

**PENGARUH ASPEK PELATIHAN TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS II
YOGYAKARTA**



Disusun Oleh :

Fristtiandi Nugroho
No. Mhs : 98311552

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2005

**PENGARUH ASPEK PELATIHAN TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS II
YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Disusun Guna Menempuh Salah Satu Syarat Ujian
Dan Menempuh Gelar Sarjana Ekonomi Pada
Universitas Islam Indonesia Jurusan Manajemen
Jenjang Program S1 Yogyakarta

Disusun Oleh :

Fristtiandi Nugroho
No. Mhs : 98311552

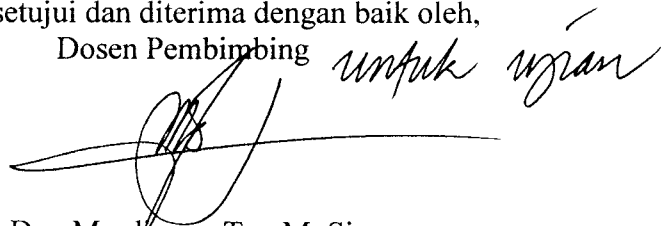
**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2005

**PENGARUH ASPEK PELATIHAN TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS II
YOGYAKARTA**

Yogyakarta, 03 Maret 2005

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh,
Dosen Pembimbing

untuk ujian


Drs. Murdiyono Tw, M. Si

No. Mhs : 98311552

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL

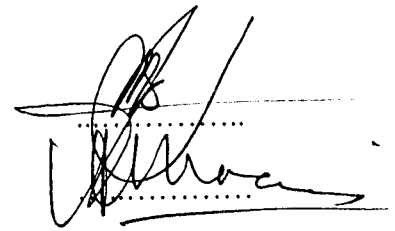
**PENGARUH ASPEK PELATIHAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
KARYAWAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS II
YOGYAKARTA**

**Disusun Oleh: FRISTTIANDI NUGROHO
Nomor mahasiswa: 98311552**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**
Pada tanggal : 12 April 2005

Penguji/Pemb. Skripsi : Drs. Murdiyono Triwidodo, M.Si

Penguji : Drs. Al Hasin, MBA



Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia



Drs. Suwarsono, MA

Motto

- *Belajarlah dari kegagalan yang pernah dihadapi, karena sesungguhnya didalam kegagalan itu terdapat sebuah titik terang menuju keberhasilan.*
- *Manusia di ciptakan sebagai makhluk yang lemah, yang tidak akan lepas dari kesalahan dan ke khilafan. Hanya satu hal yang dapat menyempurnakannya usaha dan doa, hanya kepada-Nyalah segala perbuatan bermuara dan hanya kepada-Nyalah tempat berserah diri.*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran **Yang Maha Kuasa Allah SWT** atas limpahan rahmat, hidayah dan nikmat-Nya. Sholawat serta salam semoga tercurahkan selalu kepada junjungan kita **Rosulullah Muhammad SAW**, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “PENGARUH ASPEK PELATIHAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS II YOGYAKARTA”.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Islam Indonesia.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan skripsi ini banyak pihak yang telah membantu, baik moril maupun materiil. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Suwarsono, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Drs. Murdiyono TW, M.Si selaku Dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran dan kebijaksanaan.

3. Ibu Eri Ratnawati selaku Sub Bagian Kesekretariatan pada kantor Pos II Yogyakarta yang telah meluangkan waktu untuk memberikan informasi yang dibutuhkan bagi penyusunan skripsi ini.
4. Mamah dan Papah Soeryo Soenaryo, yang senantiasa mencurahkan doa dan kasih sayangnya, serta dorongan semangatnya kepada putranya sehingga ananda dapat menyelesaikan studi ini.
5. Adikku Belinda, yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini.
6. Pelita hatiku Ani “Ay’ku” Nurdwiyanti, doa, cinta, senyum dan kasih sayangmu memberikan suasana hati yang damai dan penuh kesabaran hingga pada akhirnya penulis mampu menyelesaikan ini semua.
7. Sobatku Budi Budiman, yang tak pernah lelah dan bosan dalam mengarahkan penulis untuk menemukan dan menentukan jalan yang terbaik bagi penulis.
8. Sobatku Irman Noormansyah, , Arista, dan Arif Wicaksono yang dengan sabar membantu dan memdorong penulis dengan nasehat dan dukungan moral maupun materiil, agar mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
9. Sobatku Doni, Ervi, Robert, Franki, Iwan, Bowo, dan Arip (thankz 4 the printer), terima kasih atas kerjasamanya selama ini, semoga semuanya bermakna dan bermanfaat bagi persahabatan kita. **“it`z all 4 u guyz”**
10. Sobat-sobatku yang ada di “ Sukun Comunity ”, *how ever CAYO for our relationship.*

11. Sobatku L'98 dan rekan serta sobatku yang lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih atas dukungannya.

Akhirnya penulis berharap semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Mei 2005

Penulis

ABSTRAKSI

PENGARUH ASPEK PELATIHAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. POS INDONESIA (PESERO) KANTOR POS II YOGYAKARTA

Kinerja sebuah organisasi atau perusahaan dinilai baik maupun buruk tergantung pada manajemen yang berada di dalam perusahaan itu sendiri. Sumber-sumber daya yang dimiliki oleh setiap perusahaan baik modal, fisik maupun manusia dapat bekerja maksimal dalam mewujudkan tujuan perusahaan jika manajemen perusahaan mampu untuk menyatukan dan mengelola visi serta misi mereka semua.

Karyawan sebagai salah satu aset perusahaan dan merupakan salah satu bagian dari perusahaan di dalam mewujudkan tujuan perusahaan. Dengan demikian adanya pihak perusahaan senantiasa membina hubungan yang harmonis dengan para karyawannya, dimana salah satunya adalah dengan memberikan pelatihan kerja dengan bertujuan adalah untuk mendorong para karyawan bekerja lebih baik.

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode analisis data secara kuantitatif dengan alat analisis Regresi Linier Berganda, dan metode analisis data secara kuantitatif yang dilakukan dengan teknik wawancara kepada bagian personalia serta menggunakan tehnik kuesioner dengan cara membuat daftar pertanyaan yang berupa angket yang dibagikan kepada responden. Angket yang digunakan adalah Skala likert. Sampel dari penelitian ini adalah seluruh karyawan Kantor Pos II termasuk bagian SDM, Keuangan, Giro, Sarana, Traffic, Pengendalian Mutu (Dalmutu), Bisnis dan Komunilasi (Biskom), Pelayanan dan Filateli.

Hasil penelitian menggambarkan sebagian besar karyawan Kantor Pos II berusia 30 tahun keatas dengan prosentase sebesar 49,7 %, berjenis kelamin laki-laki dengan prosentase sebesar 55,9 %. Dari jenjang pendidikan sebagian besar karyawan lulusan SMU/SMK dengan prosentase sebesar 46,9 % sedangkan dari masa kerja sebagian besar karyawan telah bekerja lebih dari 6 tahun dengan prosentase sebesar 40,0 %. Hasil perhitungan Validitas dan reliabilitas dilakukan dengan program SPSS. Dari hasil perhitungan di peroleh $F_{hit} = 43,934$ dan $F_{tab} = 2,2793$ dengan tingkat signifikansi $\alpha = 0,05$. ini berarti $F_{hit} \geq F_{tab}$ atau hipotesis atau hipotesis kesahian diterima. Hal ini menunjukkan bahwa ada hubungan signifikan antara aspek pelatihan sebagai variabel independen (X) dengan produktivitas kerja (Y) PT Pos Indonesia (PESERO) Kantor Pos II Yogyakarta. Variabel yang paling dominan mempengaruhi produktivitas kerja karyawan adalah variabel keterampilan.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAKSI SKRIPSI	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
BAB. I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah Penelitian	4
1.3. Batasan Masalah dan Asumsi.....	5
1.4. Tujuan Penelitian.....	5
1.5. Manfaat Penelitian.....	5
1.6. Kajian Pustaka.....	6
1.6.1. Hasil Penelitian Terdahulu	6
1.6.2. Landasan Teori	7
1.6.2.1. Arti Pelatihan.....	9
1.6.2.2. Aspek Pelatihan.....	9

1.6.2.3. Pengertian Produktivitas Kerja Karyawan	10
1.6.2.4. Arti Produktivitas Kerja Karyawan	10
1.6.2.5. Hubungan Antara Aspek Pelatihan Dengan Produktivitas Kerja	11
1.6.3. Formulasi Hipotesis.....	12
1.7. Metode Penelitian.....	12
1.7.1. Lokasi Penelitian	12
1.7.2. Variabel Penelitian	12
1.7.2.1. Aspek Pelatihan.....	12
1.7.2.2. Produktivitas Kerja Karyawan	13
1.7.3. Definisi Oprasional Variabel.....	13
1.7.3.1 Variabel Independen / Variabel Bebas (X).....	13
1.7.3.2 Variabel Dependen / Variabel Terikat (Y).....	14
1.7.4. Desain Penelitian.....	15
1.7.5. Alat Pengumpul Data	16
1.7.5.1. Penentuan Sampel / Respoden Perusahaan.....	16
1.7.5.2. Metode Pengumpulan Data.....	17
1.7.6. Langkah Analisis.....	18

BAB. II LANDASAN TEORI

2.1. Arti Pentingnya Sumber Daya Manusia.....	20
2.2. Pengertian Pelatihan.....	21
2.3. Arti Penting Pelatihan.....	22
2.4. Tujuan Pelatihan.....	25

2.4.1. Secara Umum	25
2.4.2. Secara Khusus	25
2.5. Manfaat Pelatihan.....	26
2.6. Teori Penerapan Pelatihan Yang Digunakan.....	28
2.6.1. Teori Kognitif Sosial	28
2.6.2. Teori Belajar Orang Dewasa	28
2.7. Model-model Pelatihan	29
2.8. Aspek Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pelatihan.....	31
2.9. Produktivitas Kerja.....	34
2.9.1. Arti Penting Produktivitas Kerja	34
2.9.2. Tipe Produktivitas	37
2.9.3. Unsur-unsur Produktivitas Kerja.....	37
2.9.4. Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja.....	38

BAB. III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Umum Perusahaan.....	42
3.2. Bagian Personalia	44
3.3. Stuktur Organisasi	48
3.3.1. Kepala Kantor Pos (KKP)	50
3.3.2. Manajer Operasi	50
3.3.3. Kantor Pos Cabang	50
3.3.4. Layanan	53
3.3.5. Bagian Layanan Jasa Logistik	56
3.3.6. Bagian Layanan Jasa Keuangan	57

3.3.7. GIRO	60
3.3.8. Proses Layanan Jasa Komunikasi	61
3.3.9. Proses Layanan Jasa Ritel	63
3.3.10. Lalu lintas Pos atau Traffik	64
3.3.11. Pengendalian Mutu (DALMUTU)	66
3.3.12. ADM / SDM (Sumber Daya Manusia)	67
3.3.13. Tehnik dan Sarana (TEKSAR)	68
3.3.14. Pengembangan Usaha	70

BAB. IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

4.1. Analisis Karakteristik Responden	72
4.1.1. Usia Responden	72
4.1.2. Jenis Kelamin Responden	73
4.1.3. Tingkat Pendidikan Responden	73
4.1.4. Masa Kerja Responden	75
4.2. Analisis Pembahasan	76
4.2.1. Analisis Kualitatif	76
4.2.1.1. Aspek Pelatihan	76
4.2.1.2. Produktivitas Kerja	80
4.2.1.3. Analisis Kuantitatif	83
4.3. Hasil Linear Berganda	84
4.3.1. Uji Regresi Serentak (Uji F)	87
4.3.2. Uji Regresi Parsial (Uji t)	89
4.4. Variabel Dominan	94

4.5. Pembahasan dan Implikasi	95
4.5.1. Pengaruh Aspek Pelatihan Terhadap Produktivitas Kerja	95
4.5.2. Pengaruh Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan .	96
4.5.3. Pengaruh Pengetahuan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan	96
4.5.4. Pengaruh Keterampilan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan	96
4.5.5. Pengaruh Praktik Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan	97
4.5.6. Pengaruh Perbedaan Individu Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan	97

BAB. V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	98
5.2. Saran	99

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

1.1. Hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat	15
4.1. Struktur Organisasi PT. POS Indonesia (PERSERO)	
Kantor Pos II, Yogyakarta	49
5.1. Uji F pada Variabel X_1 , X_2 , X_3 , X_4 , dan X_5	88
5.2. Pengujian terhadap Koefesien Regresi pada	
Variabel Motivasi (X_1)	91
5.3. Pengujian terhadap Koefesien Regresi pada	
Variabel Pengetahuan (X_2)	91
5.4. Pengujian terhadap Koefesien Regresi pada	
Variabel Keterampilan (X_3)	92
5.5. Pengujian terhadap Koefesien Regresi pada	
Variabel Praktik Kerja (X_4)	92
5.6. Pengujian terhadap Koefesien Regresi pada	
Variabel Perbedaan Individu (X_5)	93

DAFTAR TABEL

4.1. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	72
4.2. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	73
4.3. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	74
4.4. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja	75
4.5. Penilaian Responden terhadap Variabel Motivasi (X_1)	77
4.6. Penilaian Responden terhadap Variabel Pengetahuan (X_2)	77
4.7. Penilaian Responden terhadap Variabel Keterampilan (X_3)	78
4.8. Penilaian Responden terhadap Variabel Praktik Kerja (X_4)	79
4.9. Penilaian Responden terhadap Variabel Perbedaan Individu (X_5)	80
4.10 Penilaian Responden terhadap Indikator Kualitas Kerja ($Y_{1.1}$)	81
4.11 Penilaian Responden terhadap Indikator Kuantitas Kerja ($Y_{1.2}$)	81
4.12 Penilaian Responden terhadap Indikator Dapat tidak diandalkan ($Y_{1.3}$)	82
4.13 Produktivitas Kerja (Y)	83
4.14 Hasil Linear Berganda	84
4.15 Koefesien Determinasi Parsial	94

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, manajemen hanyalah alat untuk mencapai tujuan organisasi yang telah direncanakan. Manajemen sendiri adalah ilmu yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen sendiri terdiri dari enam unsur yakni *Man, Money, Machine, Method, Material, dan Market*.

Unsur *Men* (manusia) ini berkembang menjadi sebuah ilmu manajemen yang disebut Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Yang menjadi bahan pertimbangan MSDM adalah karyawan, dimana karyawan atau pekerja adalah kekayaan (*asset*) utama organisasi yang harus dipelihara dengan baik.

Oleh karena itu, begitu pentingnya karyawan bagi sebuah organisasi untuk mengaktualisasikan serta pencapaian seluruh tujuan organisasi, sebuah organisasi harus memiliki manajemen yang baik untuk dapat terus memelihara *asset* organisasi tersebut. Misalkan dengan jalan pemberian kompensasi yang adil, memberikan kesempatan berkarier lebih didalam organisasi, memberikan tunjangan keselamatan didalam bekerja, serta menyediakan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan karyawan dalam menunjang pekerjaannya.

Seorang pekerja akan memiliki satu tujuan bekerja di dalam sebuah organisasi yakni ia bekerja untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, dan akan termotivasi dalam memberikan kemampuan yang dimilikinya bagi organisasi bila ada timbal balik yang dilakukan oleh organisasi kepada pekerja.

Dalam beberapa literatur dijelaskan pengertian pelatihan seperti pengertian pelatihan menurut **H. Hadari Nawawi** adalah proses memberikan bantuan bagi para karyawan untuk menguasai keterampilan khusus atau membantu untuk memperbaiki kekurangannya dalam melaksanakan pekerjaan. (¹Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi ke empat, Gajah Mada University Press, 1997, hal 215-216)

Sementara itu, **Henri Simamora** meyakini bahwa pelatihan adalah proses sistematis perubahan perilaku para karyawan pada satu arah guna meningkatkan tujuan organisasional. (²Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, BP STIE YKPN, 1999, hal 342)

Dalam pelatihan diciptakan suatu lingkungan dimana para karyawan, dapat memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan. Pelatihan biasanya terfokus pada penyediaan bagi para karyawan, keahlian-keahlian khusus atau membutuhkan mereka untuk mengoreksi kelemahan-kelemahan dalam kinerja mereka, dimana nantinya akan berpengaruh pada produktivitas kerja karyawan tersebut.

Produktivitas kerja adalah hasil yang telah dicapai oleh karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Produktivitas juga dapat

didefinisikan sebagai hubungan antara input (pendapatan yang diterima dari proses produksi barang / jasa) dan output (barang / jasa yang dihasilkan dari proses produksi) sebuah sistem produktif.

PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II, Yogyakarta, dengan visinya membangun, mengembangkan, meningkatkan pelayanan serta penyediaan sarana pos dan giro baik dalam hubungan dalam maupun luar negeri yang peduli terhadap lingkungan yang dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional, sehingga mampu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat. Untuk mewujudkan SDM yang profesional, yang diharapkan mampu meningkatkan dan mengembangkan usaha yang selalu bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan yang menitikberatkan pada penerapan Ilmu Pengetahuan dan Tehnologi (IPTEK) yang tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan atau konsumen serta berusaha serta memberikan nilai tambah yang optimal bagi seluruh karyawan, masyarakat umum dan mitra kerja.

Dalam tugas sehari-hari, meskipun para karyawan telah mengikuti pelatihan, masih banyak terjadi inefisiensi dalam bekerja, misalnya minimnya pengetahuan akan bahasa asing yang dimiliki karyawan, menyebabkan terganggunya proses komunikasi dengan konsumen asing, karena karyawan belum terbiasa secara spontanitas berkomunikasi menggunakan bahasa asing khususnya bahasa inggris.

Aspek pelatihan yang dapat mempengaruhi pelatihan itu sendiri antara lain seperti, motivasi pelatihan, pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki peserta

pelatihan, praktik kerja yang berjalan dalam perusahaan, serta perbedaan yang dimiliki setiap individu peserta pelatihan akan sangat berdampak pada kinerja dari pelatihan. Pelatihan juga tidak dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya apabila aspek kondisi dari sumber daya manusianya tidak diperhatikan dengan baik, begitu pun sebaliknya.

Dengan latar belakang masalah diatas, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul, **“PENGARUH ASPEK PELATIHAN TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS II, YOGYAKARTA”**

1.2. Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pokok masalah dalam penelitian ini adalah :

- (1) Sejauh mana pelatihan yang telah dilaksanakan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II, Yogyakarta
- (2) Aspek pelatihan manakah yang paling dominan pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II, Yogyakarta

Penelitian ini dapat membantu menentukan program pelatihan karyawan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja karyawan PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II, Yogyakarta.

(2) Bagi peneliti :

Untuk mencari pengalaman serta untuk mengetahui seberapa jauh ilmu yang diperoleh selama kuliah dapat diterapkan pada perusahaan yang sesungguhnya

1.6. Kajian Pustaka

1.6.1, Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu mengenai pelatihan yang dilakukan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, hanya terbatas pada beberapa aspek tertentu, misalnya keterampilan yang dimiliki karyawan terbatas oleh karenanya perlu dilakukan program-program yang dapat meminimalkan hal tersebut yakni salah satunya adalah dengan melakukan pelatihan karyawan, sedangkan dapat diketahui dari segi biaya dan waktu pelatihan membutuhkan biaya yang tidak sedikit dan waktu yang relatif panjang.

Penelitian terdahulu mengenai pelatihan tenaga kerja serta produktivitas kerja karyawan dilakukan oleh, sebagai berikut :

1. Pengaruh Pelatihan Karyawan Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Pada PT.POS Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II, Yogyakarta; berisi tentang pengaruh pelatihan terhadap peningkatan prestasi kerja karyawan dengan dasar pemikiran yakni peningkatan prestasi kerja seorang karyawan dapat

terlihat setelah mengikuti program pelatihan kerja, disusun oleh *M. Faezun Turhamun (98311377)*, *Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta.*

2. Analisis Pengaruh Persepsi Karyawan Terhadap Program Sosialisasi Pelatihan Budaya Perusahaan Pada Kepuasan Kerja; berisi tentang pengukuran mengenai pemahaman karyawan terhadap program pelatihan budaya perusahaan yang sedang disosialisasikan perusahaan terhadap kepuasan kerja seorang karyawan, disusun oleh *Doni Dayatama (99/131663/EE/01348)*, *Program Ekstensi Fakultas Ekonomi, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.*
3. Analisis Studi Persepsi Karyawan Pada Sistem Pengupahan Di Hotel Dirgahayu Terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan, berisi tentang pengukuran persepsi karyawan Hotel Dirgahayu terhadap sistem pengupahan yang terdapat didalam lingkungan perusahaan, sistem pengupahan yang dimaksud adalah sistem pengupahan bulanan serta harian bagi karyawan hotel, disusun oleh *R.A. Puspitasari K. Wardhani (98311239)*, *Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta.*

Dengan demikian adanya peneliti disini mencoba untuk mengkaji pengaruh aspek pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan.

1.6.2. Landasan Teori

Pelatihan sendiri adalah untuk menciptakan sumber daya manusia yang potensial dan profesional, efektif serta efisien didalam menggunakan sumber daya yang tersedia didalam lingkungan perusahaan.

Pelatihan karyawan adalah suatu program didalam rangka mengembangkan kemampuan (*skill*) yang dimiliki karyawan baik itu kemampuan formal maupun informal. Pelatihan yang dilakukan oleh sebuah perusahaan atau organisasi tidak dapat terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi pelatihan itu sendiri, faktor-faktor yang bersifat internal dan eksternal, yang artinya berpengaruh secara langsung dan tidak langsung kepada peningkatan produktivitas kerja karyawan.

Karyawan disini sebagai salah satu faktor untuk mewujudkan tujuan perusahaan tidak dapat juga terlepas dari aspek-aspek humanisme, dikarenakan karyawan juga memiliki rasa jenuh dan puas dalam melakukan rutinitas pekerjaan yang dibebankan kepadanya, seperti halnya karyawan termotivasi didalam melakukan pekerjaan karena ada tuntutan psikologis misalnya pemenuhan kebutuhan hidup, memiliki tanggungan keluarga, ingin memiliki status sosial yang jelas, dan sebagainya.

Dilihat dari segi manfaat yang dapat diperoleh dengan mengikuti pelatihan, peserta pelatihan disini akan mendapatkan pengetahuan baik formal maupun non formal yang tidak sedikit, pelatihan yang dilakukan oleh sebuah perusahaan biasanya menitikberatkan pada penambahan keterampilan (*skill*) yang dimiliki karyawannya. Akan tetapi dilihat dari faktor biaya yang diperlukan dan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan sebuah pelatihan, pelatihan sangat membutuhkan biaya serta waktu yang tidak sedikit untuk mencapai sebuah hasil yang optimal.

1.6.2.1. Arti Pelatihan

Pelatihan adalah proses memberikan bantuan bagi para karyawan untuk menguasai keterampilan khusus atau membantu untuk memperbaiki kekurangannya dalam melaksanakan pekerjaan yang diterapkan oleh suatu perusahaan dengan tujuan akhir adalah demi mewujudkan tujuan perusahaan secara keseluruhan. (³Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, BP STIE YKPN, 1999, hal 342)

1.6.2.2. Aspek Pelatihan

Pelatihan juga tidak dapat terlepas dari beberapa aspek, diantaranya adalah

1. Motivasi

Motivasi adalah suatu kondisi yang mendorong atau yang menjadi sebab seorang melakukan suatu kegiatan atau perbuatan, yang berlangsung secara sadar.

2. Pengetahuan

Keinginan untuk mengetahui dan belajar menjadi pendorong seseorang untuk melakukan segala sesuatu demi memuaskan keingintahuannya.

3. Keterampilan

Keterampilan adalah serangkaian tindakan mengamati, mengungkapkan kembali, merencanakan dan melakukan, baik yang bersifat reproduktif maupun produktif.

4. Praktik Kerja

Kemampuan pekerja dalam mengenal serta memahami pekerjaannya, dan mengaplikasikannya sesuai dengan pekerjaan.

5. Perbedaan Individu

Pada dasarnya karyawan bekerja satu dengan yang lainnya. Suatu kondisi perbedaan individu karyawan dalam lingkungan perusahaan, baik perbedaan karakter, status maupun keahlian yang dimiliki. Karenanya dengan latihan yang efektif hendaknya menyesuaikan kecepatan dengan kemampuan masing-masing individu.

1.6.2.3. Pengertian Produktivitas Kerja Karyawan

Hasil yang telah dicapai oleh karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Produktivitas juga dapat didefinisikan sebagai hubungan antara input (pendapatan yang diterima dari proses produksi barang/ jasa) dan output (barang/ jasa yang dihasilkan dari proses produksi) sebuah sistem produktif. (⁴T. Hani Handoko, *Dasar-dasar Manajemen Produksi Dan Operasi*, Edisi Pertama, BPFE, 1984, hal 210-215)

1.6.2.4. Arti Produktivitas Kerja Karyawan

Untuk menaikkan tingkat produktivitas kerja, perusahaan, para manajer, teknisi, serta karyawan harus memproduksi lebih banyak output (nilai rupiah dan/atau unit produk dan unit jasa) dari setiap unit inputnya. Mereka harus memproduksi lebih banyak output dari setiap jam tenaga kerja yang digunakan, dari setiap nilai rupiah investasi modal, dari setiap unit bahan mentah dan dari setiap unit energi yang dikonsumsi dalam produksi. Bila lebih banyak output diproduksi dengan jumlah input sama, produktivitas akan naik. Begitu juga, bila lebih sedikit input digunakan untuk sejumlah output sama, produktivitas juga naik.

1.6.2.5. Hubungan Antara Aspek Pelatihan Dengan Produktivitas Kerja

Setiap perusahaan atau organisasi menginginkan dirinya setingkat lebih baik dibanding organisasi lain misalnya dengan melakukan *inovation* (terobosan-terobosan kedepan) didalam memperbaharui produk-produk yang telah ada maupun melakukan *invention* (penemuan) produk yang belum ada, yang mana hal ini dapat menarik daya tarik beli konsumen, dan sebagaimana hal tersebut tidak dapat berjalan secara optimal apabila tidak diimbangi dengan penempatan sumber daya manusia yang tepat.

Aspek pelatihan yang merupakan sendi dasar nilai dari *humanity* (kemanusiaan), memiliki banyak akan kekurangan-kekurangan dan untuk dapat meminimalisasikan kekurangan tersebut banyak langkah yang dapat digunakan oleh pihak manajemen perusahaan, salah satunya adalah dengan melakukan program pelatihan. Pelatihan diselenggarakan dalam sebuah perusahaan bertujuan untuk salah satunya adalah meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Dengan demikian adanya hubungan antara aspek pelatihan adalah sebagai pendorong atau penggerak guna terciptanya produktivitas kerja karyawan yang signifikan.

Guna mewujudkan hal tersebut berbagai perusahaan melakukan langkah-langkah pengantisipasi, seperti halnya PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta yang melakukan program pelatihan demi menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas baik moril, materiil maupun spirituil. Disamping pelatihan bertujuan untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, diyakini pelatihan juga dapat berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan.

1.6.3. Formulasi Hipotesis

- (1) Terdapat pengaruh yang signifikan antara aspek pelatihan terhadap produktivitas kerja karyawan
- (2) Aspek keterampilan paling berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas kerja karyawan

1.7. Metode Penelitian

1.7.1. Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini sebagai salah satu syarat dalam menempuh kelulusan jalur sarjana S-1 pada Universitas Islam Indonesia, penulis mengambil lokasi penelitian pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta

1.7.2. Variabel Penelitian

Untuk mengadakan penelitian harus diketahui terlebih dahulu variabel-variabel yang akan dijadikan dasar pedoman penelitian

1.7.2.1. Aspek Pelatihan

Pelatihan adalah proses memberikan bantuan bagi para karyawan untuk menguasai keterampilan khusus atau membantu untuk memperbaiki kekurangannya dalam melaksanakan pekerjaan. Dimana faktor-faktor yang mempengaruhi pelatihan adalah, sebagai berikut :

- (1) Motivasi
- (2) Pengetahuan
- (3) Keterampilan
- (4) Praktik kerja

(5) Perbedaan individu (Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, BP STIE YKPN, 1999, hal 400-406)

1.7.2.2. Produktivitas kerja karyawan

Adalah hasil yang telah dicapai oleh karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

1.7.3. Definisi Operasional Variabel

1.7.3.1 Variabel independen atau variabel bebas (X)

Adalah variabel yang berhubungan dengan pelaksanaan pelatihan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, terdiri dari :

1. Motivasi (X_1)

Motivasi adalah suatu kondisi yang mendorong atau yang menjadi sebab seorang melakukan suatu kegiatan atau perbuatan, yang berlangsung secara sadar dalam mengikuti pelatihan.

Indikator dari Motivasi (X_1) ini adalah :

- a. Prestasi
- b. Afiliasi
- c. Kekuasaan

2. Pengetahuan (X_2)

Keinginan untuk mengetahui dan belajar menjadi pendorong seseorang untuk melakukan segala sesuatu demi memuaskan keingintahuannya.

Indikator dari pengetahuan (X_2) ini adalah :

- a. Pengetahuan tentang tujuan perusahaan
- b. Pengetahuan tentang pekerjaan

3. Keterampilan (X_3)

Keterampilan adalah serangkaian tindakan mengamati, mengungkapkan kembali, merencanakan dan melakukan, baik yang bersifat reproduktif maupun produktif.

Indikator dari keterampilan (X_3) ini adalah :

- a. Pembuatan keputusan
- b. Pemecahan masalah

4. Praktik kerja (X_4)

Kemampuan pekerja dalam mengenal serta memahami pekerjaannya, dan mengaplikasikannya sesuai dengan pekerjaan.

Indikator dari praktek kerja (X_4) ini adalah :

- a. Loyalitas
- b. Inisiatif

5. Perbedaan Individu (X_5)

Pada hakekatnya karyawan bekerja satu dengan yang lainnya. Suatu kondisi yang dimiliki tiap masing-masing individu karyawan baik bersifat pengetahuan konseptual maupun teoritis.

Indikator dari perbedaan individu (X_5) ini adalah :

- a. Sikap
- b. Kerjasama

1.7.3.2. Variabel dependen atau variabel terikat (Y)

Adalah variabel yang digunakan untuk mengukur produktivitas kerja karyawan PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta.

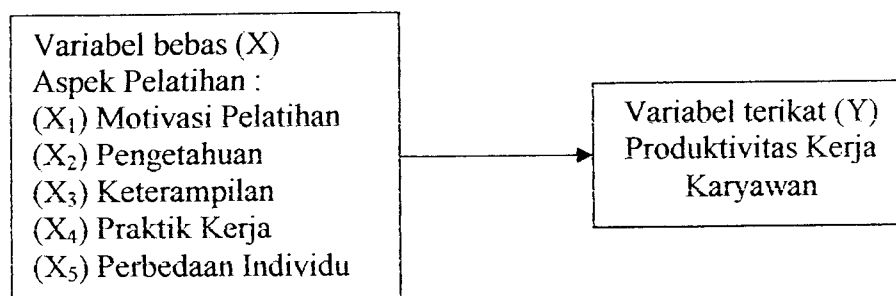
Faktor-faktor yang digunakan untuk menilai produktivitas kerja karyawan mencakup

- a. Kualitas / Mutu kerja, terdiri dari penilaian tentang :
 - Kecakapan, ketepatan, dan ketelitian
- b. Kuantitas kerja, terdiri dari penilaian tentang :
 - Kedisiplinan dan atau kerajinan dalam bekerja
 - Kecepatan dan ketepatan dalam menyelesaikan tugas
- c. Dapat tidak diandalkan, terdiri dari penilaian tentang :
 - Kreativitas dan pengembangan
 - Pemahaman prosedur kerja dan tanggung jawab
 - Kehati-hatian dalam bekerja

1.7.4 Desain Penelitian

Desain penelitian ini menjelaskan hubungan antara variabel variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y), dimana pelatihan sebagai variabel bebas (X) sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan sebagai variabel terikat (Y).

Variabel bebas (X) dengan indikator-indikatornya antara lain :



Gambar 1.1 : Hubungan antara Variabel Bebas dengan Variabel Terikat

Kesemua indikator pelatihan diatas sangat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta khususnya. Produktivitas kerja karyawan akan meningkat dan menurun dapat disebabkan oleh hal-hal yang sangat mempengaruhinya seperti aspek-aspek diatas.

1.7.5 Alat Pengumpul Data

1.7.5.1. Untuk mengadakan penelitian harus didukung dengan data yang berhubungan dengan penelitian. Data yang diperlukan terdiri dari :

(1) Data Umum

Yaitu data-data yang tidak digunakan secara langsung dalam analisis penelitian, yang meliputi sejarah perusahaan, letak perusahaan, struktur organisasi perusahaan, deskripsi pembagian tugas dan lain sebagainya.

(2) Data Khusus

Yaitu data-data yang digunakan secara langsung dalam analisis penelitian, yang meliputi kebijaksanaan personalia, karakteristik tenaga kerja, penentuan jam kerja, serta tipe pelatihan.

1.7.5.2. Penentuan Sampel / Responden Perusahaan

Metode yang digunakan adalah dengan mengambil populasi yang merupakan jumlah keseluruhan dari unit analisis, karena peneliti mengambil semua populasi yang ada maka penelitian ini adalah penelitian populasi bukanlah penelitian sampel. Dengan total karyawan baik non operasional maupun

operasional yang bekerja pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta yang berjumlah 145 orang karyawan.

1.7.5.3. Metode Pengumpulan Data

(1) Metode Dokumentasi

Yaitu metode pengumpulan data dengan menggunakan dokumen atau catatan dan laporan tertulis dari peristiwa yang lalu yang didapat di perusahaan.

(2) Metode Wawancara

Yaitu metode pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pimpinan perusahaan disini diwakili oleh kepala bagian personalia, secara sistematis berdasarkan tujuan penelitian.

(3) Metode Kuesioner

Yaitu metode pengumpulan data dengan jalan membagikan daftar pertanyaan tentang pemahaman karyawan terhadap tipe pelatihan yang diberikan perusahaan tempat dimana mereka bekerja, dan pertanyaan-pertanyaan tersebut akan diisi oleh para karyawan yang menjadi obyek dari penelitian.

Penelitian ini menggunakan skala Likert dengan skor jawaban :

- A. (Sangat Setuju) = 5
- B. (Setuju) = 4
- C. (Ragu-ragu) = 3
- D. (Tidak Setuju) = 2
- E. (Sangat Tidak Setuju) = 1

1.7.6. Langkah Analisis

Untuk mengetahui hasil dari suatu penelitian maka harus dilakukan analisis terhadap data yang diperoleh. Untuk itu diperlukan alat analisis sesuai dengan persoalan atau masalah yang dihadapi. Adapun alat analisis yang digunakan adalah :

(1) Analisis Kualitatif :

Yaitu cara penganalisaan data tanpa menggunakan angka-angka, analisis kualitatif ini digunakan untuk menjelaskan pengaruh dan hubungannya antara variabel bebas dan variabel terikat.

(2). Analisis Kuantitatif :

Yaitu metode analisis data dengan menggunakan rumus dalam bentuk angka yang menggunakan alat statistik. Dalam penelitian ini digunakan rumus, yaitu

Analisis Regresi Berganda

Analisis regresi berganda digunakan untuk mengetahui beberapa variabel pengaruh (X) terhadap satu variabel terpengaruh (Y)

Rumus yang digunakan adalah :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + \dots + b_5X_5$$

Keterangan :

Y : variabel dependen, yaitu produktivitas kerja karyawan

X₁ : Motivasi

X_2 : Pengetahuan

X_3 : Keterampilan

X_4 : Praktik kerja

X_5 : Perbedaan individu

a : konstanta

$b_1...b_5$: koefisien regresi

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Arti dan Pentingnya Sumber Daya Manusia

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan perusahaan / organisasi ini tidak mungkin terwujud, tanpa peranan aktif karyawan bagaimanapun canggihnya alat-alat yang dimiliki oleh perusahaan. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak akan mampu beroperasi maksimal tanpa ada keikutsertaan karyawan. Mengatur karyawan adalah langkah yang sulit dan kompleks, karena mereka memiliki pemikiran, perasaan, status, kebutuhan dan latar belakang yang heterogen yang dibawa kedalam organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah bagian dari manajemen, karena itu teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembahasannya. MSDM ini lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. MSDM adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian fokus yang dipelajari MSDM ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia.

Pengaturan itu meliputi masalah perencanaan (*human resources planning*), pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan,

kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan serta pemberhentian tenaga kerja demi membantu mewujudkan tujuan perusahaan.

Jelasnya MSDM mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, kepuasan karyawan, dan masyarakat.

Dengan demikian yang dimaksud dengan Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu :

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif serta efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut **Hadari Nawawi**, mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu :

'Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi (perusahaan)' (Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Ke empat, Gajah Mada University Press, 1988, hal 56.)

2.2. Pengertian Pelatihan

Setiap personel perusahaan dituntut agar dapat bekerja efektif, efisien, kualitas dan kuantitas pekerjaannya baik, dan mengikuti program pelatihan yang dirancang bagi yang bersangkutan sehingga daya saing perusahaan semakin besar.

Menurut **Dr. Oemar Hamalik**, pelatihan adalah :

Suatu proses yang meliputi serangkaian tindakan (upaya) yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang diberikan oleh tenaga profesional kepelatihan dalam satuan waktu yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pekerja dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektifitas dan produktivitas dalam suatu organisasi. (Dr. Oemar Hamalik, *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan*, Cetakan Pertama, Bumi Aksara, 2000, hal 10)

2.3. Arti Penting Pelatihan

Penyusunan kegiatan pelatihan dinilai sangat penting berdasarkan beberapa pertimbangan berikut ini :

1. Perlunya mengorientasikan tenaga kerja baru. Tenaga kerja yang baru memasuki dunia kerja dalam sebuah organisasi / perusahaan / lembaga, perlu mengenal dan memahami bidang pekerjaannya, seperti tujuan, tugas, kewajiban, cara kerja, sasaran, dan hasil yang diharapkan dari pekerjaan tersebut.
2. Perlunya pelatihan bagi tenaga yang bertugas memberikan pelayanan bagi masyarakat. Suatu organisasi / perusahaan dapat meningkatkan hasil pekerjaan dan lebih besar mendapatkan keuntungan jika organisasi tersebut memiliki dan mempekerjakan tenaga karyawan yang mampu berhubungan dengan masyarakat dan sasaran perusahaan itu sendiri. Karena itu, pelatihan dalam bidang hubungan masyarakat (*public relation*) perlu dikembangkan secara efektif.

3. Perlunya pelatihan bagi tenaga kerja dalam rangka promosi jabatan. Tiap karyawan seharusnya mendapatkan kesempatan untuk menempati jabatan pada jenjang yang lebih tinggi. Kesempatan ini hendaknya diikuti dengan penyediaan kesempatan berlatih untuk meningkatkan kemampuan yang diperlukan bagi jabatan tersebut.
4. Perlunya pelatihan bagi tenaga kerja dalam rangka pengembangan diri. Tiap tenaga karyawan tentunya ingin menambah pengetahuan dan keterampilan dalam bidang tertentu dengan motif untuk pembinaan dirinya sendiri dan bermanfaat bagi pelaksanaan tugas-tugasnya. Kesempatan pelatihan untuk pengembangan diri ini perlu disediakan oleh organisasi/ perusahaan dimana tempat mereka bekerja.
5. Perlunya melakukan reorientasi bagi tenaga kerja lama yang telah sekian lama tidak melaksanakan pekerjaannya. Tenaga kerja sering ditempatkan dibidang pekerjaan lain, dalam atau luar negeri. Terhadap tenaga kerja ini, sebelum menempati bidang pekerjaannya kembali (semula) perlu diperkenalkan kembali kepada organisasi dimana karyawan tersebut pernah bekerja, karena umumnya suatu organisasi senantiasa mengalami perubahan dan kemajuan baik tujuan maupun hasil yang diharapkan, sistem kerja dan lain-lain.
6. Perlunya pelatihan penyegar bagi karyawan yang diangkat tanpa persiapan sebelumnya. Suatu organisasi yang kekurangan tenaga karyawan, karena waktu yang sangat mendesak terpaksa mengangkat tenaga baru yang

belum siap pakai. Bagi tenaga yang seperti itu diperlukan latihan penyegar (*refreshing*), agar karyawan tersebut siap kerja.

7. Perlunya pelatihan khusus bagi tenaga karyawan untuk kegiatan tertentu. Banyak lembaga / instansi atau perusahaan yang memerlukan tenaga yang memiliki kecakapan khusus. Karena organisasi tersebut tidak memiliki jenis tenaga yang diperlukan, maka organisasi mengirim tenaga ke lembaga / organisasi lain yang khusus melatih tenaga dalam bidang tersebut.
8. Perlunya pelatihan bagi tenaga yang akan ditugaskan untuk organisasi berhubungan dengan adanya penemuan-penemuan baru, misalnya dalam bidang teknologi. Jika tenaga tersebut telah mengalami latihan dibidang baru itu, maka diharapkan karyawan telah mampu bekerja secara produktif, contohnya pelatihan penggunaan komputer.
9. Perlunya pelatihan bagi tenaga pengawas. Tenaga ini bertanggung jawab mengawasi kelancaran dan keberhasilan pekerjaan tenaga pelaksana dan tenaga teknis. Kemampuan pengawas perlu ditingkatkan agar pekerjaan bawahan lebih berhasil, sehingga sumbangannya terhadap produktivitas perusahaan semakin tinggi.
10. Perlunya pelatihan bagi tenaga eksekutif (pemimpin). Tenaga ini bertanggung jawab mengelola kegiatan organisasi. Untuk itu perlu dilakukan pelatihan, baik tenaga pimpinan maupun tenaga eksekutif yang telah menempati jabatannya.

2.4. Tujuan Pelatihan

2.4.1. Secara umum, pelatihan bertujuan untuk :

Secara umum pelatihan bertujuan mempersiapkan dan membina tenaga kerja, baik struktural maupun fungsional, yang memiliki kemampuan dalam profesinya, kemampuan melaksanakan loyalitas, kemampuan melaksanakan dedikasi dan kemampuan berdisiplin yang baik. Kemampuan profesional mengandung aspek kemampuan keahlian dalam pekerjaan, kemasyarakatan dan kepribadian agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.

2.4.2. Secara khusus, pelatihan bertujuan untuk :

1. Mendidik, melatih serta membina tenaga kerja yang memiliki keterampilan produktif dalam rangka pelaksanaan program organisasi dilapangan.
2. Mendidik, melatih serta membina unsur-unsur ketenaga kerjaan yang memiliki kemampuan dan hasrat belajar untuk terus meningkatkan dirinya sebagai tenaga yang tangguh, mandiri, profesional, beretos kerja yang tinggi dan produktif.
3. Mendidik, melatih serta membina tenaga kerja sesuai dengan bakat, minat, nilai dan pengalamannya masing-masing (individual).
4. Mendidik dan melatih tenaga kerja yang memiliki derajat relevansi yang tinggi dengan kebutuhan pembangunan.

2.5. Manfaat Pelatihan

Setiap tujuan yang akan dicapai baik itu secara individu maupun kolektif memiliki manfaat, baik yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang. Manfaat yang diharapkan dari pelatihan harus dirumuskan dengan jelas, tidak mengabaikan kesanggupan dan kemampuan perusahaan.

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan pelatihan bagi sebuah perusahaan meliputi :

1. Peningkatan Keterampilan Kerja

Para tenaga kerja yang telah bekerja pada perusahaan memiliki tingkat keterampilan yang beraneka ragam. Ada yang memiliki keterampilan yang hampir memenuhi kriteria yang diharapkan perusahaan. Sebaliknya ada juga yang memiliki keterampilan dibawah standar. Dengan adanya pelatihan, para tenaga kerja dapat meningkatkan keterampilan dalam tugas dan pekerjaannya.

2. Pengurangan keterlambatan, kemangkiran serta pemindahan tenaga kerja.

Berbagai alasan sering kali timbul dari pihak karyawan atas tindakan yang mereka lakukan, meskipun sering kali alasan tersebut tidak masuk akal (*rational*). Hal ini terjadi apabila manajemen memberikan tindakan atas tindakan yang mereka lakukan, baik karena keterlambatan masuk kerja, sering mangkir, maupun keinginan untuk pindah kerja. Untuk itu manajemen pada hierarki perusahaan, khususnya manajemen tenaga kerja harus memprioritaskan karyawan yang bersangkutan untuk mengikuti

penyelenggaraan pelatihan. Dengan pelatihan diharapkan rasa tanggung jawab para karyawan dapat meningkat, sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan. (⁸Dr. B. Siswanto Sastrohadiwiryono, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Bumi Aksara, 2000, hal 212-214.)

2.6. Teori penerapan pelatihan yang digunakan

2.6.1. Teori Kognitif Sosial

Menurut Teori kognitif sosial (*social cognitive theory*), perilaku dipengaruhi oleh konsekuensi-konsekuensi perilaku. Respons-respons yang dihargai adalah kemungkinan yang terjadi dimasa depan, sedangkan respons-respons yang dihukum kemungkinan akan dihentikan. Proposisi dasar bahwa perilaku dipengaruhi oleh konsekuensinya adalah sentral bagi pengkondisian peserta maupun teori kognitif sosial.

Teori kognitif sosial menekankan arti penting belajar seolah-olah dialami sendiri, proses berfikir simbolik, serta proses regulator sendiri dalam memahami perilaku manusia. Belajar yang seolah-olah dialami sendiri (*vicarious learning*), disebut juga belajar imitatif (*imitative learning*), mengacu kepada belajar mengamati orang lain, mengamati bagaimana mereka berperilaku dan melihat konsekuensi-konsekuensi perilakunya tersebut.

2.6.2. Teori Belajar Orang Dewasa

Selama bertahun-tahun kalangan psikologi yakin bahwa cara orang-orang dewasa belajar adalah berbeda dari cara belajar anak-anak, dan mereka mendorong pelatih-pelatih perusahaan untuk merevisi / memperbaharui metode-

metode dan kandungan pelatihan mereka. Proses belajar orang dewasa (*adult learning process*) disebut andragogi (*andragogy*).

Prinsip-prinsip andragogi adalah sebagai berikut :

1. Belajar berdasarkan pengalaman
2. Belajar terpusat pada masalah
3. Belajar ditingkatkan oleh partisipasi aktif
4. Belajar dari pengalaman (⁹Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, BP STIE YKPN, 1999, hal 376-377.)

2.7. Model-model Pelatihan

Model pelatihan adalah suatu bentuk pelaksanaan pelatihan yang didalamnya terdapat program pelatihan dan tata cara pelaksanaannya. Masing-masing model memiliki tujuan dan prosedur penyelenggaraan yang berbeda-beda.

Model-model pelatihan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Public Vocational Training (Refreshing Course)

Tujuannya adalah memberikan latihan kepada calon tenaga kerja. Pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, dan diselenggarakan diluar lingkungan organisasi / perusahaan.

2. Apprentice Training

Latihan ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan arus karyawan baru yang tetap dan serba bisa. Praktik kerja lapangan berlangsung dalam jangka waktu lama, dengan pengawasan terus menerus (kontinyu).

3. *Vestibule Training (Off the job training)*

Latihan dilakukan didalam sebuah ruangan khusus yang berbeda, diluar tempat kerja biasa, yang menggambarkan kondisi kerja sesungguhnya. Tujuannya adalah melatih tenaga kerja secara tepat, misalnya karena perluasan pekerjaan. Materi latihan dititik beratkan pada metode kerja tehnik produksi dan kebiasaan karyawan.

4. Latihan sambil bekerja (*On the job training*)

Tujuannya adalah untuk memberikan kecakapan yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan tuntutan kemampuan bagi pekerjaan tersebut, sebagai sarana bagi kenaikan jabatan. Kegiatannya terdiri dari membaca materi, praktik rotasi, kursus khusus, penugasan dan lain-lain. Dibutuhkan pelatih yang cakap untuk memberikan arahan-arahan, menggunakan situasi pekerjaan sebagai tempat memberikan pelajaran.

5. Pelatihan sebelum penempatan (*Pre employment Training*)

Bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja sebelum ditempatkan/ditugaskan pada sebuah organisasi untuk memberikan latar belakang intelektual, mengembangkan seni berfikir dan menggunakan akal. Materi lebih luas dan bersifat teoritik. Pelatihan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan diluar organisasi perusahaan.

6. Latihan penempatan (*Induction Training*)

Bertujuan untuk melengkapi tenaga baru dengan keterangan-keterangan yang diperlukan agar memiliki pengetahuan, mengenai praktik dan prosedur yang

berlaku dilingkungan organisasi/ lembaga tersebut, seperti kebijakan, peraturan, kesejahteraan sosial, dan hal-hal yang diharapkan oleh atasan dan rekan sekerja.

7. Latihan Pengawas (*Supervisory Training*)

Bertujuan untuk mengembangkan keterampilan sebagai pengawas. Kepada peserta diberikan informasi mengenai teori dan penerapan praktis tentang tehnik-tehnik pengawasan, serta latihan tenaga kerja lainnya.

8. *Understudy Training*

Pelatihan ini bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja yang cakap dalam jenis pekerjaan tertentu dengan cara bekerja secara langsung dalam pekerjaan bersangkutan, memberikan pelayanan sebagai seorang asisten/ pembantu.

9. Sistem Magang (*Intership Training*)

Sistem ini bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan terlatih dengan cara menempatkannya yang telah dipersiapkan tadi sebagai tenaga kerja pada suatu lembaga/ perusahaan dalam jangka waktu tertentu dengan bimbingan tenaga ahli dari balai latihan dan para staf organisasi/ perusahaan tersebut. Peserta seyogyanya telah menempuh pendidikan di jalur akademik. (¹⁰Dr. Oemar Hamalik, *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan*, Cetakan Pertama, Bumi Aksara, 2000, hal 20-22.)

2.8. Aspek yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pelatihan

Menurut **Heidjarachman dan Suad Husnan** ada 5 aspek yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pelatihan, yaitu terdiri dari :

1. Motivasi

Motivasi adalah suatu kondisi yang mendorong atau yang menjadi sebab seorang melakukan suatu kegiatan atau perbuatan, yang berlangsung secara sadar. Menurut **David McLelland** yang dikutip oleh **Sukanto dan T. Hani Handoko**, motivasi karyawan dalam meningkatkan produktivitas kerja ada 3, yakni :

(1.) Prestasi

Prestasi dapat tercermin pada keinginan karyawan dalam mengemban tugas agar karyawan tersebut dapat bertanggung jawab secara moral atas perbuatannya.

(2.) Afiliasi

Kebutuhan yang ditunjukkan dengan adanya keinginan untuk bersahabat dimana karyawan lebih mementingkan aspek-aspek pekerjaannya.

(3.) Kekuasaan

Kebutuhan yang tercermin pada seseorang yang memiliki pengaruh atas orang lain. (¹¹Sukanto Resohadiprodo dan T. Hani Handoko, *Organisasi Perusahaan*, Edisi Kedua, BPFE UGM, 1982, hal 268.)

2. Pengetahuan

Keingintahuan untuk mengetahui dan belajar menjadi pendorong seseorang untuk melakukan segala sesuatu demi memuaskan keingintahuannya.

Indikator dari pengetahuan ini adalah :

(1.) Pengetahuan tentang tujuan perusahaan

Yaitu, pengetahuan seorang karyawan akan tujuan perusahaan yang hendak dicapai.

(2.) Inisiatif

Kemampuan seorang karyawan dalam membuat dan mengembangkan idenya agar dapat digunakan didalam pekerjaan.

5 Perbedaan Individu

Pada hakekatnya karyawan bekerja satu dengan yang lainnya. Suatu kondisi yang dimiliki tiap masing-masing individu karyawan baik bersifat pengetahuan konseptual maupun teoritis. Indikator dari perbedaan individu ini adalah :

(1.) Sikap

Perilaku yang ajeg dan menetap serta mengandung kesungguhan kata hati dan kontrol aktif terhadap pelakunya.

(2.) Kerjasama

Kerjasama dalam sebuah organisasi / perusahaan menjadi kunci keberhasilan perusahaan dalam mewujudkan tujuan perusahaan yang telah direncanakan. (¹²Heidjarachman dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, BPFE Yogyakarta, 2002, hal 82.)

2.9. Produktivitas Kerja

2.9.1. Arti dan Pentingnya Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja pada hakekatnya tidak hanya sekedar ilmu pengetahuan tentang tehnologi dan manajemen, tetapi lebih penting lagi filsafah dan sikap mental untuk termotivasi kearah pengembangan diri ke arah yang lebih

baik dari apa yang telah dicapai sebelumnya. Istilah produktivitas sering digunakan sebagai tolok ukur keberhasilan pengelolaan suatu usaha.

Filosofi akan produktivitas mengandung makna keinginan dan usaha dari setiap individu manusia untuk selalu meningkatkan mutu kehidupan dan penghidupannya dimasa yang akan datang, karena produktivitas menjadikan proses produksi menjadi lebih ekonomis dengan kata lain meminimalkan biaya yang dikeluarkan, berarti produktivitas mendatangkan manfaat bagi masyarakat secara keseluruhan.

Produktivitas kerja yang tinggi akan menjamin diperolehnya pendapatan yang diinginkan, karena memiliki daya beli yang cukup tinggi yang dapat mendorong sektor usaha lainnya, sesuai dengan efek gandanya (*multiplier effects*). Bila ukuran produktivitas hanya dikaitkan dengan satuan waktu saja, maka tingkat produktivitas kerja seorang karyawan sangat tergantung kepada keterampilan dan keahlian yang dimiliki secara fisik.

Banyak para ahli yang memberikan pendapat mengenai pengertian produktivitas kerja dengan gaya yang berbeda-beda, namun memiliki esensi yang sama. Pengertian produktivitas kerja menurut **Soeharsono Sagir**, adalah :

'Produktivitas tenaga kerja sebagai suatu konsep yang menunjukkan adanya hubungan antara output (hasil kerja) dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah produk dari seorang tenaga kerja'

(¹³Soeharsono Sagir, *Produktivitas dan Mutu Kehidupan*, Kumpulan kerta kerja I, Penerbit Lembaga Saraana Informasi Usaha dan Produktivitas, 1985)

2.9.2. Tipe Produktivitas

Secara umum terdapat 3 macam tipe produktivitas, yaitu :

1. Produktivitas Total

Adalah perbandingan antara keseluruhan output yang dihasilkan dengan jumlah keseluruhan input yang digunakan. Pengukuran produktivitas total mencerminkan pengaruh seluruh input (masukkan) dalam menghasilkan output.

2. Produktivitas 2 (dua) faktor

Adalah perbandingan antara output bersih (*net income*) dengan jumlah input modal dan tenaga kerja. Keluaran bersih merupakan output total dikurangi dengan jumlah barang dan jumlah jasa yang dikeluarkan.

3. Produktivitas Parsial

Adalah perbandingan salah satu output dengan input yang digunakan, seperti modal, tenaga kerja, tanah, dsb. Produktivitas parsial ini memperhatikan tingkat sumbangan salah satu input terhadap keluaran totalnya.

2.9.3. Unsur-unsur Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja adalah kunci bagi pertumbuhan ekonomi dan kemajuan tingkat kesejahteraan sosial. Adapun unsur-unsur produktivitas kerja adalah :

1. Kualitas Kerja

Ketepatan, ketelitian, keterampilan, kebersihan.

2. Kuantitas Kerja

Output, juga diperhatikan seberapa cepat dapat menyelesaikan pekerjaan tambahan (ekstra).

mengakibatkan pertambahan pada pendapatan perusahaan. Selain itu faktor lingkungan kerja dalam perusahaan juga dapat berpengaruh secara langsung terhadap produktivitas kerja karyawan, seperti jaminan maupun fasilitas yang diberikan dan disediakan untuk menunjang pekerjaan tiap individu karyawan.

Produktivitas kerja karyawan memiliki peranan yang sangat besar dan bahkan sangat menentukan bagi keberhasilan sebuah usaha. Meskipun sebuah organisasi/ perusahaan didukung oleh sarana maupun prasarana yang canggih serta memadai tidak akan dapat berjalan secara optimal tanpa ada dukungan dari sumber daya yang menjalankannya, dalam hal ini karyawan (sumber daya manusia) sebagai sarana dan sekaligus alat untuk dapat menjembatannya. Oleh karena itu, penting untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja.

Menurut **John Supriyanto**, menyebutkan 7 faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja, yaitu :

1. Pendidikan dan latihan keterampilan
2. Gizi / nutrisi dan bahan kesehatan
3. Bakat / talenta bawaan
4. Motivasi dalam bekerja / kemauan
5. Kesempatan yang luas dalam bekerja
6. Kebijakan manajemen
7. Kebijakan Pemerintah

Menurut **Soeharsono Sagir**, menyebutkan terdapat 6 faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, yaitu :

1. Latar belakang pendidikan serta latihan
2. Alat-alat produksi yang digunakan serta teknologi yang digunakan dalam proses produksi
3. Sistem nilai (*Value System*), nilai/ pranata sosial, masyarakat, faktor lingkungan hidup, tenaga kerja (modern/ tradisional, statis/ dinamis), kuat tidaknya ikatan kekeluargaan, mobilitas tenaga kerja, serta motivasi kerja.
4. Lingkungan pekerjaan atau iklim kerja
5. Derajat kesehatan (kesehatan lingkungan), nilai gizi makanan, sanitasi, serta tersedianya air bersih yang cukup didalam lingkungan pekerjaan
6. Tingkat upah minimal yang berlaku

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwasannya faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah :

1. Pendidikan dan latihan
2. Motivasi dan sistem nilai
3. Lingkungan kerja
4. Alat-alat produksi dan saran pendukung lainnya
5. Gizi dan kesehatan
6. Upah dan gaji yang diterima
7. Kesempatan berprestasi
8. Kebijakan perusahaan yang berlaku

Dilihat dari dimensi yang memperhitungkan unsur tehnik dan informasi **Lawlor (1985)**, menyoroti faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, adalah sebagai berikut :

1. Iklim ekonomi
2. Pasar
3. Perubahan
4. Organisasi
5. Masyarakat
6. Upah
7. Informasi
8. Tehnologi

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Arti dan Pentingnya Sumber Daya Manusia

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan perusahaan / organisasi ini tidak mungkin terwujud, tanpa peranan aktif karyawan bagaimanapun canggihnya alat-alat yang dimiliki oleh perusahaan. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak akan mampu beroperasi maksimal tanpa ada keikutsertaan karyawan. Mengatur karyawan adalah langkah yang sulit dan kompleks, karena mereka memiliki pemikiran, perasaan, status, kebutuhan dan latar belakang yang heterogen yang dibawa kedalam organisasi.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah bagian dari manajemen, karena itu teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembahasannya. MSDM ini lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. MSDM adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian fokus yang dipelajari MSDM ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia.

Pengaturan itu meliputi masalah perencanaan (*human resources planning*), pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan,

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Umum Perusahaan

PT. POS Indonesia (PERSERO) Kantor Pos adalah salah satu instansi atau badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa, yang mana pelayanan jasa yang ditawarkan oleh Kantor Pos meliputi jasa pengiriman barang, pengiriman uang, pengiriman berita dan jasa-jasa yang lainnya. Kantor Pos disini merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang hingga saat ini masih sangat berperan aktif didalam kehidupan perekonomian negara dan masyarakat dimana salah satu fungsi atau peranan Kantor Pos adalah sebagai wadah dalam menjembatani dan menyeimbang komunikasi masyarakat luas.

Kantor Pos yang semula adalah sebuah badan usaha dengan nama *Post en Telegrafidients* yang didirikan oleh pemerintahan Hindia Belanda pada tahun 1844 dirubah menjadi *Post Telegraft en Telefondients (PTT)* melalui *staatsbland* no.25. Gedung *Post Telegraft en Telefondients* yang didirikan pada akhir tahun 1915, bertahan hingga jaman pendudukan Jepang.

Perkembangan selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.9 Tahun 1978, pada tanggal 9 Maret 1978, PN Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro. Akhirnya pada tahun 1995 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 5 tanggal 27 Februari 1995, dengan akte pendirian dihadapan notaris Soejipto, SH di Jakarta dengan No. 117 tanggal 20 Juni 1995,

pemerintah menetapkan peralihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO).

PT. POS Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta terletak di jalan Panembahan Senopati No. 2, Yogyakarta, dengan luas 2.666 m². Pada tahun 1978 terpaksa sebahagian besar bangunan gedung diruntuhkan karena sudah rapuh dan sudah tidak memenuhi persyaratan penggunaan atau tidak layak pakai. Seluruh kegiatan PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta untuk sementara dipindahkan ke gedung PT. Lepin yang terletak di jalan Sukonandi No. 9, Yogyakarta. Setelah bangunan gedung di jalan Panembahan Senopati No. 2 selesai, maka pada tanggal 27 Agustus 1986, Bapak Ahmad Taher selaku Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi, meresmikan gedung tersebut sebagai Kantor Pos II Yogyakarta.

Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta.

Visi PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta

Visi yang dilaksanakan dalam menyelenggarakan kegiatan yang dilakukan oleh PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta yakni membangun, mengembangkan, meningkatkan pelayanan, serta penyediaan sarana Pos dan Giro baik hubungan dalam maupun luar negeri yang peduli terhadap lingkungan, yang dikelola oleh sumber daya manusia yang profesional, sehingga mampu memberikan layanan terbaik bagi masyarakat dan mempertinggi kelancaran hubungan masyarakat untuk menunjang pembangunan nasional.

Misi PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta

Misi yang dilaksanakan dalam menelenggarakan kegiatan yaitu :

- (1) Menyediakan media komunikasi yaitu penyelenggaraan atau pelayanan pos yang handal dan terpercaya bagi seluruh masyarakat dan pemerintah yang ditujukan agar dapat menunjang kelancaran pembangunan nasional serta memperkuat dan menjalin persatuan serta keutuhan bangsa dan negara.
- (2) Meningkatkan serta mengembangkan usaha yang selalu bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan dengan menitik beratkan pada penerapan Ilmu Pengetahuan dan Tehnologi (IPTEK) yang tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan atau konsumen serta berusaha memberikan nilai tambah yang optimal bagi seluruh karyawan, para pemegang saham, masyarakat umum, serta mitra kerja.

3.2. Bagian Personalia

Penarikan Tenaga Kerja (Rekrutment)

Perekrutan tenaga karyawan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, dilakukan dengan langkah-langkah, mengusulkan terdapat kekurangan tenaga karyawan kepada Kantor Wilayah yang berada di Semarang (Jawa Tengah) untuk memberitahukan beberapa karyawan baru yang dibutuhkan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, setelah disetujui oleh kantor wilayah, PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, membuka lowongan penerimaan tenaga karyawan baru yang sifatnya terbatas karena informasi yang dikeluarkan oleh PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor

Pos II Yogyakarta berkisar sebatas lingkungan bangunan kantor dan tidak menyertakan sarana media informasi untuk penyebaran informasi tersebut.

Golongan Tenaga Karyawan

Golongan tenaga karyawan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, dibagi menjadi dua golongan, yakni :

1. Karyawan Harian

Karyawan harian pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta adalah karyawan yang didasarkan pada sistem pengupahan yang masuk dalam kategori harian.

2. Karyawan Bulanan

Karyawan bulanan PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta adalah karyawan yang didasarkan pada sistem pengupahan yang masuk dalam kategori bulanan.

Sistem Pengupahan

1. Upah Harian

Sistem pengupahan harian pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta adalah ditentukan dengan banyaknya hari kerja karyawan yang bersangkutan dengan dasar perhitungan pemberian upah yang berlaku atau UMR (Upah Minimum Regional) ditambah dengan insentif-insentif lain, seperti uang makan, ditambah dengan pemberian uang transport, serta pemberian jaminan kesehatan.

2. Upah Bulanan

Sistem pengupahan bulanan pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta tidak berdasarkan pada banyaknya hari kerja seorang karyawan, tetapi berdasarkan kepada bulanan yang disesuaikan dengan jabatan / level seorang tenaga karyawan yang bersangkutan.

Tingkat Upah

Adapun untuk besarnya tingkat upah yang diberikan oleh PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

1. Jabatan / level seorang karyawan.
2. Masa Kerja,
3. Perkembangan prestasi kerja

Program Kesejahteraan Karyawan

Bentuk kesejahteraan karyawan yang diberikan oleh PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta dibedakan sebagai berikut :

Kesejahteraan karyawan dalam bentuk ekonomi.

1. Komponen upah

Upah yang diberikan berupa gaji pokok yang ditetapkan berdasarkan *grade* atau tingkatan yang diberikan setiap bulan kepada pegawai tetap dan ditetapkan oleh pihak direksi.

2. Tunjangan-tunjangan.

- a. Tunjangan keluarga

- b. Tunjangan transport
 - c. Tunjangan uang makan
 - d. Premi kehadiran
3. Tunjangan Operasional.
 4. Tunjangan PPh.
 5. Tunjangan Prestasi.
 6. Tunjangan Pangan.

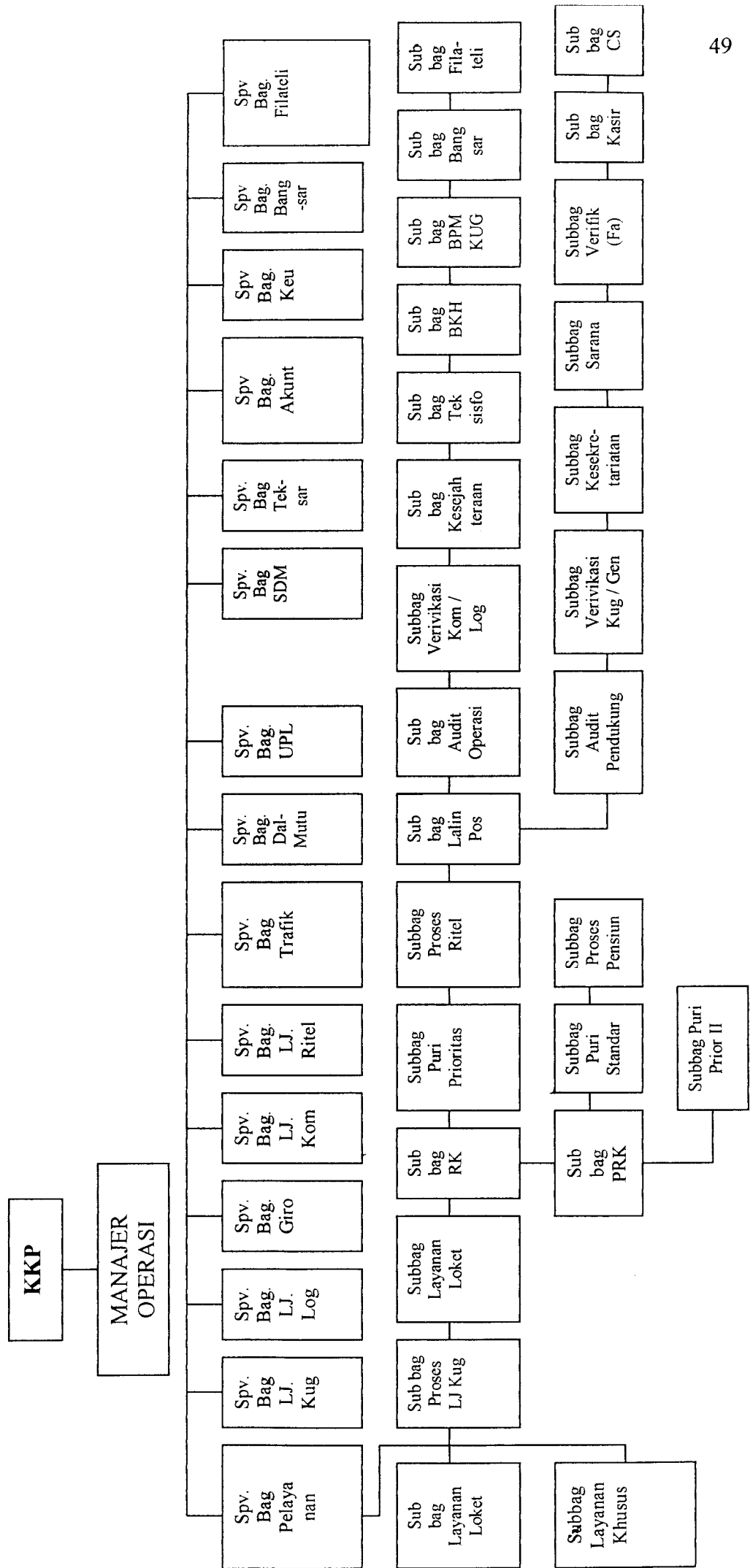
Kesejahteraan Karyawan Dalam Bentuk Kesehatan

PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta, menyediakan berbagai fasilitas serta sarana-sarana kesehatan salah satu diantaranya menyediakan poliklinik yang berada didalam lingkungan kantor. Tingkat kesehatan seorang karyawan menjadi perhatian tersendiri bagi pihak perusahaan khususnya pihak manajemen perusahaan karena kinerja perusahaan harus selalu terus berputar dan setiap karyawan perusahaan dituntut untuk menjalankan kinerja roda perusahaan. Kesehatan adalah salah satu yang menjadi fokus perhatian pihak perusahaan dimana perusahaan telah menyediakan poliklinik kesehatan, selain itu pula berobat dirumah sakit dengan biaya sendiri, yang mana nantinya dapat direstitusikan dengan menyertakan surat pertanggung jawaban atas total biaya pengobatan, ke kantor dengan batas biaya Rp. 500 ribu (lima ratus ribu rupiah). Hal ini berlaku bagi seluruh karyawan, baik karyawan harian maupun karyawan bulanan.

3.3. Stuktur Orgaanisasi.

Struktur organisasi PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II Yogyakarta terdiri dari Kepala Kantor Pos yang dibantu oleh seorang Manajer Operasi. Sedangkan seorang Manajer Operasi membawahi beberapa Supervisor dengan bagian yang berbeda-beda, seperti : Supervisor Bagian Pelayanan, Supervisor Bagian BISKOM (proses bisnis dan telekomunikasi), dan lain-lain. (lihat bagan 3.1.)

Bagan 3.1.
STRUKTUR ORGANISASI
PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR POS II YOGYAKARTA



3.3.1. Kepala Kantor Pos (KKP).

Tugasnya antara lain :

1. Mengatur dan mengawasi kelancaran tugas Kantor Pos II Yogyakarta dan kantor-kantor kecil disekitarnya.
2. Mengatur pemanfaatan / penggunaan personel serta peralatan kantor.

3.3.2. Manajer Operasi

Tugasnya antara lain :

1. Melakukan pengawasan secara umum atas pelaksanaan tugas pekerjaan, bagian-bagian yang sifatnya operasional.
2. Melakukan pemeriksaan serta pengawasan mengenai data perusahaan baik yang bersifat operasional maupun non operasional.

3.3.3. Kantor Pos Cabang

Tugasnya dibagi menjadi :

a. Supervisor Kantor Pos Cabang :

1. Mengendalikan kelancaran pelaksanaan pekerjaan KP Cabang, PKK, Loker Ekstensi, Agenpos, Depo, Pemegang Ijin Mesin Perangko.
2. Melaksanakan pembukuan rekening koran KP Cabang dan pengawasan panjar kerja KP Cabang / Loker Ekstensi.
3. Melakukan koordinasi kepada para Ka. KP Cabang tentang kendala yang dihadapi KP Cabang, PKK, Loker Ekstensi, Agenpos, Depo, Pemegang Ijin Mesin Perangko, memberikan petunjuk dalam pelaksanaannya.

4. Merekomendasi surat-surat yang berkaitan dengan pertanyaan dibagian KP Cabang dan menjawab nddp yang diterima.
- b. Subbag Verivikasi Kom / Log
1. Mengawasi penerimaan N-2 / N-2b dan N-2c serta memeriksa kebenaran pertanggungannya beserta naskah-naskah lampirannya.
 2. Membukukan dan mengerjakan buku perhitungan penerimaan dan pengeluaran KP Cabang, PKK, Lok Eks, Agenpos.
 3. Mengadakan rekonsiliasi data dengan bagian-bagian terkait.
- c. Petugas PPW (Pos Peka Waktu) dan PP KP Cabang
1. Memeriksa dan mencocokkan kebenaran tembusan resi PPW KP Cabang, PKK, Lok Eks, Agenpos.
 2. Membuat rekapitulasi PPW KP Cabang, PKK, Lok Eks, Agenpos.
 3. Memeriksa dan mencocokkan kebenaran pertanggungn PP KP Cabang, PKK, Loket Ekstensi, Agenpos.
- d. Subbag Pengendalian PKK, Agenpos, Mesin Perangko, Lok Eks dan Register atau Resi.
1. Mengawasi dan memeriksa neraca PKK, neraca Loket Ekstensi, neraca Loket Agenpos / Depo (N-2a dan b), Porto dibayar dan Mesin Perangko.
 2. Melakukan pemeriksaan mesin perangko yang digunakan oleh pemegang ijin mesin perangko dan melakukan administrasinya serta membuat berita acara pemakaian mesin perangko.
 3. Mengawasi keaktifan Agenpos, Depo, dan Mesin Perangko.

3.3.4. Layanan

Tugasnya dibagi menjadi :

a. Supervisor Layanan

1. Mengembangkan aktivitas penata layanan dan mengarahkan layanan prima.
2. Mendukung kelancaran dan kenyamanan pelayanan kepada publik.
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran naskah-naskah transaksi loket.
4. Mengklasifikasikan transaksi pembayaran yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000,-
5. Menetapkan dan mengawasi pemberian diskon, potongan dan fee.
6. Mengawasi penyelesaian piutang untuk layanan fasilitas kredit.

b. Subbag Layanan Loker

1. Mengarahkan aktivitas penata layanan jasa komunikasi.
2. Mengawasi dan memeriksa neraca loket dan naskah-naskah transaksi loket.
3. Menyiapkan dan memeriksa penggunaan register berharga untuk loket.
4. Membuat rekapitulasi produksi dan pendapatan.

c. Petugas Loker Pos Peka Waktu

1. Melayani pengeposan SKH, Patas, EMS, Canta, dan Rantron.
2. Merekap pendapatan transaksi loket dan membuat neraca loket.
3. Menyetorkan pendapatan pos peka waktu dan penjualan BPM kepada kasir di Manajer Keuangan atau Manajer Pengolahan Pos untuk setoran sore hari serta malam hari.

4. Meyeraahkan surat pos peka waktu kepada puri peka waktu.
- d. Petugas Loker W-net
1. Melayani pendaftaran dan pembayaran pelanggan W-net.
 2. Memasukkan data pelanggan W-net ke server data pelanggan W-net.
 3. Membuat rekapitulasi transaksi W-net dan neraca loket.
 4. Menyetorkan pendapatan W-net ke kasir.
- e. Petugas Loker Filateli
1. Melayani transaksi benda filateli di loket filateli.
 2. Membantu melayani pengiriman benda filateli kepada konsumen.
 3. Membuat rekapitulasi transaksi benda filateli.
 4. Menyetorkan pendapatan transaksi benda filateli ke kasir.
- f. Petugas Loker R, BPM, Benda Pihak III
1. Melayani pengeposan surat R dan surat dinas.
 2. Melayani pembelian BPM dan benda-benda pihak III.
 3. Membuat rekapitulasi transaksi loket dan neraca loket.
- g. Petugas Loker W3
1. Melayani pengiriman wesel pos.
 2. Membuat rekapitulasi transaksi loket dan neraca loket.
- h. Daftar Uraian Pekerjaan Petugas Loker W4, CPW, GPC.
1. Mengajukan panjar untuk pembayaran wesel pos kepada kasir.
 2. Melayani pembelian dan penguangan CPW, GPC dan sekaligus mempertanggungkannya dalam CPW 3, CPW 4, dan GPC 10.
 3. Membuat rekapitulasi transaksi dan neraca loket.

- i. Daftar Uraian Pekerjaan Petugas Loker Giro dan Pensiun.
 1. Melayani pembayaran cekpos giro / Taspen, Baltap, TWP, dan cek Asabri.
 2. Melayani gaji PNS setiap awal bulan.
 3. Melayani pembayaran uang pensiun pertama dan pembayaran pensiun setelah tutupan pensiun KP Cabang.
- j. Daftar Uraian Pekerjaan Petugas Loker Tabanas dan Takukesra.
 1. Melayani pembayaran dan penabungan Tabanas serta Takesra.
 2. Melayani pembayaran dan angsuran Kukesra.
 3. Menyusun slip-slip Takukesra dalam tempat yang layak dan baik.
- k. Daftar Uraian Pekerjaan Subbag Layanan Khusus
 1. Melayani pengeposan dalam jumlah besar dengan fasilitas porto dibayar, peranko berlangganan serta memeriksa neraca fasilitas kredit.
 2. Mengadministrasikan naskah-naskah perijinan peranko berlangganan, porto dibayar dan fasilitas pembayaran secara kredit.
 3. Melayani pembuatan dan perpanjangan C7 serta mengerjakan data laporan yang berkaitan dengan layanan khusus.
- l. Daftar Uraian Pekerjaan Petugas BMS
 1. Menerima pengeposan surat bisnis, peranko berlangganan, porto dibayar, fasilitas kredit serta pengiriman surat dalam jumlah besar.
 2. Melakukan *pick up service* (layanan antar – jemput) kepada pelanggan.
- m. Daftar Uraian Pekerjaan Subbag Kasir antara BPM dan Uang

1. Melayani permintaan panjar BPM dan uang petugas loket pada saat jam pelayanan.
2. Melayani pembelian BPM Agenpos / Depo.
3. Melayani setoran pemegang ijin perangko dan melayani pembelian benda filateli dalam jumlah besar.
4. Menyelesaikan proses pembayaran bea pabean EMS terima dan membukukannya pada N6.

3.3.5. Bagian Layanan Jasa Logistik

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Daftar Uraian Pekerjaan Supervisor Layanan Jasa Logistik
 1. Mengawasi implementasi program aksi layanan jasa logistik.
 2. Merencanakan kebutuhan sarana pendukung operasi.
 3. Mengembangkan *data base* pelanggan layanan jasa logistik.
 4. Mengawasi ketertiban pelaksanaan pekerjaan administratif dan pelaporan.
- b. Daftar Uraian Pekerjaan Subbag Layanan
 1. Memeriksa neraca loket penerimaan layanan jasa logistik.
 2. Membuat pertanggung jawaban penerimaan layanan jasa logistik.
 3. Menindaklanjuti pengaduan dari pelanggan.
 4. Menindaklanjuti klaim tuntutan ganti rugi, pemberian diskon, komisi serta biaya.
 5. Mengkoordinasikan aktivitas penata layanan jasa logistik.
 6. Merekapitulasi bea pp (Pp 16a).

7. Membuat rekapitulasi Pp 16 bulanan.
 8. Membuat laporan premi asuransi Pp.
 9. Mengawasi penggunaan register Pp dan slip asuransi.
 10. Membuat laporan bulanan ikhtisar pendapatan dan pengeluaran.
- c. Daftar Uraian Pekerjaan Administrasi
1. Melayani pengaduan atau pertanyaan publik melalui telepon atau langsung tentang layanan Pp.
 2. Mencari data pengiriman dan penerusan Pp atas pertanyaan atau pengaduan.
 3. Membuat nota pertanyaan dan pengaduan Pp ke kantor tujuan/ transit.
 4. Memberitahukan hasil akhir pengaduan kepada publik.
- d. Daftar Uraian Pekerjaan Pos Lalu Bea
1. Melaksanakan proses pemeriksaan Pp yang dilalubeakan bersama dengan petugas Bea Cukai.
 2. Membuat Pp 19 (Bea masuk).
 3. Menandatangani PPKP sebagai saksi dan mengawasi pengembaliannya.

3.3.6. Proses Layanan Jasa Keuangan

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Supervisor Proses Layanan Jasa Keuangan
 1. Mengelola dan mengendalikan proses pengolahan naskah dan data-data layanan jasa keuangan.
 2. Mengawasi pengolahan sistem jejak lacak layanan jasa keuangan.

3. Mengawasi kelancaran SIM wespos.
 4. Mengerjakan pembukuan JTAK 1 dan TAK 2, penambahan dan pengurangan hutang Wp.
 5. Memeriksa wesel yang dikirim dan menandatangani daftar pengiriman wesel dan membuat NDDP pengurangan bagi Wp bernilai lebih dari Rp. 2.500.000,-
 6. Mengawasi pekerjaan administrasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban pada bagian layanan jasa keuangan.
- b. Subbag Proses Wesel / Giro
1. Mengambil data wesel pos elektronik dan mencetak Wp2 dan Wp15.
 2. Membuat neraca gabungan wesel dan rekapitulasi produksi dari pendapatan wesel pos.
 3. Membuat dan memeriksa W15 WPLN, mengawasi pembayaran Wpl, dan melakukan rekonsiliasi data dengan bagian lain yang terkait.
 4. Memeriksa buku pengawasan nomor urut daftar-daftar pengiriman wesel dari KP Cabang, apabila pengiriman dilakukan secara manual.
 5. Mengadministrasi wesel pos retur (pengembalian) untuk dikirimkan kembali kepada pengirim asal.
 6. Membukukan cek pos yang diterima dari kantor lain dan mengadministrasikannya, serta melakukan pelayanan cek santunan biaya pemakaman anggota Asabri.
- c. Staf Pengiriman dan Penerimaan Wesel

1. Memasukkan Wp1 dari KP Cabang untuk proses pengiriman melalui SIMWESPOS dan memngirimkannya secara manual dalam kondisi SIMWESPOS mengalami hambatan dalam pengiriman.
 2. Memasukkan wesel pos yang dibayarkan di KP Cabang, baik wesel pos manual maupun elektronik.
- d. Staf Keuangan
1. Mengerjakan layanan wesel pos langganan dan membuat wesel pos langganan serta W15 wesel pos langganan.
 2. Membuat W15 westron KP Cabang.
 3. Menyerahkan wesel pos untuk tromolpos dan kotak pos, melakukan pengiriman naskah Wp ke Kantor Pusat.
- e. Staf Giro
1. Membukukan cek pos yang diterima dari kantor lain.
 2. Membuat laporan Gir 7 dan 10 per-masa dan membuat pertanggung jawaban Giro, CPW, dan GPC.
 3. Mengirimkan naskah giro secara harian.
- f. Entry W15 Wp Manual dan Sistem
1. Membuat sampul wesel yang diterima dari bagian Puri KH dan Puri R serta menerima wesel pos sistem, yang diterima dari petugas pengambil data dan pencetak Wpl wesel sistem.
 2. Mendata tanggal dan cap kantor bayar wesel pos sesuai dengan kantor bayar wesel bersangkutan.

3. Memasukkan data kedalam komputer, wesel-wesel yang telah disortir menurut kantor bayar dan jenis wesel (manual/ sistem).

3.3.7. GIRO

3.3.7.1. Supervisor Giro

- a. Harian : Memeriksa dan menandatangani
 1. Buku Jurnal, neraca regu dan neraca gabungan, buku rekapitulasi, laporan harian beserta lampirannya, daftar pertambahan-pengurangan hutang giro, cek yang telah didebitur kemudian, dan nota pendapatan.
 2. Mencocokkan pembukuan antara Gir 101 dan 52 serta menandatangani Gir 52 untuk semua rekening yang terdapat transaksi.
- b. Rekanan / Masa
 1. Membuat laporan hasil pemeriksaan saldo rekening pihak ke-3 untuk masa hari sabtu s/d jumat berikutnya.
 2. Tiap hari selasa dan jumat melimpahkan penerimaan pihak ke-3 dari rekening 1250 ke rekening KPKN di Bank Indonesia.
 3. Tiap hari jumat melimpahkan penerimaan BPHTB ke Bank terkait serta membuat laporannya.
- c. Bulanan
 1. Memeriksa dan menandatangani register Rekening A-B-C dan membuat naskah penunjang laporan Rekening A-B-C.
 2. Memeriksa dan menandatangani naskah tagihan bea giro KPKN dan bea masuk serta membuat cek dana pensiun menurut jenis dan kantor bayarnya.

3. Setiap tanggal 24 dan 25 menanyakan *dropping gaji* pensiun serta membuat Gir 5 nya.
4. Tanggal 15 membuat tagihan provisi pekerjaan pensiun dan tanggal 20-21 membuat perhitungan serta laporan provisi pemotongan uang pensiun.

3.3.8. Proses Layanan Jasa Komunikasi

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Supervisor Bagian Layanan Jasa Komunikasi
 1. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pengolahan naskah transaksi, barang dan surat LJ komunikasi (termasuk antaran).
 2. Membuat neraca gabungan LJ Komunikasi.
 3. Memeriksa daftar tagihan pelanggan-pelanggan W-net.
 4. Melaksanakan administrasi proses transaksi pembayaran kiriman luar negeri dan EMS.
 5. Menyediakan data produksi dan pendapatan, serta melaksanakan pekerjaan pelaporan LJ Komunikasi.
 6. Melaksanakan pengawasan adpis patas terima dan melaksanakan pengawasan antara.
 7. Mengadakan rekonsiliasi data dengan bagian Kug, Akuntansi dan bagian Layanan.
- b. Bisnis Komunikasi (BISKOM)
 1. Mengolah surat yang telah diterima dari bagian pelayanan.

2. Membukukan surat-surat yang telah masuk dalam sebuah daftar pengantar (rangkap 2).
 3. Memberikan rangkapan surat-surat daftar pengantar ke bagian Traffik.
- c. Subbag Puri Prioritas
1. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman kiriman pos.
 2. Melaksanakan proses pengolahan dan administrasi EMS (*Express Mail Service*).
- d. Petugas Puri Pos Peka Waktu
1. Menyiapkan sarana tutupan kantong pos PPW dan melaksanakan sortir tutupan kantong PPW.
 2. Mengambil surat dari loket dan memproses lebih lanjut surat pos PPW yang diterima dari kantor lain untuk dikirim ke kantor tujuan.
- e. Subbag Puri Non Prioritas
1. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman kiriman pos.
 2. Melaksanakan tutupan kantong R dan remis dibantu oleh petugas Puri R.
 3. Memeriksa neraca R dan buku pengawasan administrasi (kirim-terima) kantong R dan buku-buku lainnya yang terkait.
- f. Petugas Puri R
1. Melakukan persiapan sarana yang diperlukan untuk tutupan R.
 2. Mengambil kiriman R dari loket KP Cabang Ekstensi, PKK, Agenpos, Spp dan mencocokkan dengan adpis R yang berhubungan.

3. Memeriksa kondisi kiriman R dan menyortirnya sesuai dengan asal kota tujuan atau Spp tujuan.
- g. Petugas Trier Biasa dan Kilat
 1. Melaksanakan sortir surat yang diterima dari loket, bus surat, ekstensi, PKK, Agenpos dan KP Cabang.
 2. Melakukan pemisahan surat untuk tujuan KP Cabang dan Spp.
 3. Melaksanakan pemeriksaan pemerangkoan terhadap surat yang diterima.

3.3.9. Proses Layanan Jasa Ritel

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Supervisor proses layanan jasa keuangan
 1. Mengelola dan mengendalikan proses pengolahan data serta naskah layanan jasa ritel.
 2. Mengawasi *dropping* dana JPS, beasiswa, Takesra, Kukesra, beserta naskahnya.
 3. Mengolah data penerima dana JPS, beasiswa, Takesra, Kukesra.
 4. Berkoordinasi dengan pihak ekstern berkaitan dengan layanan Tabanas, Pensiun, JPS, Beasiswa, Takesra serta Kukesra.
- b. Subbag Layanan Ritel.
 1. Membuat laporan pekan dan bulanan Tabanas, membuat berita acara rekonsiliasi Tabanas, dan melaksanakan uji petik transaksi Tabanas.
 2. Memeriksa kelengkapan permohonan Kukesra diatas Rp. 5.000.000,- untuk dikirimkan ke Bank BNI 1946.

3. Membuat rekening koran Takesra, Kukesra, JPS, serta Beasiswa.
 4. Mengawasi realisasi pembayaran dana JPS, Beasiswa dan Takukesra.
- c. Staf Tabanas dan Ritel Lain
1. Membuat rekapitulasi dan neraca gabungan Tabanas.
 2. Mengirim tripliket form IV (DMH), tahun sebelumnya ke BTN setiap bulan Juli tahun berjalan.
 3. Melaksanakan pembayaran tunai pensiun.
- d. Subbag Pensiun
1. Membuat daftar perhitungan panjar pensiun yang akan dikirimkan ke KP Cabang.
 2. Mengadministrasikan naskah-naskah Asabri, mengirimkan ke alamat masing-masing, dan mengirim naskah yang sudah dibayar ke Asabri Pusat.
 3. Melakukan pemeriksaan segitiga antara SP3 dan SPJP2P (kebenaran atas pertanggungungan dan sisa uang pensiun).
- e. Loker Pensiun
1. Memeriksa dana pensiun yang diterima dari PT. Taspen dan PT. Asabri.
 2. Memeriksa kuitansi potongan pensiun yang diterima dari Bank.
 3. Membayarkan dana pensiun dan membuat neracanya.
 4. Membayarkan panjar pensiun beserta dengan bendahara.

3.3.10. Lalu Lintas Pos atau Traffik

Tugasnya dibagi menjadi :

a. Supervisor Lalu Lintas Pos

1. Bertanggungjawab atas kelancaran proses pengolahan kiriman pos dan lalu lintas transportasi kiriman pos.
2. Merancang dan mengembangkan serta memperbaharui jadwal tutupan dan sistem jaringan transportasi kiriman pos KP Pusat dan KP Cabang sesuai dengan jadwal trayek dan perubahan jadwal trayek, dengan menggunakan alat transportasi (darat dan udara).
3. Melakukan koordinasi dengan SPP Yogyakarta dan perusahaan jasa transportasi untuk memperoleh informasi jadwal trayek dan perubahan jadwal trayek alat transportasi terbaru.
4. Mengawasi kebenaran administrasi dan pelaporan pada bagian lalu lintas pos.

b. Subbag Lalu Lintas Pos

1. Menyediakan dan menyiapkan sarana penutupan serta transportasi kiriman pos.
2. Membuka kantong dan mendistribusikan kiriman pos ke bagian terkait.
3. Menyiapkan data laporan harian 1-10 serta statistik kiriman pos.

c. Staf Bagian Lalu Lintas Pos

1. Melakukan penjemputan dan pengawalan kiriman pos baik reguler maupun ekstra.
2. Menyusun dan melakukan pengecapan surat-surat yang akan diteruskan.

- d. Petugas Antar-an Pos Peka Waktu
 - 1. Menyortir dan mencatat kiriman pos peka waktu yang akan diantar.
 - 2. Melakukan antar-an surat pos peka waktu.
- e. Petugas Kotak Pos dan Tromolpos
 - 1. Menerima, menyortir dan melayani pengambilan maupun pengiriman kiriman pos untuk tujuan kotak pos dan tromolpos melalui kotak pos dan tromolpos.
 - 2. Menerima denda dan bea lalu lintas pos untuk kiriman luar negeri dan membukukannya dalam buku tersendiri serta menyetorkan pendapatan yang diterima ke kasir.
 - 3. Menerima setoran sewa kotak pos dan tromolpos serta menyetorkannya ke kasir.

3.3.11. Pengendalian Mutu (DALMUTU)

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Supervisor Pengendalian Mutu
 - 1. Menyusun rencana pemeriksaan periodik dan eksploitasi.
 - 2. Melaksanakan pengendalian sistem dan prosedur pelaksanaan pekerjaan.
 - 3. Mendokumentasikan serta menindaklanjuti hasil audit.
 - 4. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan dengan sistem dan prosedur pelaksanaan pekerjaan.
 - 5. Mengendalikan perbaikan penyimpangan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

b. Subbag Audit Operasi

1. Melakukan pemeriksaan periodik dan kas pemegang panjar.
2. Membantu pelaksanaan pemeriksaan eksploitasi.

c. Subbag Audit Pendukung

1. Menghimpun, menyajikan dan mengolah data operasional (data produksi, pendapatan dan biaya, dan fasilitas fisik pelayanan).
2. Membuat laporan data produksi, pendapatan dan biaya dari semua bagian serta semua jenis fasilitas fisik layanan pos, termasuk agenpos dan depo.

d. Statistik dan Pengolahan Data

1. Melakukan proses pemasukkan seluruh data statistik.

3.3.12. ADM / SDM (Sumber Daya Manusia)

Tugasnya antara lain :

a. Supervisor ADM/ SDM

1. Mengawasi penyelesaian pekerjaan kesekretariatan protokoler.
2. Memeriksa daftar pembayaran gaji dan tunjangan karyawan pensiun.
3. Mengatur dan mengawasi penggunaan hak cuti karyawan.
4. Mengawasi realisasi pengobatan karyawan di fasilitas perusahaan, seperti poliklinik kesehatan.
5. Memeriksa daftar presensi karyawan.
6. Mendokumentasikan naskah, surat serta arsip rahasia pribadi karyawan.

b. Subbag Kesejahteraan

1. Menyiapkan panjar, melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pangan baik karyawan maupun pensiunan.
 2. Menyetorkan pemotongan gaji kepada instansi terkait.
 3. Memproses permohonan Taspen Pensiun, dana duka (wafat dan kematian).
 4. Memproses surat kuasa pemotongan gaji dari Bank Kreditur.
 5. Melaksanakan pekerjaan administrasi dan pelaporan tentang gaji maupun tunjangan karyawan.
- c. Subbag Kesekretariatan
1. Membuat laporan karyawan bulanan.
 2. Mengurus perpustakaan model E dan membuat laporan KB.
 3. Membuat surat tentang mutasi karyawan.
 4. Membuat jadwal petugas dinas di hari libur.
- d. Staf SDM
1. Menyusun surat-surat dari bagian pengolahan.
 2. Mengagendakan surat yang masuk maupun keluar.
 3. Memeriksa konsep surat dari bagian lain dan mengirim surat dinas.

3.3.13. Teknik dan Sarana (TEKSAR)

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Supervisor Teksar
 1. Mengawasi persediaan dan pemakaian barang/ inventaris perusahaan.
 2. Memproses permintaan kebutuhan barang inventaris dari KP Cabang.

3. Menginventariskan pemakaian barang inventaris, seperti kendaraan bermotor dan komputer.
 4. Melakukan penghapusan barang inventaris.
- b. Subbag Teksisfo
1. Mempersiapkan perangkat komputer yang telah siap dioperasikan.
 2. Mempersiapkan SDM yang memiliki kemampuan dibidang komputer.
 3. Merancang SIM UPT.
- c. Subbag Sarana
1. Mengkoordinir kelancaran dinas dibagian sarana dan semua hal yang berkaitan dengan penyediaan serta pemanfaatan sarana.
 2. Mengawasi kesiapan penggunaan peralatan, bangunan serta kendaraan bermotor.
 3. Melakukan korespondensi dibagian sarana.
- d. Petugas Peralatan
1. Mengajukan permohonan 8 permintaan barang inventaris.
 2. Menyiapkan dan menata persediaan barang inventaris.
- e. Petugas Barang Cetak
1. Mengajukan permintaan barang cetak biasa dan berharga sesuai jadwal serta permintaan antar waktu.
 2. Membuka dan mengerjakan katalog kiriman barang cetak biasa dan berharga yang diterima dari loket pos.
- f. Pembantu Umum dan Petugas Arsip
1. Menerima naskah dari bagian lain untuk diarsipkan.

2. Menyortir dan menempatkan arsip menurut jenisnya serta melakukan pembundelan tiap akhir tahun.
3. Menjaga kerapian serta kebersihan ruangan arsip.

3.3.14. Pengembangan Usaha

Tugasnya dibagi menjadi :

- a. Supervisor Bagian Pengembangan Usaha
 1. Merancang target produksi, pendapatan dan biaya perusahaan.
 2. Merancang program aksi.
 3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan implementasi program aksi.
- b. Subbag Bangsar
 1. Melaksanakan kegiatan penetrasi pasar.
 2. Melaksanakan kegiatan pemasaran terpadu dan permanen.
 3. Menghimpun dan memperkaya bahan bagi pelaksanaan evaluasi program aksi.
- c. Administrasi
 1. Mempersiapkan bahan penyusunan target pendapatan dan biaya.
 2. Menghimpun dan mengelola data potensi pasar untuk tujuan pengembangan usaha.
 3. Membuat peta potensi pasar dan *data base* pelanggan.
- d. Informasi dan Pengaduan Pelanggan (*Costumer Service*)
 1. Melayani pengaduan, pertanyaan dan permintaan informasi bagi masyarakat umum dan juga pelanggan.

2. Mengadministrasikan dan memproses penyelesaian dari pemecahan masalah pengaduan.
3. Mengembangkan sistem pelayanan informasi dan pengaduan pelanggan yang efektif dan efisien, baik di KP Pusat maupun KP Cabang.
4. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan.

BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Karakteristik Responden

4.1.1. Usia Responden

Berdasarkan usia responden, terdiri atas 3 kelompok, yaitu kelompok usia 20-25 tahun, 26-30 tahun, dan kelompok usia di atas 30 tahun. Data karakteristik responden berdasarkan usia dapat ditunjukkan pada Tabel 4.1 berikut:

Tabel 4.1

A. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Usia	Jumlah	Persentase
20 s/d 25 tahun	32	22,1%
25 s/d 30 tahun	41	28,2%
Di atas 30 tahun	72	49,7%
Total	145	100,0%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2004

Berdasarkan Tabel 4.1 di atas menunjukkan bahwa mayoritas responden berusia di atas 30 tahun yaitu sebesar 49,7% atau sebanyak 72 orang, responden yang berusia 20 – 25 tahun sebanyak 32 orang atau sebesar 22,1%, yang berusia 25 – 30 tahun sebesar 28,2% atau sebanyak 41 orang. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta masih tergolong tenaga kerja yang produktif sehingga masih sangat besar harapan untuk selalu ditingkatkan produktivitas kerjanya dan dari segi usia karyawannya termasuk matang dalam menghadapi permasalahan-permasalahan.

4.1.2. Jenis Kelamin Responden

Berdasarkan jenis kelamin responden, terdiri atas dua kelompok, yaitu kelompok laki-laki dan perempuan. Data karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin responden ditunjukkan pada Tabel 4.2 berikut:

Tabel 4.2

B. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
Laki-laki	81	55.9%
Perempuan	64	44.1%
Total	145	100.0%

Sumber : Data Primer yang diolah

Berdasarkan Tabel 4.2 di atas menunjukkan bahwa karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta mayoritas adalah berjenis kelamin laki-laki yaitu sebanyak 81 orang atau sebesar 55,9% dan sebanyak 64 orang atau sebesar 44,1% berjenis kelamin perempuan. Hal ini disebabkan karena pekerjaan PT. Pos Indonesia banyak berhubungan dengan pekerjaan yang dikerjakan di lapangan seperti mengirim surat, paket dan lain-lain sehingga dibutuhkan tenaga kerja yang mempunyai fisik kuat.

4.1.3. Tingkat Pendidikan Responden

Berdasarkan tingkat pendidikan responden, terdiri atas 5 kelompok, yaitu kelompok SD, SLTP, SMU, D3, S1 dan S2. Data karakteristik responden berdasarkan pendidikan formal ditunjukkan pada Tabel 4.3 berikut:

Tabel 4.3
C. Karakteristik Responden berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Persentase
SD	5	3,4%
SMP	9	6,2%
SMA/SMK	68	46,9%
D3	13	9,0%
S1	44	30,3%
Pasca Sarjana	6	4,1%
Total	145	100,0%

Sumber : Data Primer yang diolah

Berdasarkan Tabel 4.3 dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta mayoritas adalah berpendidikan SMA/SMK yaitu sebesar 46,9% atau sebanyak 68 orang. Distribusi tingkat pendidikan yang lain adalah berpendidikan SD sebesar 3,4% atau sebanyak 5 orang, SMP sebesar 6,2% atau sebanyak 9 orang, D3 sebesar 9% atau sebanyak 13 orang, S1 sebesar 30,3% atau sebanyak 44 orang dan yang berpendidikan Pasca Sarjana sebesar 4,1% atau sebanyak 6 orang. Hal ini menunjukkan dalam menerima karyawan lebih banyak mengambil karyawan dari lulusan SMA atau lebih membutuhkan karyawan yang mempunyai pendidikan atas, hal ini dimaksudkan untuk lebih mudah untuk dididik dan dikembangkan kemampuan dan ketrampilan karyawan sehingga produktivitas selalu dapat ditingkatkan.

4.1.4 Masa Kerja Responden

Berdasarkan masa kerja responden, terdiri atas 4 kelompok, yaitu kelompok masa kerja 1 – 2 tahun, 2 – 4 tahun, 4 – 6 tahun, dan lebih dari 6 tahun. Data karakteristik responden berdasarkan masa kerja dapat ditunjukkan pada Tabel 4.4 berikut:

Tabel 4.4

D. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa kerja

Masa kerja	Jumlah	Persentase
1 – 2 tahun	13	9,0%
2 – 4 tahun	33	22,8%
4 – 6 tahun	41	28,3%
Lebih dari 6 tahun	58	40,0%
Total	145	100,0%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2004

Berdasarkan Tabel 4.4 di atas menunjukkan bahwa mayoritas responden mempunyai masa kerja lebih dari 6 tahun yaitu sebesar 40% atau sebanyak 58 orang, responden yang mempunyai masa kerja 1 – 2 tahun sebanyak 13 orang atau sebesar 9%, yang mempunyai masa kerja 2 – 4 tahun sebesar 22,8% atau sebanyak 33 orang, dan yang mempunyai masa kerja 4 – 6 tahun sebesar 28,3% atau sebanyak 41 orang. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta sebagian besar sudah memiliki masa kerja yang cukup lama sehingga karyawan sudah terbiasa dengan pekerjaan di PT. Pos Indonesia dan sangat mempengaruhi karyawan dalam menghadapi masalah atau kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan.

4.2. Analisis dan Pembahasan

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, jawaban dari responden telah direkapitulasi kemudian dianalisis untuk mengetahui Pengaruh Aspek Pelatihan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta. Analisis data ini melalui dua tahap, yaitu analisis kualitatif dan analisis kuantitatif.

4.2.1. Analisis Kualitatif

4.2.1.1. Aspek Pelatihan

Aspek Pelatihan meliputi variabel Motivasi, Pengetahuan, Ketrampilan, Praktik Kerja dan Perbedaan Individu. Variabel Motivasi terdiri dari 3 butir pernyataan, Variabel Pengetahuan terdiri dari 3 pernyataan, variabel Ketrampilan terdiri dari 3 pernyataan, variabel Praktik Kerja terdiri dari 3 pernyataan dan Perbedaan Individu terdiri dari 3 pernyataan. Setiap pernyataan masing-masing terdiri dari lima alternatif jawaban yaitu jawaban Sangat Tidak Setuju; Tidak Setuju; Ragu-ragu; Setuju; dan Sangat Setuju. Jawaban Sangat Tidak Setuju menunjukkan tingkat penilaian yang sangat rendah dan jawaban Sangat Setuju menunjukkan tingkat penilaian yang sangat tinggi.

Berikut dijelaskan untuk hasil jawaban responden pada masing-masing variabel independen.

Tabel 4.5

Penilaian Responden terhadap Variabel Motivasi (X_1)

Interval	Kategori	Jumlah	%
1,00 sd 1,79	Sangat tidak setuju	7	4,8%
1,80 sd 2,59	Tidak setuju	10	6,9%
2,60 sd 3,39	Ragu-ragu	37	25,5%
3,40 sd 4,19	Setuju	67	46,2%
4,20 s/d 5,00	Sangat Setuju	24	16,6%
Jumlah		145	100%

Sumber : Data Primer Yang Diolah, 2004

Berdasarkan Tabel 4.5 di atas dapat diketahui bahwa dari 145 responden yang diambil sebagai sampel, yang menyatakan sangat tidak setuju sebanyak 7 orang atau 4,8%, sebanyak 10 orang atau 6,9% menyatakan tidak setuju, 37 orang atau 25,5% menyatakan ragu-ragu, 67 orang atau 46,2% menyatakan setuju dan 24 orang atau 16,6% menyatakan sangat setuju. Hal ini menunjukkan bahwa penilaian terhadap variabel Motivasi mempunyai kecenderungan nilai yang tinggi, ini menunjukkan bahwa karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta mengharapkan mempunyai prestasi yang baik, kepercayaan diri yang lebih dan mempunyai pengaruh terhadap karyawan lain dengan mengikuti pelatihan.

Tabel 4.6

Penilaian Responden Terhadap Variabel Pengetahuan (X_2)

Interval	Kategori	Jumlah	%
1,00 sd 1,79	Sangat tidak setuju	2	1,4%
1,80 sd 2,59	Tidak setuju	19	13,1%
2,60 sd 3,39	Ragu-ragu	35	24,1%
3,40 sd 4,19	Setuju	69	47,6%
4,20 s/d 5,00	Sangat Setuju	20	13,8%
Jumlah		145	100%

Sumber : Data Primer Yang Diolah, 2004

Berdasarkan Tabel 4.6 di atas dapat diketahui bahwa dari 145 responden yang diambil sebagai sampel, sebesar 1,4% atau sebanyak 2 orang yang menyatakan sangat tidak setuju, sebanyak 19 orang atau 13,1% menyatakan tidak setuju, sedangkan 35 orang atau 24,1% menyatakan ragu-ragu, 69 orang atau 47,6% menyatakan setuju dan 20 orang atau 13,8% menyatakan sangat setuju. Dengan demikian menunjukkan bahwa penilaian terhadap variabel Pengetahuan mempunyai kecenderungan nilai yang tinggi, ini menunjukkan bahwa dengan mengikuti pelatihan karyawan memahami tentang tujuan yang hendak dicapai perusahaan, memahami pekerjaan serta karyawan memahami tentang keinginan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Tabel 4.7

Penilaian Responden terhadap Variabel Ketrampilan (X_3)

Interval	Kategori	Jumlah	%
1,00 sd 1,79	Sangat tidak setuju	1	0,7%
1,80 sd 2,59	Tidak setuju	10	6,9%
2,60 sd 3,39	Ragu-ragu	16	11,0%
3,40 sd 4,19	Setuju	82	56,6%
4,20 s/d 5,00	Sangat Setuju	36	24,8%
Jumlah		145	100%

Sumber : Data Primer Yang Diolah, 2004

Berdasarkan Tabel 4.7 di atas dapat diketahui bahwa dari 145 responden yang diambil sebagai sampel, yang menyatakan sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau sebesar 0,7%, sebanyak 10 orang atau 6,9% menyatakan tidak setuju, sedangkan 16 orang atau 11% menyatakan ragu-ragu, 82 orang atau 56,6% menyatakan setuju dan 36 orang atau 24,8% menyatakan sangat setuju. Dengan demikian menunjukkan bahwa penilaian terhadap variabel Ketrampilan mempunyai kecenderungan nilai yang tinggi, hal ini menunjukkan bahwa dengan

mengikuti pelatihan, karyawan mampu membuat keputusan dengan baik terhadap kesulitan yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan, karyawan mampu memecahkan masalah dalam pekerjaan serta karyawan mampu memahami keinginan manajemen perusahaan dalam melakukan langkah-langkah meningkatkan pendapatan dari faktor pemasaran produk.

Tabel 4.8

Variabel Praktik Kerja (X_4)

Interval	Kategori	Jumlah	%
1,00 sd 1,79	Sangat tidak setuju	2	1,4%
1,80 sd 2,59	Tidak setuju	20	13,8%
2,60 sd 3,39	Ragu-ragu	39	26,9%
3,40 sd 4,19	Setuju	54	37,2%
4,20 s/d 5,00	Sangat Setuju	30	20,7%
Jumlah		145	100,0%

Sumber : Data Primer Yang Diolah, 2004

Berdasarkan Tabel 4.8 di atas dapat diketahui bahwa dari 145 responden yang diambil sebagai sampel, sebanyak 2 orang atau 1,4% yang menyatakan sangat tidak setuju, sebanyak 20 orang atau 13,8% menyatakan tidak setuju, 39 orang atau 26,9% menyatakan ragu-ragu, 54 orang atau 37,2% menyatakan setuju dan 30 orang atau 20,7% menyatakan sangat setuju. Dengan demikian menunjukkan bahwa penilaian terhadap variabel Praktik Kerja mempunyai kecenderungan nilai yang tinggi, hal ini menunjukkan bahwa dengan mengikuti pelatihan karyawan menjadi karyawan perusahaan PT. Pos Indonesia, karyawan mampu menciptakan cara-cara yang lebih baik dalam menyelesaikan setiap pekerjaan, serta karyawan memiliki perasaan positif dalam melakukan pekerjaan di dalam perusahaan dengan rekan kerja maupun dengan atasan.

Tabel 4.10

Penilaian Responden terhadap Indikator Kualitas Pekerjaan ($Y_{1.1}$)

Interval	Kategori	Jumlah	%
1,00 sd 1,79	Sangat tidak setuju	4	2,8%
1,80 sd 2,59	Tidak setuju	9	6,2%
2,60 sd 3,39	Ragu-ragu	43	29,7%
3,40 sd 4,19	Setuju	57	39,3%
4,20 s/d 5,00	Sangat Setuju	32	22,1%
Jumlah		145	100,0%

Sumber : Data Primer Yang Diolah, 2004

Berdasarkan Tabel 4.10 di atas dapat diketahui bahwa dari 145 responden yang diambil sebagai sampel, sebesar 2,8% atau 4 orang yang menyatakan sangat tidak setuju, sebanyak 9 orang atau 6,2% menyatakan tidak setuju, 43 orang atau 29,7% menyatakan ragu-ragu, 57 orang atau 39,3% menyatakan setuju dan 32 orang atau 22,1% menyatakan sangat setuju sekali. Dengan demikian menunjukkan bahwa penilaian terhadap indikator kualitas pekerjaan mempunyai kecenderungan nilai yang tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan merasa selalu tertantang untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, karyawan selalu bekerja dengan baik meskipun tanpa adanya pengawasan dari atasan, dan karyawan selalu merasa bangga dalam melakukan setiap pekerjaan yang dilakukan.

Tabel 4.11

Penilaian Responden terhadap Indikator Kuantitas Pekerjaan ($Y_{1.2}$)

Interval	Kategori	Jumlah	%
1,00 sd 1,79	Sangat tidak setuju	1	0,7%
1,80 sd 2,59	Tidak setuju	16	11,0%
2,60 sd 3,39	Ragu-ragu	39	26,9%
3,40 sd 4,19	Setuju	73	50,3%
4,20 s/d 5,00	Sangat Setuju	16	11,0%
Jumlah		145	100,0%

Sumber : Data Primer Yang Diolah, 2004

Berdasarkan Tabel 4.11 di atas dapat diketahui bahwa dari 145 responden yang diambil sebagai sampel, sebanyak 1 orang atau 0,7% yang menyatakan sangat tidak setuju, sebanyak 16 orang atau 11% menyatakan tidak setuju, 39 orang atau 26,9% menyatakan ragu-ragu, sebanyak 73 orang atau 50,3% menyatakan setuju dan sebanyak 16 orang atau sebesar 11% menyatakan sangat setuju. Dengan demikian menunjukkan bahwa penilaian terhadap indikator kuantitas pekerjaan mempunyai nilai yang tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan selalu berusaha cepat dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan, karyawan menyelesaikan pekerjaan dengan segala kemampuan yang karyawan miliki dan karyawan selalu bersikap kreatif serta inovatif dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan.

Tabel 4.12

Penilaian Responden terhadap Indikator Dapat Tidak Diandalkan ($Y_{1.3}$)

Interval	Kategori	Jumlah	%
1,00 sd 1,79	Sangat tidak setuju	3	2,1%
1,80 sd 2,59	Tidak setuju	13	9,0%
2,60 sd 3,39	Ragu-ragu	40	27,6%
3,40 sd 4,19	Setuju	69	47,6%
4,20 s/d 5,00	Sangat Setuju	20	13,8%
Jumlah		145	100,0%

Sumber : Data Primer Yang Diolah, 2004

Berdasarkan Tabel 4.12 di atas dapat diketahui bahwa dari 145 responden yang diambil sebagai sampel, sebanyak 3 orang atau sebesar 2,1% yang menyatakan sangat tidak setuju, sebanyak 13 orang atau 9% menyatakan tidak setuju, 40 orang atau 27,6% menyatakan ragu-ragu, 69 orang atau 47,6% menyatakan setuju dan 20 orang atau 13,8% menyatakan sangat setuju. Dengan demikian menunjukkan bahwa penilaian terhadap indikator dapat tidak diandalkan mempunyai nilai yang tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa setiap karyawan selalu

berusaha bekerja dengan giat dan tekun untuk memenuhi kebutuhan hidup, karyawan selalu berusaha keras untuk dapat mengembangkan kemampuan yang dimiliki, karyawan selalu menjaga nama baik instansi, baik di dalam maupun di luar kantor, karyawan selalu tunduk dan patuh terhadap perintah atasan serta karyawan tidak pernah mengeluh dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan yang diberikan perusahaan.

Tabel 4.13

Produktivitas Kerja (Y)

Interval	Kategori	Jumlah	%
1,00 sd 1,79	Sangat tidak setuju	0	0,0%
1,80 sd 2,59	Tidak setuju	13	9,0%
2,60 sd 3,39	Ragu-ragu	39	26,9%
3,40 sd 4,19	Setuju	71	49,0%
4,20 s/d 5,00	Sangat Setuju	22	15,2%
Jumlah		145	100,0%

Sumber : Data Primer Yang Diolah, 2004

Berdasar data pada Tabel 4.13 di atas merupakan rata-rata dari tiga indikator pernyataan Produktivitas Kerja. Dari 145 responden, tidak ada satu orang yang menyatakan sangat tidak setuju, sebanyak 13 orang atau 9% yang menyatakan tidak setuju, sebanyak 39 orang atau 26,9% menyatakan ragu-ragu, sebanyak 71 atau 49% menyatakan setuju dan sebanyak 22 orang atau sebesar 15,2% menyatakan sangat setuju. Hal ini menunjukkan bahwa penilaian terhadap variabel Produktivitas Kerja mempunyai kecenderungan yang tinggi.

4.4. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yang digunakan dalam penelitian ini adalah Uji Validitas dan Reliabilitas, Analisis Regresi Linear Berganda, uji F, uji t dan uji asumsi klasik. Model analisis Regresi Linear Berganda digunakan untuk mengetahui

besarnya pengaruh Aspek Pelatihan karyawan yang meliputi variabel Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5), terhadap Produktivitas Kerja karyawan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta.

4.4.1 Hasil Regresi Linear Berganda

Model persamaan Regresi Linear Berganda untuk variabel-variabel Aspek Pelatihan terhadap variabel efektivitas kerja mempunyai persamaan sebagai berikut:

$$Y = b_0 + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + b_4X_4 + b_5X_5 + e$$

Hasil analisis Regresi Linier Berganda dapat ditunjukkan seperti pada Tabel 5.15 sebagai berikut:

Tabel 4.14
Hasil Regresi Linear Berganda

Variabel	Koef. Regresi (B)	t_{hitung}	t_{Tabel} (DF=139)	Sig t	Keterangan
Konstanta	0,025				
Motivasi (X_1)	0,139	3,216	1,9772	0,002	Signifikan
Pengetahuan (X_2)	0,247	5,266	1,9772	0,000	Signifikan
Ketrampilan (X_3)	0,288	5,778	1,9772	0,000	Signifikan
Praktik Kerja (X_4)	0,137	3,070	1,9772	0,003	Signifikan
Perbedaan Individu (X_5)	0,190	4,241	1,9772	0,000	Signifikan
Adjusted R Square	= 0,599				
R Square	= 0,612				
Multiple R	= 0,783				
F hitung	= 43,934				
Signif F	= 0,000				

Sumber : Data Primer yang Diolah, 2004

Berdasarkan model persamaan regresi dan hasil Regresi Linear Berganda maka di dapat persamaan variabel-variabel Aspek Pelatihan yang mempengaruhi

besarnya pengaruh Aspek Pelatihan karyawan yang meliputi variabel Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5), terhadap Produktivitas Kerja karyawan di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta.

4.4.1 Hasil Regresi Linear Berganda

Model persamaan Regresi Linear Berganda untuk variabel-variabel Aspek Pelatihan terhadap variabel efektivitas kerja mempunyai persamaan sebagai berikut:

$$Y = b_0 + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + b_4X_4 + b_5X_5 + e$$

Hasil analisis Regresi Linier Berganda dapat ditunjukkan seperti pada Tabel 5.15 sebagai berikut:

Tabel 4.14
Hasil Regresi Linear Berganda

Variabel	Koef. Regresi (B)	t _{hitung}	t _{Tabel} (DF=139)	Sig t	Keterangan
Konstanta	0,025				
Motivasi (X_1)	0,139	3,216	1,9772	0,002	Signifikan
Pengetahuan (X_2)	0,247	5,266	1,9772	0,000	Signifikan
Ketrampilan (X_3)	0,288	5,778	1,9772	0,000	Signifikan
Praktik Kerja (X_4)	0,137	3,070	1,9772	0,003	Signifikan
Perbedaan Individu (X_5)	0,190	4,241	1,9772	0,000	Signifikan
Adjusted R Square	= 0,599				
R Square	= 0,612				
Multiple R	= 0,783				
F hitung	= 43,934				
Signif F	= 0,000				

Sumber : Data Primer yang Diolah, 2004

Berdasarkan model persamaan regresi dan hasil Regresi Linear Berganda maka di dapat persamaan variabel-variabel Aspek Pelatihan yang mempengaruhi

Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta sebagai berikut :

$$Y = 0,025 + 0,139X_1 + 0,247X_2 + 0,288X_3 + 0,137X_4 + 0,190X_5$$

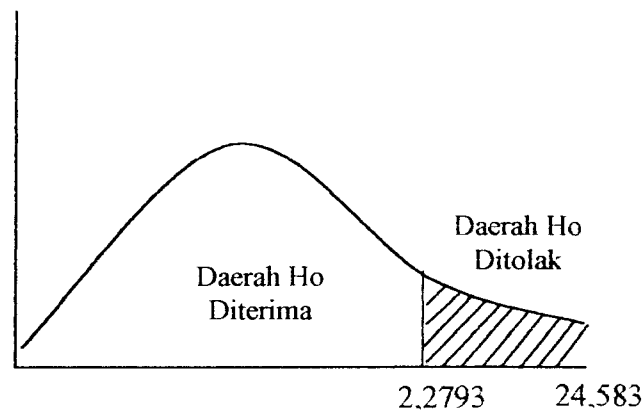
Berdasarkan koefisien regresi dalam persamaan regresi mengenai variabel-variabel yang mempengaruhi Produktivitas Kerja, maka dapat diberikan interpretasi sebagai berikut:

- 1) Nilai konstanta sebesar 0,025 yang berarti bahwa jika tidak ada variabel bebas yang terdiri dari variabel Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5), yang mempengaruhi Produktivitas Kerja maka Produktivitas Kerja akan mempunyai harga sebesar 0,025.
- 2) Variabel Motivasi (X_1) mempunyai koefisien regresi sebesar 0,139. Variabel ini mempunyai pengaruh yang positif terhadap Produktivitas Kerja, dengan koefisien regresi sebesar 0,139 artinya apabila variabel Motivasi meningkat sebesar 1 satuan, maka Produktivitas Kerja akan meningkat sebesar 0,139 satuan dengan asumsi bahwa pada variabel Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Perlindungan Diri (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5), dalam kondisi konstan. Dengan adanya pengaruh yang positif ini, berarti bahwa antara variabel Motivasi dan Produktivitas Kerja menunjukkan hubungan yang searah.
- 3) Variabel Pengetahuan (X_2) mempunyai koefisien regresi sebesar 0,247. Variabel ini mempunyai pengaruh yang positif terhadap Produktivitas Kerja, dengan koefisien regresi sebesar 0,247 artinya apabila pada

variabel Pengetahuan meningkat sebesar 1 satuan, maka Produktivitas Kerja akan meningkat sebesar 0,247 satuan dengan asumsi bahwa pada variabel Motivasi (X_1), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5) dalam kondisi konstan. Dengan adanya pengaruh yang positif ini, berarti bahwa antara variabel Pengetahuan dan Produktivitas Kerja menunjukkan hubungan yang searah.

- 4) Pada variabel Ketrampilan (X_3) mempunyai koefisien regresi sebesar 0,288. Variabel ini mempunyai pengaruh positif terhadap Produktivitas Kerja, dengan koefisien regresi sebesar 0,288 artinya apabila pada variabel Ketrampilan meningkat sebesar 1 satuan, maka Produktivitas Kerja akan meningkat sebesar 0,288 satuan dengan asumsi bahwa pada variabel Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Perlindungan Diri (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5) dalam kondisi konstan. Dengan adanya pengaruh yang positif ini, berarti bahwa antara variabel Ketrampilan dan Produktivitas Kerja menunjukkan hubungan yang searah.
- 5) Variabel Praktik Kerja (X_4) mempunyai koefisien regresi sebesar 0,137. Variabel ini mempunyai pengaruh yang positif terhadap Produktivitas Kerja, dengan koefisien regresi sebesar 0,137 artinya apabila variabel Praktik Kerja meningkat sebesar 1 satuan, maka Produktivitas Kerja akan meningkat sebesar 0,137 satuan dengan asumsi bahwa pada variabel Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3) dan Perbedaan Individu (X_5), dalam kondisi konstan. Dengan adanya pengaruh yang positif ini, berarti bahwa antara variabel Praktik Kerja dan Produktivitas

Dengan berpedoman pada $DF = N-k-1$ diperoleh F_{tabel} atau $F_{0,05;5;139}$ yaitu sebesar 2,2793. Dalam pengambilan kesimpulan ini dapat diperjelas lagi dengan Gambar 4.1 sebagai berikut:



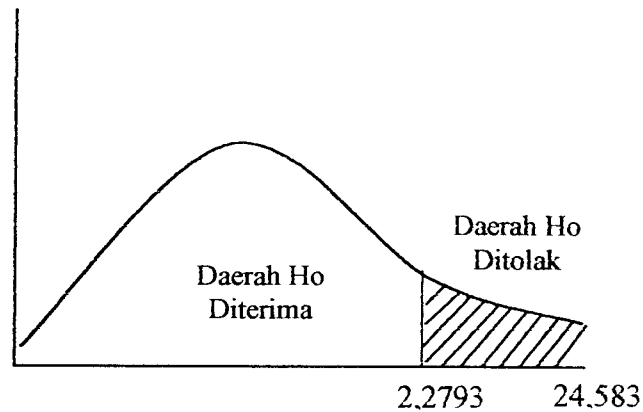
Gambar 4.1

Uji F pada Variabel $X_1, X_2, X_3, X_4,$ dan X_5

Berdasarkan Tabel 4.14 dapat diketahui besarnya F_{hitung} sebesar 43,934, hal ini menunjukkan bahwa F_{hitung} lebih besar dari F_{Tabel} (2,2793). Karena F_{hitung} lebih besar dari F_{Tabel} ($43,934 > 2,2793$), maka H_a diterima dan H_o ditolak. Ini menunjukkan bahwa Aspek Pelatihan yang terdiri dari variabel Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5) secara simultan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Produktivitas Kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta.

Berdasarkan Tabel 4.14 di atas juga dapat diketahui koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,612. Nilai koefisien determinasi sebesar 0,612, maka dapat diartikan bahwa 61,2% Produktivitas Kerja dapat dijelaskan oleh kelima variabel bebas yang terdiri dari variabel Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5). Sedangkan sisanya sebesar 43,3% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dimasukkan dalam model

Dengan berpedoman pada $DF = N-k-1$ diperoleh F_{tabel} atau $F_{0,05,5,139}$ yaitu sebesar 2,2793. Dalam pengambilan kesimpulan ini dapat diperjelas lagi dengan Gambar 4.1 sebagai berikut:



Gambar 4.1

Uji F pada Variabel X_1, X_2, X_3, X_4 , dan X_5

Berdasarkan Tabel 4.14 dapat diketahui besarnya F_{hitung} sebesar 43,934, hal ini menunjukkan bahwa F_{hitung} lebih besar dari F_{Tabel} (2,2793). Karena F_{hitung} lebih besar dari F_{Tabel} ($43,934 > 2,2793$), maka H_a diterima dan H_o ditolak. Ini menunjukkan bahwa Aspek Pelatihan yang terdiri dari variabel Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5) secara simultan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Produktivitas Kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta.

Berdasarkan Tabel 4.14 di atas juga dapat diketahui koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,612. Nilai koefisien determinasi sebesar 0,612, maka dapat diartikan bahwa 61,2% Produktivitas Kerja dapat dijelaskan oleh kelima variabel bebas yang terdiri dari variabel Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5). Sedangkan sisanya sebesar 43,3% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dimasukkan dalam model

Perbedaan Individu (X_5), secara parsial terhadap Produktivitas Kerja (Y).

H_a : Ada pengaruh yang signifikan antara Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5), secara parsial terhadap Produktivitas Kerja (Y).

Kriteria pengujian hipoteses :

- Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $t_{hitung} < -t_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya ada pengaruh yang signifikan secara parsial variabel-variabel Aspek Pelatihan terhadap Produktivitas Kerja karyawan.
- Jika t_{hitung} berada diantara $-t_{tabel}$ dan $+t_{tabel}$ maka H_0 diterima atau H_a ditolak, artinya tidak ada pengaruh yang signifikan secara parsial variabel-variabel Aspek Pelatihan terhadap Produktivitas Kerja karyawan..

1) Pengujian terhadap t_{hitung} pada variabel Motivasi (X_1)

Dengan pengujian dua sisi yang menggunakan tingkat signifikansi $\alpha = 5\%$ dan dengan derajat kebebasan df ($n-k-1=139$) diperoleh $t_{tabel} = \pm 1,9772$. Hasil perhitungan pada regresi berganda diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 3,216. Dengan demikian t_{hitung} lebih besar dari t_{Tabel} ($3,216 > 1,9772$) maka seperti terlihat pada Gambar 4.2 t_{hitung} berada pada daerah penolakan H_0 , artinya pada variabel. Motivasi secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Produktivitas Kerja.

Dalam pengambilan kesimpulan ini dapat diperjelas lagi dengan Gambar 4.2 sebagai berikut:

Perbedaan Individu (X_5), secara parsial terhadap Produktivitas Kerja (Y).

H_a : Ada pengaruh yang signifikan antara Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5), secara parsial terhadap Produktivitas Kerja (Y).

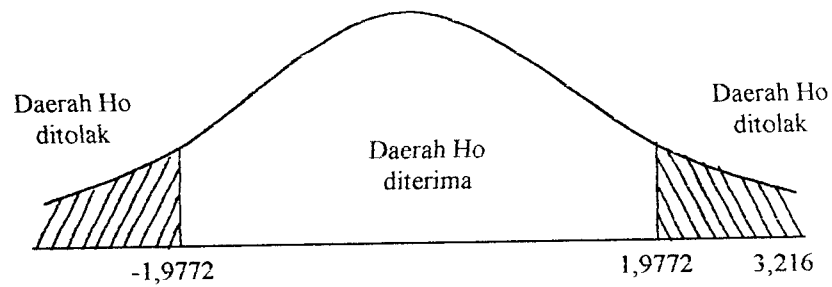
Kriteria pengujian hipoteses :

- Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $t_{hitung} < -t_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya ada pengaruh yang signifikan secara parsial variabel-variabel Aspek Pelatihan terhadap Produktivitas Kerja karyawan.
- Jika t_{hitung} berada diantara $-t_{tabel}$ dan t_{tabel} maka H_0 diterima atau H_a ditolak, artinya tidak ada pengaruh yang signifikan secara parsial variabel-variabel Aspek Pelatihan terhadap Produktivitas Kerja karyawan..

1) Pengujian terhadap t_{hitung} pada variabel Motivasi (X_1)

Dengan pengujian dua sisi yang menggunakan tingkat signifikansi $\alpha = 5\%$ dan dengan derajat kebebasan df ($n-k-1=139$) diperoleh $t_{tabel} = \pm 1,9772$. Hasil perhitungan pada regresi berganda diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 3,216. Dengan demikian t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($3,216 > 1,9772$) maka seperti terlihat pada Gambar 4.2 t_{hitung} berada pada daerah penolakan H_0 , artinya pada variabel. Motivasi secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Produktivitas Kerja.

Dalam pengambilan kesimpulan ini dapat diperjelas lagi dengan Gambar 4.2 sebagai berikut:

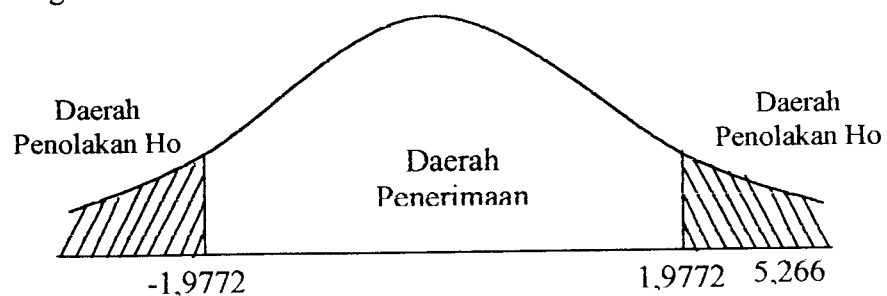


Gambar 4.2 Pengujian Terhadap Koefisien Regresi pada variabel Motivasi (X_1)

2) Pengujian terhadap koefisien regresi pada variabel Pengetahuan (X_2).

Dengan pengujian dua sisi yang menggunakan tingkat signifikan $\alpha = 5\%$ dan dengan derajat kebebasan $df (n-k-1)$ diperoleh t tabel = $\pm 1,9772$. Hasil perhitungan pada regresi linier berganda diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 5,266. Dengan demikian t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($5,266 > 1,9772$) maka seperti terlihat pada Gambar 4.3 t_{hitung} berada pada daerah penolakan H_0 , artinya pada variabel Pengetahuan secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Produktivitas Kerja.

Dalam pengambilan kesimpulan ini dapat diperjelas lagi dengan Gambar 4.3 sebagai berikut:

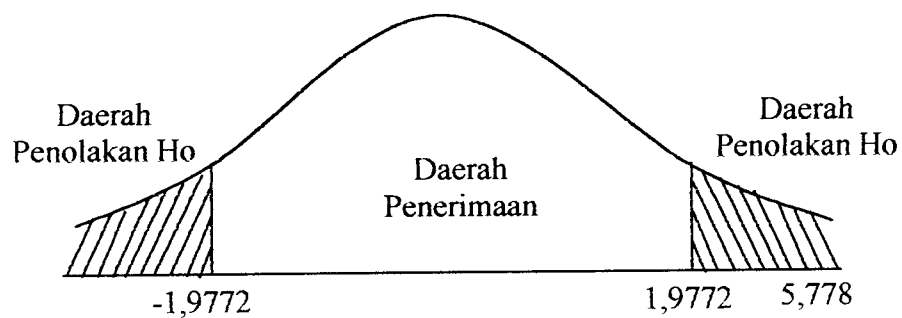


Gambar 4.3 Pengujian Terhadap Koefisien Regresi pada variabel Pengetahuan (X_2)

3) Pengujian terhadap koefisien regresi Ketrampilan (X_3)

Dengan pengujian dua sisi yang menggunakan tingkat signifikan $\alpha = 5\%$

dan dengan derajat kebebasan $df (n-k-1)$ diperoleh $t_{tabel} = \pm 1,9772$. Hasil perhitungan pada regresi linier berganda diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 5,778. Dengan demikian t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($5,778 > 1,9772$) maka seperti terlihat pada Gambar 4.4, t_{hitung} berada pada daerah penolakan H_0 , artinya pada variabel Ketrampilan secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Produktivitas Kerja. Dalam pengambilan kesimpulan ini dapat diperjelas lagi dengan Gambar 4.4 sebagai berikut:



Gambar 4.4 Pengujian Terhadap Koefisien Regresi pada Variabel Ketrampilan (X_3)

4) Pengujian terhadap koefisien regresi variabel Praktik Kerja (X_4)

Dengan pengujian dua sisi yang menggunakan tingkat signifikan $\alpha = 5\%$ dan dengan derajat kebebasan $df (n-k-1)$ diperoleh $t_{tabel} = \pm 1,9772$. Hasil perhitungan pada regresi linier berganda diperoleh nilai t_{hitung} sebesar 3,070. Dengan demikian t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($3,070 > 1,9772$) maka seperti terlihat pada Gambar 4.5, t_{hitung} berada pada daerah penolakan H_0 , artinya pada variabel Praktik Kerja secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Produktivitas Kerja.

4.1.4. Variabel Dominan

Untuk membuktikan hipotesis kedua yaitu variabel Pengetahuan (X_2) merupakan variabel yang mempunyai pengaruh paling dominan pada Produktivitas Kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta digunakan koefisien determinasi parsial. Dari hasil analisis regresi linier berganda diperoleh koefisien determinasi parsial untuk masing-masing variabel sebagai berikut :

Tabel 4.15

Koefisien Determinasi Parsial

Variabel	r	r^2
Motivasi (X_1)	0,263	0,069
Pengetahuan (X_2)	0,408	0,166
Ketrampilan (X_3)	0,440	0,194
Praktik Kerja (X_4)	0,252	0,064
Perbedaan Individu (X_5)	0,338	0,114

Sumber : Data primer yang diolah

Berdasarkan Tabel 4.15 di atas dapat diketahui bahwa koefisien determinasi parsial (r^2) untuk variabel Ketrampilan (X_3) diperoleh r^2 terbesar yaitu sebesar 0,194. Hal ini menunjukkan bahwa variabel ketrampilan mempunyai pengaruh yang dominan pada Produktivitas Kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta. Sehingga dapat disimpulkan hipotesis yang menyatakan bahwa Ketrampilan merupakan variabel yang dominan berpengaruh pada Produktivitas Kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta, terbukti.

4.5.2. Pengaruh Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Berdasarkan analisis regresi Motivasi mempunyai pengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Motivasi adalah suatu kondisi yang mendorong atau yang menjadi sebab seseorang melakukan suatu kegiatan atau perbuatan, yang berlangsung secara sadar. Dengan motivasi yang tinggi dari karyawan untuk mengikuti pelatihan maka karyawan akan mendapatkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan-ketrampilan yang akan sangat membantu memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga akhirnya nanti akan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

4.5.3. Pengaruh Pengetahuan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Berdasarkan analisis regresi Pengetahuan mempunyai pengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Dengan pengetahuan yang dimiliki maka seseorang akan memiliki keinginan untuk mengetahui dan belajar sehingga pendorong seseorang untuk melakukan segala sesuatu demi memuaskan keingintahuannya. Untuk lebih meningkatkan produktivitas kerja karyawan maka sebaiknya juga karyawan perlu mempunyai pengetahuan tentang tujuan yang hendak di capai perusahaan dan pengetahuan tentang pekerjaan yaitu pengetahuan seorang karyawan mengenai tugas, kewajiban, dan wewenang karyawan tersebut terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

4.5.4. Pengaruh Ketrampilan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Berdasarkan analisis regresi Ketrampilan mempunyai pengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Ketrampilan merupakan serangkaian tindakan mengamati, mengungkapkan kembali, merencanakan dan melakukan,

4.5.2. Pengaruh Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Berdasarkan analisis regresi Motivasi mempunyai pengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Motivasi adalah suatu kondisi yang mendorong atau yang menjadi sebab seseorang melakukan suatu kegiatan atau perbuatan, yang berlangsung secara sadar. Dengan motivasi yang tinggi dari karyawan untuk mengikuti pelatihan maka karyawan akan mendapatkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan-ketrampilan yang akan sangat membantu memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga akhirnya nanti akan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

4.5.3. Pengaruh Pengetahuan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Berdasarkan analisis regresi Pengetahuan mempunyai pengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Dengan pengetahuan yang dimiliki maka seseorang akan memiliki keinginan untuk mengetahui dan belajar sehingga pendorong seseorang untuk melakukan segala sesuatu demi memuaskan keingintahuannya. Untuk lebih meningkatkan produktivitas kerja karyawan maka sebaiknya juga karyawan perlu mempunyai pengetahuan tentang tujuan yang hendak di capai perusahaan dan pengetahuan tentang pekerjaan yaitu pengetahuan seorang karyawan mengenai tugas, kewajiban, dan wewenang karyawan tersebut terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

4.5.4. Pengaruh Ketrampilan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Berdasarkan analisis regresi Ketrampilan mempunyai pengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Ketrampilan merupakan serangkaian tindakan mengamati, mengungkapkan kembali, merencanakan dan melakukan,

baik yang bersifat reproduktif maupun produktif. Dengan ketrampilan yang dimiliki oleh karyawan maka perusahaan telah mempunyai sumber daya manusia yang mempunyai kelebihan. Dengan modal ketrampilan yang dimiliki karyawan maka tugas atau pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada karyawan akan dapat diselesaikan dengan lebih mudah sehingga akan meningkatkan hasil kerja karyawan.

4.5.5. Pengaruh Praktik Kerja terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Berdasarkan analisis regresi Praktik kerja mempunyai pengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Praktik kerja adalah Kemampuan pekerja dalam mengenal serta memahami pekerjaannya, dan mengaplikasikannya sesuai dengan pekerjaan. Dengan praktik kerja yang dilakukan oleh karyawan maka karyawan akan semakin terbiasa menemukan dan mengembangkan ide-ide yang dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sehingga dengan terselesainya pekerjaan dengan lebih cepat maka karyawan akan mempunyai banyak kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan lainnya.

4.5.6. Pengaruh Perbedaan Individu terhadap Produktivitas Kerja Karyawan

Berdasarkan analisis regresi Perbedaan individu mempunyai pengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Pada dasarnya karyawan bekerja sama satu dengan yang lainnya. Suatu kondisi perbedaan individu karyawan dalam lingkungan perusahaan, baik perbedaan karakter, status maupun keahlian yang dimiliki. Karenanya dengan latihan yang efektif hendaknya menyesuaikan kecepatan dengan kemampuan masing-masing individu.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian seperti yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu :

1. Berdasarkan hasil uji F, secara bersama-sama Aspek Pelatihan yang terdiri dari variabel Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5), mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Produktivitas Kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta, hal ini dibuktikan dengan hasil F_{hitung} yang lebih besar dari F_{tabel} ($43,934 > 2,2793$). Sedangkan besarnya pengaruh kelima variabel bebas tersebut terhadap Produktivitas Kerja sebesar 61,2% sedangkan sisanya 38,8% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dimasukkan dalam model penelitian ini.
2. Berdasarkan hasil uji t, secara parsial Aspek Pelatihan yang terdiri dari variabel Motivasi (X_1), Pengetahuan (X_2), Ketrampilan (X_3), Praktik Kerja (X_4) dan Perbedaan Individu (X_5), mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap Produktivitas Kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta, hal ini dibuktikan dengan hasil t_{hitung} masing-masing variabel yang lebih besar dari t_{tabel} (1,9772).
3. Berdasarkan koefisien determinasi parsial (r^2), variabel Ketrampilan (X_3) mempunyai pengaruh dominan terhadap Produktivitas Kerja. Hal ini dapat diketahui pada koefisien determinasi parsial dari variabel

Ketrampilan (X_3) mempunyai nilai terbesar yaitu sebesar 0,194 dan Pengetahuan (X_2) mempunyai nilai terbesar kedua yaitu sebesar 0,166 dibandingkan koefisien determinasi parsial variabel yang lain, Motivasi (X_1) sebesar 0,069, Praktik Kerja (X_4) sebesar 0,064 dan Perbedaan Individu (X_5) sebesar 0,144.

5.2 Saran

Berdasar kesimpulan di atas, selanjutnya dapat diusulkan saran yang diharapkan akan bermanfaat bagi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta berkaitan dengan pengaruh Aspek Pelatihan terhadap Produktivitas Kerja.

1. Saran yang diusulkan adalah mempertahankan atau bahkan meningkatkan variabel Ketrampilan yang berdasarkan penelitian merupakan variabel yang dominan pengaruhnya hal ini dapat dilakukan dengan pemberian pelatihan-pelatihan berupa ketrampilan yang menunjang atau diberikannya ilmu pengetahuan yang baru dari orang yang lebih berpengalaman misalnya dengan diadakannya seminar-seminar atau studi banding ke PT. Pos yang terdapat di kota-kota lain.
2. Kepada pihak atasan disarankan selalu memperhatikan variabel praktik kerja yang berdasarkan penelitian merupakan variabel yang paling rendah pengaruhnya, misalnya sewaktu memberikan pelatihan-pelatihan karyawan ditanamkan sifat bangga terhadap perusahaan, dalam pelatihan diberikan semacam *problem solving* (pemecahan masalah) yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada karyawan cara memecahkan

masalah ketika terjadi permasalahan, serta ditumbuhkan perasaan yang positif kepada karyawan baik terhadap perusahaan, atasan maupun kepada sesama rekan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Martoyo, Susilo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta, 1987
- Nawawi, Hadari, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Ke Empat, Gajah Mada University Press, Yogyakarta, 1988
- Handoko, Hani, T, *Dasar-dasar Manajemen Produksi Dan Operasi*, Edisi Pertama, BPFE, Yogyakarta, 1984
- Simamora, Henry, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BP STIE YKPN, Yogyakarta, 1999
- Hasibuan, Malayu SP, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV HAJI MASAGUNG, Jakarta, 1994
- Dajan, Anto, *Pengantar Metode Statistik*, IP3ES, Jakarta, 1972
- Djarwanto, dan, Subagyo, Pangestu, *Statistik Induktif*, BPFE, Yogyakarta, 1994
- Mulyono, Mauled, *Penerapan Produktivitas dalam Organisasi*, BUMI AKSARA, Jakarta, 1993
- Hamalik, Oemar, *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan*, BUMI AKSARA, Jakarta, 2000
- Soeprihanto, John, *Manajemen Personalia*, Edisi Pertama, BPFE, Yogyakarta, 1997
- www.kantorpos.co.id, *Data Manajemen Perusahaan PT.Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II*, Yogyakarta 2004



POS INDONESIA

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Saniman Sanirabn
Nippos : 953062181
Jabatan : Supervisor Sdm / Adm
Instansi : Kantor Pos II Yogyakarta
Alamat : Jl. Panembahan Senopati no 2 Yogyakarta

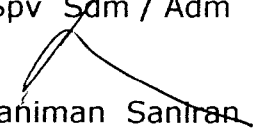
Menerangkan bahwa

Nama : Fristtiandi Nugroho
NIM : 98311552
Fakultas : Ekonomi / Manajemen
Universitas : Universitas Islam Indonesia

Bahwa mahasiswa tersebut diatas telah selesai mengadakan penelitian di kantor Pos II Yogyakarta dengan judul " Pengaruh Aspek Pelatihan Terhadap Produktivitas Kerja di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos II Yogyakarta "

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya .

Yogyakarta , 9 Desember 2004

An. Kepala Kantor ,
Spv Sdm / Adm

Saniman Saniran
Nippos : 953062181

Kantor Pos Klas II Yogyakarta :
PT. Pos Indonesia (Persero)
Jl. P. Senopati No. 2 Yogyakarta 55000, Indonesia
Telp : (0274) 375890 , Fax (0274) 375890

Nomer Responden :

Kepada Yth

Bapak/Ibu/Saudara Karyawan PT. Pos Indonesia (PERSERO), Yogyakarta

Ditempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan dengan penelitian yang saya lakukan dalam penyusunan skripsi yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, maka dengan ini saya sebagai peneliti, Fristtiandi Nugroho, mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta mengharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk mengisi angket yang saya ajukan dengan judul skripsi "Pengaruh Aspek Pelatihan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan di PT.Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos, Yogyakarta". Sehubungan dengan penelitian tersebut, dengan ini kami mohon kepada Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu mengisi Kuesioner secara lengkap dan jujur. Jawaban yang diberikan akan sangat membantu saya dalam penelitian ini. Semoga akan memberikan manfaat untuk menambah wawasan kita serta akan menjadi amal kebaikan yang diterima oleh Allah SWT, Amien. Terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Hormat Saya,

Peneliti
(Fristtiandi Nugroho)

Petunjuk Pengisian :

1. Untuk pengisian identitas responden mohon **DILINGKARI**
2. Untuk pengisian daftar kuesioner mohon **DISILANG (X)**

Dalam pengisian kuesioner ini, kami peneliti memohon pengisian identitas dengan sebaik-baiknya dan kerahasiaannya bersifat publikasi akan peneliti saja.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama :

Bagian :

(1) Usia

- a. 20-25 tahun b. 25-30 tahun c. diatas 30 tahun

(2) Jenis kelamin

- a. Pria b. Wanita

(3) Pendidikan terakhir

- a. SD b. SMP c. SMA/SMK
d. Diploma 3 e. S-1 f. Pasca Sarjana

(4) Masa kerja

- a. 1 – 2 tahun b. 2 – 4 tahun c. 4 – 6 tahun
d. Lebih dari 6 tahun

KETERANGAN :

SS = Sangat setuju

TS = Tidak setuju

S = Setuju

STS = Sangat tidak setuju

RR = Ragu-ragu

DAFTAR KUESIONER PENILAIAN

A. ASPEK PELATIHAN

Motivasi Pelatihan

No	X ₁ = Variabel Motivasi	SS	S	RR	TS	STS
1.	Saya berharap memiliki prestasi yang baik dengan mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					
2.	Saya berharap memiliki kepercayaan diri yang lebih dengan mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					
3.	Saya berharap memiliki pengaruh terhadap karyawan lain dengan mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					

Pengetahuan

No	X ₂ = Variabel Pengetahuan	SS	S	RR	TS	STS
4.	Saya memahami tentang tujuan perusahaan yang hendak dicapai, dengan mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					
5.	Saya memahami dengan baik mengenai pekerjaan saya saat ini dengan mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					

Keterampilan

No	X ₃ = Variabel Keterampilan	SS	S	RR	TS	STS
6.	Saya mampu membuat keputusan dengan baik terhadap kesulitan yang saya hadapi didalam menyelesaikan pekerjaan dengan mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					
7.	Saya mampu memecahkan masalah dalam pekerjaan dengan mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					

Praktik Kerja

No	X ₄ = Variabel Praktik Kerja	SS	S	RR	TS	STS
8.	Saya bangga menjadi karyawan perusahaan ini dengan mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					
9.	Saya selalu menciptakan cara-cara yang lebih baik dalam menyelesaikan setiap pekerjaan dengan mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					

Perbedaan Individu

No	X ₅ = Variabel Perbedaan Individu	SS	S	RR	TS	STS
10.	Saya selalu menghargai pendapat karyawan lain setelah mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					
11.	Saya selalu bersikap positif dan kreatif dalam menjalin hubungan pekerjaan setelah mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					
12.	Saya selalu menjalin kerjasama dengan karyawan lain dalam menyelesaikan pekerjaan setelah mengikuti pelatihan di PT. Pos Indonesia (PERSERO) Kantor Pos II					

B. PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN

Kualitas Kerja

No	Faktor Kualitas Pekerjaan	SS	S	RR	TS	STS
13.	Saya selalu tertantang untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu					
14.	Saya selalu bekerja dengan baik meski tanpa ada pengawasan dari atasan					

Kuantitas Kerja

No	Faktor Kuantitas Pekerjaan	SS	S	RR	TS	STS
15.	Saya selalu berusaha cepat dalam menyelesaikan pekerjaan					
16.	Saya selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan saya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki					

Dapat Tidak Diandalkan

No	Faktor Dapat Tidak Diandalkan	SS	S	RR	TS	STS
17.	Saya selalu berusaha bekerja dengan giat dan tekun untuk memenuhi kebutuhan hidup					
18.	Saya selalu berusaha keras untuk dapat mengembangkan kemampuan yang saya miliki					
19.	Saya selalu menjaga nama baik instansi saya bekerja, baik di dalam maupun luar kantor					
20.	Saya selalu tunduk dan patuh terhadap perintah atasan saya					
21.	Saya tidak pernah mengeluh dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada saya sehari-hari					

**TERIMA KASIH ATAS PARTISIPASI ANDA
DAN SELAMAT BEKERJA KEMBALI**

REKAPITULASI DATAPENELITIAN 145 RESPONDEN

No	Aspek Pelatihan (X)																			
	Motivasi (X1)				Pengetahuan (X2)				Ketrampilan (X3)				Praktik Kerja (X4)				Perbedaan Individu (X5)			
	X1.1	X1.2	X1.3	Rata2	X2.1	X2.2	X2.3	Rata2	X3.1	X3.2	X3.3	Rata2	X4.1	X4.2	X4.3	Rata2	X5.1	X5.2	X5.3	Rata2
1	4	4	4	4.00	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33	4	4	5	4.33	5	5	5	5.00
2	2	2	3	2.33	2	2	2	2.00	5	3	4	4.00	2	2	3	2.33	2	2	2	2.00
3	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	5	5	4.67	4	4	4	4.00	2	3	2	2.33
4	3	3	3	3.00	5	4	5	4.67	5	4	5	4.67	5	4	4	4.33	2	3	3	2.67
5	2	2	1	1.67	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	4	3	2	3.00
6	4	4	4	4.00	4	3	4	3.67	5	4	3	4.00	4	4	4	4.00	3	3	2	2.67
7	3	3	2	2.67	2	2	2	2.00	4	4	3	3.67	2	2	2	2.00	3	4	3	3.33
8	3	3	3	3.00	2	2	2	2.00	3	4	3	3.33	2	3	2	2.33	5	4	4	4.33
9	2	5	4	3.67	4	4	3	3.67	4	4	3	3.67	4	4	4	4.00	3	3	4	3.33
10	3	3	3	3.00	2	2	3	2.33	2	3	3	2.67	2	3	2	2.33	1	1	2	1.33
11	3	4	4	3.67	4	3	4	3.67	3	3	3	3.00	4	3	4	3.67	4	3	3	3.33
12	5	5	4	4.67	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	3	4	3	3.33
13	2	2	2	2.00	4	3	2	3.00	4	3	4	3.67	3	4	2	3.00	2	3	2	2.33
14	1	1	1	1.00	3	4	4	3.67	3	4	4	3.67	5	5	5	5.00	4	5	4	4.33
15	5	5	4	4.67	5	4	3	4.00	4	4	4	4.00	5	5	5	5.00	3	4	5	4.00
16	2	3	2	2.33	2	2	2	2.00	5	5	5	5.00	5	5	4	4.67	2	2	2	2.00
17	4	4	4	4.00	4	4	3	3.67	4	4	4	4.00	4	3	3	3.33	2	2	2	2.00
18	3	3	3	3.00	4	4	3	3.67	4	3	3	3.33	2	2	2	2.00	5	5	5	5.00
19	3	3	4	3.33	3	4	4	3.67	4	3	3	3.33	3	4	3	3.33	2	3	4	3.00
20	3	5	2	3.33	3	3	3	3.00	4	4	3	3.67	3	3	3	3.00	2	2	2	2.00
21	3	3	3	3.00	3	3	3	3.00	3	3	3	3.00	2	2	2	2.00	3	3	3	3.00
22	3	4	4	3.67	4	3	4	3.67	4	3	4	3.67	3	3	3	3.00	4	3	4	3.67
23	3	4	3	3.33	3	3	3	3.00	3	4	4	3.67	2	2	2	2.00	3	2	4	3.00
24	4	4	3	3.67	4	4	4	4.00	5	4	3	4.00	3	4	3	3.33	4	3	5	4.00
25	2	3	4	3.00	4	4	3	3.67	3	4	4	3.67	3	3	3	3.00	4	3	4	3.67
26	5	4	5	4.67	5	5	4	4.67	4	5	3	4.00	2	4	3	3.00	4	3	5	4.00
27	4	2	2	2.67	2	2	2	2.00	3	2	3	2.67	3	2	3	2.67	4	4	4	4.00
28	4	5	5	4.67	5	4	5	4.67	4	5	4	4.33	4	4	5	4.33	4	4	4	4.00
29	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	3	3.67	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00
30	5	5	5	5.00	5	4	5	4.67	4	4	4	4.00	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33
31	5	3	3	3.67	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00
32	3	3	3	3.00	3	2	2	2.33	4	4	3	3.67	3	2	2	2.33	3	3	3	3.00
33	4	4	4	4.00	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33	4	4	5	4.33	5	5	5	5.00
34	2	2	3	2.33	5	5	5	5.00	5	3	4	4.00	2	2	2	2.00	2	2	2	2.00
35	4	3	4	3.67	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00
36	3	2	2	2.33	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	3	4	3.67	3	3	2	2.67
37	5	3	5	4.33	5	3	4	4.00	4	4	3	3.67	4	4	3	3.67	4	4	4	4.00
38	3	3	5	3.67	4	3	4	3.67	4	4	3	3.67	2	1	1	1.33	4	4	3	3.67
39	4	4	4	4.00	2	2	2	2.00	3	4	4	3.67	4	4	5	4.33	2	2	2	2.00
40	4	4	3	3.67	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00
41	1	1	1	1.00	3	4	5	4.00	4	5	3	4.00	4	4	4	4.00	4	3	4	3.67
42	5	5	5	5.00	4	4	4	4.00	2	3	2	2.33	2	2	2	2.00	2	2	2	2.00
43	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	2	3	3.00
44	5	3	3	3.67	4	4	3	3.67	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00
45	4	4	4	4.00	3	3	3	3.00	4	4	3	3.67	2	3	3	2.67	4	4	4	4.00
46	3	4	4	3.67	3	3	3	3.00	4	4	3	3.67	3	3	3	3.00	4	4	4	4.00
47	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	3	4	4	3.67
48	4	4	4	4.00	3	3	3	3.00	4	4	3	3.67	2	3	3	2.67	3	3	3	3.00
49	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	5	4.33	4	4	4	4.00
50	5	4	4	4.33	4	4	4	4.00	4	4	5	4.33	5	5	4	4.67	5	4	4	4.33

No	Aspek Pelatihan (X)																			
	Motivasi (X1)				Pengetahuan (X2)				Ketrampilan (X3)				Praktik Kerja (X4)				Perbedaan Individu (X5)			
	X1.1	X1.2	X1.3	Rata2	X2.1	X2.2	X2.3	Rata2	X3.1	X3.2	X3.3	Rata2	X4.1	X4.2	X4.3	Rata2	X5.1	X5.2	X5.3	Rata2
51	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	4	3	4	3.67	4	4	3	3.67	4	4	3	3.67
52	4	4	4	4.00	4	4	3	3.67	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	5	3	3	3.67
53	3	4	4	3.67	4	4	3	3.67	5	4	3	4.00	4	3	3	3.33	4	4	4	4.00
54	5	3	3	3.67	4	3	4	3.67	4	4	3	3.67	3	3	4	3.33	4	4	3	3.67
55	4	5	4	4.33	4	4	4	4.00	5	5	5	5.00	5	3	5	4.33	2	2	2	2.00
56	4	4	3	3.67	4	4	3	3.67	4	3	4	3.67	4	4	3	3.67	2	3	2	2.33
57	4	3	3	3.33	2	3	3	2.67	4	3	4	3.67	3	3	4	3.33	4	4	4	4.00
58	1	2	2	1.67	2	2	2	2.00	2	2	2	2.00	5	4	5	4.67	2	3	3	2.67
59	5	4	4	4.33	4	3	2	3.00	4	3	4	3.67	5	5	5	5.00	5	3	3	3.67
60	4	3	4	3.67	3	5	4	4.00	4	5	5	4.67	3	3	3	3.00	4	5	5	4.67
61	3	3	2	2.67	4	3	4	3.67	5	5	5	5.00	3	2	3	2.67	4	4	4	4.00
62	5	5	5	5.00	5	4	4	4.33	4	4	5	4.33	5	4	4	4.33	4	4	3	3.67
63	4	4	4	4.00	3	2	3	2.67	5	5	5	5.00	4	4	3	3.67	2	3	2	2.33
64	4	4	4	4.00	3	3	3	3.00	4	4	5	4.33	4	3	4	3.67	4	4	4	4.00
65	4	4	4	4.00	2	2	2	2.00	4	5	5	4.67	5	3	4	4.00	2	3	3	2.67
66	5	5	4	4.67	2	1	2	1.67	5	5	5	5.00	5	5	5	5.00	3	3	3	3.00
67	4	4	4	4.00	4	3	4	3.67	5	4	3	4.00	3	5	4	4.00	3	3	2	2.67
68	3	3	2	2.67	2	2	2	2.00	4	5	2	3.67	2	2	2	2.00	4	4	4	4.00
69	3	3	3	3.00	2	2	2	2.00	3	3	3	3.00	2	3	2	2.33	5	4	4	4.33
70	3	3	3	3.00	4	4	4	4.00	3	3	3	3.00	4	3	3	3.33	4	4	4	4.00
71	3	2	3	2.67	5	5	5	5.00	3	3	3	3.00	3	4	4	3.67	3	4	4	3.67
72	2	2	2	2.00	2	3	3	2.67	5	5	5	5.00	3	3	2	2.67	4	3	2	3.00
73	3	2	5	3.33	3	3	3	3.00	5	5	5	5.00	4	4	3	3.67	4	3	4	3.67
74	3	4	3	3.33	2	3	3	2.67	3	4	4	3.67	2	2	2	2.00	3	2	4	3.00
75	4	4	3	3.67	4	4	4	4.00	5	4	3	4.00	3	4	3	3.33	4	3	5	4.00
76	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	3	3.67	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00
77	5	5	5	5.00	5	5	5	5.00	4	4	4	4.00	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33
78	5	3	3	3.67	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00
79	3	3	3	3.00	3	2	2	2.33	4	4	3	3.67	3	2	2	2.33	3	3	3	3.00
80	4	4	4	4.00	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33	4	4	5	4.33	5	5	5	5.00
81	5	3	5	4.33	5	3	4	4.00	4	4	3	3.67	4	4	3	3.67	4	4	4	4.00
82	3	3	5	3.67	4	3	4	3.67	4	4	3	3.67	2	1	1	1.33	4	4	3	3.67
83	4	4	4	4.00	2	2	2	2.00	3	4	4	3.67	4	4	5	4.33	2	2	2	2.00
84	4	4	3	3.67	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00
85	1	1	1	1.00	3	4	5	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	3	4	3.67
86	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	3	4	4	3.67
87	4	4	4	4.00	3	3	3	3.00	4	4	3	3.67	2	2	4	2.67	3	3	3	3.00
88	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	5	4.33	4	4	4	4.00
89	5	4	4	4.33	4	4	4	4.00	4	4	5	4.33	5	5	4	4.67	5	4	4	4.33
90	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	4	3	4	3.67	4	4	3	3.67	4	4	3	3.67
91	4	3	3	3.33	2	3	3	2.67	4	3	4	3.67	3	3	4	3.33	4	4	4	4.00
92	1	2	2	1.67	2	2	2	2.00	2	2	2	2.00	5	4	5	4.67	2	3	3	2.67
93	5	4	4	4.33	4	3	2	3.00	4	3	4	3.67	5	5	5	5.00	5	3	3	3.67
94	4	3	4	3.67	3	5	4	4.00	4	5	5	4.67	3	3	3	3.00	4	5	5	4.67
95	3	3	2	2.67	4	3	4	3.67	5	5	5	5.00	3	2	3	2.67	4	4	4	4.00
96	5	5	4	4.67	2	1	2	1.67	5	5	5	5.00	5	5	5	5.00	3	3	3	3.00
97	4	4	4	4.00	4	3	4	3.67	5	4	3	4.00	3	5	4	4.00	3	3	2	2.67
98	3	3	2	2.67	2	2	2	2.00	4	5	2	3.67	2	2	2	2.00	4	4	4	4.00
99	3	3	3	3.00	2	2	2	2.00	3	3	3	3.00	2	3	2	2.33	5	4	4	4.33
100	3	3	3	3.00	4	4	4	4.00	3	3	3	3.00	4	3	3	3.33	4	4	4	4.00

No	Aspek Pelatihan (X)																			
	Motivasi (X1)				Pengetahuan (X2)				Ketrampilan (X3)				Praktik Kerja (X4)				Perbedaan Individu (X5)			
	X1.1	X1.2	X1.3	Rata2	X2.1	X2.2	X2.3	Rata2	X3.1	X3.2	X3.3	Rata2	X4.1	X4.2	X4.3	Rata2	X5.1	X5.2	X5.3	Rata2
101	4	5	3	4.00	4	5	5	4.67	4	5	5	4.67	4	4	4	4.00	5	5	5	5.00
102	4	3	3	3.33	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	5	4	4	4.33	5	5	4	4.67
103	2	2	2	2.00	3	4	4	3.67	4	4	3	3.67	3	3	2	2.67	3	4	4	3.67
104	3	3	3	3.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	5	5	4.67	5	4	3	4.00
105	4	4	4	4.00	4	3	4	3.67	4	4	3	3.67	2	2	4	2.67	2	2	4	2.67
106	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	5	5	5	5.00	4	4	4	4.00	4	2	4	3.33
107	4	4	4	4.00	3	3	3	3.00	3	3	2	2.67	4	4	4	4.00	4	2	4	3.33
108	4	4	4	4.00	5	5	5	5.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	5	4	3	4.00
109	2	4	4	3.33	5	4	4	4.33	2	2	2	2.00	4	3	5	4.00	3	4	4	3.67
110	4	5	5	4.67	5	5	5	5.00	5	5	4	4.67	3	5	4	4.00	1	1	1	1.00
111	4	4	4	4.00	4	4	3	3.67	5	4	4	4.33	4	5	4	4.33	5	5	5	5.00
112	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	2	2	2	2.00	4	4	2	3.33	4	4	4	4.00
113	4	5	3	4.00	4	5	5	4.67	4	5	5	4.67	4	4	4	4.00	5	4	4	4.33
114	4	5	5	4.67	5	5	5	5.00	5	5	4	4.67	4	4	4	4.00	5	5	4	4.67
115	2	4	4	3.33	5	4	4	4.33	4	4	4	4.00	4	3	4	3.67	3	4	4	3.67
116	4	3	4	3.67	4	4	4	4.00	3	2	4	3.00	3	4	3	3.33	4	4	3	3.67
117	2	1	1	1.33	5	4	4	4.33	3	3	4	3.33	4	4	4	4.00	5	4	4	4.33
118	5	5	2	4.00	2	3	2	2.33	5	4	4	4.33	3	3	3	3.00	3	3	4	3.33
119	3	2	4	3.00	2	3	3	2.67	4	5	4	4.33	2	2	2	2.00	2	4	3	3.00
120	4	3	3	3.33	4	4	2	3.33	5	4	4	4.33	3	4	3	3.33	4	4	4	4.00
121	5	5	4	4.67	4	3	4	3.67	2	5	4	3.67	5	4	4	4.33	4	4	5	4.33
122	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	3	5	3	3.67	4	4	4	4.00	3	3	4	3.33
123	4	5	3	4.00	3	5	4	4.00	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	2	4	4	3.33
124	4	4	4	4.00	3	4	3	3.33	5	5	5	5.00	3	4	4	3.67	5	5	3	4.33
125	5	3	4	4.00	3	5	5	4.33	5	4	3	4.00	4	4	4	4.00	4	4	3	3.67
126	4	5	4	4.33	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	5	4	3	4.00	3	4	4	3.67
127	4	3	5	4.00	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	4	5	3	4.00	4	4	4	4.00
128	3	3	3	3.00	3	3	3	3.00	4	4	4	4.00	3	2	3	2.67	3	3	4	3.33
129	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	4	4	5	4.33	5	3	3	3.67	4	4	4	4.00
130	2	2	3	2.33	3	3	4	3.33	3	4	4	3.67	2	1	3	2.00	3	3	4	3.33
131	3	3	2	2.67	3	3	3	3.00	4	2	4	3.33	3	4	3	3.33	3	3	3	3.00
132	2	2	2	2.00	2	3	3	2.67	1	2	1	1.33	2	2	3	2.33	2	2	3	2.33
133	4	4	4	4.00	3	4	3	3.33	5	4	4	4.33	4	3	4	3.67	4	4	3	3.67
134	3	3	3	3.00	3	3	2	2.67	2	1	3	2.00	3	4	3	3.33	3	3	3	3.00
135	2	2	3	2.33	4	4	3	3.67	4	5	4	4.33	4	4	4	4.00	3	3	2	2.67
136	4	3	5	4.00	3	3	3	3.00	3	5	4	4.00	5	4	4	4.33	5	4	4	4.33
137	5	4	4	4.33	3	4	3	3.33	5	4	3	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00
138	4	5	4	4.33	1	3	3	2.33	2	2	2	2.00	3	3	3	3.00	2	2	2	2.00
139	4	4	4	4.00	4	3	3	3.33	2	2	2	2.00	2	2	2	2.00	2	2	2	2.00
140	3	3	3	3.00	4	4	2	3.33	4	4	4	4.00	2	3	3	2.67	3	2	3	2.67
141	4	4	4	4.00	4	4	2	3.33	2	2	3	2.33	3	3	4	3.33	3	4	3	3.33
142	4	4	5	4.33	4	4	4	4.00	4	4	3	3.67	4	5	4	4.33	4	5	4	4.33
143	4	4	4	4.00	3	2	4	3.00	2	2	2	2.00	3	3	3	3.00	3	3	3	3.00
144	3	3	4	3.33	3	5	2	3.33	5	4	4	4.33	5	4	3	4.00	4	4	4	4.00
145	4	4	4	4.00	3	3	3	3.00	3	4	4	3.67	3	4	3	3.33	4	5	4	4.33

No	Produktivitas Kerja (Y)															Rata2
	Kualitas Kerja (Y1.1)				Kuantitas Kerja (Y1.2)				Dapat Tidak Diandalkan (Y1.3)						Rata2	
	Y1.1.1	Y1.1.2	Y1.1.3	Rata2	Y1.2.1	Y1.2.2	Y1.2.3	Rata2	Y1.3.1	Y1.3.2	Y1.3.3	Y1.4.2	Y1.4.3	Rata2		
1	4	5	5	4.67	4	4	3	3.67	5	4	5	4	4	4.40	4.27	
2	4	2	3	3.00	3	4	3	3.33	1	2	3	2	3	2.20	2.73	
3	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4	5	4.20	4.09	
4	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33	3	4	5	4	5	4.20	4.36	
5	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4	4	4.00	4.00	
6	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33	4	4	4	4	5	4.20	4.36	
7	3	3	3	3.00	2	3	4	3.00	3	2	3	3	3	2.80	2.91	
8	2	4	3	3.00	4	3	4	3.67	2	3	4	3	3	3.00	3.18	
9	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	3	2	4	4	4	3.40	3.73	
10	2	2	2	2.00	3	2	2	2.33	3	3	2	3	2	2.60	2.36	
11	3	3	2	2.67	3	2	2	2.33	4	4	2	4	2	3.20	2.82	
12	4	4	3	3.67	4	4	3	3.67	3	4	4	4	5	4.00	3.82	
13	4	3	4	3.67	4	4	4	4.00	3	4	3	3	4	3.40	3.64	
14	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	4	4	4	2	3	3.40	3.64	
15	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	4	4	3	3	4	3.60	3.73	
16	2	3	3	2.67	2	2	2	2.00	3	3	3	2	2	2.60	2.45	
17	4	5	4	4.33	4	3	5	4.00	2	4	5	4	5	4.00	4.09	
18	3	5	3	3.67	3	3	3	3.00	4	4	3	3	2	3.20	3.27	
19	3	4	4	3.67	3	3	4	3.33	3	4	4	3	2	3.20	3.36	
20	4	4	3	3.67	3	3	3	3.00	3	4	3	3	3	3.20	3.27	
21	3	2	3	2.67	3	4	3	3.33	3	3	4	3	4	3.40	3.18	
22	4	4	4	4.00	2	4	4	3.33	4	3	3	4	4	3.60	3.64	
23	4	4	3	3.67	3	3	3	3.00	4	3	4	3	3	3.40	3.36	
24	3	4	4	3.67	3	4	4	3.67	4	4	5	4	4	4.20	3.91	
25	4	4	4	4.00	3	4	4	3.67	3	4	4	4	3	3.60	3.73	
26	4	3	5	4.00	3	3	3	3.00	4	4	5	4	4	4.20	3.82	
27	2	2	2	2.00	2	2	2	2.00	3	3	3	3	2	2.80	2.36	
28	4	4	4	4.00	5	4	5	4.67	4	4	4	5	4	4.20	4.27	
29	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	4	4	4	4	4	4.00	3.91	
30	4	4	4	4.00	5	5	5	5.00	4	5	4	5	4	4.40	4.45	
31	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	3	4	4	3.80	3.91	
32	2	3	3	2.67	3	2	4	3.00	3	3	3	4	3	3.20	3.00	
33	4	5	5	4.67	4	4	3	3.67	5	4	5	4	4	4.40	4.27	
34	4	2	3	3.00	3	2	5	3.33	1	2	3	2	3	2.20	2.73	
35	4	4	4	4.00	4	3	4	3.67	4	4	4	4	4	4.00	3.91	
36	4	4	5	4.33	4	3	4	3.67	4	4	4	4	4	4.00	4.00	
37	3	4	4	3.67	4	3	4	3.67	3	5	4	4	4	4.00	3.82	
38	4	4	3	3.67	4	4	3	3.67	3	4	4	4	4	3.80	3.73	
39	1	2	2	1.67	2	2	3	2.33	2	1	3	2	2	2.00	2.00	
40	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	3	3	3.60	3.82	
41	3	4	4	3.67	4	4	4	4.00	4	4	4	4	3	3.80	3.82	
42	2	2	2	2.00	3	2	2	2.33	3	2	3	3	2	2.60	2.36	
43	4	4	3	3.67	4	3	4	3.67	5	4	5	4	5	4.60	4.09	
44	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	5	4	4	4	4.20	4.09	
45	3	4	3	3.33	4	3	4	3.67	3	3	4	3	4	3.40	3.45	
46	3	4	4	3.67	3	3	4	3.33	3	3	3	3	4	3.20	3.36	
47	5	4	5	4.67	3	4	4	3.67	4	4	3	4	5	4.00	4.09	
48	3	3	3	3.00	3	3	3	3.00	3	2	4	3	4	3.20	3.09	
49	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4	4	4.00	4.00	
50	5	4	4	4.33	5	4	5	4.67	4	5	4	4	5	4.40	4.45	

No	Produktivitas Kerja (Y)															Rata2
	Kualitas Kerja (Y1.1)				Kuantitas Kerja (Y1.2)				Dapat Tidak Diandalkan (Y1.3)							
	Y1.1.1	Y1.1.2	Y1.1.3	Rata2	Y1.2.1	Y1.2.2	Y1.2.3	Rata2	Y1.3.1	Y1.3.2	Y1.3.3	Y1.4.2	Y1.4.3	Rata2		
51	4	3	3	3.33	4	3	4	3.67	4	4	4	3	4	3.80	3.64	
52	4	4	3	3.67	4	3	5	4.00	4	4	4	4	4	4.00	3.91	
53	3	4	3	3.33	4	4	3	3.67	3	5	3	4	4	3.80	3.64	
54	4	3	4	3.67	4	4	3	3.67	4	4	4	4	2	3.60	3.64	
55	4	5	4	4.33	4	4	5	4.33	3	5	5	4	4	4.20	4.27	
56	4	4	5	4.33	3	3	3	3.00	4	4	4	4	3	3.80	3.73	
57	3	3	4	3.33	2	2	5	3.00	3	3	4	4	4	3.60	3.36	
58	2	2	2	2.00	3	2	2	2.33	2	1	2	2	2	1.80	2.00	
59	3	2	2	2.33	3	3	3	3.00	3	3	2	4	3	3.00	2.82	
60	4	3	4	3.67	4	4	4	4.00	4	4	4	3	3	3.60	3.73	
61	3	4	3	3.33	4	3	4	3.67	4	3	4	3	4	3.60	3.55	
62	4	4	5	4.33	3	3	4	3.33	4	4	5	4	4	4.20	4.00	
63	3	3	4	3.33	4	3	4	3.67	4	4	4	4	5	4.20	3.82	
64	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33	3	3	5	4	4	3.80	4.18	
65	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4	5	4.20	4.09	
66	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33	5	4	5	4	5	4.60	4.55	
67	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33	3	4	5	4	5	4.20	4.36	
68	2	4	3	3.00	2	3	4	3.00	3	2	3	2	4	2.80	2.91	
69	2	4	3	3.00	4	3	4	3.67	2	3	4	2	4	3.00	3.18	
70	2	4	5	3.67	2	4	3	3.00	2	3	5	2	3	3.00	3.18	
71	4	3	3	3.33	4	4	1	3.00	3	3	1	3	3	2.60	2.91	
72	3	2	3	2.67	3	2	2	2.33	3	3	2	2	2	2.40	2.45	
73	4	4	5	4.33	2	2	4	2.67	3	4	3	3	4	3.40	3.45	
74	3	2	4	3.00	3	3	3	3.00	4	3	4	3	3	3.40	3.18	
75	3	4	5	4.00	4	2	4	3.33	4	4	5	4	4	4.20	3.91	
76	2	4	4	3.33	4	4	4	4.00	3	4	5	4	4	4.00	3.82	
77	4	4	4	4.00	5	5	5	5.00	4	5	4	5	4	4.40	4.45	
78	4	4	5	4.33	4	3	4	3.67	4	4	3	4	4	3.80	3.91	
79	2	3	3	2.67	3	2	4	3.00	2	4	3	4	3	3.20	3.00	
80	4	5	5	4.67	4	4	3	3.67	5	4	5	4	4	4.40	4.27	
81	3	4	4	3.67	4	3	4	3.67	3	5	4	4	4	4.00	3.82	
82	4	3	3	3.33	4	2	5	3.67	3	4	4	4	4	3.80	3.64	
83	1	2	2	1.67	2	2	3	2.33	2	1	3	2	2	2.00	2.00	
84	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	3	3	3.60	3.82	
85	3	4	4	3.67	4	4	5	4.33	4	4	4	3	3	3.60	3.82	
86	5	4	5	4.67	3	4	4	3.67	4	4	3	4	5	4.00	4.09	
87	3	3	3	3.00	3	4	2	3.00	3	2	4	3	4	3.20	3.09	
88	4	4	4	4.00	5	4	4	4.33	4	3	4	4	4	3.80	4.00	
89	5	4	4	4.33	5	4	5	4.67	4	5	4	4	5	4.40	4.45	
90	4	3	3	3.33	4	3	4	3.67	4	4	4	3	4	3.80	3.64	
91	3	3	4	3.33	2	2	5	3.00	3	3	4	4	4	3.60	3.36	
92	2	2	2	2.00	3	2	2	2.33	2	1	2	2	2	1.80	2.00	
93	3	2	2	2.33	3	3	3	3.00	3	3	2	4	3	3.00	2.82	
94	4	3	4	3.67	4	4	4	4.00	4	4	4	3	3	3.60	3.73	
95	3	4	3	3.33	4	3	4	3.67	4	3	4	3	4	3.60	3.55	
96	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33	5	4	5	4	5	4.60	4.55	
97	4	5	5	4.67	4	4	5	4.33	3	4	5	4	5	4.20	4.36	
98	2	4	3	3.00	2	3	4	3.00	3	2	3	2	4	2.80	2.91	
99	2	4	3	3.00	4	3	4	3.67	2	3	4	2	4	3.00	3.18	
100	2	4	5	3.67	2	4	3	3.00	2	3	5	2	3	3.00	3.18	

No	Produktivitas Kerja (Y)														
	Kualitas Kerja (Y1.1)				Kuantitas Kerja (Y1.2)				Dapat Tidak Diandalkan (Y1.3)						Rata2
	Y1.1.1	Y1.1.2	Y1.1.3	Rata2	Y1.2.1	Y1.2.2	Y1.2.3	Rata2	Y1.3.1	Y1.3.2	Y1.3.3	Y1.4.2	Y1.4.3	Rata2	
101	4	5	4	4.33	4	4	4	4.00	4	5	5	4	4	4.40	4.27
102	4	3	4	3.67	4	4	4	4.00	4	4	4	4	4	4.00	3.91
103	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	3	3	4	4	3	3.40	3.73
104	4	3	4	3.67	4	4	4	4.00	4	4	4	4	5	4.20	4.00
105	4	2	4	3.33	4	4	4	4.00	4	4	4	4	4	4.00	3.82
106	4	2	4	3.33	4	4	4	4.00	4	4	4	4	4	4.00	3.82
107	4	2	4	3.33	4	2	2	2.67	3	4	2	2	2	2.60	2.82
108	4	3	4	3.67	4	3	4	3.67	5	4	5	4	5	4.60	4.09
109	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	3	4	4	4	3	3.60	3.82
110	4	4	4	4.00	4	3	4	3.67	4	4	4	4	4	4.00	3.91
111	5	4	4	4.33	4	4	4	4.00	4	5	5	4	4	4.40	4.27
112	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4	4	4.00	4.00
113	4	3	4	3.67	4	4	4	4.00	4	5	5	4	4	4.40	4.09
114	5	4	4	4.33	4	3	5	4.00	4	3	4	5	4	4.00	4.09
115	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	3	3	4	4	3	3.40	3.73
116	3	4	3	3.33	4	4	2	3.33	3	4	3	4	3	3.40	3.36
117	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	3	3	4	4	4	3.60	3.82
118	4	2	4	3.33	2	4	2	2.67	4	3	3	3	4	3.40	3.18
119	2	1	2	1.67	2	1	2	1.67	2	3	2	3	2	2.40	2.00
120	3	2	3	2.67	4	3	4	3.67	4	4	2	4	4	3.60	3.36
121	5	4	4	4.33	4	4	4	4.00	5	4	5	5	4	4.60	4.36
122	5	4	4	4.33	4	4	4	4.00	4	3	4	5	4	4.00	4.09
123	5	5	3	4.33	2	3	3	2.67	4	4	4	4	4	4.00	3.73
124	4	4	3	3.67	3	3	4	3.33	4	3	4	4	3	3.60	3.55
125	5	5	4	4.67	4	3	3	3.33	4	4	4	4	4	4.00	4.00
126	5	5	3	4.33	4	4	4	4.00	5	5	5	5	3	4.60	4.36
127	5	4	4	4.33	2	4	3	3.00	5	4	4	5	4	4.40	4.00
128	5	1	2	2.67	4	3	4	3.67	3	3	3	4	4	3.40	3.27
129	5	4	3	4.00	4	4	4	4.00	5	4	4	5	4	4.40	4.18
130	5	2	1	2.67	4	4	4	4.00	4	4	4	4	1	3.40	3.36
131	4	3	2	3.00	3	3	1	2.33	3	3	4	4	3	3.40	3.00
132	3	3	2	2.67	3	2	2	2.33	2	1	2	1	2	1.60	2.09
133	5	4	3	4.00	4	3	5	4.00	3	3	3	4	4	3.40	3.73
134	4	3	2	3.00	3	2	2	2.33	4	3	3	4	2	3.20	2.91
135	3	3	2	2.67	4	2	2	2.67	2	3	4	3	2	2.80	2.73
136	5	5	4	4.67	4	3	4	3.67	5	5	5	5	4	4.80	4.45
137	5	3	4	4.00	4	3	4	3.67	4	4	4	5	3	4.00	3.91
138	1	1	2	1.33	2	2	2	2.00	2	2	2	3	2	2.20	1.91
139	2	3	2	2.33	3	3	1	2.33	2	2	2	2	2	2.00	2.18
140	3	2	2	2.33	2	3	2	2.33	2	3	4	3	3	3.00	2.64
141	4	2	3	3.00	2	3	3	2.67	3	3	4	4	4	3.60	3.18
142	5	5	4	4.67	4	5	4	4.33	5	4	4	4	4	4.20	4.36
143	3	4	3	3.33	2	3	3	2.67	3	2	3	4	3	3.00	3.00
144	5	3	4	4.00	4	4	4	4.00	4	4	4	4	5	4.20	4.09
145	4	4	4	4.00	4	4	4	4.00	5	5	4	5	4	4.60	4.27

REKAPITULASI DATA RATA-RATA PENELITIAN 145 RESPONDEN

NO	X1	X2	X3	X4	X5	Y1	Y2	Y3	Y	NO	X1	X2	X3	X4	X5	Y1	Y2	Y3	Y
1	4.00	4.67	4.33	4.33	5.00	4.67	3.67	4.40	4.27	51	4.00	3.67	3.67	3.67	3.67	3.33	3.67	3.80	3.64
2	2.33	2.00	4.00	2.33	2.00	3.00	3.33	2.20	2.73	52	4.00	3.67	4.00	3.67	3.67	3.67	4.00	4.00	3.91
3	4.00	4.00	4.67	4.00	2.33	4.00	4.00	4.20	4.09	53	3.67	3.67	4.00	3.33	4.00	3.33	3.67	3.80	3.64
4	3.00	4.67	4.67	4.33	2.67	4.67	4.33	4.20	4.36	54	3.67	3.67	3.67	3.33	3.67	3.67	3.67	3.60	3.64
5	1.67	4.00	3.67	4.00	3.00	4.00	4.00	4.00	4.00	55	4.33	4.00	5.00	4.33	2.00	4.33	4.33	4.20	4.27
6	4.00	3.67	4.00	4.00	2.67	4.67	4.33	4.20	4.36	56	3.67	3.67	3.67	3.67	2.33	4.33	3.00	3.80	3.73
7	2.67	2.00	3.67	2.00	3.33	3.00	3.00	2.80	2.91	57	3.33	2.67	3.67	3.33	4.00	3.33	3.00	3.60	3.36
8	3.00	2.00	3.33	2.33	4.33	3.00	3.67	3.00	3.18	58	1.67	2.00	2.00	4.67	2.67	2.00	2.33	1.80	2.00
9	3.67	3.67	3.67	4.00	3.33	4.00	4.00	3.40	3.73	59	4.33	3.00	3.67	5.00	3.67	2.33	3.00	3.00	2.82
10	3.00	2.33	2.67	2.33	1.33	2.00	2.33	2.60	2.36	60	3.67	4.00	4.67	3.00	4.67	3.67	4.00	3.60	3.73
11	3.67	3.67	3.00	3.67	3.33	2.67	2.33	3.20	2.82	61	2.67	3.67	5.00	2.67	4.00	3.33	3.67	3.60	3.55
12	4.67	4.00	4.00	4.00	3.33	3.67	3.67	4.00	3.82	62	5.00	4.33	4.33	4.33	3.67	4.33	3.33	4.20	4.00
13	2.00	3.00	3.67	3.00	2.33	3.67	4.00	3.40	3.64	63	4.00	2.67	5.00	3.67	2.33	3.33	3.67	4.20	3.82
14	1.00	3.67	3.67	5.00	4.33	3.67	4.00	3.40	3.64	64	4.00	3.00	4.33	3.67	4.00	4.67	4.33	3.80	4.18
15	4.67	4.00	4.00	5.00	4.00	3.67	4.00	3.60	3.73	65	4.00	2.00	4.67	4.00	2.67	4.00	4.00	4.20	4.09
16	2.33	2.00	5.00	4.67	2.00	2.67	2.00	2.60	2.45	66	4.67	1.67	5.00	5.00	3.00	4.67	4.33	4.60	4.55
17	4.00	3.67	4.00	3.33	2.00	4.33	4.00	4.00	4.09	67	4.00	3.67	4.00	4.00	2.67	4.67	4.33	4.20	4.36
18	3.00	3.67	3.33	2.00	5.00	3.67	3.00	3.20	3.27	68	2.67	2.00	3.67	2.00	4.00	3.00	3.00	2.80	2.91
19	3.33	3.67	3.33	3.33	3.00	3.67	3.33	3.20	3.36	69	3.00	2.00	3.00	2.33	4.33	3.00	3.67	3.00	3.18
20	3.33	3.00	3.67	3.00	2.00	3.67	3.00	3.20	3.27	70	3.00	4.00	3.00	3.33	4.00	3.67	3.00	3.00	3.18
21	3.00	3.00	3.00	2.00	3.00	2.67	3.33	3.40	3.18	71	2.67	5.00	3.00	3.67	3.67	3.33	3.00	2.60	2.91
22	3.67	3.67	3.67	3.00	3.67	4.00	3.33	3.60	3.64	72	2.00	2.67	5.00	2.67	3.00	2.67	2.33	2.40	2.45
23	3.33	3.00	3.67	2.00	3.00	3.67	3.00	3.40	3.36	73	3.33	3.00	5.00	3.67	3.67	4.33	2.67	3.40	3.45
24	3.67	4.00	4.00	3.33	4.00	3.67	3.67	4.20	3.91	74	3.33	2.67	3.67	2.00	3.00	3.00	3.00	3.40	3.18
25	3.00	3.67	3.67	3.00	3.67	4.00	3.67	3.60	3.73	75	3.67	4.00	4.00	3.33	4.00	4.00	3.33	4.20	3.91
26	4.67	4.67	4.00	3.00	4.00	4.00	3.00	4.20	3.82	76	4.00	4.00	3.67	3.67	4.00	3.33	4.00	4.00	3.82
27	2.67	2.00	2.67	2.67	4.00	2.00	2.00	2.80	2.36	77	5.00	5.00	4.00	4.67	4.33	4.00	5.00	4.40	4.45
28	4.67	4.67	4.33	4.33	4.00	4.00	4.67	4.20	4.27	78	3.67	4.00	3.67	4.00	4.00	4.33	3.67	3.80	3.91
29	4.00	4.00	3.67	3.67	4.00	3.67	4.00	4.00	3.91	79	3.00	2.33	3.67	2.33	3.00	2.67	3.00	3.20	3.00
30	5.00	4.67	4.00	4.67	4.33	4.00	5.00	4.40	4.45	80	4.00	4.67	4.33	4.33	5.00	4.67	3.67	4.40	4.27
31	3.87	4.00	3.67	4.00	4.00	4.00	4.00	3.80	3.91	81	4.33	4.00	3.67	3.67	4.00	3.67	3.67	4.00	3.82
32	3.00	2.33	3.67	2.33	3.00	2.67	3.00	3.20	3.00	82	3.67	3.67	3.67	1.33	3.67	3.33	3.67	3.80	3.64
33	4.00	4.67	4.33	4.33	5.00	4.67	3.67	4.40	4.27	83	4.00	2.00	3.67	4.33	2.00	1.67	2.33	2.00	2.00
34	2.33	5.00	4.00	2.00	2.00	3.00	3.33	2.20	2.73	84	3.67	3.67	4.00	3.67	4.00	4.00	4.00	3.60	3.82
35	3.67	3.67	4.00	3.67	4.00	4.00	3.67	4.00	3.91	85	1.00	4.00	4.00	4.00	3.67	3.67	4.33	3.60	3.82
36	2.33	4.00	4.00	3.67	2.67	4.33	3.67	4.00	4.00	86	4.00	4.00	4.00	3.67	3.67	4.67	3.67	4.00	4.09
37	4.33	4.00	3.67	3.67	4.00	3.67	3.67	4.00	3.82	87	4.00	3.00	3.67	2.67	3.00	3.00	3.00	3.20	3.09
38	3.67	3.67	3.67	1.33	3.67	3.67	3.67	3.80	3.73	88	4.00	4.00	4.00	4.33	4.00	4.00	4.33	3.80	4.00
39	4.00	2.00	3.67	4.33	2.00	1.67	2.33	2.00	2.00	89	4.33	4.00	4.33	4.67	4.33	4.33	4.67	4.40	4.45
40	3.67	3.67	4.00	3.67	4.00	4.00	4.00	3.60	3.82	90	4.00	3.67	3.67	3.67	3.67	3.33	3.67	3.80	3.64
41	1.00	4.00	4.00	4.00	3.67	3.67	4.00	3.80	3.82	91	3.33	2.67	3.67	3.33	4.00	3.33	3.00	3.60	3.36
42	5.00	4.00	2.33	2.00	2.00	2.00	2.33	2.60	2.36	92	1.67	2.00	2.00	4.67	2.67	2.00	2.33	1.80	2.00
43	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	3.67	3.67	4.60	4.09	93	4.33	3.00	3.67	5.00	3.67	2.33	3.00	3.00	2.82
44	3.67	3.67	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.20	4.09	94	3.67	4.00	4.67	3.00	4.67	3.67	4.00	3.60	3.73
45	4.00	3.00	3.67	2.67	4.00	3.33	3.67	3.40	3.45	95	2.67	3.67	5.00	2.67	4.00	3.33	3.67	3.60	3.55
46	3.67	3.00	3.67	3.00	4.00	3.67	3.33	3.20	3.36	96	4.67	1.67	5.00	5.00	3.00	4.67	4.33	4.60	4.55
47	4.00	4.00	4.00	3.67	3.67	4.67	3.67	4.00	4.09	97	4.00	3.67	4.00	4.00	2.67	4.67	4.33	4.20	4.36
48	4.00	3.00	3.67	2.67	3.00	3.00	3.00	3.20	3.09	98	2.67	2.00	3.67	2.00	4.00	3.00	3.00	2.80	2.91
49	4.00	4.00	4.00	4.33	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	99	3.00	2.00	3.00	2.33	4.33	3.00	3.67	3.00	3.18
50	4.33	4.00	4.33	4.67	4.33	4.33	4.67	4.40	4.45	100	3.00	4.00	3.00	3.33	4.00	3.67	3.00	3.00	3.18

NO	X1	X2	X3	X4	X5	Y1	Y2	Y3	Y
101	4.00	4.67	4.67	4.00	5.00	4.33	4.00	4.40	4.27
102	3.33	4.00	4.00	4.33	4.67	3.67	4.00	4.00	3.91
103	2.00	3.67	3.67	2.67	3.67	4.00	4.00	3.40	3.73
104	3.00	4.00	4.00	4.67	4.00	3.67	4.00	4.20	4.00
105	4.00	3.67	3.67	2.67	2.67	3.33	4.00	4.00	3.82
106	4.00	4.00	5.00	4.00	3.33	3.33	4.00	4.00	3.82
107	4.00	3.00	2.67	4.00	3.33	3.33	2.67	2.60	2.82
108	4.00	5.00	4.00	4.00	4.00	3.67	3.67	4.60	4.09
109	3.33	4.33	2.00	4.00	3.67	4.00	4.00	3.60	3.82
110	4.67	5.00	4.67	4.00	1.00	4.00	3.67	4.00	3.91
111	4.00	3.67	4.33	4.33	5.00	4.33	4.00	4.40	4.27
112	4.00	4.00	2.00	3.33	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
113	4.00	4.67	4.67	4.00	4.33	3.67	4.00	4.40	4.09
114	4.67	5.00	4.67	4.00	4.67	4.33	4.00	4.00	4.09
115	3.33	4.33	4.00	3.67	3.67	4.00	4.00	3.40	3.73
116	3.67	4.00	3.00	3.33	3.67	3.33	3.33	3.40	3.36
117	1.33	4.33	3.33	4.00	4.33	4.00	4.00	3.60	3.82
118	4.00	2.33	4.33	3.00	3.33	3.33	2.67	3.40	3.18
119	3.00	2.67	4.33	2.00	3.00	1.67	1.67	2.40	2.00
120	3.33	3.33	4.33	3.33	4.00	2.67	3.67	3.60	3.36
121	4.67	3.67	3.67	4.33	4.33	4.33	4.00	4.60	4.36
122	4.00	3.67	3.67	4.00	3.33	4.33	4.00	4.00	4.09
123	4.00	4.00	4.00	3.67	3.33	4.33	2.67	4.00	3.73
124	4.00	3.33	5.00	3.67	4.33	3.67	3.33	3.60	3.55
125	4.00	4.33	4.00	4.00	3.67	4.67	3.33	4.00	4.00
126	4.33	3.67	4.00	4.00	3.67	4.33	4.00	4.60	4.36
127	4.00	3.67	4.00	4.00	4.00	4.33	3.00	4.40	4.00
128	3.00	3.00	4.00	2.67	3.33	2.67	3.67	3.40	3.27
129	4.00	3.67	4.33	3.67	4.00	4.00	4.00	4.40	4.18
130	2.33	3.33	3.67	2.00	3.33	2.67	4.00	3.40	3.36
131	2.67	3.00	3.33	3.33	3.00	3.00	2.33	3.40	3.00
132	2.00	2.67	1.33	2.33	2.33	2.67	2.33	1.60	2.09
133	4.00	3.33	4.33	3.67	3.67	4.00	4.00	3.40	3.73
134	3.00	2.67	2.00	3.33	3.00	3.00	2.33	3.20	2.91
135	2.33	3.67	4.33	4.00	2.67	2.67	2.67	2.80	2.73
136	4.00	3.00	4.00	4.33	4.33	4.67	3.67	4.80	4.45
137	4.33	3.33	4.00	4.00	4.00	4.00	3.67	4.00	3.91
138	4.33	2.33	2.00	3.00	2.00	1.33	2.00	2.20	1.91
139	4.00	3.33	2.00	2.00	2.00	2.33	2.33	2.00	2.18
140	3.00	3.33	4.00	2.67	2.67	2.33	2.33	3.00	2.64
141	4.00	3.33	2.33	3.33	3.33	3.00	2.67	3.60	3.18
142	4.33	4.00	3.67	4.33	4.33	4.67	4.33	4.20	4.36
143	4.00	3.00	2.00	3.00	3.00	3.33	2.67	3.00	3.00
144	3.33	3.33	4.33	4.00	4.00	4.00	4.00	4.20	4.09
145	4.00	3.00	3.67	3.33	4.33	4.00	4.00	4.60	4.27

DATA KATEGORI RATA-RATA PENELITIAN 145 RESPONDEN

NO	X1	X2	X3	X4	X5	Y1	Y2	Y3	Y	NO	X1	X2	X3	X4	X5	Y1	Y2	Y3	Y
1	S	SS	SS	SS	SS	SS	S	SS	SS	51	S	S	S	S	S	R	S	S	S
2	TS	TS	S	TS	TS	R	R	TS	R	52	S	S	S	S	S	S	S	S	S
3	S	S	SS	S	TS	S	S	S	S	53	S	S	S	R	S	R	S	S	S
4	R	SS	SS	SS	R	SS	SS	S	SS	54	S	S	S	R	S	S	S	S	S
5	STS	S	S	S	R	S	S	S	S	55	SS	S	SS	SS	TS	SS	SS	S	SS
6	S	S	S	S	R	SS	SS	S	SS	56	S	S	S	S	TS	SS	R	S	S
7	R	TS	S	TS	R	R	R	R	R	57	R	R	S	R	S	R	R	S	R
8	R	TS	R	TS	SS	R	S	R	R	58	STS	TS	TS	SS	R	TS	TS	STS	TS
9	S	S	S	S	R	S	S	R	S	59	SS	R	S	SS	S	TS	R	R	R
10	R	TS	R	TS	STS	TS	TS	TS	TS	60	S	S	SS	R	SS	S	S	S	S
11	S	S	R	S	R	R	TS	R	R	61	R	S	SS	R	S	R	S	S	S
12	SS	S	S	S	R	S	S	S	S	62	SS	SS	SS	SS	S	SS	R	S	S
13	TS	R	S	R	TS	S	S	R	S	63	S	R	SS	S	TS	R	S	S	S
14	STS	S	S	SS	SS	S	S	R	S	64	S	R	SS	S	S	SS	SS	S	S
15	SS	S	S	SS	S	S	S	S	S	65	S	TS	SS	S	R	S	S	S	S
16	TS	TS	SS	SS	TS	R	TS	TS	TS	66	SS	STS	SS	SS	R	SS	SS	SS	SS
17	S	S	S	R	TS	SS	S	S	S	67	S	S	S	S	R	SS	SS	S	SS
18	R	S	R	TS	SS	S	R	R	R	68	R	TS	S	TS	S	R	R	R	R
19	R	S	R	R	R	S	R	R	R	69	R	TS	R	TS	SS	R	S	R	R
20	R	R	S	R	TS	S	R	R	R	70	R	S	R	R	S	S	R	R	R
21	R	R	R	TS	R	R	R	R	R	71	R	SS	R	S	S	R	R	TS	R
22	S	S	S	R	S	S	R	S	S	72	TS	R	SS	R	R	R	TS	TS	TS
23	R	R	S	TS	R	S	R	R	R	73	R	R	SS	S	S	SS	R	R	S
24	S	S	S	R	S	S	S	S	S	74	R	R	S	TS	R	R	R	R	R
25	R	S	S	R	S	S	S	S	S	75	S	S	S	R	S	S	R	S	S
26	SS	SS	S	R	S	S	R	S	S	76	S	S	S	S	S	R	S	S	S
27	R	TS	R	R	S	TS	TS	R	TS	77	SS	SS	S	SS	SS	S	SS	SS	SS
28	SS	SS	SS	SS	S	S	SS	S	SS	78	S	S	S	S	S	SS	S	S	S
29	S	S	S	S	S	S	S	S	S	79	R	TS	S	TS	R	R	R	R	R
30	SS	SS	S	SS	SS	S	SS	SS	SS	80	S	SS	SS	SS	SS	SS	S	SS	SS
31	S	S	S	S	S	S	S	S	S	81	SS	S	S	S	S	S	S	S	S
32	R	TS	S	TS	R	R	R	R	R	82	S	S	S	STS	S	R	S	S	S
33	S	SS	SS	SS	SS	SS	S	SS	SS	83	S	TS	S	SS	TS	STS	TS	TS	TS
34	TS	SS	S	TS	TS	R	R	TS	R	84	S	S	S	S	S	S	S	S	S
35	S	S	S	S	S	S	S	S	S	85	STS	S	S	S	S	S	SS	S	S
36	TS	S	S	S	R	SS	S	S	S	86	S	S	S	S	S	SS	S	S	S
37	SS	S	S	S	S	S	S	S	S	87	S	R	S	R	R	R	R	R	R
38	S	S	S	STS	S	S	S	S	S	88	S	S	S	SS	S	S	SS	S	S
39	S	TS	S	SS	TS	STS	TS	TS	TS	89	SS	S	SS	SS	SS	SS	SS	SS	SS
40	S	S	S	S	S	S	S	S	S	90	S	S	S	S	S	R	S	S	S
41	STS	S	S	S	S	S	S	S	S	91	R	R	S	R	S	R	R	S	R
42	SS	S	TS	TS	TS	TS	TS	TS	TS	92	STS	TS	TS	SS	R	TS	TS	STS	TS
43	S	S	S	S	R	S	S	SS	S	93	SS	R	S	SS	S	TS	R	R	R
44	S	S	S	S	S	S	S	S	S	94	S	S	SS	R	SS	S	S	S	S
45	S	R	S	R	S	R	S	R	S	95	R	S	SS	R	S	R	S	S	S
46	S	R	S	R	S	S	R	R	R	96	SS	STS	SS	SS	R	SS	SS	SS	SS
47	S	S	S	S	S	SS	S	S	S	97	S	S	S	S	R	SS	SS	S	SS
48	S	R	S	R	R	R	R	R	R	98	R	TS	S	TS	S	R	R	R	R
49	S	S	S	SS	S	S	S	S	S	99	R	TS	R	TS	SS	R	S	R	R
50	SS	S	SS	SS	SS	SS	SS	SS	SS	100	R	S	R	R	S	S	R	R	R

NO	X1	X2	X3	X4	X5	Y1	Y2	Y3	Y
101	S	SS	SS	S	SS	SS	S	SS	SS
102	R	S	S	SS	SS	S	S	S	S
103	TS	S	S	R	S	S	S	R	S
104	R	S	S	SS	S	S	S	S	S
105	S	S	S	R	R	R	S	S	S
106	S	S	SS	S	R	R	S	S	S
107	S	R	R	S	R	R	R	TS	R
108	S	SS	S	S	S	S	S	SS	S
109	R	SS	TS	S	S	S	S	S	S
110	SS	SS	SS	S	STS	S	S	S	S
111	S	S	SS	SS	SS	SS	S	SS	SS
112	S	S	TS	R	S	S	S	S	S
113	S	SS	SS	S	SS	S	S	SS	S
114	SS	SS	SS	S	SS	SS	S	S	S
115	R	SS	S	S	S	S	S	R	S
116	S	S	R	R	S	R	R	R	R
117	STS	SS	R	S	SS	S	S	S	S
118	S	TS	SS	R	R	R	R	R	R
119	R	R	SS	TS	R	STS	STS	TS	TS
120	R	R	SS	R	S	R	S	S	R
121	SS	S	S	SS	SS	SS	S	SS	SS
122	S	S	S	S	R	SS	S	S	S
123	S	S	S	S	R	SS	R	S	S
124	S	R	SS	S	SS	S	R	S	S
125	S	SS	S	S	S	SS	R	S	S
126	SS	S	S	S	S	SS	S	SS	SS
127	S	S	S	S	S	SS	R	SS	S
128	R	R	S	R	R	R	S	R	R
129	S	S	SS	S	S	S	S	SS	S
130	TS	R	S	TS	R	R	S	R	R
131	R	R	R	R	R	R	TS	R	R
132	TS	R	STS	TS	TS	R	TS	STS	TS
133	S	R	SS	S	S	S	S	R	S
134	R	R	TS	R	R	R	TS	R	R
135	TS	S	SS	S	R	R	R	R	R
136	S	R	S	SS	SS	SS	S	SS	SS
137	SS	R	S	S	S	S	S	S	S
138	SS	TS	TS	R	TS	STS	TS	TS	TS
139	S	R	TS	TS	TS	TS	TS	TS	TS
140	R	R	S	R	R	TS	TS	R	R
141	S	R	TS	R	R	R	R	S	R
142	SS	S	S	SS	SS	SS	SS	S	SS
143	S	R	TS	R	R	R	R	R	R
144	R	R	SS	S	S	S	S	S	S
145	S	R	S	R	SS	S	S	SS	SS

Frequency Table

Motivasi (X1)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	7	4.8	4.8	4.8
	Tidak Setuju	10	6.9	6.9	11.7
	Ragu-ragu	37	25.5	25.5	37.2
	Setuju	67	46.2	46.2	83.4
	Sangat Setuju	24	16.6	16.6	100.0
	Total	145	100.0	100.0	

Pengetahuan (X2)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	2	1.4	1.4	1.4
	Tidak Setuju	19	13.1	13.1	14.5
	Ragu-ragu	35	24.1	24.1	38.6
	Setuju	69	47.6	47.6	86.2
	Sangat Setuju	20	13.8	13.8	100.0
	Total	145	100.0	100.0	

Ketrampilan (X3)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	1	.7	.7	.7
	Tidak Setuju	10	6.9	6.9	7.6
	Ragu-ragu	16	11.0	11.0	18.6
	Setuju	82	56.6	56.6	75.2
	Sangat Setuju	36	24.8	24.8	100.0
	Total	145	100.0	100.0	

Praktik Kerja (X4)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	2	1.4	1.4	1.4
	Tidak Setuju	20	13.8	13.8	15.2
	Ragu-ragu	39	26.9	26.9	42.1
	Setuju	54	37.2	37.2	79.3
	Sangat Setuju	30	20.7	20.7	100.0
	Total	145	100.0	100.0	

Perbedaan Individu (X5)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	2	1.4	1.4	1.4
	Tidak Setuju	16	11.0	11.0	12.4
	Ragu-ragu	40	27.6	27.6	40.0
	Setuju	62	42.8	42.8	82.8
	Sangat Setuju	25	17.2	17.2	100.0
	Total	145	100.0	100.0	

Kualitas Pekerjaan (Y1.1)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	4	2.8	2.8	2.8
	Tidak Setuju	9	6.2	6.2	9.0
	Ragu-ragu	43	29.7	29.7	38.6
	Setuju	57	39.3	39.3	77.9
	Sangat Setuju	32	22.1	22.1	100.0
	Total	145	100.0	100.0	

Kuantitas Pekerjaan (Y1.2)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	1	.7	.7	.7
	Tidak Setuju	16	11.0	11.0	11.7
	Ragu-ragu	39	26.9	26.9	38.6
	Setuju	73	50.3	50.3	89.0
	Sangat Setuju	16	11.0	11.0	100.0
	Total	145	100.0	100.0	

Dapat Tidak Diandalkan (Y1.3)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Sangat Tidak Setuju	3	2.1	2.1	2.1
	Tidak Setuju	13	9.0	9.0	11.0
	Ragu-ragu	40	27.6	27.6	38.6
	Setuju	69	47.6	47.6	86.2
	Sangat Setuju	20	13.8	13.8	100.0
	Total	145	100.0	100.0	

Produktivitas Kerja (Y)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju	13	9.0	9.0	9.0
	Ragu-ragu	39	26.9	26.9	35.9
	Setuju	71	49.0	49.0	84.8
	Sangat Setuju	22	15.2	15.2	100.0
	Total	145	100.0	100.0	

Uji Validitas Variabel Motivasi (X1)

Correlations

		X1.1	X1.2	X1.3	TOT X1
X1.1	Pearson Correlation	1.000	.666*	.653*	.870*
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.000	.000
	N	30	30	30	30
X1.2	Pearson Correlation	.666*	1.000	.714*	.896*
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.000	.000
	N	30	30	30	30
X1.3	Pearson Correlation	.653*	.714*	1.000	.893*
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.	.000
	N	30	30	30	30
TOT_X1	Pearson Correlation	.870*	.896*	.893*	1.000
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.
	N	30	30	30	30

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

Uji Reliabilitas Variabel Motivasi (X1)

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (SPLIT)

Reliability Coefficients

N of Cases =	30.0	N of Items =	3
Correlation between forms =	.7497	Equal-length Spearman-Brown =	.8570
Guttman Split-half =	.7806	Unequal-length Spearman-Brown =	.8692
2 Items in part 1		1 Items in part 2	
Alpha for part 1 =	.7990	Alpha for part 2 =	1.0000

Analisis Regresi Linier Berganda

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Produktivitas Kerja (Y)	3.5728	.6422	145
Motivasi (X1)	3.5497	.8404	145
Pengetahuan (X2)	3.4950	.8093	145
Ketrampilan (X3)	3.7984	.7257	145
Praktik Kerja (X4)	3.5103	.8410	145
Perbedaan Individu (X5)	3.5174	.8087	145

Variables Entered/Removed^d

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Perbedaan Individu (X5), Motivasi (X1), Ketrampilan (X3), Praktik Kerja (X4), Pengetahuan (X2)		Enter

- a. All requested variables entered.
 b. Dependent Variable: Produktivitas Kerja (Y)

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.783 ^a	.612	.599	.4069

- a. Predictors: (Constant), Perbedaan Individu (X5), Motivasi (X1), Ketrampilan (X3), Praktik Kerja (X4), Pengetahuan (X2)

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	36.368	5	7.274	43.934	.000 ^a
	Residual	23.013	139	.166		
	Total	59.381	144			

- a. Predictors: (Constant), Perbedaan Individu (X5), Motivasi (X1), Ketrampilan (X3), Praktik Kerja (X4), Pengetahuan (X2)
 b. Dependent Variable: Produktivitas Kerja (Y)

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations		
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part
1	(Constant)	.025	.249		.101	.919			
	Motivasi (X1)	.139	.043	.182	3.216	.002	.412	.263	.170
	Pengetahuan (X2)	.247	.047	.311	5.266	.000	.563	.408	.278
	Ketrampilan (X3)	.288	.050	.325	5.778	.000	.525	.440	.305
	Praktik Kerja (X4)	.137	.044	.179	3.070	.003	.462	.252	.162
	Perbedaan Individu (X5)	.190	.045	.239	4.241	.000	.456	.338	.224

a. Dependent Variable: Produktivitas Kerja (Y)

Uji Validitas Variabel Pengetahuan (X2)

Correlations

		X2.1	X2.2	X2.3	TOT X2
X2.1	Pearson Correlation	1.000	.812*	.715*	.925*
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.000	.000
	N	30	30	30	30
X2.2	Pearson Correlation	.812*	1.000	.726*	.922*
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.000	.000
	N	30	30	30	30
X2.3	Pearson Correlation	.715*	.726*	1.000	.892*
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.	.000
	N	30	30	30	30
TOT_X2	Pearson Correlation	.925*	.922*	.892*	1.000
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.
	N	30	30	30	30

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

Uji Reliabilitas Variabel Pengetahuan (X2)

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (SPLIT)

Reliability Coefficients

N of Cases =	30.0	N of Items =	3
Correlation between forms =	.7565	Equal-length Spearman-Brown =	.8614
Guttman Split-half =	.7734	Unequal-length Spearman-Brown =	.8733
2 Items in part 1		1 Items in part 2	
Alpha for part 1 =	.8929	Alpha for part 2 =	1.0000

Uji Validitas Variabel Ketrampilan (X3)

Correlations

		X3.1	X3.2	X3.3	TOT X3
X3.1	Pearson Correlation	1.000	.623*	.494*	.835*
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.005	.000
	N	30	30	30	30
X3.2	Pearson Correlation	.623*	1.000	.685*	.891*
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.000	.000
	N	30	30	30	30
X3.3	Pearson Correlation	.494*	.685*	1.000	.843*
	Sig. (2-tailed)	.005	.000	.	.000
	N	30	30	30	30
TOT_X3	Pearson Correlation	.835*	.891*	.843*	1.000
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.
	N	30	30	30	30

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

Uji Reliabilitas Variabel Ketrampilan (X3)

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (SPLIT)

Reliability Coefficients

N of Cases =	30.0	N of Items =	3
Correlation between forms =	.6483	Equal-length Spearman-Brown =	.7867
Guttman Split-half =	.7061	Unequal-length Spearman-Brown =	.8026
2 Items in part 1		1 Items in part 2	
Alpha for part 1 =	.7643	Alpha for part 2 =	1.0000

Uji Validitas Variabel Praktik Kerja (X4)

Correlations

		X4.1	X4.2	X4.3	TOT X4
X4.1	Pearson Correlation	1.000	.825*	.865*	.950*
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.000	.000
	N	30	30	30	30
X4.2	Pearson Correlation	.825*	1.000	.824*	.934*
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.000	.000
	N	30	30	30	30
X4.3	Pearson Correlation	.865*	.824*	1.000	.950*
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.	.000
	N	30	30	30	30
TOT_X4	Pearson Correlation	.950*	.934*	.950*	1.000
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.
	N	30	30	30	30

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

Uji Reliabilitas Variabel Praktik Kerja (X4)

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (SPLIT)

Reliability Coefficients

N of Cases =	30.0	N of Items =	3
Correlation between forms =	.8845	Equal-length Spearman-Brown =	.9387
Guttman Split-half =	.8476	Unequal-length Spearman-Brown =	.9448
2 Items in part 1		1 Items in part 2	
Alpha for part 1 =	.9040	Alpha for part 2 =	1.0000

Uji Validitas Variabel Perbedaan Individu (X5)

Correlations

		X5.1	X5.2	X5.3	TOT X5
X5.1	Pearson Correlation	1.000	.740*	.707*	.916*
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.000	.000
	N	30	30	30	30
X5.2	Pearson Correlation	.740*	1.000	.624*	.873*
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.000	.000
	N	30	30	30	30
X5.3	Pearson Correlation	.707*	.624*	1.000	.883*
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.	.000
	N	30	30	30	30
TOT_X5	Pearson Correlation	.916*	.873*	.883*	1.000
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.
	N	30	30	30	30

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

Uji Reliabilitas Variabel Perbedaan Individu (X5)

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (SPLIT)

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 3

Correlation between forms = .7158

Equal-length Spearman-Brown = .8343

Guttman Split-half = .7724

Unequal-length Spearman-Brown = .8479

2 Items in part 1

1 Items in part 2

Alpha for part 1 = .8483

Alpha for part 2 = 1.0000

Uji Validitas Variabel Produktivitas Kerja (Y)

Correlations

		Y1.1.1	Y1.1.2	Y1.1.3	Y1.2.1	Y1.2.2	Y1.2.3	Y1.3.1	Y1.3.2	Y1.3.3	Y1.3.4	Y1.3.5	TOT_Y
Y1.1.1	Pearson Correlation	1.000	.442*	.600*	.427*	.640*	.499*	.163	.275	.427*	.518*	.661*	.706*
	Sig. (2-tailed)	.	.014	.000	.019	.000	.005	.389	.142	.019	.003	.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y1.1.2	Pearson Correlation	.442*	1.000	.629*	.487*	.391*	.617*	.383*	.515*	.545*	.440*	.463*	.748*
	Sig. (2-tailed)	.014	.	.000	.006	.032	.000	.037	.004	.002	.015	.010	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y1.1.3	Pearson Correlation	.600*	.629*	1.000	.485*	.653*	.698*	.369*	.426*	.738*	.444*	.679*	.850*
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.	.007	.000	.000	.045	.019	.000	.014	.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y1.2.1	Pearson Correlation	.427*	.487*	.485*	1.000	.625*	.626*	.197	.536*	.432*	.516*	.589*	.743*
	Sig. (2-tailed)	.019	.006	.007	.	.000	.000	.297	.002	.017	.004	.001	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y1.2.2	Pearson Correlation	.640*	.391*	.653*	.625*	1.000	.694*	.218	.307	.483*	.429*	.705*	.773*
	Sig. (2-tailed)	.000	.032	.000	.000	.	.000	.247	.099	.007	.018	.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y1.2.3	Pearson Correlation	.499*	.617*	.698*	.626*	.694*	1.000	.064	.339	.542*	.502*	.659*	.795*
	Sig. (2-tailed)	.005	.000	.000	.000	.000	.	.737	.067	.002	.005	.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y1.3.1	Pearson Correlation	.163	.383*	.369*	.197	.218	.064	1.000	.515*	.164	.436*	.151	.448*
	Sig. (2-tailed)	.389	.037	.045	.297	.247	.737	.	.004	.387	.016	.425	.013
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y1.3.2	Pearson Correlation	.275	.515*	.426*	.536*	.307	.339	.515*	1.000	.334	.491*	.302	.620*
	Sig. (2-tailed)	.142	.004	.019	.002	.099	.067	.004	.	.071	.006	.104	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y1.3.3	Pearson Correlation	.427*	.545*	.738*	.432*	.483*	.542*	.164	.334	1.000	.429*	.631*	.726*
	Sig. (2-tailed)	.019	.002	.000	.017	.007	.002	.387	.071	.	.018	.000	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y1.3.4	Pearson Correlation	.518*	.440*	.444*	.516*	.429*	.502*	.436*	.491*	.429*	1.000	.572*	.720*
	Sig. (2-tailed)	.003	.015	.014	.004	.018	.005	.016	.006	.018	.	.001	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Y1.3.5	Pearson Correlation	.661*	.463*	.679*	.589*	.705*	.659*	.151	.302	.631*	.572*	1.000	.816*
	Sig. (2-tailed)	.000	.010	.000	.001	.000	.000	.425	.104	.000	.001	.	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
TOT_Y	Pearson Correlation	.706*	.748*	.850*	.743*	.773*	.795*	.448*	.620*	.726*	.720*	.816*	1.000
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.013	.000	.000	.000	.000	.
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

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

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

Uji Validitas Variabel Produktivitas Kerja (Y)

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (SPLIT)

Reliability Coefficients

N of Cases =	30.0	N of Items =	11
Correlation between forms =	.7974	Equal-length Spearman-Brown =	.8873
Guttman Split-half =	.8668	Unequal-length Spearman-Brown =	.8880
6 Items in part 1		5 Items in part 2	
Alpha for part 1 =	.8864	Alpha for part 2 =	.7658

Tabel Distribusi t

DF	α					DF	α				
	0.005	0.01	0.025	0.05	0.1		0.005	0.01	0.025	0.05	0.1
1	63.6559	25.4519	12.7062	6.3137	3.0777	100	2.6259	2.2757	1.9840	1.6602	1.2901
2	9.9250	6.2054	4.3027	2.9200	1.8856	101	2.6254	2.2753	1.9837	1.6601	1.2900
3	5.8408	4.1765	3.1824	2.3534	1.6377	102	2.6249	2.2750	1.9835	1.6599	1.2899
4	4.6041	3.4954	2.7765	2.1318	1.5332	103	2.6244	2.2746	1.9833	1.6598	1.2898
5	4.0321	3.1634	2.5706	2.0150	1.4759	104	2.6239	2.2743	1.9830	1.6596	1.2897
6	3.7074	2.9687	2.4469	1.9432	1.4398	105	2.6235	2.2740	1.9828	1.6595	1.2897
7	3.4995	2.8412	2.3646	1.8946	1.4149	106	2.6230	2.2737	1.9826	1.6594	1.2896
8	3.3554	2.7515	2.3060	1.8595	1.3968	107	2.6226	2.2734	1.9824	1.6592	1.2895
9	3.2498	2.6850	2.2622	1.8331	1.3830	108	2.6221	2.2731	1.9822	1.6591	1.2894
10	3.1693	2.6338	2.2281	1.8125	1.3722	109	2.6217	2.2728	1.9820	1.6590	1.2894
11	3.1058	2.5931	2.2010	1.7959	1.3634	110	2.6213	2.2725	1.9818	1.6588	1.2893
12	3.0545	2.5600	2.1788	1.7823	1.3562	111	2.6209	2.2722	1.9816	1.6587	1.2892
13	3.0123	2.5326	2.1604	1.7709	1.3502	112	2.6204	2.2719	1.9814	1.6586	1.2892
14	2.9768	2.5096	2.1448	1.7613	1.3450	113	2.6200	2.2717	1.9812	1.6584	1.2891
15	2.9467	2.4899	2.1315	1.7531	1.3406	114	2.6196	2.2714	1.9810	1.6583	1.2890
16	2.9208	2.4729	2.1199	1.7459	1.3368	115	2.6193	2.2711	1.9808	1.6582	1.2890
17	2.8982	2.4581	2.1098	1.7396	1.3334	116	2.6189	2.2709	1.9806	1.6581	1.2889
18	2.8784	2.4450	2.1009	1.7341	1.3304	117	2.6185	2.2706	1.9804	1.6580	1.2888
19	2.8609	2.4334	2.0930	1.7291	1.3277	118	2.6181	2.2704	1.9803	1.6579	1.2888
20	2.8453	2.4231	2.0860	1.7247	1.3253	119	2.6178	2.2701	1.9801	1.6578	1.2887
21	2.8314	2.4138	2.0796	1.7207	1.3232	120	2.6174	2.2699	1.9799	1.6576	1.2886
22	2.8188	2.4055	2.0739	1.7171	1.3212	121	2.6171	2.2696	1.9798	1.6575	1.2886
23	2.8073	2.3979	2.0687	1.7139	1.3195	122	2.6167	2.2694	1.9796	1.6574	1.2885
24	2.7970	2.3910	2.0639	1.7109	1.3178	123	2.6164	2.2692	1.9794	1.6573	1.2885
25	2.7874	2.3846	2.0595	1.7081	1.3163	124	2.6161	2.2689	1.9793	1.6572	1.2884
26	2.7787	2.3788	2.0555	1.7056	1.3150	125	2.6157	2.2687	1.9791	1.6571	1.2884
27	2.7707	2.3734	2.0518	1.7033	1.3137	126	2.6154	2.2685	1.9790	1.6570	1.2883
28	2.7633	2.3685	2.0484	1.7011	1.3125	127	2.6151	2.2683	1.9788	1.6569	1.2883
29	2.7564	2.3638	2.0452	1.6991	1.3114	128	2.6148	2.2681	1.9787	1.6568	1.2882
30	2.7500	2.3596	2.0423	1.6973	1.3104	129	2.6145	2.2679	1.9785	1.6568	1.2881
31	2.7440	2.3556	2.0395	1.6955	1.3095	130	2.6142	2.2677	1.9784	1.6567	1.2881
32	2.7385	2.3518	2.0369	1.6939	1.3086	131	2.6139	2.2675	1.9782	1.6566	1.2880
33	2.7333	2.3483	2.0345	1.6924	1.3077	132	2.6136	2.2673	1.9781	1.6565	1.2880
34	2.7284	2.3451	2.0322	1.6909	1.3070	133	2.6133	2.2671	1.9780	1.6564	1.2879
35	2.7238	2.3420	2.0301	1.6896	1.3062	134	2.6130	2.2669	1.9778	1.6563	1.2879
36	2.7195	2.3391	2.0281	1.6883	1.3055	135	2.6127	2.2667	1.9777	1.6562	1.2879
37	2.7154	2.3363	2.0262	1.6871	1.3049	136	2.6125	2.2665	1.9776	1.6561	1.2878
38	2.7116	2.3337	2.0244	1.6860	1.3042	137	2.6122	2.2663	1.9774	1.6561	1.2878
39	2.7079	2.3313	2.0227	1.6849	1.3036	138	2.6119	2.2661	1.9773	1.6560	1.2877
40	2.7045	2.3289	2.0211	1.6839	1.3031	139	2.6117	2.2659	1.9772	1.6559	1.2877
41	2.7012	2.3267	2.0195	1.6829	1.3025	140	2.6114	2.2658	1.9771	1.6558	1.2876
42	2.6981	2.3246	2.0181	1.6820	1.3020	141	2.6111	2.2656	1.9769	1.6557	1.2876
43	2.6951	2.3226	2.0167	1.6811	1.3016	142	2.6109	2.2654	1.9768	1.6557	1.2875
44	2.6923	2.3207	2.0154	1.6802	1.3011	143	2.6106	2.2653	1.9767	1.6556	1.2875
45	2.6896	2.3189	2.0141	1.6794	1.3007	144	2.6104	2.2651	1.9766	1.6555	1.2875
46	2.6870	2.3172	2.0129	1.6787	1.3002	145	2.6102	2.2649	1.9765	1.6554	1.2874
47	2.6846	2.3155	2.0117	1.6779	1.2998	146	2.6099	2.2648	1.9763	1.6554	1.2874
48	2.6822	2.3139	2.0106	1.6772	1.2994	147	2.6097	2.2646	1.9762	1.6553	1.2873
49	2.6800	2.3124	2.0096	1.6766	1.2991	148	2.6094	2.2644	1.9761	1.6552	1.2873
50	2.6778	2.3109	2.0086	1.6759	1.2987	149	2.6092	2.2643	1.9760	1.6551	1.2873
51	2.6757	2.3095	2.0076	1.6753	1.2984	150	2.6090	2.2641	1.9759	1.6551	1.2872
52	2.6737	2.3082	2.0066	1.6747	1.2980	151	2.6088	2.2640	1.9758	1.6550	1.2872
53	2.6718	2.3069	2.0057	1.6741	1.2977	152	2.6086	2.2638	1.9757	1.6549	1.2871
54	2.6700	2.3056	2.0049	1.6736	1.2974	153	2.6083	2.2637	1.9756	1.6549	1.2871
55	2.6682	2.3044	2.0040	1.6730	1.2971	154	2.6081	2.2635	1.9755	1.6548	1.2871
56	2.6665	2.3033	2.0032	1.6725	1.2969	155	2.6079	2.2634	1.9754	1.6547	1.2870
57	2.6649	2.3022	2.0025	1.6720	1.2966	156	2.6077	2.2632	1.9753	1.6547	1.2870
58	2.6633	2.3011	2.0017	1.6716	1.2963	157	2.6075	2.2631	1.9752	1.6546	1.2870
59	2.6618	2.3000	2.0010	1.6711	1.2961	158	2.6073	2.2630	1.9751	1.6546	1.2869
60	2.6603	2.2990	2.0003	1.6706	1.2958	159	2.6071	2.2628	1.9750	1.6545	1.2869
61	2.6589	2.2981	1.9996	1.6702	1.2956	160	2.6069	2.2627	1.9749	1.6544	1.2869
62	2.6575	2.2971	1.9990	1.6698	1.2954	161	2.6067	2.2626	1.9748	1.6544	1.2868
63	2.6561	2.2962	1.9983	1.6694	1.2951	162	2.6065	2.2624	1.9747	1.6543	1.2868
64	2.6549	2.2954	1.9977	1.6690	1.2949	163	2.6063	2.2623	1.9746	1.6543	1.2868
65	2.6536	2.2945	1.9971	1.6686	1.2947	164	2.6061	2.2622	1.9745	1.6542	1.2867

TABEL F PADA α 5%

DF	1	2	3	4	5	DF	1	2	3	4	5
1	161.4462	199.4995	215.7067	224.5833	230.1604	121	3.9195	3.0711	2.6795	2.4466	2.2892
2	18.5128	19.0000	19.1642	19.2467	19.2963	122	3.9188	3.0705	2.6789	2.4460	2.2886
3	10.1280	9.5521	9.2766	9.1172	9.0134	123	3.9182	3.0699	2.6783	2.4454	2.2880
4	7.7086	6.9443	6.5914	6.3882	6.2561	124	3.9175	3.0693	2.6777	2.4448	2.2874
5	6.6079	5.7861	5.4094	5.1922	5.0503	125	3.9169	3.0687	2.6771	2.4442	2.2868
6	5.9874	5.1432	4.7571	4.5337	4.3874	126	3.9163	3.0681	2.6765	2.4436	2.2862
7	5.5915	4.7374	4.3468	4.1203	3.9715	127	3.9157	3.0675	2.6760	2.4430	2.2856
8	5.3176	4.4590	4.0662	3.8379	3.6875	128	3.9151	3.0670	2.6754	2.4425	2.2850
9	5.1174	4.2565	3.8625	3.6331	3.4817	129	3.9146	3.0664	2.6748	2.4419	2.2845
10	4.9646	4.1028	3.7083	3.4780	3.3258	130	3.9140	3.0658	2.6743	2.4414	2.2839
11	4.8443	3.9823	3.5874	3.3567	3.2039	131	3.9134	3.0653	2.6737	2.4408	2.2834
12	4.7472	3.8853	3.4903	3.2592	3.1059	132	3.9129	3.0648	2.6732	2.4403	2.2829
13	4.6672	3.8056	3.4105	3.1791	3.0254	133	3.9123	3.0642	2.6727	2.4398	2.2823
14	4.6001	3.7389	3.3439	3.1122	2.9582	134	3.9118	3.0637	2.6722	2.4392	2.2818
15	4.5431	3.6823	3.2874	3.0556	2.9013	135	3.9113	3.0632	2.6717	2.4387	2.2813
16	4.4940	3.6337	3.2389	3.0069	2.8524	136	3.9107	3.0627	2.6712	2.4382	2.2808
17	4.4513	3.5915	3.1968	2.9647	2.8100	137	3.9102	3.0622	2.6707	2.4378	2.2803
18	4.4139	3.5546	3.1599	2.9277	2.7729	138	3.9097	3.0617	2.6702	2.4373	2.2798
19	4.3808	3.5219	3.1274	2.8951	2.7401	139	3.9092	3.0612	2.6697	2.4368	2.2793
20	4.3513	3.4928	3.0984	2.8661	2.7109	140	3.9087	3.0608	2.6693	2.4363	2.2789
21	4.3248	3.4668	3.0725	2.8401	2.6848	141	3.9083	3.0603	2.6688	2.4359	2.2784
22	4.3009	3.4434	3.0491	2.8167	2.6613	142	3.9078	3.0598	2.6683	2.4354	2.2779
23	4.2793	3.4221	3.0280	2.7955	2.6400	143	3.9073	3.0594	2.6679	2.4349	2.2775
24	4.2597	3.4028	3.0088	2.7763	2.6207	144	3.9068	3.0589	2.6674	2.4345	2.2770
25	4.2417	3.3852	2.9912	2.7587	2.6030	145	3.9064	3.0585	2.6670	2.4341	2.2766
26	4.2252	3.3690	2.9752	2.7426	2.5868	146	3.9059	3.0580	2.6666	2.4336	2.2762
27	4.2100	3.3541	2.9603	2.7278	2.5719	147	3.9055	3.0576	2.6661	2.4332	2.2757
28	4.1960	3.3404	2.9467	2.7141	2.5581	148	3.9051	3.0572	2.6657	2.4328	2.2753
29	4.1830	3.3277	2.9340	2.7014	2.5454	149	3.9046	3.0568	2.6653	2.4324	2.2749
30	4.1709	3.3158	2.9223	2.6896	2.5336	150	3.9042	3.0564	2.6649	2.4320	2.2745
31	4.1596	3.3048	2.9113	2.6787	2.5225	151	3.9038	3.0560	2.6645	2.4316	2.2741
32	4.1491	3.2945	2.9011	2.6684	2.5123	152	3.9034	3.0556	2.6641	2.4312	2.2737
33	4.1393	3.2849	2.8916	2.6589	2.5026	153	3.9030	3.0552	2.6637	2.4308	2.2733
34	4.1300	3.2759	2.8826	2.6499	2.4936	154	3.9026	3.0548	2.6633	2.4304	2.2729
35	4.1213	3.2674	2.8742	2.6415	2.4851	155	3.9022	3.0544	2.6629	2.4300	2.2725
36	4.1132	3.2594	2.8663	2.6335	2.4772	156	3.9018	3.0540	2.6626	2.4296	2.2721
37	4.1055	3.2519	2.8588	2.6261	2.4696	157	3.9014	3.0536	2.6622	2.4293	2.2718
38	4.0982	3.2448	2.8517	2.6190	2.4625	158	3.9010	3.0533	2.6618	2.4289	2.2714
39	4.0913	3.2381	2.8451	2.6123	2.4558	159	3.9006	3.0529	2.6615	2.4285	2.2710
40	4.0847	3.2317	2.8387	2.6060	2.4495	160	3.9002	3.0525	2.6611	2.4282	2.2707
41	4.0785	3.2257	2.8327	2.6000	2.4434	161	3.8999	3.0522	2.6608	2.4278	2.2703
42	4.0727	3.2199	2.8271	2.5943	2.4377	162	3.8995	3.0518	2.6604	2.4275	2.2700
43	4.0670	3.2145	2.8216	2.5888	2.4322	163	3.8991	3.0515	2.6601	2.4271	2.2696
44	4.0617	3.2093	2.8165	2.5837	2.4270	164	3.8988	3.0511	2.6597	2.4268	2.2693
45	4.0566	3.2043	2.8115	2.5787	2.4221	165	3.8984	3.0508	2.6594	2.4264	2.2689
46	4.0517	3.1996	2.8068	2.5740	2.4174	166	3.8981	3.0504	2.6590	2.4261	2.2686
47	4.0471	3.1951	2.8024	2.5695	2.4128	167	3.8978	3.0501	2.6587	2.4258	2.2683
48	4.0426	3.1907	2.7981	2.5652	2.4085	168	3.8974	3.0498	2.6584	2.4255	2.2679
49	4.0384	3.1866	2.7940	2.5611	2.4044	169	3.8971	3.0495	2.6581	2.4251	2.2676
50	4.0343	3.1826	2.7900	2.5572	2.4004	170	3.8967	3.0492	2.6578	2.4248	2.2673
51	4.0304	3.1788	2.7862	2.5534	2.3966	171	3.8964	3.0488	2.6575	2.4245	2.2670
52	4.0266	3.1751	2.7826	2.5498	2.3930	172	3.8961	3.0485	2.6571	2.4242	2.2667
53	4.0230	3.1716	2.7791	2.5463	2.3894	173	3.8958	3.0482	2.6568	2.4239	2.2664
54	4.0195	3.1682	2.7758	2.5429	2.3861	174	3.8955	3.0479	2.6565	2.4236	2.2661
55	4.0162	3.1650	2.7725	2.5397	2.3828	175	3.8951	3.0476	2.6562	2.4233	2.2658
56	4.0130	3.1619	2.7694	2.5366	2.3797	176	3.8948	3.0473	2.6559	2.4230	2.2655
57	4.0099	3.1588	2.7664	2.5336	2.3767	177	3.8945	3.0470	2.6556	2.4227	2.2652
58	4.0069	3.1559	2.7636	2.5307	2.3738	178	3.8942	3.0467	2.6554	2.4224	2.2649
59	4.0040	3.1531	2.7608	2.5279	2.3710	179	3.8939	3.0464	2.6551	2.4221	2.2646
60	4.0012	3.1504	2.7581	2.5252	2.3683	180	3.8936	3.0462	2.6548	2.4218	2.2643
61	3.9985	3.1478	2.7555	2.5226	2.3657	181	3.8933	3.0459	2.6545	2.4216	2.2640
62	3.9959	3.1453	2.7530	2.5201	2.3631	182	3.8931	3.0456	2.6542	2.4213	2.2638
63	3.9934	3.1428	2.7505	2.5177	2.3607	183	3.8928	3.0453	2.6540	2.4210	2.2635
64	3.9909	3.1404	2.7482	2.5153	2.3583	184	3.8925	3.0450	2.6537	2.4207	2.2632
65	3.9886	3.1381	2.7459	2.5130	2.3560	185	3.8922	3.0448	2.6534	2.4205	2.2629

Sumber : Database Microsoft Excel