

HUBUNGAN KEMAMPUAN PEGAWAI DENGAN PRODUKTIVITAS
KERJA PEGAWAI DI DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN JEMBER

SKRIPSI



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember



Asal :	Hadiah :	Klasifikasi :
Terima di :	Permisian :	04 MAY 2005
Oleh :	No. Induk :	678.3
Pengkatalog :		SUR
		h

Joko Suranto
NIM : 970910201219

Pembimbing
Drs. Abdul Kholiq Ashari, M.Si
NIP. 131 832 305

Dra. Hj. Asih Murwati
NIP. 130 518 483

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER
2005

PENGESAHAN

Diterima dan dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Guna memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1)
Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Pada:

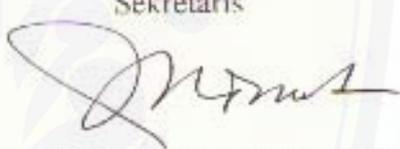
Hari/Tanggal : Kamis, 7 April 2005

Jam : 08.00 WIB.

Ketua

Sekretaris


Drs. Ardiyanto, M.Si
NIP. 131 658 388


Drs. Abdul Kholiq Ashari, M.Si
NIP. 131 832 305

Tim Penguji:

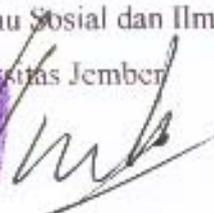
- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. Drs. Ardiyanto, M.Si | Ketua |
| 2. Drs. Abdul Kholiq Ashari, M.Si | Sekretaris |
| 3. Drs. H. Humaidi, SU | Anggota |
| 4. Drs. H. S. Socrantomo | Anggota |



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember




Dr. H. Yung Nasdia, BS.W., MS.
NIP. 130 674 836

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.

(Q.S. Al-Insyirah: 6-8)



PERSEMBAHAN

Untaian kata dalam skripsi ini kupersembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku, Ayahanda tercinta Reban dan Ibunda tersayang Surtah,
2. Kakakku tercinta M. Kholil,
3. Almamaterku tercinta.



KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “Hubungan Kemampuan Pegawai dengan Produktivitas Kerja Pegawai di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember” ini. Penulisan dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

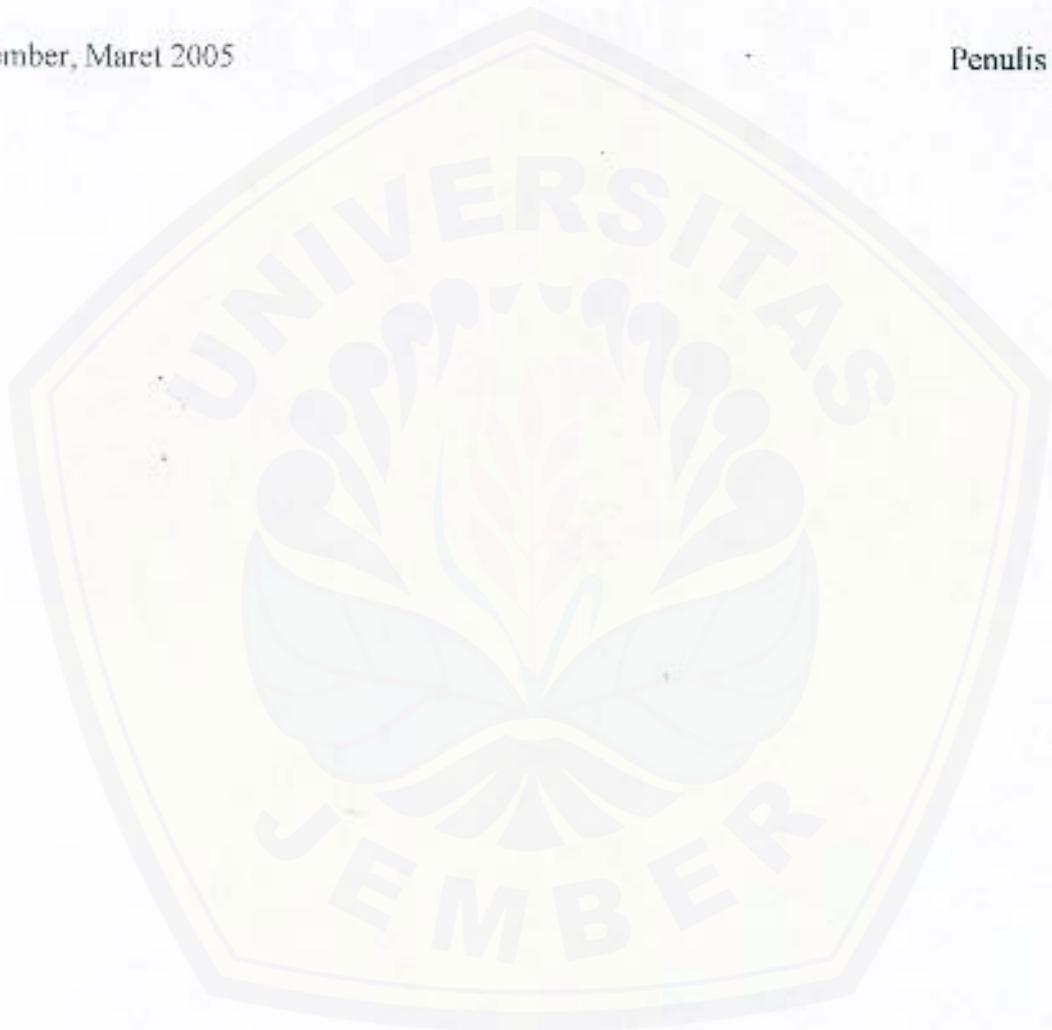
Banyak pihak yang telah memberikan sumbangan baik pikiran maupun tenaga dalam proses penulisan skripsi ini. Karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Uung Nasdia, BS.W., MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
3. Bapak Drs. Agus Suharsono, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
4. Bapak Drs. Abdul Kholiq Ashari, M.Si selaku Dosen Wali dan Dosen Pembimbing I yang telah memberikan dorongan, bimbingan, dan arahan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Ibu Dra. Hj. Asih Murwati selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan dorongan, bimbingan, dan arahan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta segenap Civitas Akademika di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
7. Kepala dinas dan seluruh pegawai serta karyawan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
8. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Demi kesempurnaan skripsi ini, penulis dengan hati terbuka mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhirnya, semoga Allah SWT membalas budi baik Bapak, Ibu, dan Saudara sekalian, dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Jember, Maret 2005

Penulis



DAFTAR ISI

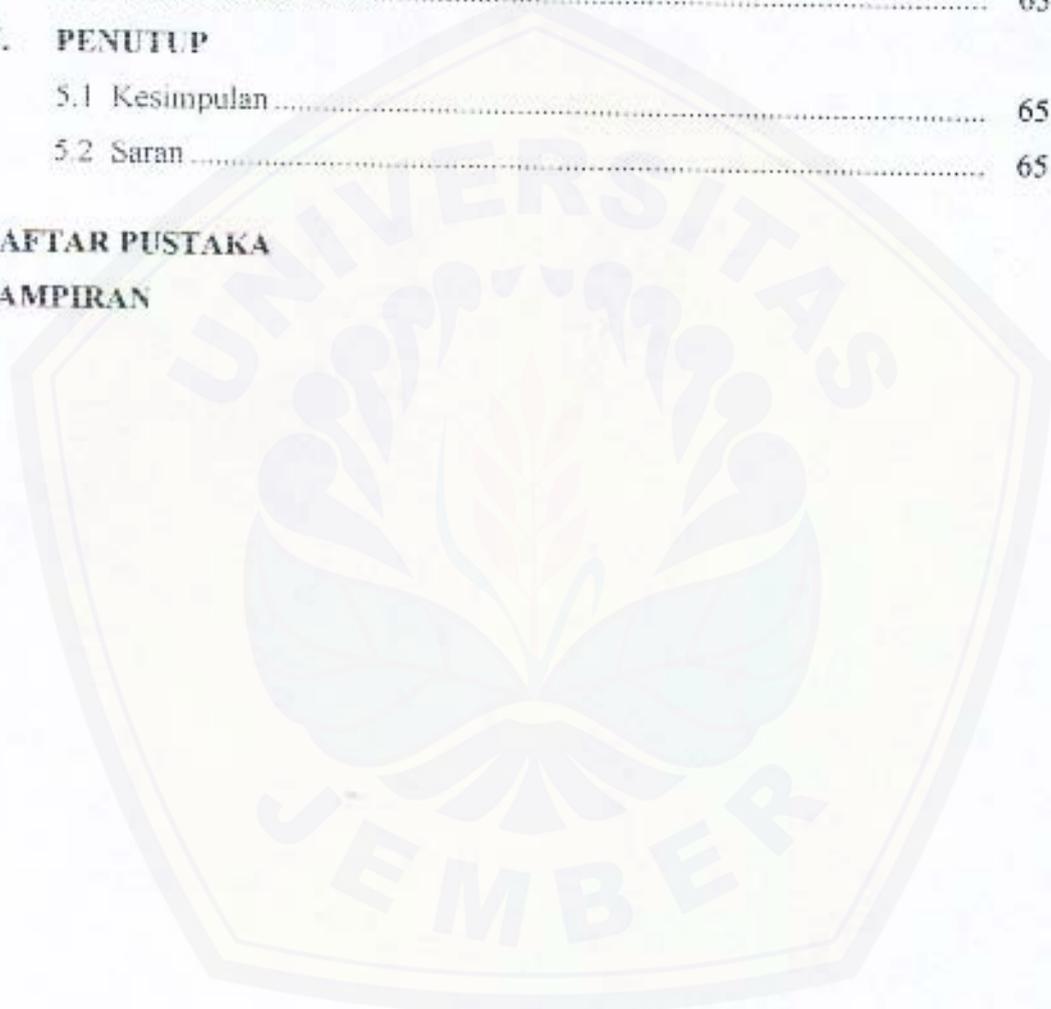
	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	7
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
1.3.1 Tujuan Penelitian	8
1.3.2 Kegunaan Penelitian	8
1.4 Kerangka Teori	9
1.4.1 Konsep Kemampuan	12
1.4.2 Konsep Produktivitas	16
1.5 Hipotesis	20
1.6 Definisi Operasional	21
1.6.1 Operasionalisasi Variabel Bebas (X), yaitu Kemampuan Pegawai	22
1.6.1.1 Pengetahuan	22
1.6.1.2 Ketrampilan	23
1.6.1.3 Pengalaman	23
1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terikat (Y), yaitu Produktivitas Kerja	23
1.6.2.1 Efisiensi	24
1.6.2.2 Efektivitas	24
1.7 Metode Penelitian	25

1.7.1	Penentuan Populasi	26
1.7.2	Metode Penentuan Sampel.....	26
1.7.3	Metode Pengumpulan Data.....	28
1.7.4	Metode Analisis Data.....	29
II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN		
2.1	Pengantar	34
2.2	Sejarah Singkat Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	34
2.3	Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	35
2.3.1	Kedudukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	35
2.3.2	Tugas Pokok Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	36
2.3.3	Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	36
2.3.4	Wewenang Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	36
2.4	Susunan Organisasi.....	37
2.5	Tata Kerja	47
2.6	Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan	47
2.7	Keuangan	48
2.8	Struktur Organisasi dan Komposisi Pegawai.....	48
III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN		
3.1	Pengantar	51
3.2	Variabel Kemampuan Pegawai (X).....	51
3.2.1	Pengetahuan	52
3.2.2	Ketrampilan.....	53
3.2.3	Pengalaman.....	54
3.3	Variabel Produktivitas Kerja Pegawai (Y).....	56
3.3.1	Efisiensi.....	56
3.3.2	Efektivitas	57

IV. ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA	
4.1 Pengantar	60
4.2 Analisis Deskriptif.....	60
4.2.1 Analisis dan Interpretasi Data Variabel X	61
4.2.2 Analisis dan Interpretasi Data Variabel Y	62
4.3 Penentuan Korelasi	63
V. PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Daftar Target dan Realisasi Program Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2003/2004.....	3
2. Komposisi Pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	50
3. Tabel Data Jawaban Responden terhadap Indikator Pengetahuan.....	52
4. Tabel Data Jawaban Responden terhadap Indikator Ketrampilan	53
5. Tabel Data Jawaban Responden terhadap Indikator Pengalaman.....	54
6. Tabel Data Jawaban Responden terhadap variabel Kemampuan Pegawai (X).....	55
7. Tabel Data Jawaban Responden terhadap Indikator Efisiensi	56
8. Tabel Data Jawaban Responden terhadap Indikator Efektivitas.....	57
9. Tabel Data Jawaban Responden terhadap variabel Produktivitas Kerja Pegawai (Y).....	58
10. Tabel Data Jawaban Responden Terhadap Variabel Kemampuan Pegawai (X).....	61
11. Tabel Data Jawaban Responden Terhadap Variabel Produktivitas Kerja Pegawai (Y).....	62
12. Tabel Hasil Perhitungan Korelasi Rank Spearman dengan SPSS 12.0..	63

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Kuisioner
- Lampiran 2. Tabel Harga-harga Kritis t
- Lampiran 3. Surat Ijin Penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
- Lampiran 4. Surat Ijin dari BAKESBANG Kabupaten Jember
- Lampiran 5. Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian dari Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember





I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Produktivitas merupakan ukuran hasil kinerja. Dengan meneliti produktivitas akan diketahui tingkat efisiensi dan efektifitasnya, karena efisiensi dan efektifitas merupakan ukuran untuk mengetahui tingkat produktivitas. Efisiensi di dalam produktivitas dapat diukur melalui hasil yang dicapai dengan masukan yang dipergunakan, sedang efektifitas di dalam produktivitas dapat diukur melalui waktu yang digunakan.

Senada dengan hal di atas, produktivitas secara umum menurut Sinungan (2000:12) diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang atau jasa) dengan masuknya yang sebenarnya. Misalnya, "Produktivitas adalah ukuran efisiensi produktif. Suatu perbandingan antara hasil keluaran dan masukan, masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan fisik, bentuk dan nilai, produktivitas juga diartikan sebagai tingkatan efisiensi dalam memproduksi barang atau jasa, produktivitas mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang-barang".

Sedangkan tentang efektifitas, dapat kita lihat dari pendapat hidayat (1986:87) menjelaskan bahwa: "penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya".

Pengertian tentang produktivitas secara umum dapat kita lihat dalam doktrin konferensi Oslo, 1984 yang mencantumkan definisi produktivitas semesta, yaitu: "Produktivitas adalah suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak barang dan jasa untuk lebih banyak manusia, dengan menggunakan sumber-sumber riil yang sedikit".

Kajian-kajian tentang produktivitas menunjukkan adanya ketimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Sinungan (2000:2):

Misalnya terlihat bahwa 25% dari pekerja baik di tingkat atas, menengah, maupun lapisan pekerja bawahan benar-benar bekerja keras dengan memanfaatkan semua waktu kerja yang ada. Sementara itu, di tempat yang sama didapati 75% pekerja tidak memanfaatkan jam kerja yang ada, bahkan cenderung

untuk mengurangi jam kerja, banyak diantara para pekerja atau pegawai yang mengisi waktu kerjanya dengan duduk-duduk mengobrol, menelepon keluarganya atau teman ataupun ijin keluar kantor untuk urusan-urusan yang tidak mempunyai kaitan sama sekali dengan tugas pekerjaannya.

Dari berbagai uraian di atas maka penulis memandang bahwa bahwa produktivitas merupakan masalah yang *penting* untuk diteliti.

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

Produktivitas kerja di Indonesia menurut laporan Bank Dunia 1985 menunjukkan bahwa tingkat produktivitas sumber daya manusia aparatur di Indonesia masih belum optimal, disisi lain menjadi pegawai negeri masih merupakan pilihan yang mempunyai "nilai" bagi masyarakat. Sedangkan tantangan dan tuntutan abad 21 menghendaki kualitas sumber daya manusia dan produktivitas, kenyataan menunjukkan bahwa sumber daya aparatur di Indonesia masih mempunyai tingkat produktivitas yang belum memuaskan. Kenyataan tersebut terungkap dalam Simposium on Productivity Enhancement in Civil Service in ASIA pada tahun 1994 dan laporan Bank Dunia yang berjudul World Development Report 1995: Workers in an Integrating World. Paper ini akan mengungkapkan bahwa penyebab utama rendahnya tingkat produktivitas aparatur adalah kurangnya komitmen pimpinan organisasi pemerintah (public sector) terhadap produktivitas dan kualitas pelayanan (service quality). (Manajemen pembangunan, No. 21/V, 1997).

Dalam pengukuran hasil kinerja dari produktivitas yang ada pada instansi pemerintah akan sulit dilakukan. Hal ini sesuai dengan pendapat Nawawi dan Martini (1990: 108-109) bahwa:

Karena pada organisasi kerja yang tugas pokoknya memberikan pelayanan kepada masyarakat sulit diukur produktivitasnya dari segi perhitungan masukan (input) dan keluaran (output), untuk itu

produktivitas kerja lebih baik ditekankan pada ukuran daya guna dalam melaksanakan pekerjaan.

Menurut Sucherly dan Hidayat (PRISMA, 1986:96-97) Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia (KLUI) sektor pemerintah termasuk dalam sektor jasa. Pengalaman melakukan pengukuran produktivitas menunjukkan adanya kesulitan pengukuran produktivitas di sektor jasa berhubungan dengan pengertian dan cara mengukur keluaran (output). Sedangkan mengukur masukan (input) relatif lebih mudah. Pada hakekatnya keluaran sektor pemerintah yang berupa "jasa pelayanan terhadap masyarakat" terdiri dari banyak ragam dan sulit untuk dikuantifikasikan serta dinilai dengan harga. Untuk mengukur produktivitas aparat pemerintah, maka digunakan pendekatan melalui laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berisi "realisasi" dan "target" yang ingin dicapai.

Dalam penelitian ini yang penulis kemukakan adalah tingkat produktivitas yang ada di Dinas informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Untuk mengetahui tingkat produktivitas di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember dapat dilihat dari hasil laporan target dan realisasi program yang disajikan penulis dalam tabel berikut:

Tabel 1. Daftar Target dan Realisasi Program Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2003/2004

No	Pelaksanaan Tugas/Tanggung Jawab per Bagian	Jumlah Pegawai	Target (%)	Realisasi (%)	Prosentase
1.	Kepala Dinas: Melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi.	1	100	80	
2	Bagian Tata Usaha:	20			
	a. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.		100	80	78,68
	b. Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha kearsipan		100	76	
	c. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.		100	78	
	d. Menyusun formasi pegawai dan perencanaan		100	80	

	pegawai			
3.	Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi	8		
	a. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi.		100	80
	b. Memberikan pelayanan informasi melalui media internet.		100	75
	c. Menyusun/membuat data base dan mempersiapkan untuk menjadi informasi yang matang		100	78
4.	Bidang Media Informasi:	16		
	a. Memberikan pelayanan perijinan dan mengadakan pengawasan terhadap usaha penerbitan media cetak.		100	80
	b. Memberikan pelayanan perijinan dan pengawasan terhadap penerangan masyarakat dan produk hukum.		100	80
	c. Mengadakan pengawasan perijinan media elektronik lokal, peredaran film, serta rekaman video komersial.		100	78
	d. Pemanfaatan media elektronik lokal dalam rangka penyebaran informasi pembangunan/ kebijakan pemerintah kabupaten dan pelayanan masyarakat.		100	75
5.	Bidang Promosi dan Pemberdayaan Informasi:	8		
	a. Menyusun kegiatan program pelatihan pemberdayaan masyarakat.		100	78
	b. Pelaksanaan koordinasi dan upaya pemberdayaan potensi informasi yang ada di masyarakat.		100	76
	c. Penyelenggaraan pelatihan bagi potensi informasi yang ada di masyarakat.		100	80
	d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan partisipasi masyarakat.		100	75
6.	Bidang Kehumasan:	10		
	a. Melakukan hubungan timbal balik antara Penda dengan Lembaga Pemerintah dan		100	80

masyarakat untuk menjelaskan kebijakan dan kegiatan Pemda.			
b. Melaksanakan penyerapan informasi yang berasal dari masyarakat sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah.	100	77	
c. Melaksanakan pembinaan terhadap pers.	100	76	

Sumber: Data Sekunder Bagian Tata Usaha Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2003/2004.

Menurut laporan Bank Dunia tentang produktivitas di Indonesia yang merupakan laporan secara makro dapat diketahui bahwa tingkat produktivitas pegawai di Indonesia adalah rendah, sedangkan dari laporan mikro tentang produktivitas yang ada di Indonesia yang dalam hal ini adalah produktivitas yang ada di Dinas informasi dan Komunikasi kabupaten jember dapat diketahui bahwa tingkat produktivitas kerja pegawainya tergolong dalam kriteria yang cukup tinggi. Hal ini mendasari produktivitas menjadi suatu masalah yang *menarik* untuk diteliti, sehingga mendorong penulis merasa tertarik untuk menelitinya.

Dari angka prosentase yang ditunjukkan dari tabel daftar target dan realisasi program Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember menunjukkan bahwa produktivitas kerja pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember tergolong dalam kartegori cukup tinggi,yang ditunjukkan dengan target dan realisasi program yang memiliki angka prosentase sebesar 78,68%.

Dari sini akan menimbulkan pertanyaan, apa yang menyebabkan produktivitas itu tinggi. Untuk menjawab pertanyaan tersebut di bawah ini akan dikemukakan pendapat dari Sinungan (2000:3) bahwa:

KERJA produktif memerlukan prasyarat sebagai faktor pendukung, yaitu: kemauan kerja tinggi, kemampuan kerja, lingkungan kerja yang nyaman, penghasilan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum, jaminan sosial yang memadai, kondidisi kerja yang manusiawi, hubungan kerja yang harmonis.

Berdasarkan pendapat Sinungan terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas dan salah satunya adalah kemampuan.

Dalam penelitian ini penulis menetapkan kemampuan sebagai masalah yang diteliti berkenaan hubungannya dengan produktivitas kerja pegawai. Hal ini dikarenakan seorang pegawai negeri harus mempunyai kemampuan yang memadai dalam kinerja mereka sesuai dengan tuntutan dan perkembangan masyarakat yang membutuhkan pelayanan optimal dari negara. Hal ini sesuai dengan pendapat Robbins dan Coulter (1999:458): "Kerelaan untuk melakukan usaha-usaha tingkat tinggi guna mencapai tujuan-tujuan organisasi, dipersyaratkan oleh kemampuan usaha, guna memuaskan kebutuhan individu".

Mengenai pengertian kemampuan Gibson, Ivancevich, dan Donnelly (1995:104) mendefinisikan : "Kemampuan merupakan potensi seseorang untuk melaksanakan tugas pekerjaannya".

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

Penelitian mengenai hubungan kemampuan pegawai dengan produktivitas kerja pegawai ini akan mengambil lokasi di kantor Dinas Informasi dan komunikasi kabupaten Jember. Hal ini karena ketidaksesuaian hasil laporan dari Bank Dunia dan hasil prosentase dari produktivitas kerja pegawai di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten jember yang menyatakan bahwa menurut laporan Bank Dunia bahwa produktivitas kerja pegawai di Indonesia masih belum optimal atau masih rendah, sedangkan menurut hasil prosentase dari data target dan realisasi program Dinas Informasi dan komunikasi Kabupaten jember menunjukkan bahwa tingkat produktivitas pegawainya tergolong dalam kategori cukup tinggi.

Bertitik tolak dari uraian tersebut mendorong penulis untuk melakukan penelitian yang berjudul:

"Hubungan Kemampuan Pegawai dengan Produktivitas Kerja Pegawai di Dinas Informasi dan komunikasi Kabupaten Jember".

1.2 Perumusan Masalah

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

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

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

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

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

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

1. Seberapa tinggi kemampuan pegawai di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember?

2. Seberapa tinggi tingkat produktivitas kerja pegawai di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember?
3. Ada atau tidak hubungan antara kemampuan pegawai dengan produktivitas kerja pegawai di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari suatu penelitian sangat penting untuk dirumuskan karena ini sangat menentukan dalam hal memberikan arahan bagi suatu jawaban atas hipotesis yang kita buat, seperti yang tertulis dalam buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember (1998:15) bahwa: "Tujuan berkaitan erat dengan masalah dan merupakan arahan jawaban dari hipotesis". Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan kemampuan pegawai di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
2. Untuk mendeskripsikan produktivitas kerja pegawai di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
3. Untuk mengetahui ada atau tidak hubungan antara kemampuan pegawai dengan produktivitas kerja pegawai di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

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

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

1.4 Kerangka Teori

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

Berkaitan dengan konsepsi dasar J. Suprana (1989:30) mengatakan bahwa, "Konsepsi dasar adalah pandangan teoritis dari definisi singkat yang mendasari pemikiran kita guna mencapai tujuan keluarnya atau suatu pemecahan masalah untuk menyederhanakan pemikiran kita dengan jalan menggambarkan suatu peristiwa".

Dari definisi di atas diketahui bahwa konsepsi dasar sangat penting karena dapat memberikan kerangka berfikir yang kuat sebagai dasar atau landasan pemecahan masalah.

Sedangkan yang dimaksud konsep menurut Singarimbun (1989:33) adalah:

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

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

Kerlinger seperti yang dikutip oleh Singarimbun dan Effendi (1989:37) menjelaskan pengertian teori sebagai berikut: "Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruk, definisi dan preposisi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep".

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa teori merupakan hubungan yang saling berkaitan yang tersusun secara sistematis mengenai

hubungan antar konsep dalam menghubungkan secara abstrak gejala-gejala tertentu.

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

Organisasi memiliki berbagai macam sumber daya sebagai input untuk diubah menjadi output berupa produk barang dan jasa. Pengertian sumber daya organisasi menurut Simamora (1995:2) adalah terdiri dari: "Finansial, fisik, manusia, kemampuan teknologi, dan sistem". Dari sumber daya yang ada, manusia merupakan unsur yang paling penting bagi organisasi. Mengingat pentingnya manusia dalam organisasi, maka untuk merencanakan, mengelola, dan mengendalikan sumber daya manusia diperlukan suatu alat yang disebut Manajemen Sumber Daya Manusia.

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

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

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

Dari uraian definisi di atas maka MSDM merupakan alat agar organisasi dapat memaksimalkan sumber daya manusia yang ada secara efektif guna pencapaian tujuan organisasi, karena tidak dapat dipungkiri bahwa sumber daya manusia merupakan faktor terpenting dalam suatu organisasi. Dalam rangka pencapaian tujuan, sumber daya manusialah yang mempunyai peran dominan, sebab manusia yang mengendalikan setiap aktivitas organisasi, menggerakkan semua potensi sekaligus mengembangkan dan mengarahkan organisasi dan semua sumber daya yang ada di dalamnya. Hadari dan Martini (1990:106) mengemukakan bahwa, "Pangkal tinggi rendahnya produktivitas adalah manusia,

karena manusia yang mengatur penggunaan sumber-sumber kerja berupa pikiran, tenaga jasmani, waktu, ruangan, dan material atau bahan baku”.

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

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

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

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

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

Dalam menunjukkan tingkat produktivitas kerja yang baik dalam hal ini lebih ditekankan pada kesiapan kemampuan pegawai karena pegawai merupakan salah satu unsur yang sangat menentukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Seperti yang dikemukakan Moenir (1995:161) bahwa:

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

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

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

1. Konsep tentang kemampuan pegawai dari variabel X (variabel bebas/independent variabel)
2. Konsep tentang produktivitas kerja pegawai dari variabel Y (Variabel terikat/dependent variabel)

1.4.1 Konsep Kemampuan

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

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

sehingga kemampuan pegawai merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi organisasi dalam melaksanakan fungsinya untuk mewujudkan tujuan organisasi, oleh karena itu pegawai sebagai sumber daya yang ada dalam organisasi sangatlah diperlukan dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi agar produktivitas organisasi dapat meningkat.

Untuk membahas kemampuan lebih lanjut, di sini akan dikemukakan konsep mengenai definisi kemampuan yang akan penulis uraikan berikut ini:

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

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan merupakan skill yang bermanfaat bagi organisasi dalam mendayagunakan pegawai, dimana kemampuan didefinisikan sebagai pengetahuan, ketrampilan, dan pengalaman yang dimiliki seseorang mengenai bidang tugas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Seperti yang ditegaskan oleh Mangkunegara (2000:30): "Untuk mengukur kemampuan (skill) dapat dilihat dari pengetahuan, pengalaman dan ketrampilan". Dari ukuran yang diberikan Mangkunegara tersebut akan menggunakan indikator di atas sebagai alat untuk mengukur kemampuan pegawai, yaitu dilihat dari:

1. Pengetahuan
2. Ketrampilan
3. Pengalaman.

A. Pengetahuan

Pengetahuan pegawai yang menunjang terhadap pelaksanaan tugasnya akan sangat menentukan berhasil tidaknya proses pelaksanaan tugasnya dengan

baik. Dengan adanya pengetahuan yang dimiliki pegawai maka akan membuatnya semakin mengerti tentang tugas-tugasnya.

Adapun pengertian pengetahuan dalam hal ini ditekankan pada pengetahuan pegawai menurut pendapat Ranupandjojo dan Husnan (1989 : 77) mengatakan bahwa :

Pengetahuan pegawai adalah pengetahuan yang berkaitan secara langsung dan menunjang atau mempengaruhi pelaksanaan tugas, yaitu menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik.

Dan menurut Ranupandjojo dan Husnan (1989:77) mengatakan bahwa :

Pengetahuan khusus yang berkaitan langsung maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi pelaksanaan tugas, sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik.

Dari pendapat di atas, pengetahuan yang didapat oleh seorang pegawai dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaannya. Dengan peningkatan pengetahuan khusus yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas maupun peningkatan pengetahuan umum, maka seorang pegawai diharapkan meningkatkan produktivitas kerjanya.

Dalam kaitan tersebut di atas, pengetahuan khusus di sini adalah pengetahuan yang mempengaruhi pelaksanaan tugas pegawai seperti pengetahuan yang diperoleh dari hasil DIKLAT yang diadakan instansi di mana dia bekerja.

Sedangkan pengetahuan umum di sini adalah pengetahuan yang juga mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diperoleh dari pendidikan formal yang ditempuh oleh pegawai.

B. Keterampilan

Adapun pengertian keterampilan seperti yang dikemukakan oleh Yukl (1994:213): "Keterampilan adalah kemampuan dari seseorang untuk melakukan berbagai jenis kegiatan kognitif atau berperilaku (behavioral) dengan suatu cara yang efektif".

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

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

C. Pengalaman

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

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

Lebih lanjut Manullang (1990:82) menambahkan bahwa:

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

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

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

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

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

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai dikatakan mempunyai pengalaman kerja yang rendah apabila masa kerjanya 1-5 tahun, pengalaman kerja sedang apabila masa kerjanya diatas 6- 10 tahun, sedangkan pengalaman kerja tinggi apabila mencapai waktu di atas 11 tahun.

1.4.2 Konsep Produktivitas Kerja

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

dapat meningkatkan produktivitas kerja baik dari segi efektivitas maupun efisiensinya.

Untuk pembahasan ini penulis membahas produktivitas dalam kaitannya dengan sumber daya insani yang sangat banyak mempengaruhi produktivitas instansi atau organisasi, sebagaimana yang dikatakan oleh Siagian (1983:154-155):

Sebagaimana dengan pembahasan tentang seluruh asas-asas administrasi dan manajemen membahas produktivitas dan usaha-usaha meningkatkannya tidak mungkin dilepaskan dari pembahasan produktivitas unsur manusianya. Bahkan sesungguhnya tidak ada produktivitas organisasi tanpa produktivitas manusia, kecuali mungkin dalam kegiatan yang sudah sepenuhnya mempergunakan mesin-mesin yang melibatkan manusia secara amat terbatas, misalnya untuk menghidupkan mesin dan mengawasi jalannya mesin-mesin yang digunakan.

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

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

Produktivitas adalah perbandingan antara output (hasil) dengan input (masukan).

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

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

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

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

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

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

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

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

Washnis (dalam Saksono, 1988:113) menjelaskan bahwa "Produktivitas kerja mengandung konsep utama yaitu efisiensi dan efektivitas, efisiensi mengukur tingkat sumber daya manusia, alam, keuangan yang dibutuhkan untuk memenuhi tingkat pelayanan yang dikehendaki, sedangkan efektivitas mengukur waktu dan mutu pelayanan yang dicapai".

Menurut Siagian (1989:149-151) "Produktivitas mempunyai efisiensi dan efektivitas". Faktor penentu produktivitas terdiri dari faktor internal (faktor individu yang ada dalam organisasi), yaitu motivasi, ketrampilan dan kemampuan, etos kerja dan perilaku pemimpin. Sedangkan faktor eksternal (faktor lingkungan kerja yang digunakan sebagai sarana kerja pada organisasi), yaitu software (manajemen, peraturan-peraturan kerja) dan hardware (fasilitas kerja, lingkungan kerja, iklim kerja).

Dengan mempertimbangkan konsep produktivitas dari Robbins, konsep dari Hidayat, definisi produktivitas dari Washnis, dan konsep produktivitas dari Siagian maka hal tersebut melatarbelakangi penulis untuk menjadikan efisiensi dan efektivitas sebagai indikator produktivitas kerja pegawai di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

1.5 Hipotesis

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

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

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

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

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

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

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

- H_1 : "Ada hubungan antara kemampuan pegawai dengan produktivitas kerja pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember".
- H_0 : "Tidak ada hubungan antara kemampuan pegawai dengan produktivitas kerja pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember".

1.6 Definisi Operasional

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

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

Sedangkan Koentjaraningrat (1985:23) menyatakan sebagai berikut:

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

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

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

1. Kemampuan Pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember (Variabel X/variabel bebas/independent variabel).
2. Produktivitas Kerja Pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember (Variabel Y/variabel terikat/dependent variabel).

1.6.1 Operasionalisasi Variabel Bebas (X) yaitu Kemampuan Pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Seperti yang ditegaskan oleh Mangkunegara (2000:30): “Untuk mengukur kemampuan (skill) dapat dilihat dari pengetahuan, pengalaman dan ketrampilan”.

Dari ukuran yang diberikan Mangkunegara tersebut maka Indikator dari Kemampuan kerja meliputi :

1. Pengetahuan
2. Ketrampilan
3. Pengalaman

1.6.1.1 Pengetahuan

Seperti yang ditegaskan oleh Ranupandjojo dan Husnan (1989:77): “Pengetahuan khusus yang berkaitan langsung maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi pelaksanaan tugas, sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik”.

Berdasarkan pendapat di atas maka item-item yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. tingkat pemahaman pegawai dalam menerapkan pengetahuan khusus yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas.
2. tingkat pemahaman dalam menerapkan pengetahuan umum yang dimiliki untuk mempengaruhi atau menunjang pelaksanaan tugas pegawai.

1.6.1.2 Ketrampilan

Seperti yang ditegaskan oleh Katz dan Mann dalam Yuki (1994:214):

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

Berdasarkan pendapat di atas maka item-item yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

1. mampu berpikir secara rasional
2. mampu memecahkan masalah yang dihadapi

1.6.1.3 Pengalaman

Seperti yang diungkapkan oleh Whitezington (1991:12): “Pengalaman adalah pengetahuan yang dimiliki seseorang yang diperoleh dari hasil pekerjaan yang sudah pernah dilaksanakan”.

Seperti pendapat Hadi (1980:54) bahwa: “Orang yang mempunyai banyak pengalaman dapat memecahkan masalah lebih gampang daripada orang yang sedikit pengalamannya.

Berdasarkan pendapat di atas maka item-item yang dapat diukur meliputi :

1. pengetahuan yang diperoleh pegawai dari hasil pekerjaan yang sudah pernah dilaksanakan di instansi yang bersangkutan.
2. jumlah masa kerja pegawai di instansi yang bersangkutan.

1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terikat (Y) yaitu Produktifitas Kerja Pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Seperti yang ditegaskan oleh Washnis (dalam Saksono, 1988:113) menjelaskan bahwa “Produktivitas kerja mengandung konsep utama yaitu efisiensi dan efektivitas”.

Dari pendapat tersebut maka indikator dari produktivitas kerja kejawai meliputi :

1. Efisiensi
2. Efektifitas

1.6.2.1 Efisiensi

Hidayat (1986:87) menjelaskan bahwa, "Efisiensi yaitu perbandingan yang positif antara hasil yang dicapai dengan masukan yang dipergunakan", artinya suatu tugas efisien dalam penyelenggaraan apabila hasil kerja yang diperoleh lebih besar daripada pengorbanan yang diberikan dalam bentuk sumber daya insani.

Sedangkan menurut Washnis (dalam Saksono 1988:113) mengatakan bahwa: "efisiensi mengukur tingkat sumber daya manusia, alam, keuangan yang dibutuhkan untuk memenuhi tingkat pelayanan yang dikehendaki.

Berdasarkan pendapat tersebut maka item-item yang dapat diukur adalah:

1. mampu menyelesaikan pekerjaan dengan mudah
2. mampu menyelesaikan pekerjaan melebihi target yang telah ditetapkan
3. mampu memberikan pelayanan yang prima
4. mampu memanfaatkan sarana dan prasarana

1.6.2.2 Efektifitas

Mengenai efektifitas Hidayat (1986:87) menjelaskan bahwa: "Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan".

Sedangkan menurut Washnis(dalam Saksono1988:113)mengatakan bahwa "efektivitas mengukur waktu dan mutu pelayanan yang dicapai".

Berdasarkan pendapat di atas maka item-item yang dapat diukur meliputi :

1. Mampu menyelesaikan tugas yang dibebankan
2. mampu melaksanakan pekerjaan dengan metode yang mudah
3. mampu memberikan pelayanan yang cepat dan tepat
4. mampu menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan

Selanjutnya untuk memberi skor atas jawaban dari masing-masing item pada indikator-indikator variabel bebas(X) dan variabel terikat (Y) dalam penelitian ini menggunakan skala Likert. Hal ini sesuai dengan pendapat Sugiyono (2001:73) yang menyatakan bahwa skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena. Disini dilakukan klasifikasi atas jawaban para responden dengan jalan memberi skor atau nilai pada masing-masing jawaban dalam bentuk angka. Kriteria penilaian jawaban menurut skala Likert adalah sebagai berikut:

1. Responden memberi jawaban a diberi skor 3 (tiga).
2. Responden memberi jawaban b diberi skor 2 (dua).
3. Responden memberi jawaban c diberi skor 1 (satu).

1.7 Metode Penelitian

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

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

Sehingga metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

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

1.7.1 Penentuan Populasi

Dalam penelitian ilmiah, penentuan populasi sangat diperlukan. Penentuan populasi ini berkaitan dengan daerah penelitian. Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi (1989:152) mengemukakan: "Populasi adalah jumlah keseluruhan unit analisa yang cirinya akan diduga". Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, yang berjumlah 64 orang.

1.7.2 Metode Penentuan Sampel

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

Mengingat jumlah populasi yang banyak yang terdiri atas beberapa sub populasi, maka dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengambilan sampel secara proporsional random sampling. Hal ini dimaksudkan agar dalam sampel yang diambil tersebut terjadi pembagian yang seimbang diantara masing-masing sub populasi, seperti yang dikemukakan oleh Hadi (1995:81) bahwa "Proporsional sampling adalah jika populasi terdiri dari beberapa sub populasi yang tidak homogen dan tiap-tiap sub populasi akan diwakili dalam penyelidikan". Selanjutnya untuk menentukan siapa yang dipilih sebagai wakil dari tiap-tiap sub populasi diambil secara random sampling, yaitu merujuk pada pendapat Hadi (1995:75) bahwa: "Random sampling adalah pengambilan sampel secara random atau tanpa pandang bulu. Dalam random sampling semua individu

dalam populasi diberi kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel".

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa proporsional random sampling merupakan suatu teknik pengambilan sampel dalam suatu penelitian secara acak (random) dan memperhatikan proporsi masing-masing bagian dari populasi. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Hadi (1995:82):

Dalam proporsional random sampling besar kecilnya sub sampel mengikuti perbandingan (proporsi) besar kecilnya sub populasi, dan individu-individu yang ditugaskan dalam tiap-tiap sub populasi diambil secara random dari sub populasi.

Dengan kata lain pengambilan sampel dengan cara proporsional random sampling merupakan pengambilan sampel tiap-tiap bagian secara berimbang, yaitu dapat digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Sampel per bagian} = \frac{\text{jumlah sub populasi}}{\text{jumlah populasi}} \times \text{jumlah sampel}$$

Dalam penelitian ini, penulis mengambil sampel 30 karyawan yang diambil secara acak berdasarkan bagian yang ada di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Untuk lebih jelasnya, penulis perinci penentuan sampel sebagai berikut:

$$\text{Kepala Dinas} = \frac{1}{64} \times 30 = 0,47 = 1 \text{ pegawai}$$

$$\text{Tata Usaha} = \frac{20}{64} \times 30 = 9,38 = 9 \text{ pegawai}$$

$$\text{Sistem Informasi dan Komunikasi} = \frac{8}{64} \times 30 = 3,75 = 4 \text{ pegawai}$$

$$\text{Media Informasi} = \frac{13}{64} \times 30 = 6,09 = 6 \text{ pegawai}$$

$$\text{Promosi dan Pemberdayaan Informasi} = \frac{9}{64} \times 30 = 4,22 = 4 \text{ pegawai}$$

$$\text{Kehumasan} = \frac{13}{64} \times 30 = 6,09 = 6 \text{ karyawan}$$

$$\text{Jumlah} = 30 \text{ karyawan}$$

1.7.3 Metode Pengumpulan Data

A. Teknik Observasi

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

B. Teknik Kuisisioner

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

C. Teknik Wawancara

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

D. Teknik Dokumentasi

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

1.7.4 Metode Analisis Data

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

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

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

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

suatu jenis metode yang mengukur secara langsung atau lebih tepatnya menghitung data.

Adapun ciri dari analisis data kuantitatif adalah dapat dinilai dengan menggunakan angka. Setelah data terkumpul, maka dianalisis dengan menggunakan statistik nonparametrik karena skala yang digunakan adalah skala ordinal. Skala ordinal adalah skala yang berjenjang dimana sesuatu lebih atau kurang dari yang lain (Sugiyono, 2000:70). Sebagaimana yang dikemukakan oleh Siegel (1997:31) bahwa: "Dengan skala ordinal, hipotesis dapat diuji dengan menggunakan sejumlah besar tes statistik nonparametrik yang kadang-kadang disebut statistik berurut atau statistik ranking". Hal senada dikemukakan oleh Sugiyono (2000:115) bahwa: "Data ordinal, hipotesis asosiatif maka statistik yang digunakan adalah Rank Spearman".

Formulasi Korelasi Rank Spearman menurut Siegel (1997:255) adalah sebagai berikut:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^N di^2}{N^3 - N}$$

Keterangan:

r_s = koefisien korelasi

N = jumlah responden

di = perbandingan dari masing-masing perubah

Formulasi tersebut dapat dipergunakan apabila tidak terdapat rank kembar atau terdapat rank kembar tetapi tidak begitu banyak. Apabila rank kembarnya banyak, maka formulasi yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

$$r_s = \frac{\sum x^2 + \sum y^2 - \sum di^2}{2\sqrt{\sum x^2 \sum y^2}}$$

Dimana:

$$\sum x^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_x$$

$$\sum y^2 = \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_y$$

(Siegel, 1997:256-257).

Selanjutnya, Siegel (1997:257) menjelaskan formulasi untuk mencari T_x dan T_y sebagai berikut:

$$\sum T_x = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$\sum T_y = \frac{t^3 - t}{12}$$

Keterangan:

T_x = faktor korelasi untuk rank kembar pada variabel X

T_y = faktor korelasi untuk rank kembar pada variabel Y

t = jumlah variasi nilai kembar (banyaknya observasi yang berangka sama pada suatu rangking).

Untuk membuktikan tingkat keyakinan dari hasil korelasinya, maka dalam analisis yang menggunakan sampel lebih besar dari sepuluh ($N > 10$), digunakan uji-t (*t-test*) yang tertuang dalam formulasi sebagai berikut:

$$t = rs \sqrt{\frac{N-2}{1-(rs)^2}}$$

(Siegel, 1997:263).

Langkah terakhir dari analisis Rank Spearman adalah pengkajian taraf signifikansi (kepercayaan). Adapun taraf signifikansi yang penulis tentukan dalam analisis Rank Spearman di sini adalah sebesar 0,05 atau taraf kepercayaan 95% dengan batas kesalahan sebesar 5%, yang artinya kemungkinan keputusan yang

dibuat salah adalah sebesar 0,05 dan kemungkinan keputusan yang dibuat benar adalah sebesar 0,95.

Selanjutnya, kesimpulan menerima H_1 dan menolak H_0 atau sebaliknya dapat ditentukan sebagai berikut:

- 1) Jika t hitung $>$ t tabel, maka H_1 diterima dan H_0 ditolak.
- 2) Jika t hitung \leq t tabel, maka H_1 ditolak dan H_0 diterima.

Untuk mengetahui keeratan (derajat korelasi) antara variabel yang satu dengan yang lain, maka digunakan suatu acuan Interpretasi Koefisien Korelasi. Koefisien korelasi menurut Sugiyono (2001:183) biasanya berkisar antara 0,00-1,000 dengan kriteria interpretasi sebagai berikut:

0,00-0,199	: tingkat hubungan rendah sekali
0,20-0,399	: tingkat hubungan rendah
0,40-0,599	: tingkat hubungan sedang
0,60-0,799	: tingkat hubungan kuat
0,80-1,000	: tingkat hubungan sangat kuat

Interpretasi koefisien korelasi seperti di atas, penulis modifikasi berdasarkan skala Likert yang penulis gunakan dalam penelitian ini, sehingga menghasilkan kriteria interpretasi sebagai berikut:

0,00-0,399	: tingkat hubungan rendah
0,40-0,599	: tingkat hubungan sedang
0,60-1,000	: tingkat hubungan kuat

Sedangkan analisis deskriptif untuk menguji hipotesis dengan menggunakan prosentase. Penggunaan prosentase untuk mengetahui tinggi rendahnya variabel X/variabel bebas/independent variabel dan tinggi rendahnya variabel Y/variabel terikat/dependent variabel yang ada pada daerah sampel. Sesuai dengan pendapat Sugiyono (1997:112) sebagai berikut:

Statistik deskriptif adalah yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Statistik deskriptif dapat digunakan bila peneliti hanya ingin mendeskripsikan data sampel, dan tidak ingin membuat kesimpulan yang berlaku untuk populasi dimana sampel diambil.

Adapun jawaban responden dari masing-masing variabel dihitung persentasenya dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Presentase jawaban responden} = \frac{\text{skor nyata responden}}{\text{skor maksimal responden}} \times 100\%$$

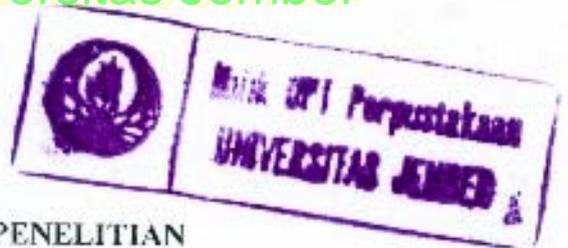
Pengukuran kriteria masing-masing variabel tersebut dapat mengacu pendapat Waluyo (1989:50) bahwa:

- 0% - 20% : kriteria rendah
- 21% - 40% : kriteria cukup rendah
- 41% - 60% : kriteria sedang
- 61% - 80% : kriteria cukup tinggi
- 81% - 100% : kriteria tinggi

Pengukuran kriteria masing-masing variabel seperti di atas, penulis modifikasi berdasarkan skala Likert yang penulis gunakan dalam penelitian ini, sehingga menghasilkan kriteria seperti di bawah ini:

- 0% - 40% : kriteria rendah
- 41% - 60% : kriteria sedang
- 61% - 100% : kriteria tinggi

Analisis terhadap data-data variabel yang dilakukan dalam penelitian ini dihitung dengan menggunakan program SPSS 12.0. Ini dilakukan untuk mempermudah atau membantu penghitungan dan pengukuran atau analisis data. Penentuan signifikansi hasil korelasi dapat dilakukan dengan membandingkan nilai probabilitas signifikansi dengan taraf signifikansi pada hasil analisis dengan SPSS 12.0. Bila nilai probabilitas signifikan lebih kecil dari taraf signifikansi, maka hipotesis kerja (H_1) diterima dan hipotesis nol (H_0) ditolak, demikian sebaliknya bila nilai probabilitas signifikan lebih besar dari taraf signifikansi, maka hipotesis kerja (H_1) ditolak dan hipotesis nol (H_0) diterima.



II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan suatu gambaran mengenai lokasi atau tempat dimana penelitian tersebut akan dilaksanakan. Dalam penelitian ini, daerah atau lokasi yang menjadi obyek penelitian adalah Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Dengan mengetahui deskripsi daerah penelitian akan membantu penulis dalam memahami situasi dan kondisi yang ada serta akan dapat mengetahui program-program kerja dan permasalahan yang terjadi, yang memerlukan pemecahan dan mungkin prospek pengembangan dari organisasi yang bersangkutan, yang pada akhirnya akan memudahkan bagi penulis dalam mengumpulkan informasi-informasi dan data-data yang diperlukan.

Selain beberapa hal di atas deskripsi daerah penelitian juga bertujuan untuk menjelaskan kedudukan, tugas pokok dan fungsi organisasi serta susunan maupun tata kerja organisasi.

2.2 Sejarah singkat Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Keberadaan Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember secara umum tidak terlepas dari lahirnya Departemen Penerangan pada tanggal 19 Agustus 1945. Pada awal pendiriannya Departemen Penerangan melakukan tugas untuk menyuarakan dan menyebarluaskan amanat proklamasi kemerdekaan Indonesia baik ke dalam maupun ke luar negeri.

Setelah Departemen Penerangan melaksanakan tugasnya sebagai salah satu departemen dalam kabinet kementerian Indonesia selama 54 tahun, kemudian Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 802.212/7625/SJ/1999 tentang Penataan Departemen Penerangan dan Sosialisasi, sebagai dampak dari kebijakan yang diambil oleh Presiden RI pada saat itu, yaitu KH. Abdurrahman Wahid tentang penghapusan

dari Departemen Penerangan. Maka sambil menunggu ditetapkannya petunjuk pelaksanaan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, khususnya penjelasan pasal 129 ayat (2), maka untuk kelancaran pelaksanaan fungsi kegiatan operasional bidang penerangan di lingkungan pemerintah kabupaten/kota, dibentuklah Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi.

Dengan berlakunya UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah maka Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember resmi masuk menjadi salah satu unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang informasi dan komunikasi yaitu diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2000 Jo No. 69 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Perda tersebut dinyatakan tidak berlaku seiring dengan keluarnya Perda No. 19 tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Melalui Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang dilanjutkan dengan Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/MLPAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 maka keluarlah Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 29 Tahun 2003 yang menggantikan Perda No. 19 Tahun 2001. Berlakunya Perda No. 29 Tahun 2003 tersebut sebagai tindak lanjut dari perampingan dinas di lingkungan pemerintah kabupaten sebagai dampak dari berlakunya PP No. 8 Tahun 2003.

2.3 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

2.3.1 Kedudukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Kedudukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember meliputi :

1. Dinas Informasi dan Komunikasi adalah unsur pelaksana pemerintah kabupaten dibidang informasi dan komunikasi;

2. Dinas Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas dibidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

2.3.2 Tugas pokok Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang informasi dan komunikasi.

2.3.3 Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Dinas Informasi dan komunikasi mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan perumusan kebijaksanaan teknis dibidang informasi dan komunikasi;
2. Menyelenggarakan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
3. Melaksanakan pekerjaan sebagai juru bicara pemerintah daerah kabupaten sesuai dengan petunjuk Bupati;
4. Memberikan pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis dinas dibidang informasi dan komunikasi kabupaten;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

2.3.4 Wewenang Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Untuk melaksanakan fungsinya Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Pemberian ijin usaha penerbitan media cetak, dan elektronik lokal;
2. Pemberian ijin pemutaran film, rumah film, pameran dan pemasangan antena;
3. Pemberian ijin reklame dan iklan;

4. Pemberian ijin dan pengawasan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum;
5. Penyelenggaraan penyiaran;
6. Pengawasan peredaran film dan rekaman video komersial;
7. Pemberian ijin dan pengawasan pencetakan dan penerbitan publikasi / dokumen daerah / pemerintah / negara;
8. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang informasi dan komunikasi daerah;
9. Penyusunan rencana dibidang informasi dan komunikasi daerah;
10. Perijinan bidang informasi dan komunikasi;
11. Penyelenggaraan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah dibidang informasi dan komunikasi;
12. Penyelenggaraan riset teknologi tidak beresiko tinggi;
13. Penyelenggaraan sistem informasi nasional dan daerah;
14. Penyelenggaraan usaha jasa dibidang informasi dan komunikasi;
15. Penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi daerah;
16. Penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan;
17. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan;
18. Penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama bidang informasi dan komunikasi.

2.4 Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pembangunan pelayanan dan pemberdayaan kegiatan dibidang informasi dan komunikasi.

2. Bagian Tata Usaha

a. Tugas

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan,

b. Fungsi

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- 1) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 2) Pengelolaan administrasi keuangan;
- 3) Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- 4) Pengelolaan administrasi perlengkapan kantor dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- 5) Mengkoordinasikan pembuatan usulan anggaran;
- 6) Melaksanakan penyusunan program dan pembuatan laporan;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Bagian Tata Usaha terdiri atas:

1) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan anggaran;
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji karyawan;
- c. Menghimpun dan meneliti ulang hasil pembahasan usulan anggaran;
- d. Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- e. Menelaah serta memeriksa pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan anggaran;
- g. Membuat laporan berkala tentang realisasi pelaksanaan anggaran;

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas serta mengatur kebersihan dan ketertiban kantor;
- c. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- d. Melaksanakan pengelolaan inventaris kantor;
- e. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan buku induk pegawai dan mutasi pegawai;
- f. Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- g. Melaksanakan / mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- h. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang informasi dan komunikasi;
- i. Mengadakan koordinasi dalam rangka perencanaan program pembangunan jangka pendek, menengah dan panjang dibidang informasi;
- j. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan penyusmanti laporan pelaksanaan program;
- k. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;

- l. Bersama Sub Bagian Keuangan menyusun bahan usulan rencana anggaran;
- m. Menyusun laporan seluruh kegiatan Dinas Informasi dan Komunikasi;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

3. Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi

a. Tugas

Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan peliputan dan dokumentasi serta penyelenggaraan sistem informasi dan pengolahan data elektronik.

b. Fungsi

Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan usaha untuk peningkatan peliputan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten maupun masyarakat;
- 2) Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi audio visual;
- 3) Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi;
- 4) Menyusun / membuat data base;
- 5) Memberikan pelayanan informasi melalui media internet;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi, terdiri dari:

1) Seksi Pengolahan Data Elektronik

Seksi Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi;
- b. Penyusunan program dan pelaporan kegiatan;

- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi.

2) Seksi Penyelenggaraan Sistem Informasi

Seksi Penyelenggaraan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun / membuat data base;
- b. Memberikan pelayanan informasi melalui internet;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi.

4. Bidang Media Informasi dan Komunikasi

a. Tugas

Bidang Media Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas memberikan pelayanan dibidang perijinan, pengawasan, penyelenggaraan media cetak, penerbitan publikasi dokumen Daerah / Pemerintah / Negara, media elektronik lokal, audio visual (termasuk di dalamnya peredaran dan pemutaran film), penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum,

b. Fungsi

Bidang Media Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

1. Mengumpulkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang perijinan kepada masyarakat.
2. Memberikan pelayanan perijinan terhadap usaha penerbitan media cetak, penerbitan publikasi dokumen Daerah/ Pemerintah/ Negara;
3. Memberikan perijinan pada usaha media elektronik lokal, pemutaran film dan rekaman video komersial;
4. Memberikan pelayanan perijinan dan pengawasan terhadap penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum;
5. Menyelenggarakan pengawasan terhadap peredaran dan pemutaran film dan rekaman video komersial;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Bidang Media Informasi dan Komunikasi, terdiri dari:

1) Seksi Penerbitan Media Cetak

Seksi Penerbitan Media Cetak mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan penerbitan dan media cetak;
- b. Memproses pemberian ijin usaha penerbitan dan media cetak;
- c. Memproses pemberian ijin pencetakan dan penerbitan publikasi/ dokumen Daerah / Pemerintah / Negara;
- d. Mengadakan pengawasan terhadap pencetakan dan penerbitan publikasi / dokumen Daerah / Pemerintah / Negara;
- e. Memberikan pelayanan perijinan dan pengawasan terhadap penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang..

2) Seksi Media Elektronik dan Film

Seksi Media Elektronik dan Film mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan media elektronik lokal dan film;
- b. Memproses pemberian ijin penyelenggaraan usaha elektronik lokal (termasuk radio-radio siaran niaga) dan usaha rumah film serta usaha rekaman video komersial;
- c. Memproses pemberian ijin penyelenggaraan radio komunikasi;
- d. Memproses pemberian ijin pemasangan antena untuk media elektronik maupun antena komunikasi (pager, SSB, radio komunikasi, HT, dsb);
- e. Memproses pemberian ijin peredaran film;
- f. Mengadakan pengawasan perijinan media elektronik lokal, peredaran film, serta rekaman video komersial;

- g. Penyelenggaraan dan pemanfaatan media elektronik lokal dalam rangka penyebaran informasi pembangunan / kebijakan Pemerintah Kabupaten dan pelayanan masyarakat;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5. Bidang Pemberdayaan Potensi Informasi dan Komunikasi

a. Tugas

Bidang Pemberdayaan Potensi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan upaya pemberdayaan potensi informasi, partisipasi masyarakat dan kelompok sosial.

b. Fungsi

Bidang Pemberdayaan Potensi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi dan upaya-upaya pemberdayaan potensi informasi yang ada di masyarakat;
2. Penyelenggaraan pelatihan-pelatihan bagi potensi informasi yang ada di masyarakat;
3. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
4. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan interaksi produktif antara masyarakat dengan pemerintah;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Bidang Pemberdayaan Potensi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

1) Seksi Pemberdayaan Kelompok dan Partisipasi Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Kelompok dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok dan partisipasi masyarakat;
- b. Menyusun kegiatan-kegiatan program pelatihan dan keterampilan bagi kelompok;

- c. Menyusun kegiatan-kegiatan program pemberdayaan partisipasi masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan kelompok dan partisipasi masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3) Seksi Promosi dan Informasi Mobile

Seksi Promosi dan Informasi Mobile mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan serta sarana dalam rangka pelaksanaan penyampaian promosi daerah dan kegiatan informasi mobile;
- b. Menyusun rencana program penyampaian promosi dan informasi mobile;
- c. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan promosi tentang potensi daerah dan informasi mobile;
- d. Memproses pemberian ijin penyelenggaraan pameran dan penyelenggaraan promosi potensi daerah;
- e. Memproses pemberian ijin reklame dan iklan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

6. Bidang Hubungan Masyarakat

a. Tugas

Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat ke dalam dan keluar guna menjelaskan kebijaksanaan Pimpinan Pemerintah Kabupaten, memberikan pelayanan umum informasi serta tugas peliputan dan informasi.

b. Fungsi

Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

1. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
2. Melakukan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga-lembaga Pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk menjelaskan kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
3. Melakukan hubungan intern dengan satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
4. Melaksanakan penyerapan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat, umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
5. Melaksanakan pembinaan terhadap pers daerah;
6. Melaksanakan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Melaksanakan inventarisasi dan komunikasi serta distribusi bahan-bahan informasi;
8. Mengelola dan mengembangkan Perpustakaan Dinas;
9. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Kabupaten sesuai dengan petunjuk Bupati;
10. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Bidang Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- 1) Seksi Pelayanan Informasi dan Perpustakaan Dinas, dengan tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam bidang informasi;
 - b. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Kabupaten sesuai petunjuk Bupati;
 - c. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian pelayanan informasi;
 - d. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
 - e. Mengelola buku-buku pengetahuan dan informasi mengenai hasil kegiatan Pemerintah Daerah dan memberikan pelayanan Perpustakaan Dinas;
 - f. Menyiapkan pers release;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Seksi peliputan dan Dokumentasi, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan usaha peliputan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masyarakat;
 - b. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio visual;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
7. **Kelompok Jabatan Fungsional**
- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Informasi dan Komunikasi sesuai dengan keahlian yang diperlukan.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
 - c. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;

- d. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- e. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas

- a. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Informasi dan Komunikasi;
- b. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat;

2.5 Tata Kerja

1. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
2. Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan, petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
3. Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas informasi dan Komunikasi Daerah harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

2.6 Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan

1. Kepala Dinas informasi dan Komunikasi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;
2. Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat;

3. Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Jabatan Kepala Dinas tidak boleh rangkap;
5. Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.

2.7 Keuangan

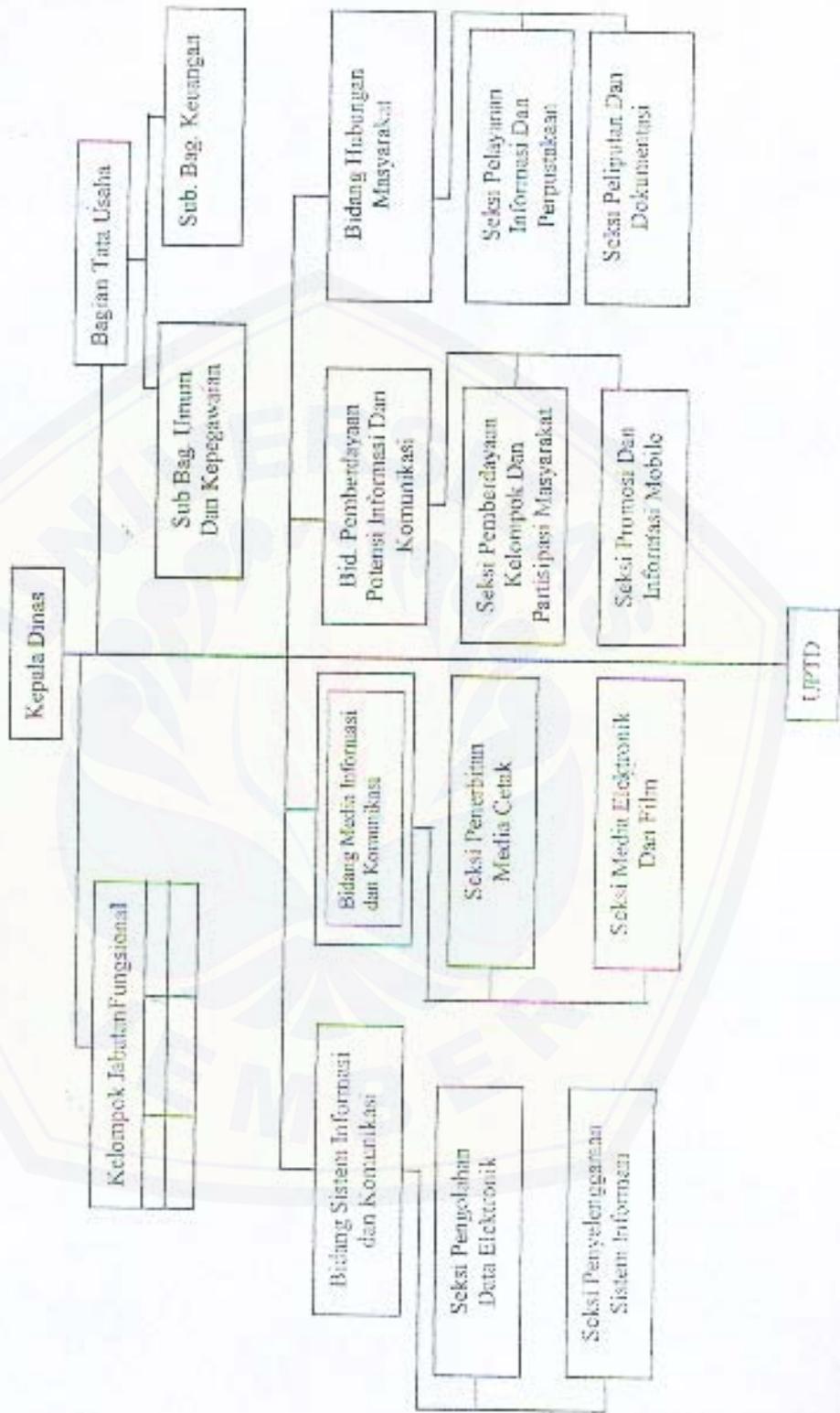
Keuangan untuk pembiayaan kegiatan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember disediakan dari APBD serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah Atasan atau Lembaga lainnya diluar Pemerintah Kabupaten yang diperoleh secara sah.

2.8 Struktur Organisasi dan Komposisi Pegawai

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 29 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, dijelaskan mengenai tugas pokok dan fungsi serta Susunan organisasi dari Dinas Informasi dan Komunikasi berikut dengan bagan organisasinya.

Di bawah ini adalah bagan struktur organisasi dan tabel komposisi pegawai Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KABUPATEN JEMBER
 BERDASARKAN PERDA KABUPATEN JEMBER NO. 29 TAHUN 2003



Tabel 2
Komposisi Pegawai
Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

No.	Unit Kerja	Pangkat/Golongan						Pendidikan						Jenis Kelamin		Jumlah
		IV	III	II	I	Rolstat	Harian Lepas	SD	SLTP	SLTA	D3/Sarmud	S1	S2	L	P	
1.	Kepala Dinas	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1
2.	Bagian Tata Usaha	1	7	6	-	5	1	1	2	8	1	7	1	9	11	20
3.	Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi	1	4	2	-	1	-	-	-	3	2	2	1	5	3	8
4.	Bidang Media Informasi	1	9	2	-	1	-	-	-	7	-	6	-	7	6	13
5.	Bidang Promosi dan Pemberdayaan Informasi	1	7	-	-	1	-	-	-	3	-	6	-	8	1	9
6.	Bidang Kehumasan	-	8	2	-	3	-	-	-	5	-	7	1	11	2	13
	Jumlah	4	36	12	-	11	1	1	2	26	3	28	4	41	23	64

Sumber: Data Sekunder Bagian Tata Usaha Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Sebagai langkah lebih lanjut dalam penulisan skripsi ini, akan dijelaskan variabel-variabel penelitian yang dilampiri dengan data-data yang sesuai dengan hasil penelitian yang telah penulis lakukan, untuk itu penulis akan menyajikan data-data berdasarkan skor dari masing-masing variabel yang didapatkan melalui kuisioner dengan menggunakan 30 responden yang kemudian dari data-data tersebut nantinya akan dianalisis.

Adapun tujuan penyajian data adalah agar peneliti lebih mudah dalam memahami atau mempelajari gejala karakteristik dari masing-masing variabel yang diteliti. Penyajian data yang lebih jelas akan mempermudah peneliti dalam menjelaskan atau menggambarkan variabel yang diteliti.

Adapun variabel-variabel penelitian dalam penulisan ini terdiri dari:

1. Variabel pengaruh (X)

Yaitu kemampuan pegawai, yang terdiri dari indikator-indikator sebagai berikut:

- a. Pengetahuan
- b. Ketrampilan
- c. Pengalaman

2. Variabel terpengaruh (Y)

Yaitu produktivitas kerja pegawai, yang terdiri dari indikator-indikator sebagai berikut:

- a. Efisiensi
- b. Efektivitas

3.2 Variabel Kemampuan Pegawai (X)

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, kemampuan pegawai dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

- a. Pengetahuan
- b. Ketrampilan
- c. Pengalaman



III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Sebagai langkah lebih lanjut dalam penulisan skripsi ini, akan dijelaskan variabel-variabel penelitian yang dilampiri dengan data-data yang sesuai dengan hasil penelitian yang telah penulis lakukan, untuk itu penulis akan menyajikan data-data berdasarkan skor dari masing-masing variabel yang didapatkan melalui kuisioner dengan menggunakan 30 responden yang kemudian dari data-data tersebut nantinya akan diartalisis.

Adapun tujuan penyajian data adalah agar peneliti lebih mudah dalam memahami atau mempelajari gejala karakteristik dari masing-masing variabel yang diteliti. Penyajian data yang lebih jelas akan mempermudah peneliti dalam menjelaskan atau menggambarkan variabel yang diteliti.

Adapun variabel-variabel penelitian dalam penulisan ini terdiri dari:

1. Variabel pengaruh (X)

Yaitu kemampuan pegawai, yang terdiri dari indikator-indikator sebagai berikut:

- a. Pengetahuan
- b. Ketrampilan
- c. Pengalaman

2. Variabel terpengaruh (Y)

Yaitu produktivitas kerja pegawai, yang terdiri dari indikator-indikator sebagai berikut:

- a. Efisiensi
- b. Efektivitas

3.2 Variabel Kemampuan Pegawai (X)

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, kemampuan pegawai dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

- a. Pengetahuan
- b. Ketrampilan
- c. Pengalaman



3.3.1 Pengetahuan

Item-item dari indikator pengetahuan adalah sebagai berikut:

- Tingkat pemahaman pegawai dalam menerapkan pengetahuan khusus yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas.
- Tingkat pemahaman dalam menerapkan pengetahuan umum yang dimiliki untuk mempengaruhi atau menunjang pelaksanaan tugas pegawai.

Selanjutnya untuk mengetahui skor responden dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3. Tabel Data Jawaban Responden terhadap Indikator Pengetahuan

N	Item-item Indikator		Total Skor
	1	2	
1	3	3	6
2	3	3	6
3	2	3	5
4	2	3	5
5	3	2	5
6	3	2	5
7	2	3	5
8	2	3	5
9	2	3	5
10	3	3	6
11	2	2	4
12	3	2	5
13	2	2	4
14	2	3	5
15	2	3	5
16	2	3	5
17	3	2	5
18	2	2	4
19	2	2	4
20	3	3	6
21	2	3	5
22	2	3	5
23	2	3	5
24	3	2	5
25	3	2	5
26	3	3	6

27	3	3	6
28	3	2	5
29	3	3	6
30	3	3	6

Sumber: Data primer yang diolah

3.3.2 Ketrampilan

Item-item dari indikator ketrampilan adalah sebagai berikut:

- Bisa berpikir rasional.
- Bisa memecahkan masalah yang dihadapi.

Selanjutnya untuk mengetahui skor responden dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4. Tabel Data Jawaban Responden terhadap Indikator Ketrampilan

N	Item-item Indikator		Total Skor
	1	2	
1	3	3	6
2	3	2	5
3	2	2	4
4	2	3	5
5	2	2	4
6	3	2	5
7	3	2	5
8	2	3	5
9	2	3	5
10	2	3	5
11	3	2	5
12	2	2	4
13	3	3	6
14	2	2	4
15	3	2	5
16	3	3	6
17	3	3	6
18	2	2	4
19	2	2	4
20	3	3	6
21	3	3	6
22	3	2	5
23	3	2	5

24	2	3	5
25	2	2	4
26	3	2	5
27	2	3	5
28	3	3	6
29	2	2	4
30	3	3	6

Sumber: Data primer yang diolah

3.3.3 Pengalaman

Item-item dari indikator pengalaman adalah sebagai berikut:

- Jumlah masa kerja pegawai di instansi yang bersangkutan.

Selanjutnya untuk mengetahui skor responden dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5. Tabel Data Jawaban Responden terhadap Indikator Pengalaman

N	Item-item Indikator		Total Skor
	1	2	
1	3	3	6
2	3	2	5
3	2	2	4
4	3	3	6
5	2	3	5
6	3	3	6
7	2	2	4
8	3	3	6
9	3	2	5
10	1	3	4
11	1	3	4
12	3	3	6
13	2	2	4
14	3	2	5
15	2	2	4
16	3	3	6
17	3	3	6
18	2	2	4
19	2	2	4
20	3	3	6
21	1	3	4
22	1	2	3

23	1	2	3
24	2	3	5
25	2	3	5
26	1	2	3
27	1	3	4
28	2	2	4
29	2	3	5
30	2	3	5

Sumber: Data primer yang diolah

Setelah diketahui total skor dari masing-masing indikator di atas kemudian digabung menjadi satu variabel yaitu variabel kemampuan pegawai. Mengenai skor jawaban responden terhadap variabel kemampuan pegawai dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 6. Tabel Data Jawaban Responden terhadap variabel Kemampuan Pegawai (X)

N	Indikator			Total Skor
	X ₁	X ₂	X ₃	
1	6	6	12	24
2	6	5	11	22
3	5	4	9	18
4	5	5	10	20
5	5	4	9	18
6	5	5	10	20
7	5	5	10	20
8	5	5	10	20
9	5	5	10	20
10	6	5	11	22
11	4	5	9	18
12	5	4	9	18
13	4	6	10	20
14	5	4	9	18
15	5	5	10	20
16	5	6	11	22
17	5	6	11	22
18	4	4	8	16
19	4	4	8	16
20	6	6	12	24
21	5	6	11	22

22	5	5	10	20
23	5	5	10	20
24	5	5	10	20
25	5	4	9	18
26	6	5	11	22
27	6	5	11	22
28	5	6	11	22
29	6	4	10	20
30	6	6	12	24

Sumber: Data primer yang diolah

3.3 Variabel Produktivitas Kerja Pegawai (Y)

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, produktivitas kerja pegawai dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

- Efisiensi
- Efektivitas

3.3.1 Efisiensi

Item-item dari indikator efisiensi adalah sebagai berikut:

- Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan mudah.
- Mampu menyelesaikan pekerjaan melebihi target yang telah ditetapkan.
- Mampu memberikan pelayanan yang prima.
- Mampu memanfaatkan sarana dan prasarana.

Selanjutnya untuk mengetahui skor responden dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 7. Tabel Data Jawaban Responden terhadap Indikator Efisiensi

N	Item-item Indikator				Total Skor
	1	2	3	4	
1	3	2	3	3	11
2	2	3	3	3	11
3	2	3	2	3	10
4	3	3	3	2	11
5	2	2	2	2	8
6	2	3	2	3	10
7	2	3	2	2	9
8	3	3	2	3	11

9	3	2	3	3	11
10	3	2	3	3	11
11	2	3	3	2	10
12	3	3	3	3	12
13	2	2	2	2	8
14	2	2	2	2	8
15	2	2	2	3	9
16	3	3	3	3	12
17	3	3	3	3	12
18	3	3	3	2	11
19	2	3	2	2	9
20	3	3	3	3	12
21	3	2	3	3	11
22	2	2	2	2	8
23	2	2	2	3	9
24	2	3	2	2	9
25	3	3	3	2	11
26	2	2	3	2	9
27	3	2	3	2	10
28	2	2	3	3	10
29	3	2	3	2	10
30	3	3	2	3	11

Sumber: Data primer yang diolah

3.3.2 Efektivitas

Item-item dari indikator efektivitas adalah sebagai berikut:

- Mampu menyelesaikan tugas yang dibebankan.
- Mampu melaksanakan pekerjaan dengan metode yang mudah.
- Mampu memberikan pelayanan yang cepat dan tepat.
- Mampu menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Selanjutnya untuk mengetahui skor responden dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 8. Tabel Data Jawaban Responden terhadap Indikator Efektivitas

N	Item-item Indikator				Total Skor
	1	2	3	4	
1	3	3	3	3	12
2	2	3	3	3	11
3	3	2	3	2	10

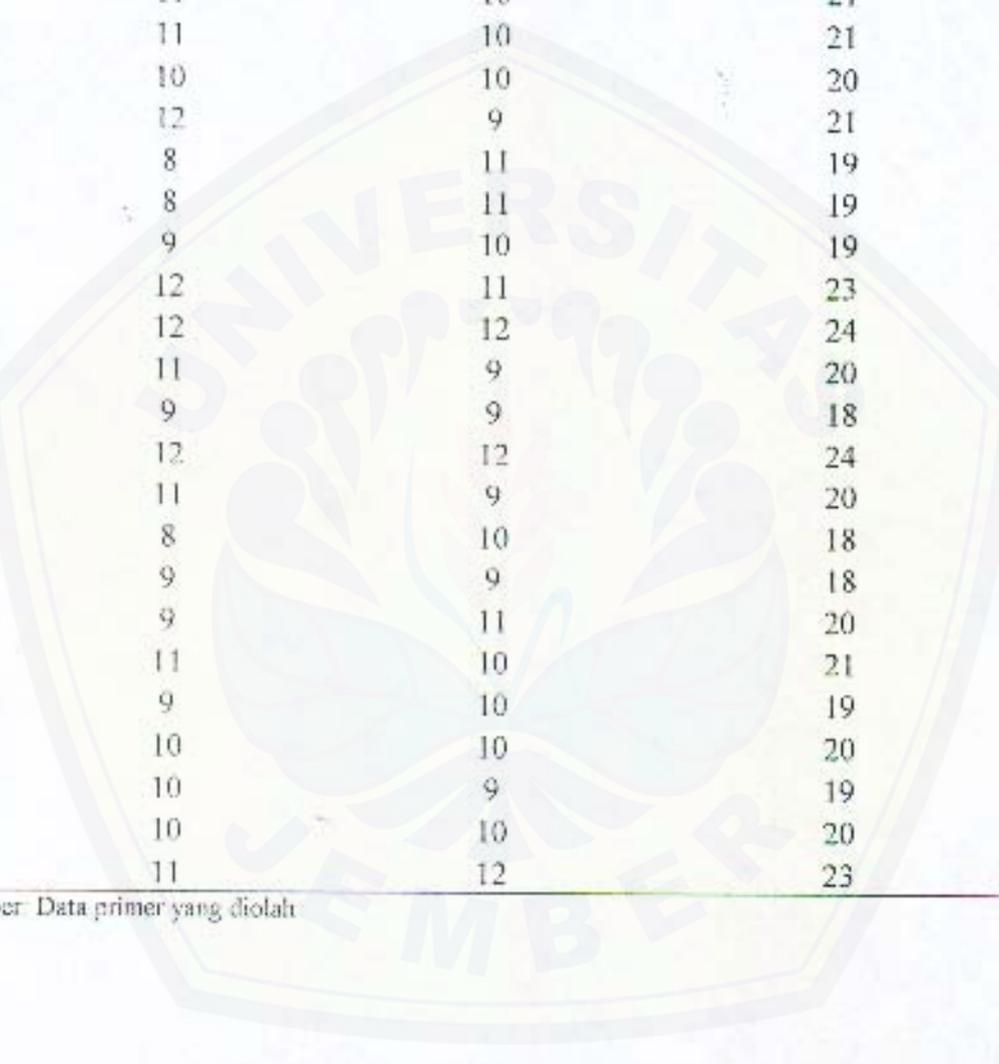
4	2	3	2	3	10
5	3	3	2	3	11
6	2	3	3	3	11
7	3	3	2	2	10
8	3	2	3	3	11
9	2	3	2	3	10
10	2	3	2	3	10
11	2	3	3	2	10
12	2	3	2	2	9
13	2	3	3	3	11
14	3	2	3	3	11
15	2	3	3	2	10
16	3	3	3	2	11
17	3	3	3	3	12
18	3	2	2	2	9
19	2	2	2	3	9
20	3	3	3	3	12
21	2	3	2	2	9
22	3	2	2	3	10
23	3	2	2	2	9
24	3	3	2	3	11
25	2	3	3	2	10
26	2	2	3	3	10
27	2	3	3	2	10
28	3	2	2	2	9
29	2	3	3	2	10
30	3	3	3	3	12

Sumber: Data primer yang diolah

Setelah diketahui total skor dari masing-masing indikator di atas kemudian digabung menjadi satu variabel yaitu variabel produktivitas kerja pegawai. Mengenai skor jawaban responden terhadap variabel produktivitas kerja pegawai dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 9. Tabel Data Jawaban Responden terhadap variabel Produktivitas Kerja Pegawai (Y)

N	Indikator		Total Skor
	X ₁	X ₂	
1	11	12	23
2	11	11	22



3	10	10	20
4	11	10	21
5	8	11	19
6	10	11	21
7	9	10	19
8	11	11	22
9	11	10	21
10	11	10	21
11	10	10	20
12	12	9	21
13	8	11	19
14	8	11	19
15	9	10	19
16	12	11	23
17	12	12	24
18	11	9	20
19	9	9	18
20	12	12	24
21	11	9	20
22	8	10	18
23	9	9	18
24	9	11	20
25	11	10	21
26	9	10	19
27	10	10	20
28	10	9	19
29	10	10	20
30	11	12	23

Sumber: Data primer yang diolah



5.1 Kesimpulan

Berdasarkan interpretasi data dan analisa data yang penulis lakukan, maka penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Dari hasil perhitungan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama yaitu mengenai seberapa tinggi tingkat kemampuan pegawai, menunjukkan angka atau nilai dalam prosentase sebesar = 82,41%, yang berarti tingkat kemampuan pegawai tergolong dalam kriteria tinggi.
2. Untuk hasil perhitungan dari rumusan masalah yang mengenai seberapa tinggi produktivitas kerja pegawai, menunjukkan angka atau nilai dalam prosentase sebesar = 85,28%. Angka atau nilai tersebut mempunyai arti bahwa tingkat produktivitas kerja pegawai tergolong dalam kriteria tinggi.
3. Hasil analisis korelasi kemampuan pegawai dengan produktivitas kerja pegawai dengan metode korelasi Rank Spearman yang dihitung dengan program SPSS 12.0 menunjukkan bahwa kemampuan pegawai mempunyai hubungan dengan produktivitas kerja pegawai di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Tingkat hubungan ini ditunjukkan dengan nilai koefisien korelasi sebesar 0,831. Selanjutnya signifikansi hasil korelasi ditunjukkan dengan nilai probabilitas signifikansi 0,000 yang lebih kecil dari taraf signifikansi (α) 0,05 dan nilai t hitung sebesar 7,899 yang lebih besar dari t tabel (2,048).

5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat penulis sampaikan dengan harapan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan masukan yang berguna bagi pegawai di Dinas informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pegawainya adalah sebagai berikut:

1. untuk mencapai produktivitas kerja pegawai yang tinggi, maka kemampuan pegawai harus dipertahankan dan perlu di tingkatkan lagi.

2. Untuk menunjang pelaksanaan tugas pegawai, Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember hendaknya memperhatikan keadaan dan situasi pegawai yang nantinya akan dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawainya.



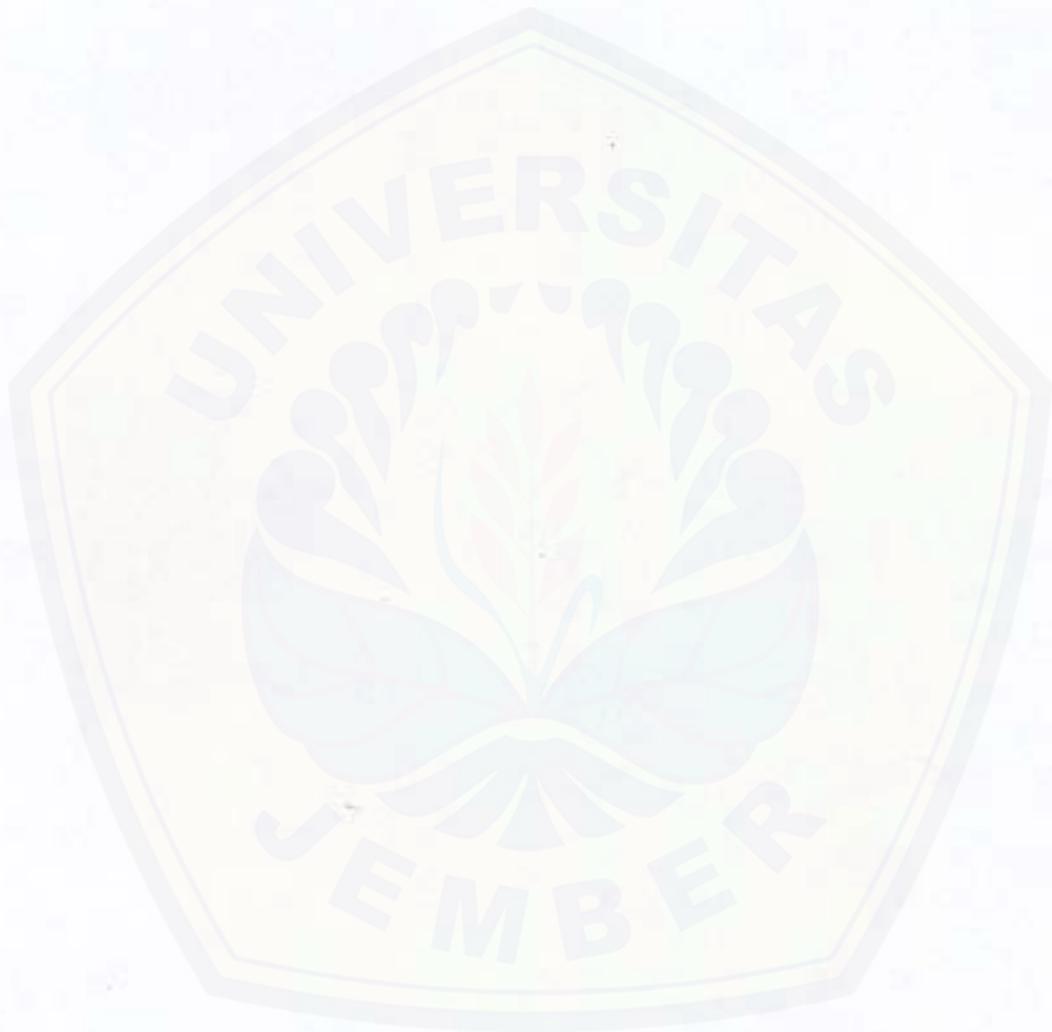
DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. 1994. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gibson, Ivancevich, dan Donelly. Alih Bahasa Agus Darma. 1995. *Organisasi, Perilaku, Struktur dan Proses*. Jakarta: Erlangga.
- Hadji, Sutrisno. 1989. *Metode Penelitian Riset untuk Penulisan Paper, Skripsi, Thesis dan Disertasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hasibuan, Malayu S. P. 1999. *Organisasi dan Motivasi: Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bina Aksara.
- Hersey, Paul dan Ken Blanchard. Alih bahasa Agus Darma. 1982. *Manajemen Perilaku Organisasi Pendayagunaan SDM*. Jakarta: Gramedia.
- Hidayat dan Suherly. 1986. *Produktivitas Pegawai Negeri: Pendekatan, Konsep dan Pengukuran (dalam Prisma 12)*. Jakarta: LP3ES.
- Irianto, Yusuf. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Koentjoroningrat. 1997. *Metodologi Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.
- Lembaga Administrasi Negara. 1993. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia Jilid I dan II*. Jakarta: Haji Masagung.
- Mangkunegara, A. A. Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Manullang. 1990. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Moenir, A. S. 1985. *Pendekatan Manusiawi dalam Organisasi terhadap Pembinaan Pegawai*. Jakarta: Gunung Agung.
- Nawawi, Hadari dan Hadari Martini. 1990. *Administrasi Personil untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Mas Agung.
- Ranupandjoyo dan Husnan. 1989. *Managemen Tenaga Kerja*. Jakarta: Erlangga.

- Ravianto, J. 1985. *Produktivitas dan Teknologi*. Jakarta: Lembaga Sarana Informasi Usaha dan Produktivitas.
- Robbins, Stephen P. dan Mary Coulter. Alih Bahasa T. Hermaya. 1999. *Manajemen Jilid II*. Jakarta: Prenhallindo.
- Suprana J. 1989. *Metode Research dan Aplikasinya dalam Research Pemasaran*. LPFEUF.
- Santoso, Singgih. 2001. *Buku Latihan SPSS Statistik Non Parametrik*. Jakarta: PT. Elek Media Komputindo Kelompok Gramedia.
- Siegel, Sidney. Alih Bahasa Zanzawi Suyuti dan Landung Simatupang. 1997. *Statistik Nonparametrik untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Gramedia.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendy. 1987. *Metodologi Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES.
- Sugiyono. 1997. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 1999. *Statistik untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2001. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Siagian. 1989. *Administrasi Pembangunan: Konsep, Dimensi dan Strateginya*. Jakarta: Gunung Agung.
- Simamora, Henry. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Sirungan, Muchadarsyah. 2000. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Surachmad, Winarno. 1990. *Dasar dan Teknik Research*. Bandung: Tarsito.
- Suryabrata, Sumadi. 1991. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press.
- Universitas Jember. 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember.
- White zington, H.C. Alih Bahasa Mochtar Buchori. 1991. *Psikologi Pendidikan*. Jakarta :Rineka Cipta
- Widodo, Erna dan Mukhtar. 2000. *Kearah penelitian Deskriptif*. Jakarta.
- Waluyo. 1989. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Rineka Cipta.

Yuki, Garry. Alih Bahasa Jusuf Udaya. 1994. *Kepemimpinan dalam Organisasi*. Jakarta: Prenhallindo.

Zainun, Buchari. 1990. *Administrasi dan Manajemen Kepegawaian Pemerintah Negara Indonesia*. Jakarta: CV Haji Mas Agung.



KUISIONER

Kepada

Yth. Bapak/Ibu

Pegawai Dinas Informasi dan Komunukasi Kab. Jember

Dengan hormat,

Sebelumnya perkenankanlah diri saya untuk memperkenalkan diri.

Nama : Joko Suranto

Jurusan/Program Studi : Ilmu Administrasi/Ilmu Administrasi Negara

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

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

HUBUNGAN KEMAMPUAN PEGAWAI DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI

(Suatu studi di Kantor Dinas Informasi dan Komunukasi Kab. Jember)

Semua jawaban dan identitas Bapak/Ibu akan saya jamin kerahasiaannya dan akan diperlakukan sama terhadap jawaban yang dinilai benar atau salah. Data tersebut semata-mata untuk bahan skripsi dan sama sekali tidak ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas Bapak/Ibu.

Akhirnya atas kesediaan Bapak/Ibu dalam menjawab pertanyaan ini saya sampaikan ucapan terima kasih.

Hormat saya

Joko Suranto

HUBUNGAN KEMAMPUAN PEGAWAI DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI

(Suatu Studi di Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kab. Jember)

A. IDENTITAS RESPONDEN

No. Responden:

Nama :

Pendidikan Terakhir :

Jabatan dalam Instansi :

B. DAFTAR PERTANYAAN

Petunjuk Pengisian:

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

1. VARIABEL KEMAMPUAN PEGAWAI

1.1 Pengetahuan

1. Apakah pengetahuan khusus (DIKLAT) yang Bapak/Ibu/Saudara miliki digunakan dalam setiap pelaksanaan tugas ?
a. selalu digunakan b. kadang-kadang c. tidak pernah digunakan
2. Apakah pengetahuan umum (pendidikan formal) yang bapak/Ibu/Saudara miliki dapat menunjang dan mempengaruhi tugas/pekerjaan ?
a. sangat menunjang b. kurang menunjang c. tidak menunjang

1.2 Ketrampilan

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara mampu berpikir rasional dalam melakukan setiap pekerjaan ?
a. mampu b. kurang mampu c. tidak mampu
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara mampu menyelesaikan masalah yang timbul dalam setiap pekerjaan ?
a. . mampu b. kurang mampu c. tidak mampu

3. Dalam memberikan pelayanan apakah Bapak/Ibu/Saudara mengutamakan kecepatan dan ketepatan ?
a. mengutamakan b. kurang mengutamakan c. tidak mengutamakan
4. Apakah dalam menyelesaikan pekerjaan Bapak/Ibu/Saudara dapat menyelesaikan tepat sesuai dengan waktu yang ditetapkan ?
a. dapat b. kurang dapat c. tidak dapat



Tabel B. Tabel Harga-harga Kritis t*)

df	Tingkat signifikansi untuk tes satu-sisi					
	.10	.05	.025	.01	.005	.0005
	Tingkat signifikansi untuk tes dua-sisi					
	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	930.619
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.598
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.941
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	6.859
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.959
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.405
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	5.041
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.294	4.781
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.199	4.587
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.146	4.437
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.103	4.316
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.072	4.221
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	4.149
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.073
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.015
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.965
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.922
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.883
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.850
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.819
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.792
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.767
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.745
25	1.318	1.708	2.060	2.485	2.787	3.725
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.707
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.690
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.674
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756	3.659
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.646
40	1.303	1.684	2.031	2.423	2.704	3.551
60	1.296	1.671	2.020	2.390	2.660	3.460
120	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617	3.373
∞	1.282	1.645	1.960	2.326	2.576	3.291

*1 Tabel B diringkaskan dari Tabel III dalam Fisher dan Yates: *Statistical tables for biological, agricultural, and medical research*, diterbitkan oleh Oliver and Boyd Ltd. Edinburgh, dengan izin dari para penulis dan penerbit.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Telp. 0331-337818, 339385 Fax. 0331-337818 JEMBER 68121
E-mail : lemlit_unej@jember.telkom.net.id
Admin@lemlit.unej.ac.id

Nomor : 808/J25.3.1/PL.5/2004
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

21 Agustus 2004

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Dan Perlindungan Masyarakat
Pemerintah Kabupaten Jember
di -

JEMBER.

Memperhatikan surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 2748/J25.1.2/PL.5/2004 tanggal 14 Agustus 2004, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : JOKO SURANTO / 97-1219
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara
Alamat : Penanggal RT. 03 / RW. 1 Candipuro, Lumajang.
Judul Penelitian : Pengaruh Kemampuan Pegawai Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai (Suatu Studi Di Kantor Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember).
Lokasi : Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember.
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan

maka kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan Saudara disampaikan terima kasih.

Ketua,



Prof. Dr. Agus Subekti, M.Sc., Ph.D.
NIP. 131 412 121

Tembusan Kepada Yth. :

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



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
 Jalan Letjen S Parman No 89 ☎ 337853 Jember

Jember, 25 Agustus 2004

Nomor : 072/BA/436.46/2004
 Sifat : Penting.
 Lampiran : -
 Perihal : IJIN PENELITIAN.

KEPADA
 Yth. Sdr. Ka. Dinas Informasi dan Komunikasi
 Kabupaten Jember
 di-
JEMBER

Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 33 Tahun 2003,
 Serta Memperhatikan Surat Lembaga Penelitian Univ. Jember, tanggal 21
 Agustus 2004 Nomor : 808/J25.3.1/PL.5/2004 Perihal Permohonan Ijin
 Penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu
 kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka
 demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud,
 diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa Keterangan / data
 seperlunya kepada :

Nama : JOKO SURANTO / 97- 1219
 Alamat : JL. PENANGGAL RT.3/RW 1 CANDIPURO LUMAJANG
 Pekerjaan : MHS. FAK. ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK / ILMU
 ADMINISTRASI NEGARA UNIV. JEMBER.
 Keperluan : PERMOHONAN IJIN MELAKSANAKAN PENELITIAN
 DALAM RANGKA MENYUSUN SKRIPSI.
 Judul : PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP
 PRODUKTIVITAS PEGAWAI
 Waktu : 25 AGUSTUS 2004 S/D 25 SEPTEMBER 2004

KEAJA-1
 15-04

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terimakasih.

KEPADA BAKESBANG DAN LINMAS
 KABUPATEN JEMBER



Drs. SUDJAK HIDAYAT, M.Si
 Pembina TK. I
 NIP. 510 063 004

Tembusan : Kepada Yth,
 1. Sdr. Rektor Univ. Jember,
 2. Sdr. MHS Yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JALAN PB. SUDIRMAN 11 Lt. 4 Telp. (0331) 428824
JEMBER

SURAT KETERANGAN

NO : 800/ 848 /436.311/2004

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa Universitas Jember

Nama : JOKO SURANTO
NIM : 970910201219
Jurusan : Ilmu Administrasi
Fakultas : FISIP Universitas Jember
Program Studi : Administrasi Negara
Alamat : Jl. Belitung I No. 11 Jember .

Telah melaksanakan konsultasi / penelitian mulai tanggal 25 Agustus sampai dengan 25 September 2004 di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, dengan judul penelitian :

"Pengaruh Kemampuan Pegawai Terhadap Produktifitas Kerja Pegawai (Suatu Studi di Dinas Infokom Kab. Jember)".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 29 Oktober 2004

A.n. KEPALA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN JEMBER
KEPALA BAGIAN TATA USAHA

