

**PENGARUH PROGRAM PELATIHAN, TINGKAT PENDIDIKAN
DAN MASA KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS
PADA PT. SUARA MERDEKA PRESS
(STUDI KASUS)**

S K R I P S I

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Sarjana Strata I (S1) pada Fakultas Ekonomi
Jurusan Manajemen



Disusun oleh :

Nama : NARDA AYU LISATYA DEWI

NIM : 04.94.4868

NIRM : 94.6.101.02013.50219

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

SEMARANG

1999

ABSTRAKSI

Pada era globalisasi sekarang ini pengembangan sumber daya manusia sedang giat-giatnya dilaksanakan oleh hampir semua perusahaan, karena sumber daya manusia mempunyai asset yang tidak ternilai harganya bagi perusahaan. Keberadaan tenaga kerja yang trampil dan cekatan mulai dirasakan menjadi kebutuhan yang tak terelakkan bagi perusahaan yang ingin maju dan berkembang.

Pengetahuan, keahlian dan ketrampilan yang dimiliki oleh wartawan tidak diperoleh dengan cara mudah. Ada beberapa cara dalam memperoleh ketrampilan, keahlian itu yaitu melalui pendidikan, pengalaman keteraturan atau kerutinan dalam melakukan suatu pekerjaan atau melalui program pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan. Program pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan, pengalaman ataupun perubahan sikap seorang individu.

Pelatihan yang diberikan perusahaan bila ditunjang dengan pendidikan yang dimiliki oleh setiap tenaga wartawan akan memberikan hasil yang lebih baik. Pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang yang berupa peningkatan penguasaan teori dan kemampuan memutuskan persoalan-persoalan dalam kegiatan untuk menepati tujuan bersama.

Faktor lain yang juga sangat menentukan tingkat produktivitas kerja seseorang adalah pengalaman kerja seseorang adalah pengalaman kerja yang memilikinya yang dapat dilihat dari masa kerjanya orang tersebut pada pekerjaannya. Masa kerja adalah sejumlah masa kerja secara terus menerus dalam suatu organisasi.

Produktivitas sendiri secara umum dapat diartikan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu.

Untuk memberikan arah bagi penelitian yang dilakukan dan sebagai jawaban sementara atas masalah yang dikemukakan, maka diajukan hipotesis sebagai berikut : Ada pengaruh yang positif dan signifikan antara program pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja terhadap produktivitas wartawan.

Dalam penelitian ini yang menjadi permasalahan adalah apakah ada pengaruh antara program pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja terhadap produktivitas wartawan.

Adapun yang menjadi obyek penelitian adalah wartawan Suara Merdeka Semarang terutama bagian redaksi. Dalam penelitian ini semua wartawan bagian redaksi diambil obyek penelitian yaitu sejumlah 34 orang. Data yang digunakan adalah data primer yang meliputi kuesioner tentang program pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja : data sekundernya yang meliputi data personalia, program pelatihan yang diikuti wartawan selama satu tahun yaitu tahun 1998, program kerja dan gambaran umum perusahaan.

Sedangkan untuk analisa datanya digunakan adalah kualitatif dan kuantitatif. Analisa data secara kuantitatif menggunakan rumus Chi-square. Uji statistik koefisien kontingensi maksimum dan koefisien korelasi.

Hasil penelitian tersebut adalah : (1) Variabel-variabel seperti program pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja mempunyai hubungan yang signifikan dengan kenaikan produktivitas. (2) Dari hasil perhitungan koefisien kontingensi, masa kerja mempunyai hubungan yang paling kuat, kemudian tingkat pendidikan dan program pelatihan yang mempunyai hubungan yang cukup.

Saran yang diberikan peneliti kepada perusahaan Suara Merdeka adalah pengalaman kerja yang dimiliki oleh calon wartawan perlu untuk terus diperhatikan karena berdasarkan hasil yang diperoleh variabel masa kerja mempunyai pengaruh yang paling besar jika dibandingkan dengan variabel yang lainnya dan kebijaksanaan untuk memberikan pelatihan bagi tenaga wartawan untuk terus ditingkatkan : baik dari segi materi pelatihan, pelatih maupun sarana yang dibutuhkan. Sedangkan variabel tingkat pendidikan sudah baik karena rata-rata wartawan berpendidikan Perguruan Tinggi dan Akademi.



HALAMAN PENGESAHAN

NAMA : NARDA AYU LISATYA DEWI
NIM : 04944868
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL SKRIPSI : PENGARUH PROGRAM PELATIHAN,
TINGKAT PENDIDIKAN DAN MASA KERJA
TERHADAP PRODUKTIVITAS PADA
PERUSAHAAN SUARA MERDEKA PRESS
SEMARANG

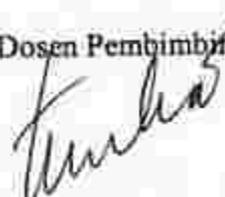
DOSEN PEMBIMBING : 1. Dra. H. TATIEK NURHAYATI, MM
2. IBNU KHAJAR SE, Msi

Dosen Pembimbing II,

ibnu Kharar, SE, Msi

Semarang, April 1999

Dosen Pembimbing I,


Dra. H. Tanek Nurnavati H.MM

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Bagi Allah apa yang dilangit dan dibumi, dan hanya kepada Allah dikembalikan segala urusan”.

(QS. Ali Imron : 109)

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat”.

(QS. Al Mujadalah : 11)



Kupersembahkan kepada:

- ☞ Bapak Ibu yang kucinta
- ☞ Kakak dan Adik yang kusayangi
- ☞ Sahabat-sahabat dan almamaterku

KATA PENGANTAR

Bismilla- hirahma-nirrahiim

Segala puji syukur penyusun panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "PENGARUH PROGRAM PELATIHAN, TINGKAT PENDIDIKAN DAN MASA KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS PADA PERUSAHAAN SUARA MERDEKA PRESS SEMARANG".

Penyusunan skripsi ini dimaksudkan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penyusun menyadari, tanpa adanya bantuan, ilmu pengetahuan dan dorongan maupun bimbingan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan terwujud.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya serta penghargaan setinggi-tingginya penyusun tujukan kepada yang terhormat:

1. Ibu Dra.H. Tatiek Nurhayati HMM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Agung Semarang dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan kesempatan dan bekal pengetahuan kepada penyusun.
2. Bapak Ibu Khajir. SE. Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia memberikan bimbingan, petunjuk dan dorongan moril sehingga skripsi ini terwujud.

3. Bapak Drs. Sri Mulyadi selaku Kepala Pimpinan Personalia Perusahaan Suara Merdeka dan Wartawan yang telah banyak memberikan bantuan dalam pengumpulan data serta keterangan yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang, yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan petunjuk hingga akhir penyusunan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu serta Kakak dan Adik tercinta yang telah banyak memberikan bantuan serta dorongan hingga terselesaikannya skripsi ini.
6. Rekan-rekan Ima, Mawar, Nana, Oksa, Widya, Bambang, Bangun, Yusnatura A yang telah memberikan bantuan dan dorongan dalam penyusunan skripsi ini.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna.

Akhirnya dengan kerendahan hati penyusun berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Semarang, April 1999



Penyusun.

NARDA AYU LISATYA DEWI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Pembatasan Masalah	5
1.4 Tujuan Penelitian	5
1.5 Manfaat Penelitian	5
1.6 Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Pelatihan	8
2.2 Pengertian Pendidikan	15
2.3 Pengertian Masa Kerja	17
2.4 Pengertian Produktivitas Kerja	18

2.5 Kerangka Pemikiran Teoritis.....	20
2.6 Hipotesis.....	20
2.7 Definisi operasional.....	21
BAB III METODE PENELITIAN	23
3.1. Jenis Penelitian.....	23
3.2 Lokasi/Tempat Penelitian.....	23
3.3. Populasi dan Sampel.....	24
3.4. Metode Pengumpulan Data.....	24
3.5. Metode Analisa Data.....	26
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN RESPONDEN	29
4.1. Gambaran Umum Perusahaan.....	29
4.1.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	29
4.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	36
4.3. Analisis Jabatan Departemen Redaksi Suara Merdeka.....	38
4.4. Berbagai Program Training.....	45
4.5 Gambaran Umum Responden.....	45
4.5.1. Umur dan Jenis Kelamin Responden.....	46
4.6. Proses Penyebarluasan Berita.....	47
BAB V ANALISIS DATA PENELITIAN	48
5.1. Analisis Hubungan Program Pelatihan Dengan Produktivitas.....	48
5.2. Analisis Hubungan Tingkat Pendidikan Dengan Produktivitas.....	50
5.3. Analisis Hubungan Masa Kerja Dengan Produktivitas.....	56

BAB VI PENUTUP.....	56
6.1. Kesimpulan.....	56
6.2. Saran-saran.....	56



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Umur dan Jenis Kelamin Responen	46
2. Hubungan Antara Program Pelatihan Dengan Tingkat Produktivitas	48
3. Hubungan Antara Program Pelatihan Dengan Tingkat Produktivitas	50
4. Hubungan Antara Masa Kerja Terhadap Tingkat Produktivitas	53



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Model Kerangka Pemikiran.....	20
2. Struktur Organisasi	37
3. Proses Penyebaran Berita	47
4. Kurva Distribusi Chi-square untuk variabel Program Pelatihan Terhadap Produktivitas.....	49
5. Kurva Distribusi Chi-square untuk variabel Tingkat Pendidikan Terhadap Produktivitas.....	52
6. Kurva Distribusi Chi-square untuk variabel Masa Kerja Terhadap Produktivitas.....	54



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Hubungan antara Program Pelatihan Dengan Tingkat Produktivitas

Lampiran II Hubungan antara Tingkat Pendidikan Dengan Tingkat Produktivitas

Lampiran III Hubungan antara Masa Kerja Dengan Tingkat Produktivitas

Lampiran IV Analisis Korelasi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pengembangan sumber daya manusia saat ini sedang giat-giatnya dilaksanakan oleh hampir semua perusahaan, karena sumber daya manusia mempunyai asset yang tidak ternilai harganya bagi perusahaan. Sumber daya manusia merupakan salah satu sarana bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya. Beberapa waktu lagi semua perusahaan melaksanakan era globalisasi dan persaingan akan semakin ketat. Dan pada saat itulah sumber daya manusia akan menunjukkan peranannya yang sangat besar bagi perusahaan. Jadi mulai pada waktu ini perusahaan tersebut mulai mengembangkan SDM agar nantinya dapat siap mengadapi segala macam persaingan dan tantangan di era globalisasi.

Bagi perusahaan Suara Merdeka tenaga wartawan merupakan salah satu faktor produksi yang menentukan keberhasilan perusahaan tersebut, karena bagaimanapun sempurnanya suatu perusahaan didalam penentuan kebijaksanaan teknologi yang dimiliki semuanya itu tidak dapat berjalan apabila tidak ada faktor yang menggerakkannya.

Jika sukses bersaing ingin dicapai melalui manusia maka ketrampilan orang-orang ini menjadi sangat penting akibatnya salah satu dari implikasi yang paling jelas adalah melalui pentingnya memiliki tenaga kerja dengan ketrampilan dan pengetahuan yang memadai.

Pengetahuan, keahlian dan ketrampilan yang dimiliki tenaga wartawan ini tidak diperoleh dengan cara mudah, melainkan melalui suatu proses yang panjang dan melalui berbagai macam cara untuk dapat memperoleh dan meningkatkan ketrampilan dan keahlian yaitu melalui pendidikan, pengalaman, ketertarikan atau kerutinan dalam melakukan suatu pekerjaan atau melalui program pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan.

Pendidikan, pelatihan dan pengalaman bagi karyawan lama mempunyai tujuan untuk lebih meningkatkan hasil pekerjaan dengan baik sekarang maupun masa yang akan datang, mencegah penurunan produktivitas karyawan apabila mendapat promosi jabatan. Sedangkan untuk karyawan baru, pendidikan, pelatihan mempunyai tujuan agar karyawan terlatih untuk mengerjakan pekerjaan yang baru, dan biasanya karyawan yang baru belum mempunyai ketrampilan yang memadai untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

Dengan adanya peningkatan keahlian, pengetahuan yang didapat dalam pendidikan dan pelatihan akan merubah tingkah laku, guna mendapatkan produktivitas kerja yang lebih tinggi.

Optimalisasi sumber daya khususnya sumber daya manusia menjadi kebutuhan yang sangat mendesak karena tugas yang makin berat untuk meningkatkan kualitas dalam rangka memenangkan persaingan. Potensi SDM yang dimiliki Redaksi Suara Merdeka sudah memadai bahkan amat cukup dilihat dari kuantitas. Sementara itu dari sisi kualitas dan utamanya produktivitas tentunya

menjadi tantangan untuk terus meningkatkan diri melalui kebijakan pengembangan SDM.

Optimalisasi SDM berarti peningkatan kinerja setiap karyawan termasuk anggota redaksi dan hal itu menyangkut produktivitas. Berapa target produktivitas berita setiap wartawan. Berapa jumlah produksi tulisan minimal seorang anggota redaksi disamping tugas pokoknya.

Peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan baik formal maupun nonformal untuk menambah basis pengetahuan atau wawasan mengenai suatu masalah, maupun dengan latihan-latihan yang bersifat teknis. Program pendidikan formal S1 diprioritaskan karena masih banyak wartawan yang belum mencapainya dengan suatu pentahapan yang perbiayaannya dilakukan oleh perusahaan, sedangkan program S2 lebih khusus dan selektif kecuali atas inisiatif dan biaya masing-masing.

Program pelatihan sering dipilih untuk dilaksanakan oleh perusahaan khususnya Suara Merdeka untuk menciptakan dan meningkatkan pengetahuan, keahlian dan ketrampilan tenaga kerja dalam hal ini memerlukan pengorbanan yang tidak kecil. Semua ini diperlukan atas dasar pertimbangan adanya hasil yang dicapai oleh perusahaan yang melaksanakan pelatihan dan kesulitan mendapatkan tenaga wartawan yang sudah berpengalaman dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Sedangkan penciptaan dan peningkatan pengetahuan keahlian atau keterampilan melalui kerutinan dalam melakukan sesuatu pekerjaan memerlukan cukup waktu yang lama dan tidak dapat diterapkan pada semua perusahaan.

Hal ini didasarkan pada sejumlah pandangan yang menyatakan bahwa pelatihan yang diberikan oleh perusahaan kepada wartawan bila disertai dan dipadukan dengan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja yang dimiliki oleh wartawan tersebut akan memberikan hasil yang memuaskan bila dibandingkan dengan pemberian pelatihan saja, mempunyai pendidikan dan pengalaman saja.

Bila ketiga faktor tersebut yaitu program pelatihan tingkat pendidikan dan masa kerja dipadukan maka PT Suara Merdeka berkeyakinan bahwa bila tersebut akan membuahkan prestasi kerja yang lebih baik, yang mampu meningkatkan produktivitas kerja yang lebih baik dan yang mampu meningkatkan produktivitas karyawan yang berhubungan dengan peningkatan untuk informasi yang disampaikan dalam bentuk berita di koran.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk mengetahui seberapa besar pengaruh program pelatihan yang diadakan oleh perusahaan, tingkat pendidikan dan masa kerja yang dimiliki wartawan tersebut terhadap produktivitas maka penulis mengambil judul Pengaruh program pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja terhadap produktivitas.

1.2. Perumusan Masalah

Dalam penelitian ini, penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

- 1. Apakah ada pengaruh program pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja terhadap produktivitas tenaga wartawan?

1.3. Pembatasan masalah

Supaya penelitian ini dapat terarah dan tidak menimbulkan kesalah pahaman serta penafsiran yang berbeda-beda disamping melihat keterbatasan pada diri penulis pada tenaga, waktu, biaya maka peneliti membatasi masalah yang dibahas.

Dalam penelitian ini penulis hanya mengambil variabel pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja. Dimana variabel-variabel tersebut mempengaruhi produktivitas, sedangkan lingkup karyawan yang diteliti / diambil sampel sebagai obyek penelitian adalah wartawan Redaksi Suara Merdeka.

1.4. Tujuan Penelitian

Suatu penelitian dilakukan tentunya karena ada tujuan yaitu:

1. Untuk mengetahui apakah ada pengaruh program pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja terhadap produktivitas tenaga wartawan.

1.5. Manfaat Penelitian

1. Hasil penelitian dapat memberikan masukan bagi perusahaan untuk menentukan pengembangan tenaga kerjanya dalam menghadapi persaingan.
2. Bagi peneliti dapat melatih menerapkan ilmu yang didapat selama menempuh kuliah dan bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan pengalaman praktek lapangan.
3. Bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya ilmu ekonomi dapat menambah referensi dibidang pengembangan sumberdaya manusia

16. Sistematika Penulisan

Skripsi ini terdiri dari beberapa bab dengan susunan sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan. Dalam bab ini berisi tentang latar belakang penelitian, perumusan, tujuan penelitian dan sistematika penulisan.
- Bab II : Landasan Teori. Bab ini berisi tinjauan pustaka berisi tentang tingkat pendidikan, pelatihan, masa kerja dan produktivitas, kerangka pikir, hipotesis dan definisi operasional.
- Bab III : Metode Penelitian. Bab ini berisi tentang pembahasan yang dipergunakan secara nalar dan bab ini sebagai pemilihan lokasi, teknik sampling, data yang dipergunakan dan teknik analisis data .
- Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan. Mengemukakan tentang keadaan umum perusahaan, struktur organisasi, proses pelaksanaan pelatihan, pendidikan, personalia, proses penyebaran berita di Redaksi.
- Bab V : Pembahasan Hasil Penelitian. Bab ini peneliti mengungkapkan hasil penelitian yang diperoleh beserta teknik pengujian hipotesis besaran analisis terhadap hasil pengujian dan juga gambaran umum .
- Bab VI: Penutup. Dalam bab ini terakhir disajikan tentang kesimpulan dan saran yang didasarkan pada hasil analisa.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pelatihan

Latihan-latihan yang baik diperlukan setiap saat, baik karyawan lama maupun baru yang berada dalam perusahaan. Karyawan baru yang setiap kali ditarik oleh perusahaan membutuhkan latihan-latihan sebelum mereka menjalankan tugas-tugasnya. Sedangkan karyawan yang lama membutuhkan pelatihan karena adanya tuntutan dari tugas-tugasnya yang sekarang ataupun untuk mempersiapkan dirinya berhubungan dengan transfer atau promosi pada jabatan yang lain.

Latihan-latihan yang diberikan kepada wartawan ini juga mendorong mereka untuk bekerja keras. Hal ini disebabkan karena wartawan yang mengetahui dengan baik tugas dan tanggung jawabnya akan berusaha mencapai tingkat moral yang lebih tinggi.

Munculnya kondisi baru dalam perusahaan juga mendorong manajemen untuk mengadakan pelatihan dan terus menyusun serta memperhatikan program-program pelatihan yang kontinyu.

Dengan demikian jelas kiranya bahwa program pelatihan sangat penting untuk menjamin kontinuitas kerja dari suatu perusahaan dalam rangka mencapai tujuan.

2.2. Pengertian Pelatihan

1. Menurut Mula Nasution, SE (1994: 5) yang dimaksud pelatihan adalah "suatu proses belajar mengajar dengan memperhatikan teknik dan metode

- tertentu, guna meningkatkan ketrampilan dan kemampuan kerja seseorang (karyawan atau sekelompok orang)".
2. Menurut Moh. Agus Tulus (1992:88), pelatihan adalah "suatu proses pendidikan jangka pendek bagi karyawan operasional untuk memperoleh ketrampilan teknis operasional secara sistimatis".
 3. Menurut Edwin B. Flippo, (1993:1) pelatihan adalah "suatu tindakan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan seorang pegawai yang melakukan suatu pekerjaan tertentu".
 4. Menurut Henri Simamora (1995:287) pelatihan adalah "serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian-keahlian pengetahuan, pengalaman, ataupun pembangunan sikap seseorang individu".
 5. Menurut Jeffry Pfeffer, (1996:20), "pelatihan ini jelas membutuhkan biaya, tetapi orang Jepang percaya bahwa ini akan menghasilkan tenaga kerja yang memiliki ketrampilan yang akan memberikan keunggulan bersaing dalam industri".
 6. Menurut Gary Dessler, (1997:266), "pelatihan itu pada hakekatnya adalah proses pembelajaran. Oleh karena itu, untuk melatih karyawan, dibutuhkan pengetahuan tentang bagaimana orang belajar".

2.1.2. Tujuan Pelatihan

Menurut Henry Simamora (1996:288)

1. Memutakhirkan keahlian para karyawan sejalan dengan perubahan teknologi.
2. Mengurangi waktu belajar dengan karyawan baru untuk menjadi kompeten dalam pekerjaan.
3. Membantu memecahkan masalah operasional.
4. Mempersiapkan karyawan untuk promosi.
5. Mengorektasikan karyawan terhadap organisasi.

Menurut Rolf P Lynton (1992:5), "Yang menentukan tujuan tersebut adalah kebijakan nasional dan keorganisasian. Para penatar dapat memberikan sumbangan perannya sebagai warga negara. Sedang lembaga pelatihan hanya bertugas mengerjakan hal-hal dimana pelatihan dapat membantu mencapai tujuan itu dan yang secara memadai didukung oleh sumbang saran keorganisasian".

Menurut Mulia Nasution, SE (1994: 70), "Tujuan umum dari pengembangan sumber daya manusia adalah untuk memperbaiki efisiensi dan efektifitas kerja karyawan, dalam melaksanakan pekerjaan dan mencapai sasaran program yang telah ditetapkan".

2.1.3. Manfaat Pelatihan

Menurut Henry Simamora (1996:290)

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas produktifitas.

2. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standart-standart kinerja yang dapat diterima.
3. Menciptakan sikap loyalitas dan kerjasama yang lebih menguntungkan.
4. Memenuhi persyaratan-persyaratan perencanaan saumber daya manusia.
5. Mengurangi jumlah dan biaya kecelakaan kerja.
6. Membantu karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka.

2.1.4. Prinsip Pelatihan

Menurut Moch Agus Tulus (1992:101-102), "ada beberapa prinsip yang ditentukan sebagai pedoman dalam proses perubahan ketrampilan pengetahuan dan sikap atau agar penelitian itu sukses", yaitu:

1. Motivasi

Semakin tinggi motivasi seseorang, semakin cepat dan sungguh-sungguh ia akan mempelajari suatu ketrampilan atau pengetahuan baru. Pelatih haruslah ada hubungannya dengan tujuan yang ingin dicapai (imbalan uang, kedudukan, pengetahuan, promosi dan sebagainya).

2. Laporan kemajuan

Kekhususan dan banyaknya informasi kemajuan mempengaruhi kecepatan serta efisiensi belajar.

3. Peneguran

Seseorang yang berprestasi perlu untuk diberi penghargaan sedangkan yang bersalah harus diberi hukuman.

4. Latihan

Untuk menguasai secara efektif sesuatu ketrampilan, pengetahuan atau sikap, perlu diadakan pelatihan.

5. Keseluruhan utuh versus pembagian

Semakin lama dan kompleks sesuatu pekerjaan semakin tepat untuk mengajarkan pembagian.

6. Perbedaan-perbedaan individual

Pelatihan yang efektif harus bisa menyesuaikan kecepatan dan kompleksitas dengan kemampuan individual yang berbeda dari masing-masing peserta.

2.1.5. Metode Pelatihan

Menurut Henry Simamora, (1996:212) dalam pemilihan metode tertentu untuk digunakan pada program pelatihan, ada beberapa "Trade Off". Ini berarti tidak ada suatu teknik yang selalu paling baik, metode teknik tergantung pada sejauh mana suatu teknik memenuhi faktor-faktor berikut:

1. Efektifitas biaya
2. Isi program yang dikehendaki
3. Kelayakan fasilitas-fasilitas
4. Preferensi dan kemampuan peserta
5. Preferensi dan kemampuan instruktur atau pelatih
6. Prinsip belajar

Tingkat pentingnya kegunaan "Trade-Off" tersebut tergantung pada situasi. Bagaimanapun juga manager perlu mengenal semua teknik pelatihan yang tersedia,

agar dapat memilih teknik yang paling tepat untuk kebutuhan, sasaran dan kondisi tertentu.

Menurut Henry Simamora (1995:314-318) ada 2 macam metode pelatihan :

a. *On-the job training*, peserta pelatihan ditempatkan dalam situasi pekerjaan yang nyata, dimana karyawan/penyelia yang berpengalaman memperlihatkan pekerjaan dan tri-trik pada pekerjaan tersebut.

Adapun manfaat dari *On-the job training* itu adalah:

1. Karyawan melakukan pekerjaan yang sesungguhnya, bukan tugas-tugas yang disembunyikan.
 2. Karyawan mendapatkan instruksi-instruksi dari karyawan senior, penyelia yang berpengalaman yang telah melaksanakan tugas dengan baik.
 3. Pelatihan kerja dilakukan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya, dibawah kondisi normal dan tidak membutuhkan fasilitas pelatihan khusus.
 4. Pelatihannya informal, relatif tidak mahal dan mudah untuk dijadwalkan.
 5. Pelatihan dapat menciptakan hubungan kerjasama antara karyawan dan pelatih.
 6. Program ini sangat relevan dengan pekerjaan, membutuhkan biaya keluar kantong yang relatif rendah dan membantu motivasi kinerja yang kuat.
- b. *Off-the job training*, berbeda dengan *on-the job training* program ini memberikan individu-individu dengan keahlian dan pengetahuan yang mereka butuhkan untuk melaksanakan pekerjaan pada waktu yang terpisah

dari waktu yang regular mereka dan dilaksanakan pada lokasi yang terpisah pula.

Adapun manfaat *off-the job training* adalah:

1. Biaya pelatihan yang efisien karena kelompok-kelompoklah dan bukannya individu-individu yang biasanya dilatih.
2. Pelatih biasanya instruktur yang purna waktu atau staf pelatih, kemungkinan lebih merupakan pelatih yang kompeten dibandingkan *on the job trainer* yang biasanya hanya menggunakan sebagian kecil waktu mereka untuk melatih.
3. Kursus-kursus dan seminar *off site* memungkinkan perusahaan-perusahaan kecil dengan sumber daya yang terbatas untuk melatih karyawan tanpa adanya biaya yang besar dari sang pelatih dan fasilitas pendidikan.
4. Membuka wawasan karyawan terhadap perusahaan-perusahaan lain sering memungkinkan peserta untuk mempelajari metode-metode dan teknik-teknik baru disamping materi-materi yang disajikan selama program.
5. Memindahkan pelatihan dari pekerjaan memungkinkan karyawan berkonsentrasi untuk mempelajari keahlian-keahlian sikap baru tanpa harus secara berbarengan mengkhawatirkan kinerja pekerjaan.

2.1.6. Prosedur Latihan

Pelatih yang baik adalah pelatih yang bisa dimengerti para peserta pelatihan itu sendiri dengan yang direncanakan. Oleh karena itu diperlukan adanya kerjasama antara pelatih dan yang dilatih.

a. Persiapan dari pelatih

Pelatih haruslah mengetahui bagaimana menjalankan pekerjaan yang akan diajarkan dan bagaimana mengerjakan pekerjaan tersebut. Pekerjaan haruslah dibagi-bagi sesuai dengan urutan yang logis agar mudah menjalankannya, tempat latihan juga harus disiapkan sesuai dengan kebutuhan tersedia alat-alat latihan, alat-alat peraga kalau diperlukan.

b. Persiapan dari karyawan yang dilatih

Karyawan yang dilatih perlu mempersiapkan diri agar biasa menerima latihan dengan cepat dan lebih baik karena disarankan untuk menyiapkan bahan-bahan latihan beberapa waktu setelah latihan dimulai. Dengan demikian paling tidak karyawan yang dilatih mempunyai kesempatan untuk mempersiapkan diri.

c. Mempergunakan latihan

Menurut Heidjrachman, R. dan Suad Husnan (1986:96) ada beberapa cara ditempuh oleh para pelatih untuk mempergunakan petunjuk-petunjuknya (biasanya disertai dengan keterangan-keterangan untuk hal-hal yang dianggap penting cara berikut ini yang sering dilakukan oleh para pelatih:

1. Menjelaskan lebih dulu urutan pekerjaan secara keseluruhan.
2. Menjalankan prosedur tersebut secara pelan-pelan menjalaskannya setiap langkah dari prosedur tersebut.
3. Memilih tenaga wartawan yang dilatih untuk menielaskan keseluruhan pekerjaan.
4. Memilih tenaga wartawan yang dilatih untuk diiganti menerangkan setiap langkah yang dijelaskan.

d. Memilih tenaga wartawan untuk mempraktekkan pelatihan.

Tahap ini merupakan tahap yang paling penting untuk mengetahui sejauhmana pemahaman para tenaga wartawan yang dilatih.

e. Tindak lanjut

Mengamati prestasi karyawan yang telah dilatih apakah mereka sudah bisa mempraktekkan apa yang diperolehnya ditempat latihan pada pekerjaannya?

2.2. Pendidikan

Produktivitas dipengaruhi oleh beberapa faktor baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun yang berhubungan dengan lingkungan seperti misalnya faktor pendidikan, ketrampilan, kesempatan berprestasi, disiplin, sikap etika kerja, hubungan industrial pancasila, lingkungan dan iklim kerja, jaminan sosial, dan teknologi. Diantara faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja tersebut adalah pendidikan maka penelitian ini akan ditinjau sejauhmana faktor pendidikan tersebut mempengaruhi produktivitas tenaga kerja.

Pendidikan adalah suatu proses, teknik, metode belajar mengajar dengan maksud menransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain sesuai standart yang ditetapkan sebestumnya.

Tujuan pendidikan yang ingin dicapai oleh perusahaan: (Muliati Nasution, SE: 1994:70)

- Karyawan tersebut dapat memperdalam teori pemecahan kasus.
- Karyawan diharapkan dapat mengambil keputusan secara tepat.
- Diharapkan karyawan dapat mengamalkan kebijakan secara tepat.
- Dapat mengkaji ulang keputusan dan kebijakan yang telah dibuat perusahaan.

e Diharapkan koordinasi akan semakin baik antara departemen yang ada dalam perusahaan.

Di dalam pendidikan membutuhkan evaluasi:

1. Tujuan pendidikan akan mengarahkan bagaimana pelaksanaan proses belajar-mengajar yang seharusnya dilaksanakan sekaligus merupakan kerangka acuan untuk melaksanakan kegiatan evaluasi hasil belajar. Pelaksanaan proses belajar mengajar juga berkepentingan akan adanya perumusan tujuan yang baik dan prosedur evaluasi haruslah memperhatikan pelaksanaan proses belajar mengajar. Evaluasi memiliki dua kepentingan yakni untuk mengetahui apakah tujuan pendidikan sudah tercapai dengan baik dan kedua untuk memperbaiki serta mengarahkan proses belajar mengajar.
2. Kegiatan mengevaluasi terhadap hasil belajar merupakan salah satu ciri dari pendidik profesional bila pekerjaan tersebut memerlukan pendidikan lanjut (*Advantage Education*) dan latihan khusus (*special training*). Pekerjaan pendidik profesional meliputi:
 1. Menyusun rencana belajar mengajar, mengorganisasikan, menata, mengendahkan, membimbing dan membina terlaksananya proses belajar mengajar secara relevan, efisien, efektif menilai setiap program dan hasil belajar dapat disempurnakannya proses belajar mengajar selanjutnya.
 2. Bila dilihat dari pendekatan kecermataan, kegiatan pendidikan adalah kegiatan manajemen yang meliputi planning, organizing, actuating, controlling dan evaluating.

Tujuan dan fungsi evaluasi dalam pendidikan: (Drs.M.Chalib Thoha,MA, 19906)

1. Untuk mengetahui kemajuan belajar peserta didik setelah ia menyadari pendidikan selama jangka waktu tertentu.
2. Untuk mengetahui tingkat efisien metode pendidikan yang dipergunakan pendidikan selama jangka waktu tertentu.

Dalam penelitian ini pendidikan yang dimaksud adalah pendidikan formal. Pendidikan formal ialah pendidikan disekolah yang teratur, sistimatis, mempunyai jenjang dan dibagi dalam waktu tertentu yang berlangsung di taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi.

2.3. Masa Kerja

Menurut Walter Dil Scoot PhD yang dikutip oleh As Moenir (1983:177), "memberikan penjelasan bahwa senioritas menunjukkan lamanya masa kerja pegawai. Pada umumnya lamanya masa kerja terus menerus pada tempat kerja tersebut".

"Pengalaman menunjukkan bahwa pendidikan yang diterima disekolah kadang-kadang terlalu umum dan tidak dapat diharapkan secara langsung dalam pekerjaan, akibatnya dapat terjadi bahwa orang yang sudah berpendidikan agak tinggi tetap masih mempunyai produktivitas kerja yang rendah. Dengan demikian pula orang yang baru mulai bekerja/kurang pengalaman kerja, biasanya juga mempunyai produktivitas kerja yang rendah". (Payaman J. Simanjuntak, 1985:30)

Masa kerja yang melahirkan suatu pengalaman kerja dapat meningkatkan seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Dan semakin lama seseorang itu bekerja di suatu perusahaan, maka akan semakin banyak pengalaman dan mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Jadi seorang yang mempunyai masa kerja yang cukup lama dengan sendirinya pengalaman akan bidang tugasnya semakin bertambah, sehingga dia akan mempunyai tingkat kecakapan yang tinggi atas suatu pekerjaan yang menjadi tugasnya, dengan pengalaman kerja yang tinggi seorang tenaga kerja akan mampu menunjukkan perannya dalam pekerjaannya.

2.4. Pengertian Produktivitas Kerja

Sumber daya manusia memegang peranan utama dalam proses peningkatan produktivitas, karena alat produksi dan teknologi pada hakekatnya mempunyai hasil karya manusia. Secara umum produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan.

Di dalam dunia usaha telah disadari bahwa produktivitas merupakan alat untuk meningkatkan daya kompetisi dan keuntungan. Adanya peningkatan produktivitas tenaga kerja mampu meningkatkan produktivitas organisasi perusahaan yang mengarah pada peningkatan penghasilan, dengan demikian akan menunjang proses pembangunan nasional.

“Produktivitas tenaga kerja merupakan ukuran dari kemampuan (baik dari individu, kelompok maupun dari organisasi perusahaan) untuk menghasilkan suatu produk atau jasa dalam situasi dan kondisi tertentu”.

(Yuwono, 1995: 51)

Menurut Bambang Kusriyanto (1982), “Produktivitas tenaga kerja ialah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya perjam orang)”

Produktivitas tenaga kerja sebagai suatu konsep menunjukkan adanya keterkaitan antara hasil kerjadengan waktu yang dipergunakan. Seorang tenaga kerja yang produktif adalah seorang tenaga kerja yang cekatan dan mampu menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan mutu yang telah ditentukan dalam waktu yang lebih singkat. Kondisi demikian dapat terwujud bila tenaga kerja tersebut mendapat pendidikan dan pelatihan, sehat berenergi dan lain sebagainya. Disamping itu yang lebih penting adalah para tenaga kerja tersebut harus mempunyai sikap serta etika kerja dan motivasi terhadap mutu kerja. Bila masing-masing tenaga kerja dalam kelompok mempunyai sikap kerja yang demikian maka hasil kerja secara keseluruhan akan merupakan peningkatan produktivitas secara optimal.

Untuk menunjang maksud tersebut antara lain dapat dilakukan suatu pengukuran apakah mutu dan peran serta tenaga kerja dapat mencapai hasil seperti yang diharapkan dengan kata lain perlu dilakukan pengukuran terhadap produktivitasnya.

Menurut J. Ravianto, (1985:27) Produktivitas Kerja : $\frac{\text{Jumlah hasil produksi}}{\text{satuan waktu}}$

Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan jumlah hasil produksi adalah jumlah tulisan minimal seorang anggota redaksi disamping tugas pokoknya sedangkan satuan waktunya adalah satu bulan.

2.5. Kerangka Pemikiran Teoritis

Pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan diharapkan untuk membekali tenaga wartawan dengan pengetahuan dan ketrampilan dalam mendapatkan dan mengolah informasi untuk kemajuan Suara Merdeka. Selain itu juga menyesuaikan dengan kebutuhan, ketrampilan dan pengetahuan sesuai dengan tuntutan perubahan.



Gambar 1: Model Kerangka Pemikiran

2.6. Hipotesis

Hipotesis adalah dugaan sementara dari permasalahan yang ada yang diyakini kebenarannya. Perumusan hipotesis sangat penting dalam suatu penelitian. Hipotesis tidak hanya perlu untuk dirumuskan tetapi perlu juga diuji kebenarannya melalui penelitian.

Berdasarkan, tujuan penelitian maka hipotesis yang diajukan adalah:

1. Diduga ada pengaruh yang positif dan signifikan diantara program pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja terhadap produktivitas tenaga wartawan.

2.7. Definisi Operasional

2.7.1. Program Pelatihan

Program pelatihan adalah serangkaian aktivitas untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan, pengalaman atau pembawaan sikap individu. Pada variabel ini dijadikan ukuran adalah berapa kali frekwensi pelatihan yang telah dilakukan oleh tenaga wartawan selama bergabung dan persepsi terhadap program pelatihan yang diadakan.

2.7.2. Tingkat Pendidikan

Pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang yang berupa peningkatan penguasaan teori dan kemampuan memutuskan persoalan-persoalan dalam kegiatannya untuk mencapai tujuan bersama. Dengan variabel ini yang dijadikan sebagai ukuran adalah tingkat pendidikan yang dimiliki tenaga wartawan dan persepsi mereka terhadap tingkat pendidikan dalam kaitannya dengan tingkat produktivitas.

2.7.3. Masa Kerja

Masa kerja adalah pengalaman masa kerja yang dimiliki karyawan secara terus-menerus dalam suatu organisasi.

Pada variabel ini yang dijadikan sebagai ukuran adalah berapa tahun wartawan tersebut telah bekerja di perusahaan dan persepsi mereka terhadap masa kerja dalam kaitannya dengan produktivitas.

2.7.4. Produktivitas

Sejauhmana produktivitas anggota redaksi, selain kinerja wajib dan minimal yaitu editing atau menggarap halaman. Berapa target produktivitas berita setiap wartawan. Berapa jumlah produksi tulisan minimal seorang anggota redaksi disamping tugas pokoknya,

Sedangkan rata-rata wartawan hanya mampu memproduksi 1,05 berita (campuran berita-laporan-sekilas dll). Hal ini dapat dilihat dari berita yang masuk melalui bagian penerimaan berita (modem) dan data yang tercatat oleh koordinator liputan (korlip) pada minggu I.

Minggu I : 622 Berita

Berita kirim ulang : 13 Berita

Berita baru/murni : 609 Berita

Berita Solo(non -

Budaya ora-eko-nas): 91 Berita

Jumlah berita masuk : 700 Berita

Jml Wartawan : 665 Wartawan

Kasio Berita dibanding: 1,05 Wartawan

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam melakukan penelitian dapat dilakukan dengan berbagai metode dan rancangan penelitian sesuai dengan tujuan penelitian, jenis masalah yang digunakan serta berbagai penelitian yang alternatif yang mungkin dilakukan dalam pembuatan skripsi.

Penelitian ini mempunyai tujuan untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan sekarang dan interaksi lingkungan sesuatu unit sosial : individu, kelompok, lembaga atau masyarakat. Data yang diperoleh dari penelitian-penelitian kasus memberikan contoh berguna untuk memberi ilustrasi mengenai penemuan-penemuan yang digeneralisasikan dengan statistik.

3.2 Lokasi/Tempat Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini, lokasi yang dipilih sebagai obyek penelitian adalah redaksi Suara Merdeka Semarang. Adapun alasan dipilihnya Redaksi Suara Merdeka sebagai obyek penelitian :

1. Redaksi Suara Merdeka selalu mengadakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan ketrampilan profesi wartawan, sehingga penulis tertarik untuk meneliti pengaruh program pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja terhadap produktivitas wartawan. diharapkan hasil penelitian ini dapat berguna untuk mengevaluasi kebijakan yang telah dilakukan oleh perusahaan.

2. Redaksi Suara Merdeka merupakan penghasil berita yang terbesar di Jawa Tengah dan terletak di lokasi yang strategis yaitu di Jalan Raya Kaligawe Km 5.
3. Redaksi Suara Merdeka berkeyakinan bahwa pemberian pelatihan dan penetapan standart pendidikan dan masa kerja yang dimiliki oleh calon tenaga wartawan akan dapat membantu meningkatkan produktivitas mereka.
4. Redaksi Suara Merdeka memberikan kemudahan kepada peneliti untuk melakukan penelitian dan didalam pengumpulan data-data yang diperlukan.

3.3 Populasi Dan Sampel

Populasi adalah jumlah dari keseluruhan obyek (satuan-satuan/individu-individu) yang karakteristiknya hendak diduga. Sedang yang dijadikan populasi dalam penelitian ini adalah wartawan Redaksi Suara Merdeka yang berjumlah 74 personel yang sudah mengikuti pelatihan dan pendidikan.

"Sampel adalah bagian dari populasi yang karakteristiknya hendak diselidiki dan dianggap mewakili keseluruhan populasi jumlahnya lebih sedikit dari populasinya". (Djarwanto Ps dan Drs Pangestu Subagyo, MBA, 1993:108)

Adapun teknik sampling yang digunakan adalah teknik random sampling yaitu pengambilan sampel secara random atau pengambilan elemen dari populasi sedemikian rupa sehingga setiap elemen dapat kesempatan yang sama untuk terpilih sebagai anggota sampel secara acak yang akan diambil dari seluruh populasi sebanyak 34 orang wartawan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah:

3.4.1 Observasi

Yaitu metode pengumpulan data dengan jalan melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung di Suara Merdeka.

3.4.2 Interview

Yaitu dalam hal ini pengumpulan data dilakukan dengan jalan tanya jawab (wawancara) secara langsung dengan wartawan Redaksi Suara Merdeka untuk mendapatkan data yang obyektif.

3.4.3 Questioner

Yaitu teknik pengumpulan data dengan mengajukan daftar pertanyaan yang diperlukan kepada responden. Dalam hal ini peneliti memberikan questioner kepada wartawan yang telah

3.4.4 Buletin

mengikuti pelatihan/pendidikan yang menjadi sampel.

Yaitu metode pengumpulan data dengan jalan mengumpulkan baha-bahan yang telah disimpan sebagai arsip.

3.4.5 Kepustakaan

Yaitu pengumpulan data dengan kepustakaan dilakukan dengan jalan membaca buku atau majalah.

Sumber-sumber data tersebut akan diperoleh dua macam data yaitu:

- a. Data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh peneliti yang menggunakannya (Dr. Soeratno., MEC, dan Drs Lincoln Arsyad, M.S.C, 1993:76)

Dalam penelitian ini yang termasuk dalam data primer adalah data tentang frekwensi penelitian yang telah diikuti oleh masing-masing tenaga wartawan dan

tanggapan mereka terhadap pelatihan data tentang tingkat pendidikan dan masa kerja tanggapan mereka tentang kebijakan yang dibuat perusahaan berkaitan dengan tingkat pendidikan dan masa kerja. Data primer ini dikumpulkan lewat pembagian kuesioner.

b. Data sekunder yaitu data yang diperoleh bukan disebabkan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. (Marzuki, 1989:55).

Data sekunder diperlukan untuk memperkaya yang berhubungan dengan penelitian.

Data sekunder diperoleh dari:

1. Perusahaan

Adalah data mengenai volume pengembangan SDM melalui pendidikan baik formal maupun nonformal atau berupa latihan-latihan yang bersifat ketrampilan teknis selama dua tahun yaitu tahun 1997 dan 1998 dan gambaran umum.

2. Studi Kepustakaan

Cara pengumpulan data yang relevan secara teoritis dengan cara mempelajari dan membaca buku literatur dan catatan kuliah sebagai referensi yang ada kaitannya dengan judul penelitian.

3.5. Metode Analisa Data

Analisis data merupakan bagian terpenting dalam metode ilmiah, berguna dalam memecahkan masalah penelitian. Metode analisis data yang dipakai dalam skripsi ini adalah :

1. Metode kualitatif

Yaitu analisis data yang tidak berupa angka-angka atau perhitungan tetapi dengan uraian.

2. Metode Kuantitatif

Yaitu analisis data yang berupa angka-angka, dengan pengujian hipotesis dan rumus statistik tertentu. Rumus analisis kuantitatif yang digunakan adalah Chi-square distribution (distribusi kai-k uadrat).

Rumus Chi-square (χ^2) digunakan untuk mengetahui hubungan antara variabel dengan variabel independen.

Rumusnya adalah sebagai berikut :

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^k \sum_{j=1}^b \frac{(n_{ij} - N_{ij})^2}{N_{ij}}$$

Dimana :

n_{ij} = frekwensi observasi

N_{ij} = frekwensi teoritis (banyaknya sampel yang diharapkan)

Untuk menghitung frekwensi teoritis tersebut menggunakan rumus :

$$N_{ij} = \frac{(n_{i0} \times n_{0j})}{n}$$

Dimana : n_{i0} = jumlah baris ke- i

n_{0j} = jumlah kolom ke- j

n = jumlah sampel

Tingkat signifikan (α) dalam penelitian ini adalah 0.05. Derajat kebebasan (degree of freedom) adalah $(k-1)(b-1)$.

Hipotesis yang diajukan adalah:

H_0 diterima bila $\chi^2 < \chi^2_{(1-\alpha)(k-1)(b-1)}$

H_0 ditolak bila $\chi^2 > \chi^2_{(1-\alpha)(k-1)(b-1)}$

Bila ternyata terdapat hubungan atau ketergantungan antara faktor yang satu dengan yang lain, maka untuk mengetahui seberapa kuat hubungan yang terjadi digunakan uji statistik koefisien kontingensi(c) dimana rumusnya adalah sebagai berikut:

$$C = \sqrt{\frac{\chi^2}{\chi^2 + n}}$$

Dimana: χ^2 = nilai uji Chi -square

N = jumlah sampel

Jika faktor yang satu semakin bergantung pada faktor yang lainnya, maka digunakan rumus:

C_{max} = koefisien kontingensi maksimum

M = banyaknya kategori yang paling kecil diantara 2 faktor yang diketahui.

Kuat lemahnya hubungan yang ada diantara 2 faktor dapat dilihat dengan jalan membandingkan antara C dengan C_{max} yang bersangkutan (dengan rotasi r).

Tinggi rendahnya tingkat keeratan hubungan antara 2 variabel menurut Sutrisno

Hadli sebagai berikut:

1. $0,8 < r < 1,0$ = tingkat hubungan yang tinggi
2. $0,6 < r < 0,8$ = tingkat hubungan yang cukup
3. $0,4 < r < 0,6$ = tingkat hubungan yang agak rendah
4. $0,2 < r < 0,4$ = tingkat hubungan yang rendah
5. $0,0 < r < 0,2$ = tingkat hubungan yang sangat rendah

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN RESPONDEN

4.1. Sejarah Perusahaan

Sebagai salah satu koran tertua di Indonesia yang lahir pada era pascakemerdekaan, awal terbitnya koran SUARA MERDEKA yang terbit pertama 11 Februari 1950 di Semarang adalah memperdengarkan suara rakyat yang baru saja merdeka. Aspirasinya dan suara hati nurani rakyat perlu ditampung oleh media yang dikelola oleh para pejuang pers.

Itu pula yang menjadi pertimbangan mengapa koran yang terbesar di Jawa Tengah ini diberi nama SUARA MERDEKA. Perlu diketahui, nama yang pernah direncanakan oleh para pendirinya adalah MIMBAR MERDEKA.

Penentuan dari MIMBAR MERDEKA menjadi SUARA MERDEKA, ada ceritanya sedikit. Ketika akan dicetak pertama kali, kata MIMBAR MERDEKA dihitung jumlah hurufnya ternyata ada 13 buah.

Pendiri koran ini, Haji Hetami (almatsum) nampaknya tidak suka angka ganjil. Meskipun itu bukan kepercayaan bahwa angka 13 membawa sial, namun kemudian dicari angka yang cocok, dengan tidak meninggalkan kata-kata MERDEKA. Maka dipilihlah nama SUARA MERDEKA. Jumlah hurufnya genap 12 buah yang ternyata pada akhirnya membawa berkah dan dapat berkembang sampai sekarang. Pada mulanya koran ini terbit sore hari, 4 halaman dan dicetak hanya 5.000 eksemplar.

Dikelola secara sederhana hanya dibantu dua wartawan, dua meja dan dua mesin ketik. Karena koran ini belum memiliki percetakan sendiri, menumpang cetak di Harian DE LOCOMOTIEF Jln. Kepodang Semarang.

Pemimpin umum dan Pemimpin Redaksi H. Hetami yang sekaligus sebagai pemilik perusahaan koran ini dulu ketika menjadi wartawan, ikut membantu mengoreksi naskah itu kepercetaan, menunggu dicetak, dan akhirnya ikut menjual koran tersebut diberbagai tempat. Dengan demikian wartawan zaman dahulu serba bisa karena merangkap sebagai pencetak dan loper.

Pendiri koran ini bukan orang baru dalam dunia persuratkabaran. H. Hetami sebelum mendirikan koran ini juga mengasuh majalah Rechts-Hogesschool (Fakultas Hukum Zaman Belanda) di Jakarta, kemudian Harian Sinar Baru jaman pendudukan Jepang di Jawa Semarang dan kemudian MERDEKA di jaman perjuangan di Solo, sehingga dari pengalaman itu menempa dirinya menjadi orang yang ulu.

Ketika mulai menerbitkan koran SUARA MERDEKA, H. Hetami dibantu dua wartawan yang cukup handal, yaitu HR. Wahyoedi dan Moh. Sukman dengan hanya tiga tenaga tata usaha.

Saat yang paling menggemblirakan bagi pengasuh rubrik koran ini adalah ketika SUARA MERDEKA mendapat kehormatan dan kepercayaan sebagai satu-satunya harian di Jawa Tengah yang diambil langganan secara kolektif oleh bagian kesejahteraan Terr IV (Kodam IV/Diponegoro sekarang) sebanyak 1.000 eksemplar untuk dibagikan kepada kesatuan-kesatuannya.

Sayang belum lagi berkembang secara teratur, mendapat cobaan berat dibidang moneter dengan adanya "Gunting Syarifuddin" yang memperkecil nilai uang menjadi separuh, dan uang benar-benar digunting.

Cobaan berikutnya yaitu ketika tahun 1961 ada pemogokan di percetaan DE LOCOMOTIF, maka harian SUARA MERDEKA harus dicetak di Yogyakarta selama satu bulan lebih.

Meski demikian, meski usaha keras pengasuhnya, yang sangat kreatif, dengan munculnya rubrik-rubrik yang khas seperti SEMARANGAN, SIR-PONG sebagai pojok kemudian GRUNDEL dan JANGAN DISEPELEKAN KI BI OKOSUTO, sebagai rubrik satu koloman bisa mengatasi cobaan demi cobaan bahkan makin lama makin mendapat kepercayaan karena sudah berakar dikalangan pembaca.

Motto SUARA MERDEKA yaitu independen, obyektif, Tanpa prasangka bukan merupakan semboyan asal pasang, tetapi merupakan dasar idealisme pengelolaan redaksional sehari-hari. Independent artinya kita ingin menempatkan kepentingan umum diatas kepentingan kelompok. Obyektif artinya pemberitaan yang tidak diwarnai oleh pamrih, dan harus BOTH SIDE atau seimbang.

Kepercayaan pembaca pamrih bisa lain makna dan sifatnya. Sedangkan tanpa prasangka adalah setiap wartawan dalam membuat berita harus bebas opini pribadi. Dan tentu saja dalam menyajikan berita yang obyektif tadi haruslah tanpa prasangka.

Awal kemajuan yang dicapai SUARA MERDEKA, dimulai setelah masuknya beberapa tenaga redaksi diantaranya Soewarno, SH Mochtar Hidayat (almarahum), Tjan Thwan Soen, Soejono Said, L Poedjisrijono, Hanapi, Moelyono(alm), Drs Sutrisna, H Amir AR di Bagian Tata Usaha. Pada saat itulah koran SUARA

MERDEKA yang terbunya sore hari menjadi pagi hari. Pada tahun 1956, menambah penerbitan MINGGU NI yang terbit setiap minggu.

Yang lebih membanggakan, oplah koran ini permulaan tahun 1960 sudah puluhan ribu eksemplar dan menjadi koran terbesar di Jawa Tengah. Percetaan pun sudah tidak "ndompleng" di DE LOCOMOTIEF tetapi percetaan "NV Semarang" milik sendiri menggunakan mesin "DC PLEX" dengan sejumlah mesin penyusun huruf intertype dan linotype.

Kemajuan SUARA MERDEKA, semakin pesat terutama dibidang manajemen setelah ada regenerasi. Dengan pemimpin umum Ir. H Budi Santoso, maka organisasi pers ini semakin profesional. Struktur organisasi dan job diskripsi masing-masing bagian ditata secara modern sehingga tanggung jawab masing-masing karyawan makin jelas.

Struktur organisasi dari tahun ketahun mengalami penyempurnaan. Di setiap bagian juga menyusun struktur sendiri-sendiri sesuai kebutuhan. Seperti dalam struktur organisasi yang baru, pemimpin umum, dibantu oleh asisten Pemimpin Umum. Kemudian dibawahnya ada departemen-departemen sesuai kebutuhan perusahaan.

Di SUARA MERDEKA departemen yang ada yaitu: Departemen Redaksi, iklan, TU/Personalia, Sirkulasi, Logistik dan komputer. Diantara departemen yang ada, bagian yang paling besar dan banyak staff-nya adalah Redaksi. Sebab bagian tersebut merupakan tulang punggung perusahaan ini yang merupakan tim pencari, pengolah dan yang menyajikan isi koran yang akan dijual setiap harinya.

Selain itu, pada tahap penyempurnaan profesionalisme kerja, para karyawan selain dituntut bekerja keras, perusahaan juga memenuhi beberapa kebutuhan penunjang hidup para karyawan.

Misalnya difasilitas kesehatan, makan di Kantin, Koperasi simpan pinjam, fasilitas kendaraan dan bensinnya.

Pada tahun awal 1970-an SUARA MERDEKA memasuki babak baru era cetak dan kualitasnya, akhirnya diganti dengan mesin web offset merk "Pacer". Kemudian sesuai tuntutan kemajuan opdag koran ini, mesin web offset di tambah lagi dengan merk "Goss Community" yang mampu mencetak dengan kecepatan 30.000 eksemplar setiap jam.

Selangkan mesin cetak web offset yang sekarang ada tiga unit yang terbaru merk "Goss Urbanite" dengan kecepatan cetak 60.000 eksemplar/jam.

Juga berbagai alat penunjang kelancaran percetakan pun ditambah dengan mesin-mesin canggih seba komputer, juga alat kirim foto baik dari koresponden atau dari kantor berita mengalami pergantian sesuai kebutuhan.

Misalnya alat komunikasi radio, telex, fak siml dan terakhir modem komputer adalah alat yang menunjang kecepatan dan efisiensi pengiriman bahan berita dan foto. Untuk menerima gambar dari luar negeri kita juga punya telefoto/radi.ofoto: Unifak II, yang dilengkapi alat/S-16 sebagai alat kirim foto jarak jauh. Belakangan alat ini sudah diubah sistimnya, yaitu teknik pengiriman gambar melalui satelit.

Tahun 1992, SUARA MERDEKA memasuki babak baru lagi, yaitu menggunakan teknologi lay out layar dengan menggunakan mesin Macintosh. Dengan

teknologi ini proses pembuatan berita, pengiriman, editing, penyusunan dan pemilihan huruf, lay out serta pengaturan warna melalui komputer

Lay out tempel sudah ditinggalkan, sehingga hasil akhir dari rangkaian proses adalah film yang sudah menata sendiri unsur-unsur warna serta tata wajahnya. Dengan teknologi ini, efisiensi proses pra cetak bisa dihemat lagi beberapa jam.

Perubahan dan kemajuan lain yang bisa dilihat adalah dengan selalu menambah jumlah halaman tiap harinya, dan liputan langsung ke berbagai negara. Juga penambahan rubrik yang selalu menarik sesuai kebutuhan pembaca. Kini SUARA MERDEKA terbit 16 halaman selama 4 kali seminggu dan selebihnya 12 halaman dengan full colour.

Perlu diketahui juga, diversifikasi usaha penerbitan di SUARA MERDEKA Group meliputi majalah "Mop" dan "Bella" yang kerja sama dengan Dekdikbud Jateng, "Hello" dalam bahasa Inggris serta harian sore "wawasan". Terbitan "minggu ini" agar terkesan lebih trendi dan aktual sekarang berubah menjadi tabloid "Cempaka". Di luar penerbitan SUARA MERDEKA Group juga mempunyai anak perusahaan PT Media Wijaya yang menerbitkan berbagai buku paket pelajaran.

Untuk menunjang perkembangan usaha yang dilakukan SUARA MERDEKA Group, pada HUT ke 32, yaitu tahun 1982, industri pers ini menempati gedung dan percetakan barunya di Jalan Raya Kaligawe Km 5 Semarang. Gedung beringkat yang juga merupakan kantor Redaksi dan juga percetakan PT MASSCOM GRAPHY anak perusahaan SUARA MERDEKA. Sedang dalam tahun 1984 dibuka dan ditempati pula gedung Direksi dan Bagian Tata Usaha, Sirkulasi, Iklan dan Komputer di Pandaran No 30 Semarang. Sementara gedung lama di Jl. Merak masih dipakai untuk

kantor tata usaha NV Semarang, sekretariat koperasi dan berbagai bengkel armada SUARA MERDEKA.

Pimpinan SUARA MERDEKA Group, secara bertahap, memajukan karyawan dengan menambah ketrampilan, penataran, seminar dan pendidikan baik didalam atau di luar negeri. Perlu diketahui jumlah karyawan SUARA MERDEKA group sudah lebih dari 800 orang.

SUARA MERDEKA pun menempatkan di setiap ibu kota kabupaten di Jateng dan minimal satu koresponden. Di berbagai kota eks karisidenan dibentuk biro, yang mengkoordinir wartawan daerah.

Kemudian untuk melayani secepat mungkin penyampaian koran kepada para pelanggan maupun pemasang iklan SUARA MERDEKA juga mendirikan kantor perwakilan/pemasarandi Jakarta, Yogya, Solo, Pekalongan, Tegal, Purwokerto, Cilacap, Purbalinggo, Magelang, Purworejo, Kebumen, Wonosobo, Kudus, Klaten, Boyolali, Sragen, Surabaya, Cepu.

Suara Merdeka Group yang bergerak dalam sektor/jenis usaha jasa bisa melibatkan 5.011 tenaga kerja. Dari jumlah itu bisa diperinci sbt:

Dari jumlah tenaga kerja yang terkait dengan produk jasa komunikasi, bisa digambarkan bahwa dengan oplag/tiras koran SUARA MERDEKA sekitar 180000 eksemplar setiap hari. Oplag harian sore wawasan sekitar 75 000 eksemplar setiap hari, kemudian oplag Cempaka Minggu ini sekitar 150.000 setiap minggu, belum lagi pendengar Radio Suara Sakti FM Stereo yang jumlahnya ribuan. Ditambah lagi pembaca majalah MOP, Hello dan Bella yang terdiri para pelajar dan intelektual,

pada tenaga kerjanya tersebut akan bekerja sesuai dengan fungsinya dan pada organisasi tersebut.

4.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu aspek yang menggambarkan hubungan antar fungsi-fungsi atau aktivitas untuk mencapai suatu tujuan. Dengan demikian dalam struktur organisasi terdapat suatu pengaturan yang berupa pembagian tugas dan wewenang. Disamping itu diatur pula hubungan antar bagian yang ada dalam organisasi baik yang bersifat vertikal yaitu mengatur hak dan wewenang bertanggung jawab bawahan kepada atasan, ataupun yang bersifat horizontal yaitu yang mengatur hubungan antara bagian seajar.

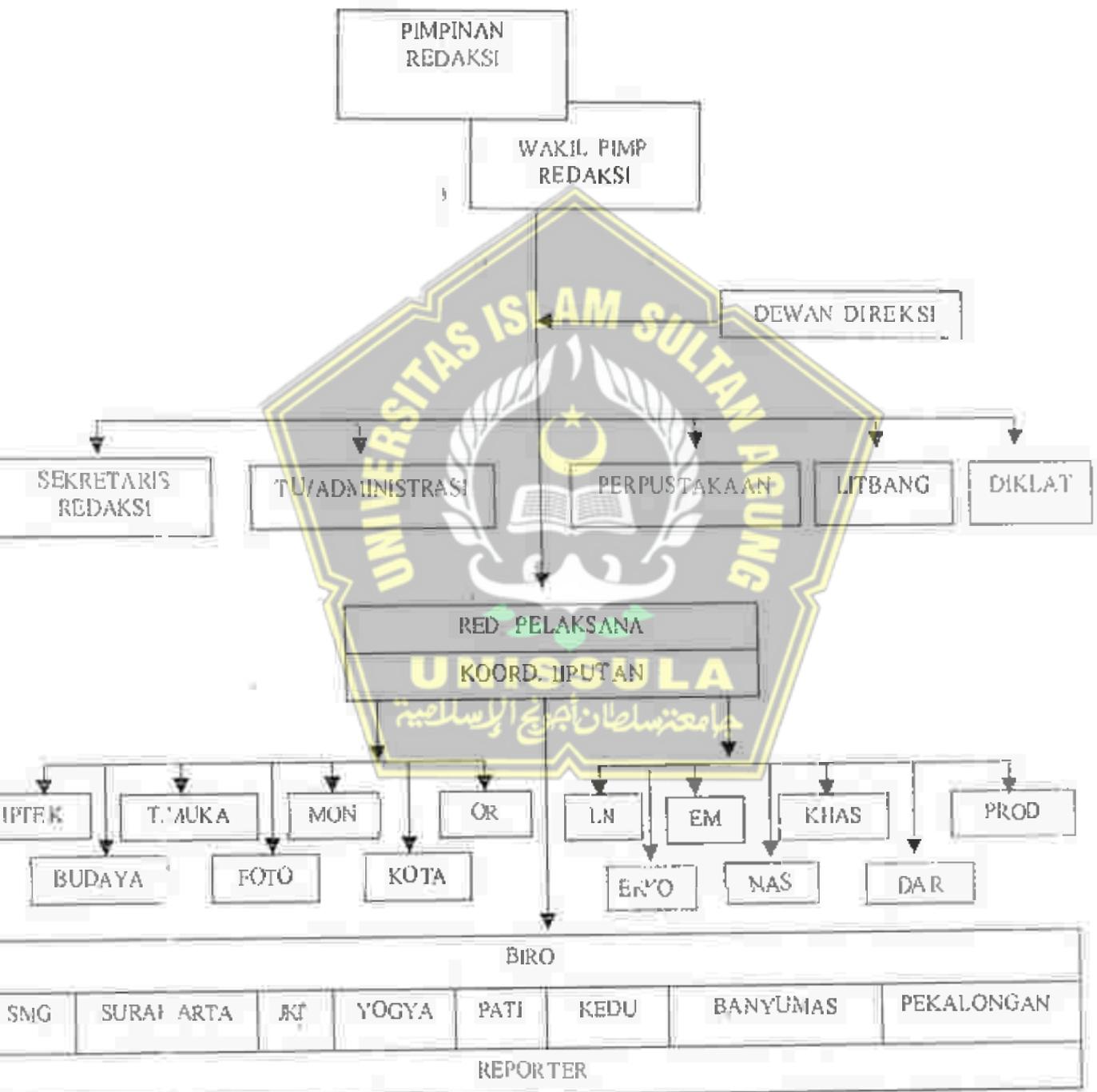
Struktur organisasi merupakan susunan dimana kekuasaan yang bertanggung jawab bercabang pada tiap tingkatan dari pucuk pimpinan hingga bawahan dan garis tanggung jawab berjalan lurus dan bawahan keatas yaitu sampai pada pucuk pimpinan, dan seorang bawahan bertanggung jawab pada tingkat atasnya.

Dengan demikian maka, dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui:

1. Isi dan luas organisasi
2. Seluruh kekuasaan dan tanggung jawab dari pucuk pimpinan sampai bawahan yang melalui berbagai kesatuan dalam organisasi
3. Perincian batas tugas pekerjaan tiap kesatuan
4. Wewenang dan tanggung jawab tiap jabatan

Struktur organisasi Harian Suara Merdeka berbentuk Organisasi garis/Lini dan Staf hal ini dapat dilihat dengan adanya pimpinan yang langsung membawahi bagian

yang berada dibawahnya dan terdapat wewenang garis dan staf dan diantara keduanya terdapat hubungan.



Gambar 7. Struktur Organisasi Harian Suara Merdeka

4.3. Analisis Jabatan Departemen Redaksi Suara Merdeka

1. Pemimpin Redaksi

Bertanggung jawab kepada pimpinan Umum terhadap keseluruhan tugas dan kewajiban Departemen Redaksi

- Mewakili Departemen Redaksi untuk kegiatan luar
- Memberi arahan kebijakan redaksional
- Memimpin Dewan Redaksi
- Memimpin rapat koordinasi antara Wakil Pimpinan Redaksi, Redaktur Pelaksana dan kepala desk
- Melakukan evaluasi terhadap kegiatan redaksional
- Melakukan tugas-tugas administratif

2. Wakil Pimpinan Redaksi I

Bertanggung jawab kepada pimpinan redaksi

- Menggunakan tugas pimpinan Redaksi, jika pimpinan Redaksi berhalangan
- Mengurus masalah intern, terutama yang menyangkut sumber daya manusia, yang menyangkut organisasi, personalia sistim dan mekanisme kerja di Departemen Redaksi
- Melakukan pembinaan karier wartawan
- Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan penilaian karya wartawan
- Melakukan supervisi pada desk-desk nasional, kota, karangan khas, Bag Tata Wajah, sekretaris Redaksi dan Perpustakaan
- Mengatur peningkatan kualitas wartawan meski melalui pendidikan intern ataupun ekstern

- Memimpin rapat koordinasi redpel dan kepala desk

3. Wakil Pimpinan Redaksi II

Bertanggung jawab kepada Pimpinan Redaksi

- Menggantikan tugas Pimpinan Redaksi, jika Pimpinan Redaksi dan Wapimred I berhalangan
- Mengurus masalah intern terutama yang menyangkut pembinaan produktivitas wartawan dan pemenuhan kesejahteraannya
- Melakukan supervisi terhadap aktivitas koresponden dan Biro-biro liputan di Semarang dan luar Semarang
- Melakukan supervisi pada desk-desk internasional, daerah, ekonomi dan olah raga, Bag Foto dan Monitoring, Bagian TU/Administrasi Redaksi dan Bagian Evaluasi dan Pengembangan
- Mengatur penugasan wartawan ke luar negeri
- Memimpin rapat koordinasi antara Redpel dan kepala desk

4. Dewan Redaksi

Bertanggung jawab pada Pimred/Wapimred

- Melakukan masukan mengenai kebijakan redaksional secara umum
- Memberi saran mengenai kebijakan liputan tertentu
- Membantu melakukan evaluasi terhadap karya Departemen Redaksi
- Membantu menulis tajuk rencana dan pojok

5. Redaktur Pelaksana

Bertanggung jawab kepada Pimred/Wapimred

- Menerjemahkan kebijakan yang telah ditentukan

- Melaksanakan kesepakatan rapat redaksi
- Memimpin kegiatan operasional harian
- Memimpin rapat koordinasi antara desk baik pagi maupun malam
- Memantau kegiatan redaksional sampai tahap siap untuk keluar dari Departemen Redaksi

6. Koordinator Liputan

Bertanggung jawab kepada Redaktur Pelaksana

- Membuat program liputan baik harian, mingguan maupun bulanan
- Mengamati surat kabar sendiri, atau surat kabar pesaing untuk mencari berita yang bisa dikembangkan
- Memberi penugasan para biro-biro baik untuk program rutin maupun insidental
- Memantau pelaksanaan kegiatan peliputan
- Memberi arahan jika ada kesulitan di lapangan
- Memonitor hasil-hasil liputan
- Menyerahkan hasil-hasil liputan pada Redaktur Pelaksana

7. Sekretaris Redaksi

Bertanggung jawab kepada Pemimpin Redaksi

- Mengkoordinir Penilaian Karya Untuk semua wartawan
- Mengkoordinir penerimaan tamu/kunjungan/pencatatan
- Mengkoordinir pencatatan naskah/tulisan penulis luar
- Mengkoordinir pelaksanaan surat-menyurat redaksi dan surat masuk
- Mengerjakan pencatatan dan penyebarluasan hasil rapat dan kesepakatan
- Mengerjakan penyusunan daftar piket redaksi bulanan

8. Kepala Desk

Bertanggung jawab kepada redaktur pelaksana

- Merencanakan program untuk desiknya masing-masing baik secara harian, mingguan atau bulanan, yang kemudian diserahkan pada Redaksi Pelaksana
- Melakukan kebijakan pemberitaan dengan memperhatikan rubrikasi yang telah disepakati
- Melakukan editing dan writing
- Melaksanakan penilaian karya wartawan

9. Anggota Desk

Bertanggung jawab kepada kepala desk

- Melaksanakan tugas kepala desk dalam menjalankan tugas sehari-hari
- Mengecek ulang sumber-sumber berita yang diragukan
- Membuat catatan berita-berita yang bisa dikembangkan untuk disampaikan pada redaktur pelaksana

10. Kepala Biro

Bertanggung jawab kepada koordinator liputan

- Memimpin operasional pengumpulan berita dibironya
- Memberikan usulan materi pemberitaan berdasarkan situasi yang berkembang di lapangan
- Melakukan pembagian tugas pada anggota biro sesuai bidang tugas dan keahlian masing-masing

- Mengecek ulang hasil liputan di bironya, mengenai hal-hal yang dianggap perlu seperti soal nama orang, kota, jabatan, usia kebenaran waktu, tempat kejadian, jumlah dan sebagainya
- Mengumpulkan hasil-hasil liputan di biro untuk dikirim ke koordinator liputan

11. Reporter

Bertanggung jawab kepada kepala Biro

- Bertanggungjawab atas semua berita pada bidang tugas yang telah dibebankan kepadanya
- Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh kepala biro
- Menyampaikan usul-usul materi pemberitaan
- Menulis berita/reportase baik berdasarkan penugasan maupun kreatifitasnya sendiri
- Menulis berita/reportase baik berdasarkan penugasan maupun kreatifitasnya sendiri

12. Bagian Tata Muka

Bertanggung jawab kepada redaktur pelaksana

- Merencanakan pola tata muka untuk seluruh halaman
- Memberikan dummy pada masing-masing penanggung jawab halaman, setelah dikurangi kapling untuk iklan, dan telah diatur penempatan foto dan kelengkapan artistik lainnya
- Menentukan jenis dan besar huruf dan mengawasi pelaksanaannya

- Mengatur dan mengawasi komposisi artistik halaman, dengan mengatur variasi besar kecil dan besar kepalaan, pengaturan jumlah dan penempatan foto, gambar dan ilustrasi, variasi kolom dan sebagainya
- Membuat evaluasi di bidang tata muka untuk dilaporkan dalam rapat redaksi

13 Bagian Monitoring

Bertanggung jawab kepada Pemimpin Redaksi/Wapimred

- Menyiapkan berita-berita penting (selektif) atau atas permintaan redaksi pelaksana dari sumber-sumber televisi, radio, teleks, radio foto, telepon dan peralatan elektronik lainnya
- Membantu para reporter yang bertugas di lapangan untuk bisa mengirim berita ke redaksi dengan fasilitas peralatan elektronik lainnya
- Bertanggung jawab atas semua peralatan elektronik yang menunjang tugas-tugas redaksi

14 Bagian Tata Usaha/Administrasi Redaksi

Bertanggungjawab kepada Pemimpin Redaksi/Wapimred

- Mengerjakan BP, Dinas Redaksi ke luar kota, luar negeri dan mencairkan BP
- Mengkoordinir tugas operator telepon
- Menentukan honor dan menyerahkan, mengirimkan serta mengarsipkan daftar honor wartawan dan penulis
- Mengkoordinir pekerjaan yang menyangkut penyimpanan dan pengeluaran keuangan dan mengatur kas kecil
- Mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan yang bersifat umum dan mengadakan sarana yang diperlukan redaksi

- Mengkoordinir administrasi/keuangan mingguan "Cempaka"
- Mengatur pencarian surat-surat masuk dan keluar, data personal wartawan dan redaksi

15. Bagian Perpustakaan

Bertanggung jawab kepada Redaksi Pelaksana

- Mempersiapkan buku-buku yang dibutuhkan untuk referensi redaksi
- Membuat koleksi bahan-bahan, atau foto-foto dan mempersiapkan untuk kepentingan kelengkapan tulisan redaksi
- Membuat klipring sesuai ketentuan redaksi

16. Bagian Koreksi

Bertanggung jawab kepada redaksi pelaksana

- Merevisi dan membetulkan naskah dan segi tata tulis maupun penggunaan bahasanya
- Memberikan saran atau melakukan koordinasi dengan redaksi jika terdapat dugaan kesalahan materi pada naskah
- Mengirimkan naskah yang telah dikoreksi redaksi ke bagian seting
- Membaca ulang setiap halaman sebelum masuk bagian reproduksi
- Membuat evaluasi kesalahan koreksi setiap minggu

17. Bagian Penelitian dan Pengembangan

Bertanggung jawab pada Pimpinan Redaksi/Wapimred

- Membuat evaluasi terhadap tulisan yang telah dimuat
- Memberi saran pengembangan pemberitaan
- Memberi evaluasi pada karya wartawan

- Menyelenggarakan pendidikan bagi pengembangan karyawan redaksi
- Membuat program-program pengembangan karyawan redaksi

4.4 Berbagai Program Training Tenaga Wartawan di Suara Merdeka

4.4.1 Pendidikan di Lembaga Pendidikan Pers Dr Soetomo Jakarta.

- a. Program dasar untuk wartawan selama 6 bulan
- b. Program Penyegaran Jurnalistik Unit Redaktur selama 3 bulan
- c. Lokakarya Usaha Kecil Untuk Wartawan

Program ini bertujuan memberikan pemahaman kepada wartawan tentang bidang usaha kecil dan peluang usaha kecil dan peluang mengunjungi usaha kecil

- Pendidikan mengenai penulisan teknik-teknik tertentu misalnya tentang AIDS

4.4.2 Job Training untuk Wartawan

Wartawan di lapangan di tugaskan di Redaksi untuk mengetahui proses editing dan layout

4.4.3 Pendidikan Khusus

- Semua wartawan dikumpulkan di Redaksi secara bergiliran
- Perkelompok
- Pengajarnya dari LPDS
- Lananya per kelompok 2 minggu
- Diasramakan/ menginap di hotel

4.4.4 KJAW

Karya Latihan Wartawan yang diselenggarakan oleh PWI

4.5 GAMBARAN UMUM RESPONDEN FT SUARA MERDEKA

Di dalam gambaran umum responden si peneliti ingin meneliti data yang sudah didapat melalui daftar pertanyaan yang telah diajukan.

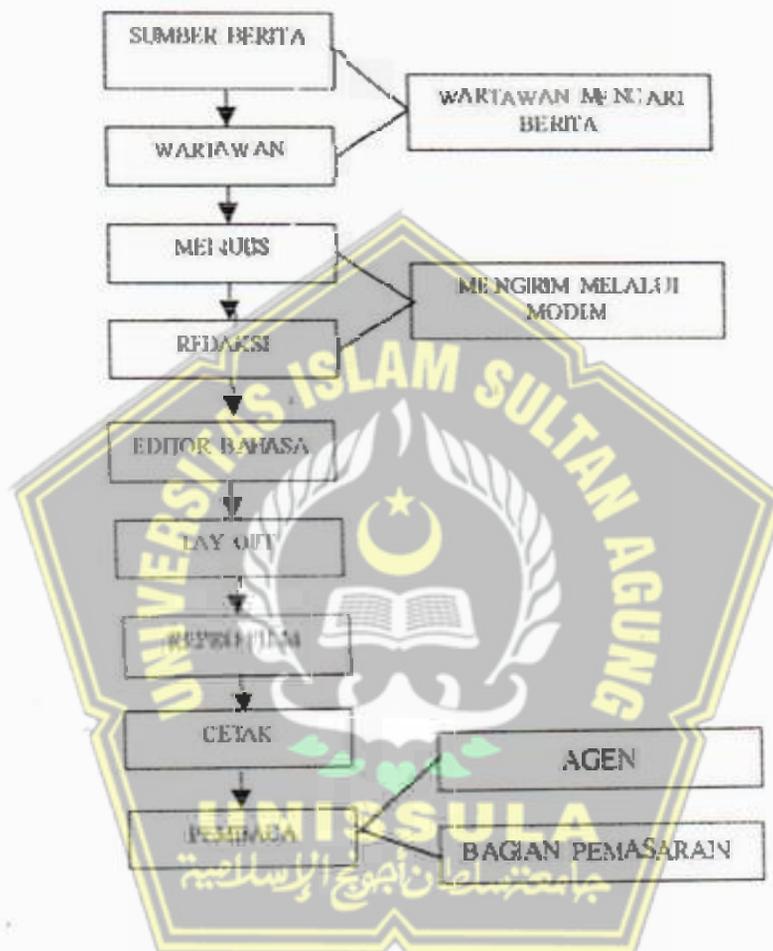
Tabel 1 : Umur dan Jenis Kelamin Responden

Umur	Pria	Wanita	Jml	Prosentase
25-27	7	3	10	29%
28-32	14	1	15	44%
33 atau lebih	8	1	9	27%
Jumlah	29	5	34	100%

Dari tabel tersebut diatas dapat dilihat bahwa proporsi umur terbesar terletak pada kelompok umur 28-32 tahun sebesar 44% yang terdiri dari 14 pria dan 1 wanita. Sedangkan proporsi umur terkecil terletak pada kelompok umur 33 atau lebih yaitu sebesar 27%. Jika dilihat secara keseluruhan menurut jenis kelamin, maka responden pria yang terbesar.

4.6. Proses Penyebarluasan Berita

Proses produksi berita di SUARA MERDEKA dimulai dari wartawan yang mencari berita sampai menjadi suatu produk yang berupa koran. Kegiatan proses produksi meliputi :



Gambar 3 : Proses Penyebarluasan Berita di Suara Merdeka

Sumber : Perusahaan Suara Merdeka.

BAB V

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

5.1. Analisis Hubungan Program Pelatihan Dengan Peningkatan Produktivitas Wartawan

Dalam analisis ini peneliti ingin melihat hubungan antara program pelatihan dengan peningkatan produktivitas kerja. Untuk mengetahui pola hubungan antara perhitungan Chi-square, terlebih dahulu dibuat tabel kontingensi seperti dalam tabel 2 berikut ini :

Tabel 2: Hubungan Antara Program Pelatihan Dengan Peningkatan Produktivitas

Produktivitas Perbulan (Berita)	Frekwensi Pelatihan			Jumlah
	1-2 kali	3-4 kali	5-6 kali	
Kurang dari 3,15	6	1	5	12
3,15 atau lebih	5	15	2	22
Jumlah	11	16	7	34

Sumber : Data primer yang diolah

Untuk menganalisis kedua variabel diatas, sebelumnya diajukan hipotesis sebagai berikut :

H_0 = Tidak ada hubungan yang signifikan antara program pelatihan dengan kenakan produktivitas.

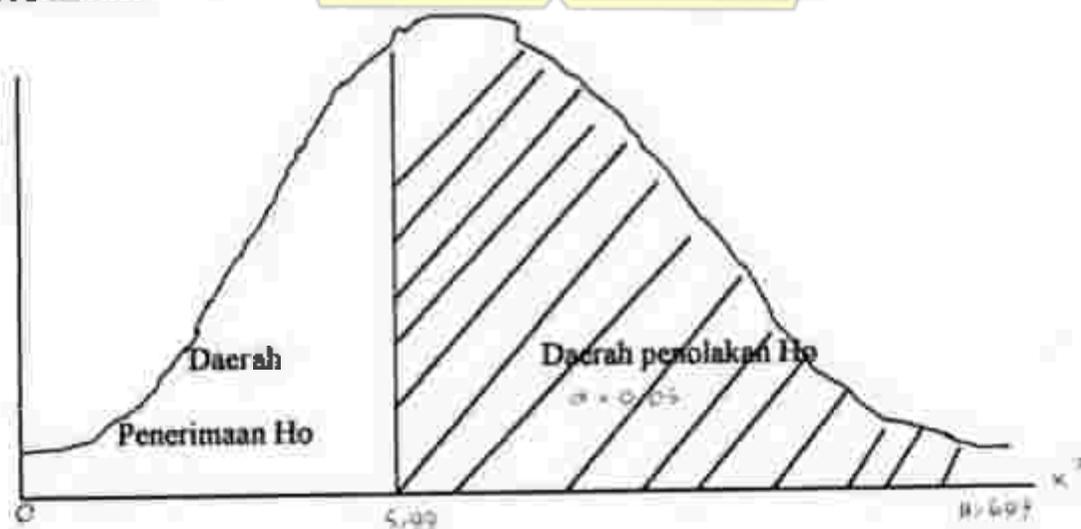
H_k = Ada hubungan yang signifikan antara program pelatihan dengan kenaikan produktivitas kerja.

Berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan (lihat lampiran !), diperoleh nilai χ^2 hitung sebesar 11,697. Dengan menggunakan derajat kebebasan (df) sebesar 2 dan $\alpha = 0,05$ maka diperoleh χ^2 tabel sebesar 5,99. Dengan membandingkan χ^2 hitung dengan χ^2 tabel terlihat bahwa χ^2 hitung lebih besar daripada χ^2 tabel, maka kesimpulannya H_0 ditolak dan H_k diterima.

Nilai koefisien kontingensi (c) yang diperoleh melalui perhitungan sebesar 0,707. Maka untuk melihat hubungan antara program pelatihan dengan tingkat produktivitas yaitu dengan membagi C dengan C_{max} yang disebut dengan koefisien korelasi (r). Nilai r yang diperoleh sebesar 0,620.

Berdasarkan hipotesis yang diajukan sebelumnya maka ada hubungan yang signifikan antara program pelatihan dengan produktivitas. Sedangkan antara program pelatihan dengan tingkat produktivitas mempunyai tingkat hubungan yang cukup.

Berikut ini disajikan kurva daerah penerimaan hipotesis nol dan daerah penolakan hipotesis nol antara variabel program pelatihan dengan tingkat produktivitas.



Gambar 3: Kurva distribusi Chi-square untuk variabel program Pelatihan terhadap tingkat Produktivitas

Perhitungan untuk mencari C dan Cmax :

$$C = \sqrt{\frac{11,697}{11,697+34}} = 0,506$$

$$C_{max} = \frac{\sqrt{2}-1}{2} = 0,707$$

$$r = \frac{0,506}{0,707} = 0,620$$

5.2. Analisis Hubungan Tingkat Pendidikan Terhadap Tingkat Produktivitas

Dalam analisis ini peneliti ingin mengetahui hubungan antara tingkat pendidikan responden terhadap kenaikan produktivitas. Untuk mengetahui hubungan tersebut, dibawah ini disajikan tabel kontingensi yang menunjukkan tingkat pendidikan responden mempunyai hubungan dengan tingkat produktivitas.

Tabel 3: Hubungan Antara Tingkat Pendidikan Dengan Tingkat Produktivitas

Produktivitas perbutan (Berita)	Tingkat Pendidikan			Jumlah Orang
	SLTA	AKADEMI	PT	
Kurang dari 3,15	8	2	2	12
3,15 atau lebih	2	9	11	22
Jumlah	10	11	13	34

Sumber : Data primer yang diolah

Pada tabel 3 terlihat bahwa tingkat pendidikan responden sebagian besar adalah perguruan tinggi. Dengan demikian berarti responden mempunyai pengetahuan dan ketrampilan yang memadai dalam menghasilkan berita.

Untuk menganalisis hubungan tersebut dibawah ini diajukan hipotesis sebagai berikut :

H_0 = Tidak ada hubungan yang signifikan antara tingkat pendidikan dengan tingkat produktivitas.

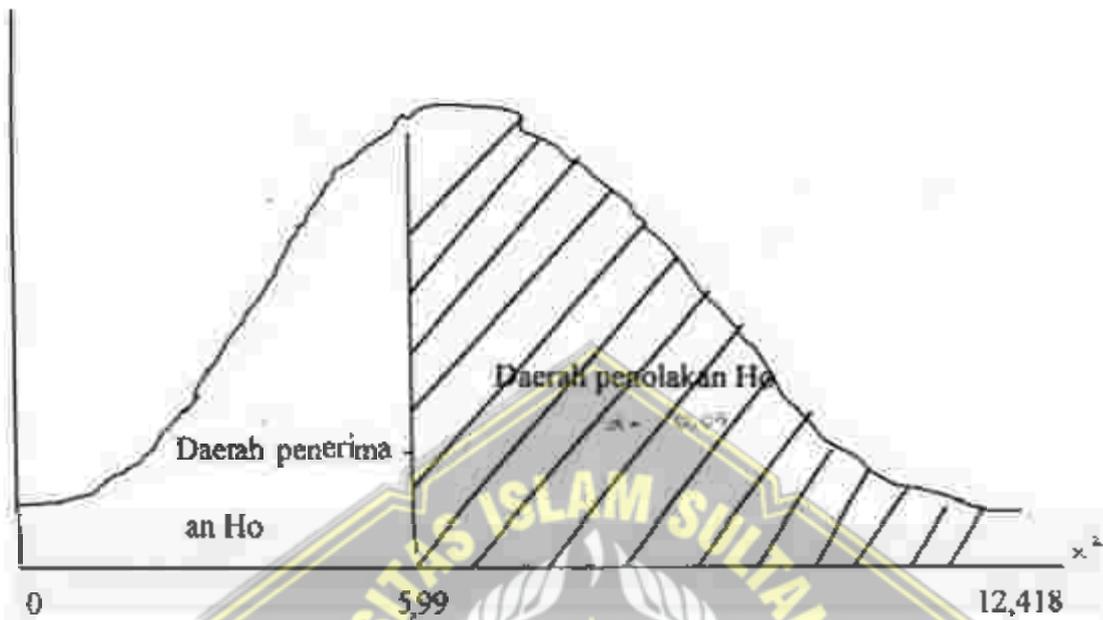
H_k = Ada hubungan yang signifikan antara tingkat pendidikan dengan tingkat produktivitas.

Berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan (lihat lampiran 2) nilai χ^2 hitung sebesar 12,418, sedangkan χ^2 tabel 5,99 dengan menggunakan derajat kebebasan (df) sebesar 2 dan $\alpha = 0,05$.

Dengan membandingkan χ^2 hitung dengan χ^2 tabel terlihat bahwa χ^2 hitung terlihat lebih besar daripada χ^2 tabel maka kesimpulannya adalah H_0 ditolak dan H_k diterima. Ini berarti ada hubungan yang signifikan antara tingkat pendidikan dengan peningkatan produktivitas. Jadi responden yang mempunyai tingkat pendidikan yang tinggi akan mempunyai produktivitas dalam menghasilkan berita.

Nilai C yang diperoleh sebesar 0,517 dan C max 0,707. Untuk melihat keeratan hubungan antara tingkat pendidikan dengan peningkatan produktivitas diperoleh r sebesar 0,751. Berarti bahwa antara 2 faktor tersebut mempunyai tingkat hubungan yang cukup.

Dibawah ini disajikan kurva daerah penerimaan hipotesis nol dan daerah penolakan hipotesis nol antara variabel tingkat pendidikan dengan kenaikan produktivitas.



Gambar 3 : Kurva distribusi Chi-square untuk variabel tingkat pendidikan terhadap tingkat produktivitas.

Perhitungan untuk mencari C dan Cmax :

$$C = \frac{\sqrt{12,418}}{\sqrt{12,418+34}} = 0,517$$

$$C_{max} = \frac{\sqrt{2-1}}{2} = 0,707$$

Perhitungan mencari r =

$$R = \frac{0,517}{0,707} = 0,731$$

5.3. Analisis Hubungan Antara Masa Kerja Terhadap Tingkat Produktivitas

Dalam analisis ini peneliti ingin mengetahui hubungan antara variabel masa kerja terhadap peningkatan produktivitas. Untuk mengetahui pola hubungan tersebut terlebih dahulu dibuat tabel kontingensi sebagai berikut:

Tabel 4: Hubungan Antara Masa Kerja terhadap produktivitas

Produktivitas Perbulan (berita)	Masa Kerja			Jumlah
	1-2th	3-4 th	5-6th	
Kurang dari 3,15	2	9	2	13
3,15 atau lebih	0	1	20	21
Jumlah	2	10	22	34

Sumber: Data primer yang diolah

Sebagian besar responden mempunyai masa kerja 5-6 tahun yang berarti sebagian besar responden mempunyai pengalaman kerja yang dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Untuk menganalisis hubungan antara masa kerja terhadap tingkat produktivitas berikut ini diajukan hipotesis sebagai berikut :

H_0 = Tidak ada hubungan yang signifikan antara masa kerja terhadap peningkatan produktivitas.

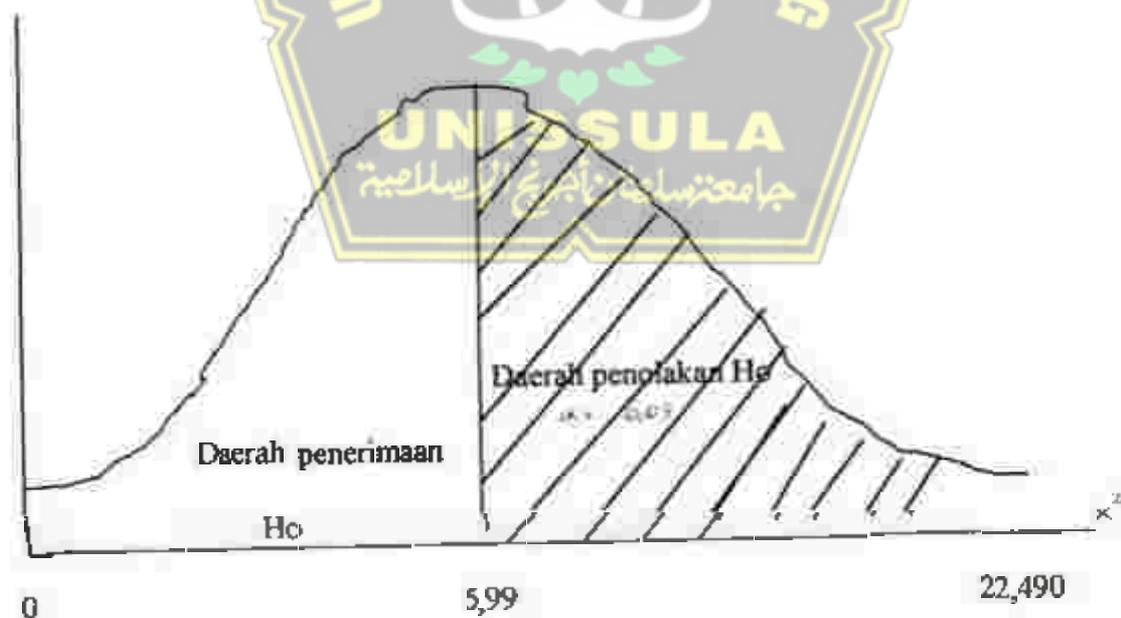
H_k = Ada hubungan yang signifikan antara masa kerja terhadap produktivitas.

Berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan (lihat lamp 3) diperoleh nilai χ^2 hitung sebesar 22,490 dan dengan menggunakan derajat kebebasan (df) sebesar 2 dan $\alpha = 0,05$ maka diperoleh nilai χ^2 tabel sebesar 5,99.

Karena χ^2 hitung lebih besar dari χ^2 tabel, maka kesimpulannya adalah H_0 ditolak dan H_k diterima, yang berarti ada hubungan yang signifikan antara masa kerja terhadap produktivitas. Semakin lama masa kerjanya, maka pengalaman kerja semakin banyak dan produktivitasnya pun semakin besar.

Nilai C yang diperoleh melalui perhitungan sebesar 0,630 dan C_{max} sebesar 0,707. Koefisien korelasi (r) yang diperoleh dengan membagi C dengan C_{max} sebesar 0,891. Ini berarti hubungan antara masa kerja terhadap peningkatan produktivitas kerja mempunyai hubungan yang tinggi.

Berikut ini akan disajikan daerah penerimaan hipotesis nol dan daerah penolakan hipotesis nol Untuk hubungan antara masa kerja terhadap peningkatan produktivitas.



Gambar 6. Kurva distribusi Chi-square untuk variabel masa kerja dan produktivitas

Perhitungan untuk mencari C dan Cmax :

$$C = \sqrt{\frac{2,490}{22,490+34}} = 0,630$$

$$C_{max} = \frac{\sqrt{2-1}}{2} = 0,707$$

Perhitungan mencari R =

$$R = \frac{0,630}{0,707} = 0,891$$



BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dari perusahaan Suara Merdeka Semarang, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan memperhatikan nilai Chi-square dapat diketahui bahwa faktor-faktor seperti program pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja mempunyai hubungan yang signifikan terhadap produktivitas. Faktor masa kerja mempunyai nilai Chi-square tertinggi kemudian berturut-turut tingkat pendidikan dan program pelatihan. Dengan kata lain masa kerja mempengaruhi produktivitas karena semakin lama ia bekerja maka pengalaman yang dimiliki semakin banyak yang secara tidak langsung mempengaruhi produktivitas.
2. Dari hasil perhitungan koefisien kontingensi, masa kerja mempunyai hubungan yang paling kuat kemudian tingkat pendidikan dan masa kerja mempunyai hubungan yang cukup.

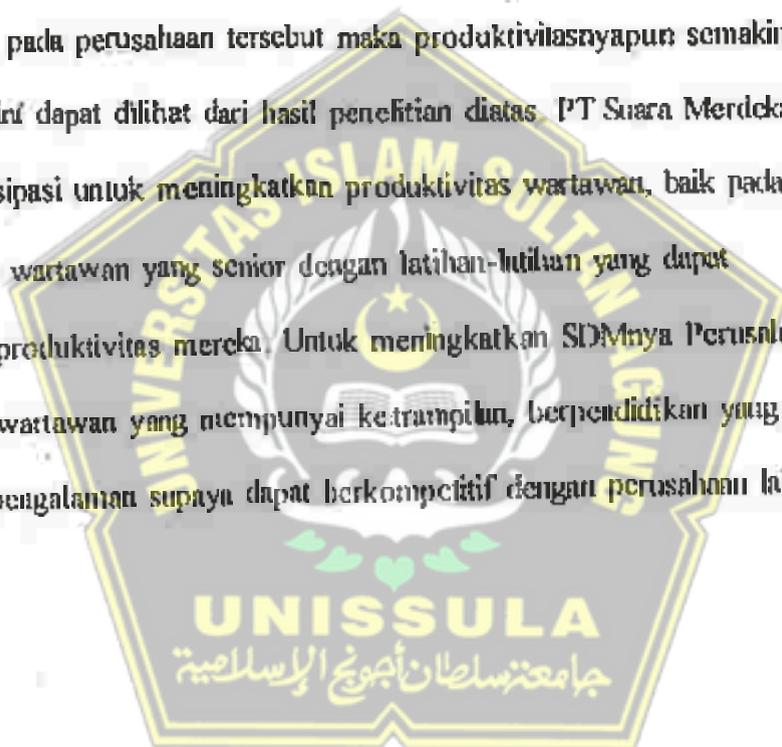
6.2. Saran-saran

Ada beberapa saran yang dapat dijadikan masukan bagi Suara Merdeka untuk bahan pertimbangan dalam menentukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Walaupun dalam PT. Suara Merdeka telah memberikan training kepada calon karyawannya tentang bagaimana meningkatkan kualitas dan produktivitas

berita, namun perlu juga meningkatkan pendidikan baik formal maupun non formal supaya wawasan dan pengetahuan mereka bertambah serta memberikan suasana kerja yang menyenangkan dan terjaminnya kesejahteraan, sehingga semangat untuk meningkatkan produktivitas bertambah.

2. Dari penelitian tersebut diketahui bahwa produktivitas dipengaruhi oleh program pelatihan, tingkat pendidikan dan masa kerja. Semakin lama wartawan tersebut bekerja pada perusahaan tersebut maka produktivitasnya pun semakin bertambah, hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian diatas. PT Suara Merdeka dapat mengantisipasi untuk meningkatkan produktivitas wartawan, baik pada saat perekrutan atau wartawan yang senior dengan latihan-latihan yang dapat meningkatkan produktivitas mereka. Untuk meningkatkan SDMnya Perusahaan dapat mencari wartawan yang mempunyai ke terampilan, berpendidikan yang tinggi dan berpengalaman supaya dapat berkompetitif dengan perusahaan lain.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi (1993), "Manajemen Penelitian", Rineke Cipta, Jakarta
- Dajan, Anto (1992), "Pengantar Metode Statistik", Edisi Revisi, Cetakan Kedua, LP3ES, Jakarta
- Flippo, Edwin B. (1993), "Manajemen Personalia", Edisi Ketujuh, Cetakan Pertama, Erlangga, Jakarta
- Hadi Sutrisno (1995), "Kapita Selekta Psikologi Kerja", Ikip Yogyakarta
- Idris, Zahara (1984), "Dasar Kependidikan", Penerbit Angkasa, Bandung
- Kustiyo Bambang (1986), "Meningkatkan Produktivitas Karyawan", Seri Manajemen no 95, Gramedia, Jakarta
- Manullang (1981), "Manajemen Personalia", Erlangga, Jakarta
- Mawan' Hadani (1987), "Metode Penelitian Bidang Sosial", Universitas Gadjah Mada Press, Yogyakarta
- Nitisemira Alexs (1982), "Manajemen Personalia", Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta
- Preffer Jeffrey (1986), "Keunggulan Bersaing Melalui Manusia", Binarupa Aksara, Jakarta
- Ranupredja Hridjrachman dan Suad Husnan (1989), "Manajemen Personalia", FE UGM, Yogyakarta
- Ravianto J (1987), "Produktivitas dan Mutu Kehidupan", LSIUP, Jakarta
- Simamora Herry (1995), "Manajemen Sumber Daya Manusia", Bagian Penerbitan STIE, Yogyakarta

Subagyo, Pangestu dan Djarwanto PS (1993), **"Statistik Induktif"**, Edisi Empat, Cetakan Pertama, BPF E, Yogyakarta

Suryabrata Sumadi (1992), **"Metodologi Penelitian"**, Cetakan Ketujuh, CV Rajawali, Yogyakarta

Simanjutak J Payaman (1985), **"Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia"**, LOFG UI, Jakarta

Tulus, Agus (1992), **"Manajemen Sumber Daya Manusia"**, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta



LAMPIRAN 2 : HUBUNGAN ANTARA TINGKAT PENDIDIKAN
DENGAN TINGKAT PRODUKTIVITAS

CROSS TAB / CHI-SQUARE TESTS
OBSERVED FREQUENCIES

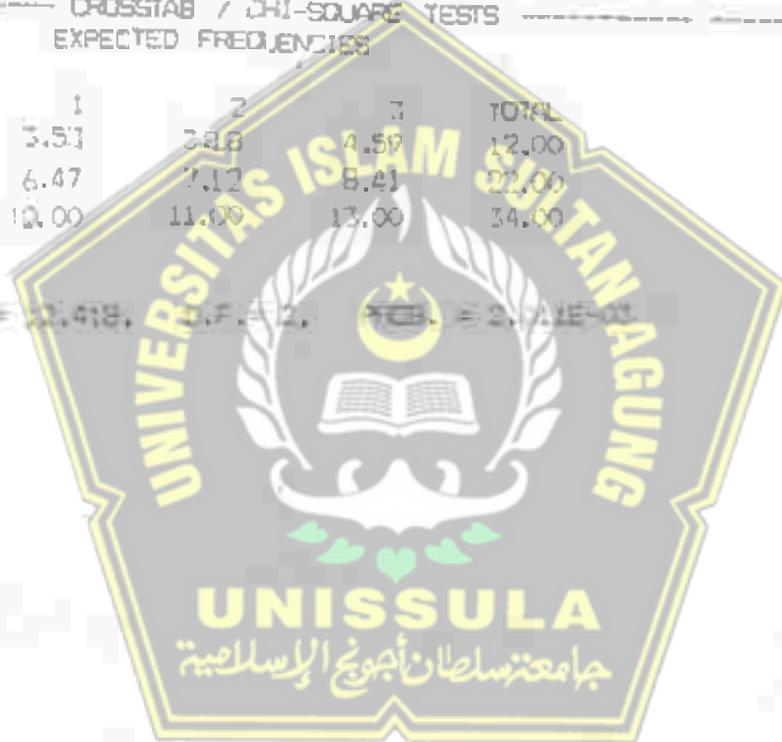
	1	2	3	TOTAL
1	5	7	0	12
2	6	5	1	12
TOTAL	11	12	1	24

CHI-SQUARE = 12.418, D.F. = 2, PROB. = 2.011E-03

CROSS TAB / CHI-SQUARE TESTS
EXPECTED FREQUENCIES

	1	2	3	TOTAL
1	5.51	6.47	0.00	12.00
2	5.49	5.53	1.00	12.00
TOTAL	11.00	12.00	1.00	24.00

CHI-SQUARE = 12.418, D.F. = 2, PROB. = 2.011E-03



LAMPIRAN 1 : HUBUNGAN ANTARA PROGRAM PELATIHAN DENGAN TINGKAT PRODUKTIVITAS

CROSS TAB / CHI-SQUARE TESTS
OBSERVED FREQUENCIES

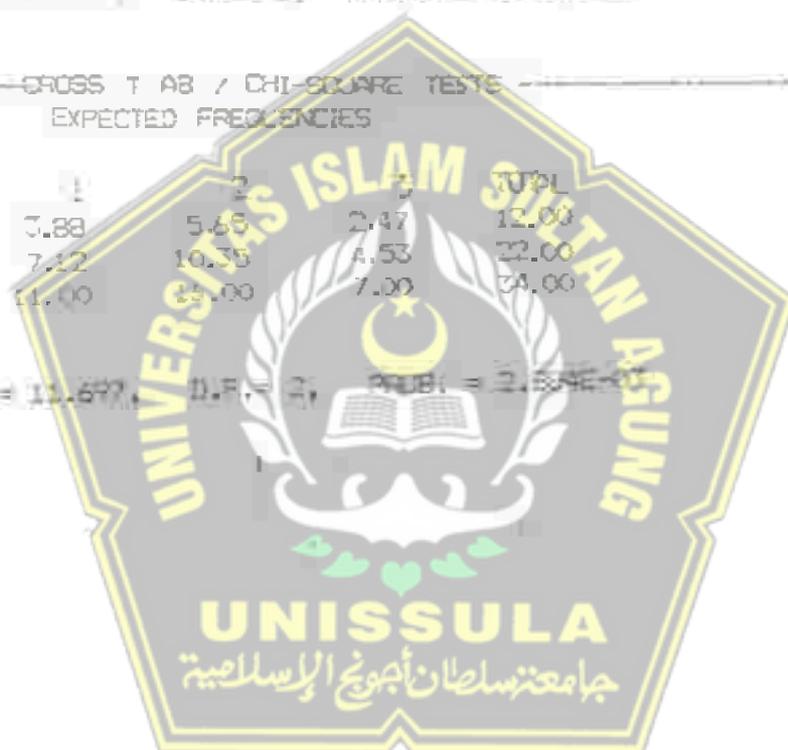
	1	2	3	TOTAL
1	6	4	1	11
2	5	15	4	24
TOTAL	11	19	5	34

CHI-SQUARE = 11.697, D.F. = 2, PROB. = 2.584E-05

CROSS TAB / CHI-SQUARE TESTS
EXPECTED FREQUENCIES

	1	2	3	TOTAL
1	3.88	5.65	2.47	12.00
2	7.12	10.35	4.53	22.00
TOTAL	11.00	16.00	7.00	34.00

CHI-SQUARE = 11.697, D.F. = 2, PROB. = 2.584E-05



LAMPIRAN 3: PENGARUH ANTARA MASA KERJA
DENGAN TINGKAT PRODUKTIVITAS

CROSS TAB / CHI-SQUARE TESTS
OBSERVED FREQUENCIES

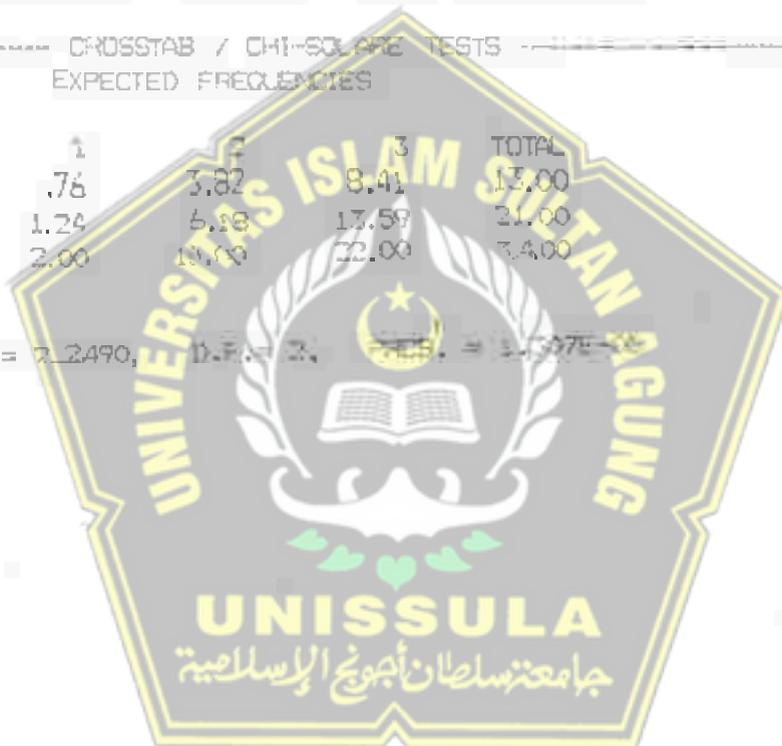
	1	2	3	TOTAL
1	0	0	1	1
2	0	1	1	2
TOTAL	0	1	2	3

CHI-SQUARE = 22.490, D.F. = 2, PROB. = 1.307E-05

CROSSTAB / CHI-SQUARE TESTS
EXPECTED FREQUENCIES

	1	2	3	TOTAL
1	.76	3.82	8.41	13.00
2	1.24	6.88	13.59	21.00
TOTAL	2.00	10.00	22.00	34.00

CHI-SQUARE = 22.490, D.F. = 2, PROB. = 1.307E-05



KUESIONER

I. Isilah data pribadi Anda di bawah ini

1. Nama

2. Alamat

3. Jenis kelamin

4. Umur

5. Status

II. Mohon daftar pertanyaan di bawah ini diisi dengan cara memilih salah satu jawaban yang anda anggap benar dengan memberikan tanda silang (x) pada jawaban yang telah tersedia.

Atas kesediaan saudara saya ucapkan terima kasih

PROGRAM PELATIHAN

1. Selama bergabung dengan Perusahaan Suara Merdeka Press, sudah berapa kali Anda mengikuti program pelatihan

a. 1-3kali

b. 4-6kali

c. 7-8kali

2. Bagaimana pendapat Anda, Apakah program pelatihan yang diterapkan di Suara merdeka ini mampu membantu tingkat kemampuan dan ketrampilan anda sebagai wartawan

a. setuju

- b. kurang setuju
 - c. tidak setuju
7. Bagaimana pendapat Anda, apakah sebaiknya program pelatihan itu harus diberikan pada wartawan yang lemah saja :
- a. setuju
 - b. kurang setuju
 - c. tidak setuju
8. Bagaimana pendapat anda, dengan situasi moneter sekarang ini pelaksanaan program pelatihan harus tetap dilaksanakan Suara Merdeka untuk menunjang potensi SDM nya :
- a. setuju
 - b. kurang setuju
 - c. tidak setuju

TINGKAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan terakhir anda :
- a. SLTA
 - b. Akademi
 - c. Perguruan Tinggi
2. Bagaimana pendapat Anda, bila Suara Merdeka menentukan standart pendidikan yang dimiliki oleh calon wartawan :
- a. setuju
 - b. kurang setuju
 - c. tidak setuju
3. Bagaimana pendapat anda, bila dikatakan wartawan yang mempunyai pendidikan yang tinggi akan menghasilkan produktivitas yang tinggi pula bila dibandingkan dengan wartawan yang berpendidikan rendah :
- a. setuju
 - b. kurang setuju

c. tidak setuju

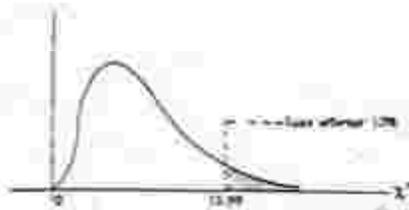
1. Bagaimana dengan program pendidikan yang diterapkan di Suara Merdeka apakah kurikulum sekolah sesuai untuk pengembangan diri wartawan
- sesuai
 - kurang sesuai
 - tidak sesuai

MASA KERJA

1. Hingga saat ini sudah berapa lama Anda bekerja di perusahaan ini
- 1-3 tahun
 - 4-6 tahun
 - 7 atau lebih
2. Bagaimana pendapat anda, jika dikatakan lamanya masa kerja anda akan mendorong tingkat profesionalisme anda sebagai wartawan :
- setuju
 - kurang setuju
 - tidak setuju
3. Bagaimana pendapat Anda,apakah promosi yang dilaksanakan perusahaan didasarkan senioritas, maka orang terlama masa kerjanya akan mendapat prioritas pertama untuk dipromosikan :
- setuju
 - kurang setuju
 - tidak setuju
4. Bagaimana pendapat Anda bahwa pengalaman yang anda miliki pada pekerjaan tersebut mempengaruhi hasil kerjanya Anda
- setuju
 - kurang setuju
 - tidak setuju

Lampiran 8

TABELIX Titik Persentasi Distribusi χ^2



CONTOH: jika df = 10,
 $P(\chi^2 > 12.99) = 0.10$

d.f.	.995	.99	.975	.95	.90	.75	.50	.25	.10	.05	.025	.01	.005	P	d.f.
1	0.00195	0.005	0.00833	0.01	0.01590	0.102	0.455	1.385	2.71	3.84	5.02	6.63	7.88	1	1
2	0.0100	0.0100	0.0506	0.0501	0.211	0.578	1.384	2.77	4.61	5.99	7.38	9.21	10.59	2	2
3	0.0717	0.115	0.216	0.352	0.584	1.213	2.37	4.10	6.25	7.88	9.35	11.34	12.84	3	3
4	0.082	0.297	0.484	0.711	1.064	2.275	3.36	5.39	7.78	9.49	11.14	13.28	14.86	4	4
5	0.497	0.554	0.932	1.345	1.950	2.67	4.11	5.53	7.88	9.49	11.14	13.28	14.86	5	5
6	0.554	0.772	1.239	1.635	2.203	3.45	4.35	5.74	7.88	9.49	11.14	13.28	14.86	6	6
7	0.989	1.239	1.635	2.11	2.59	4.11	5.04	5.94	7.88	9.49	11.14	13.28	14.86	7	7
8	1.344	1.646	2.18	2.73	3.18	5.03	5.74	6.22	8.21	9.89	11.57	13.36	15.09	8	8
9	1.735	2.09	2.70	3.33	4.17	5.90	6.64	7.16	9.55	10.56	12.02	14.02	15.99	9	9
10	2.16	2.56	3.25	3.94	4.87	6.33	7.16	7.78	10.59	11.99	13.44	15.09	16.92	10	10
11	2.60	3.05	3.82	4.57	5.58	7.28	8.20	8.79	11.57	12.90	14.33	16.01	17.78	11	11
12	3.07	3.57	4.40	5.29	6.30	8.04	9.15	10.21	12.59	13.81	15.19	16.92	18.55	12	12
13	3.57	4.11	5.01	5.99	7.04	8.80	10.21	11.22	13.44	14.84	16.01	17.78	19.41	13	13
14	4.07	4.66	5.53	6.57	7.79	9.59	11.22	12.34	14.33	15.79	16.92	18.55	20.27	14	14
15	4.60	5.23	6.26	7.20	8.53	10.39	12.34	13.44	15.09	16.75	17.78	19.41	21.14	15	15
16	5.14	5.81	6.91	7.86	9.31	11.15	13.44	14.55	15.99	17.63	18.55	20.27	22.01	16	16
17	5.71	6.41	7.56	8.67	10.14	12.19	14.55	15.64	16.92	18.55	19.41	21.09	22.88	17	17
18	6.28	7.03	8.25	9.39	11.03	13.15	15.64	16.75	17.99	19.41	20.27	22.01	23.75	18	18
19	6.88	7.68	8.91	10.17	11.99	14.16	16.75	17.99	18.99	20.27	21.09	22.88	24.61	19	19
20	7.48	8.36	9.59	10.98	12.94	15.21	17.99	19.04	20.27	21.09	22.01	23.75	25.49	20	20
21	8.03	9.06	10.28	11.82	13.91	16.34	19.04	20.27	21.09	22.01	23.01	24.61	26.41	21	21
22	8.64	9.79	10.97	12.64	14.94	17.54	20.27	21.09	22.01	23.01	24.01	25.49	27.34	22	22
23	9.24	10.54	11.69	13.49	16.03	18.69	21.09	22.01	23.01	24.01	25.01	26.41	28.29	23	23
24	9.84	11.31	12.44	14.37	17.16	19.99	22.01	23.01	24.01	25.01	26.01	27.34	29.24	24	24
25	10.52	12.12	13.23	15.28	18.34	21.34	23.01	24.01	25.01	26.01	27.01	28.29	30.19	25	25
26	11.16	12.97	14.06	16.23	19.61	22.78	24.01	25.01	26.01	27.01	28.01	29.24	31.14	26	26
27	11.84	13.86	14.94	17.21	21.00	24.29	25.01	26.01	27.01	28.01	29.01	30.19	32.09	27	27
28	12.54	14.79	15.87	18.23	22.46	25.78	26.01	27.01	28.01	29.01	30.01	31.14	33.04	28	28
29	13.28	15.75	16.85	19.29	24.01	27.45	27.01	28.01	29.01	30.01	31.01	32.09	34.01	29	29
30	14.01	16.74	17.88	20.41	25.78	29.19	28.01	29.01	30.01	31.01	32.01	33.04	35.01	30	30
40	20.7	22.3	24.4	26.5	29.1	33.7	33.7	34.8	35.8	36.8	37.8	38.9	39.9	40	40
50	27.2	29.1	31.6	34.0	37.7	42.8	42.8	44.0	45.0	46.0	47.0	48.0	49.0	50	50
60	33.5	35.5	38.2	41.2	46.2	52.3	52.3	53.5	54.5	55.5	56.5	57.5	58.5	60	60
70	40.3	42.4	45.2	48.3	55.3	61.7	61.7	63.0	64.0	65.0	66.0	67.0	68.0	70	70
80	47.2	49.4	52.3	55.4	64.3	71.1	71.1	72.5	73.5	74.5	75.5	76.5	77.5	80	80
90	54.8	57.1	60.1	63.2	73.2	80.6	80.6	82.0	83.0	84.0	85.0	86.0	87.0	90	90
100	62.3	64.7	67.8	70.9	82.0	91.0	91.0	92.5	93.5	94.5	95.5	96.5	97.5	100	100
Z	-2.58	-2.33	-1.96	-1.64	-1.28	-0.878	0.000	0.674	1.282	1.645	1.960	2.33	2.58	Z	Z

Sumber: Tabel ini diadaptasi dari *Table of Percentage Points of the χ^2 Distribution* oleh Catherine H. Thomas, *Biometrika*, Vol. 32(1) 21-2, hal 23-4 91-2 in Penerbit The Editors of *Biometrika*, Department of Statistics, University College, London.

SURAT - KETERANGAN

No. : 21/Red/IV/1999

Redaksi Harian Suara Merdeka dengan ini menerangkan:

Nama : Narda Ayu Lisatya Dewi

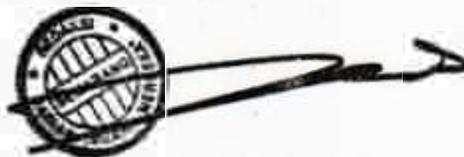
NIM : 04944868

Mahasiswa : Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Telah melaksanakan penelitian di Suara Merdeka Semarang bulan Oktober 1998 s/d April 1999 dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul "Pengaruh Program Pelatihan, Tingkat Pendidikan, dan Masa Kerja Terhadap Produktivitas di PT Suara Merdeka Press"

Demikian agar menjadi maklum.

Semarang, 22 April 1999



Drs Sri Mulyadi
Dinas Personalia Relaks