10	2.08	2.07	2.05	2.04	2.01	1.99	1.98	1.97	1.95	1.93	1.92	1.91	1.88	1.86	1.85	1.84	20	
22	4.30	3.44	3.05	2.82	2.66	2.55	2.46	2.40	2.34	2.30	2.26	2.23	2.20	2.17	2.15	2.13	2.11	2.10	2.08	2.07	2.05	2.03	2.01	2.00	1.98	1.96	1.94	1.92	1.91	1.89	1.88	1.86	1.85	1.82	1.80	1.79	1.78	22	
24	4.26	3.40	3.01	2.78	2.62	2.51	2.42	2.36	2.30	2.25	2.22	2.18	2.15	2.13	2.11	2.09	2.07	2.05	2.04	2.03	2.00	1.98	1.97	1.95	1.94	1.91	1.89	1.88	1.86	1.84	1.83	1.82	1.80	1.77	1.75	1.74	1.73	24	
26	4.23	3.37	2.98	2.74	2.59	2.47	2.39	2.32	2.27	2.22	2.18	2.15	2.12	2.09	2.07	2.05	2.03	2.02	2.00	1.99	1.97	1.95	1.93	1.91	1.90	1.87	1.85	1.84	1.82	1.80	1.79	1.78	1.76	1.73	1.71	1.70	1.69	26	
28	4.20	3.34	2.95	2.71	2.56	2.45	2.36	2.29	2.24	2.19	2.15	2.12	2.09	2.06	2.04	2.02	2.00	1.99	1.97	1.96	1.93	1.91	1.89	1.87	1.85	1.84	1.82	1.80	1.79	1.77	1.75	1.74	1.73	1.69	1.67	1.66	1.66	28	
30	4.17	3.32	2.92	2.69	2.53	2.42	2.33	2.27	2.21	2.16	2.13	2.09	2.06	2.04	2.01	1.99	1.98	1.96	1.95	1.93	1.91	1.89	1.87	1.85	1.84	1.81	1.79	1.77	1.76	1.74	1.72	1.71	1.70	1.66	1.64	1.63	1.62	30	
35	4.12	3.27	2.87	2.64	2.49	2.37	2.29	2.22	2.16	2.11	2.08	2.04	2.01	1.99	1.96	1.94	1.92	1.91	1.89	1.88	1.85	1.83	1.82	1.80	1.79	1.76	1.74	1.72	1.70	1.68	1.66	1.65	1.63	1.60	1.57	1.57	1.56	35	
40	4.08	3.23	2.84	2.61	2.45	2.34	2.25	2.18	2.12	2.08	2.04	2.00	1.97	1.95	1.92	1.90	1.89	1.87	1.85	1.84	1.81	1.79	1.77	1.76	1.74	1.72	1.69	1.67	1.66	1.64	1.62	1.61	1.59	1.55	1.53	1.52	1.51	40	
45	4.06	3.20	2.81	2.58	2.42	2.31	2.22	2.15	2.10	2.05	2.01	1.97	1.94	1.92	1.89	1.87	1.86	1.84	1.82	1.81	1.78	1.76	1.74	1.73	1.71	1.68	1.66	1.64	1.63	1.60	1.59	1.57	1.55	1.51	1.49	1.48	1.47	45	
50	4.03	3.18	2.79	2.56	2.40	2.29	2.20	2.13	2.07	2.03	1.99	1.95	1.92	1.89	1.87	1.85	1.83	1.81	1.80	1.78	1.76	1.74	1.72	1.70	1.69	1.66	1.63	1.61	1.60	1.58	1.56	1.54	1.52	1.48	1.46	1.45	1.44	50	
60	4.00	3.15	2.76	2.53	2.37	2.25	2.17	2.10	2.04	1.99	1.95	1.92	1.89	1.86	1.84	1.82	1.80	1.78	1.76	1.75	1.72	1.70	1.68	1.66	1.65	1.62	1.59	1.57	1.56	1.53	1.52	1.50	1.48	1.44	1.41	1.40	1.39	60	
70	3.98	3.13	2.74	2.50	2.35	2.23	2.14	2.07	2.02	1.97	1.93	1.89	1.86	1.84	1.81	1.79	1.77	1.75	1.74	1.72	1.70	1.67	1.65	1.64	1.62	1.59	1.57	1.55	1.53	1.50	1.49	1.47	1.45	1.40	1.37	1.36	1.35	70	
80	3.96	3.11	2.72	2.49	2.33	2.21	2.13	2.06	2.00	1.95	1.91	1.88	1.84	1.82	1.79	1.77	1.75	1.73	1.72	1.70	1.68	1.65	1.63	1.62	1.60	1.57	1.54	1.52	1.51	1.48	1.46	1.45	1.43	1.38	1.35	1.34	1.33	80	
100	3.94	3.09	2.70	2.46	2.31	2.19	2.10	2.03	1.97	1.93	1.89	1.85	1.82	1.79	1.77	1.75	1.73	1.71	1.69	1.68	1.65	1.63	1.61	1.59	1.57	1.54	1.52	1.49	1.48	1.45	1.43	1.41	1.39	1.34	1.31	1.30	1.28	100	
200	3.89	3.04	2.65	2.42	2.26	2.14	2.06	1.98	1.93	1.88	1.84	1.80	1.77	1.74	1.72	1.69	1.67	1.66	1.64	1.62	1.60	1.57	1.55	1.53	1.52	1.48	1.46	1.43	1.41	1.39	1.36	1.35	1.32	1.26	1.22	1.21	1.19	200	
500	3.86	3.01	2.62	2.39	2.23	2.12	2.03	1.96	1.90	1.85	1.81	1.77	1.74	1.71	1.69	1.66	1.64	1.62	1.61	1.59	1.56	1.54	1.52	1.50	1.48	1.45	1.42	1.40	1.38	1.35	1.32	1.30	1.28	1.21	1.16	1.14	1.12	500	
1000	3.85	3.00	2.61	2.38	2.22	2.11	2.02	1.95	1.89	1.84	1.80	1.76	1.73	1.70	1.68	1.65	1.63	1.61	1.60	1.58	1.55	1.53	1.51	1.49	1.47	1.43	1.41	1.38	1.36	1.33	1.31	1.29	1.26	1.19	1.13	1.11	1.08	1000	

LAMPIRAN 3.
SURAT-SURAT PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 2946/UN34.18/LT/2014
Hal : Permohonan Ijin Observasi

17 Desember 2014

Yth. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
Jl. Tentara Rakyat Maratam No. 29 Yogyakarta
D. I. YOGYAKARTA

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Observasi dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Riza Rezita
NIM : 11402241021
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Observasi Pra Penelitian
Judul : "Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dekan,
Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
 JALAN TENTARA RAKYAT MATARAM NO. 29 TELP. 513969, (Fax) 563367
YOGYAKARTA 55231
 Website : www.badanperpusda-diy.go.id
 E-mail : info@badanperpusda-diy.go.id

Nomor : 070/9685
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Ijin
 Observasi

Yogyakarta, 24 DEC 2014

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Yogyakarta

Di YOGYAKARTA

Menanggapi surat Saudara Nomor : 2446/UN34.18/LT/2014 tanggal 17 Desember 2014 perihal : Permohonan Ijin Observasi dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi dengan judul "Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Peningkatan Kinerja Karyawan pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, dengan ini disampaikan bahwa instansi kami dapat membantu mahasiswa Saudara untuk melakukan observasi

a.n
 Nama : Riza Rezita
 NIM : 11402241021
 Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.



a.n. Kepala,
 Sekretaris

Drs. Aliq Sudardjo, M.Pd
 NIP. 19591127 198603 1 005

Tembusan:
 1. Ka. Sub Bagian Umum
 2. Yang bersangkutan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
 Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
 Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 876 /UN34.18/LT/2015
 Hal : Permohonan Ijin Ujicoba Instrumen Penelitian

27 April 2015

**Yth. Kepala Balai Pengembangan dan Kegiatan Belajar DIY
 Jalan Sorowajan Baru 1 Banguntapan
 D. I. YOGYAKARTA**

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Ujicoba Instrumen Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Riza Rezita
 NIM : 11402241021
 Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Maksud/Tujuan : Ijin Ujicoba Instrumen Penelitian
 Judul : "Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD DIY)"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan I

 Drs. Nuhadi, M.M.
 NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
BALAI PENGEMBANGAN KEGIATAN BELAJAR (BPKB)
 Jalan Sorowajan Baru 1, Banguntapan Telp/Fax. (0274) 484367
 Website www.bpkb.jogyaprov.go.id; pos-el bpkb_disdikpora@jogyaprov.go.id
 Yogyakarta 55198

04 MAY 2013

Nomor : 073/316
 Perihal : Ijin Ujicoba Instrumen Penelitian
 Lampiran: -

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Yogyakarta
 Di YOGYAKARTA

Dengan hormat,

Memperhatikan surat Saudara, nomor : 876/UN34.18/LT/2015, tanggal 27 April 2015, perihal Permohonan Ijin Ujicoba Instrumen Penelitian, dengan ini kami sampaikan bahwa kami tidak berkeberatan dan mengijinkan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Jurusan/Prodi
1.	Riza Rezita	11402241021	Pendidikan Administrasi Perkantoran

untuk melaksanakan kegiatan Ujicoba Instrumen Penelitian dengan judul : Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD DIY). di BPKB DIY, dalam rangka memenuhi Tugas Akhir Skripsi bagi Mahasiswa tersebut.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

KEPALA

 Dis. BAMBANG IRIANTO, M.Pd
 NIP 196701111981031004





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
 Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
 Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 875 /UN34.18/LT/2015
 Hal : Permohonan Ijin Penelitian

27 April 2015

Yth. Kepala BAPPEDA DIY
d/a Jalan Malioboro, Komplek Kepatihan, Danurejan
D. I. YOGYAKARTA

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Riza Rezita
 NIM : 11402241021
 Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
 Judul : "Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD DIY)"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dekan I,

Drs. Nurhadi, M.M.

NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
 Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814
 (Hunting)
 YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/79/5/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **875/UN34.18/LT/2015**
 Tanggal : **27 APRIL 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **RIZA REZITA** NIP/NIM : **11402241021**
 Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
 Judul : **PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (BPAD DIY)**
 Lokasi : **BPAD DIY**
 Waktu : **6 MEI 2015 s/d 6 AGUSTUS 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib menaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
 Pada tanggal **6 MEI 2015**

A.n Sekretaris Daerah
 Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Ub.
 Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BPAD DIY
3. WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
4. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
 JALAN TENTARA RAKYAT MATARAM NO. 29 TELP. 513969, (Fax) 563367
 YOGYAKARTA 55231

Website : www.bpadjogja.info E-mail : bpad_jogja@yahoo.com

Nomor : 070/3389
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Ijin
 Penelitian

Yogyakarta, 21 MAY 2015

Kepada:
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Yogyakarta

Di YOGYAKARTA

Menanggapi surat Dekan Fakultas Negeri Yogyakarta Nomor : 875/UN34.18/LT/2015 tanggal 27 April 2015 perihal: Permohonan Ijin Penelitian dengan judul "Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan (DIKLAT) Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY" di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY; dengan ini disampaikan bahwa instansi kami dapat membantu mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta untuk melaksanakan Penelitian;

a.n

NO	NAMA	No Induk
1.	Riza Resita	11402241021

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



Tembusan:

1. Yang bersangkutan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
 Jalan Tentara Rakyat Mataram No. 29 Telepon (0274) 513969 Fax : 563367
 www.bpadjogja.info email : bpad_jogja@yahoo.com
 YOGYAKARTA
 55231

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/4568

Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY menerangkan bahwa :

Nama : Riza Resita

NIM : 11402241021

Alamat : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 Fakultas Ekonomi
 Karangmalang, Yogyakarta

Telah melakukan : Penelitian di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal 06 Mei s/d 06 Agustus 2015.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 24 JUN 2015

