

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Sejarah Singkat PT. CIPAGANTI GROUP

Cipaganti Group adalah perusahaan yang bergerak di sektor riil dengan mengelola beberapa produk jasa yang sangat dibutuhkan demi perkembangan pembangunan di Indonesia. *Cipaganti Group* telah menjadi inspirasi dan contoh riil dunia kewirausahaan hingga saat ini berkembang menjadi korporasi nasional.

Keberadaan *Cipaganti Group* dimulai dengan dibukanya usaha jual beli mobil bekas dengan nama *Cipaganti Motor* oleh Andianto Setiabudi pada tahun 1985 di jalan *Cipaganti No.84 Bandung*. Perkembangan usaha dari tahun ke tahun mengalami peningkatan yang cukup baik sehingga dapat berkembang dengan memiliki beberapa showroom mobil bekas di jalan *Cipaganti, Cihampelas* dan jalan *Abdul Muis (d/h Pungkur) Bandung*.

Seiring dengan perkembangan perekonomian nasional dan banyaknya perusahaan besar yang melakukan out source untuk kebutuhan kendaraan sebagai sarana transportasi dan operasional perusahaan. Dengan pasar yang sedemikian luas dan pertumbuhan kebutuhan kendaraan sebagai pendukung usaha, maka *Cipaganti Motor* dikembangkan menjadi *Cipaganti Rental* yang menyewakan segala jenis dan merk kendaraan, mulai dari kendaraan angkutan barang, penumpang, pernikahan serta paket wisata. Saat ini *Cipaganti Rental* memiliki cabang di kota-kota besar se-Jabodetabek dan Bandung Priangan.

Pada tahun 2002 dilakukan *diversifikasi* usaha sejenis dengan target market retail, yaitu Travel & Paket layanan *Door to Door* dengan jurusan perdana Bandung - Bogor, kemudian Bandung -Jakarta, Bandung- Bandara Soekarno Hatta, Bandung- Tasikmalaya dan Bandung-Cirebon.

Tahun 2006 dengan adanya akses jalan tol Cipularang, terbuka peluang usaha baru dan Cipaganti Otojasa mengembangkan layanan Shuttle Service Point to Point Bandung - Jabodetabek yang terus dikembangkan. Peluang usaha ini sangat besar dan luas sesuai dengan permintaan pasar maka karena itu akan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang memerlukan sarana transportasi antar kota yang aman.

Tahun 2007 adalah pencetusan konsep transportasi terpadu dengan adanya penambahan jasa layanan bus pariwisata, *tours & airlines ticketing* ditambah layanan dokumen, paket dan kargo memberikan solusi menyeluruh kebutuhan transportasi.

Melihat peluang yang sangat baik pada usaha pembangunan perumahan kelas menengah yang sejak awal tahun 1990 mengalami pertumbuhan yang sangat besar, maka manajemen memutuskan memulai usaha di bidang perumahan.

Hal ini diwujudkan dengan mendirikan PT Cipaganti Citra Graha pada tanggal 30 September 1994, dengan lokasi perumahan pertama di jalan Ciwastra Kodya Bandung dengan nama perumahan Cipaganti Graha I. Kemudian pada tahun 1999 membangun lokasi perumahan kedua di Ujung Berung dikenal dengan Cipaganti Graha II.

Pada Tahun 2002 membangun perumahan kelas menengah keatas di jalan A.H. Nasution Kodya Bandung dengan nama Cipaganti Dream Land. Pada tahun 2005 membangun perumahan Cipaganti Rahayu Regency di Cipamokolan Soekarno-Hatta Kodya Bandung.

Prospek pembangunan perumahan dengan konsep *Cul de Sac* dan sistem *cluster* sangat diminati oleh pembeli. Dengan kebutuhan perumahan kelas menengah sebagai sarana tempat tinggal primer bagi banyak keluarga muda serta dukungan suku bunga KPR yang saat ini cukup rendah, tentunya prospek pembangunan dan pemasaran perumahan akan menjadi salah satu andalan usaha *Cipaganti Group*.

Heavy Equipment Sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan industri tekstil dan lainnya di wilayah Bandung Priangan *Cipaganti Group* menangkap peluang untuk menyewakan Alat Angkat Barang Berat (*Forklift dan Crane*). Kantor pemasaran pertama dibuka di jalan Gatot Soebroto 94 Bandung. Seiring dengan permintaan pasar, penambahan unit dan perluasan jenis alat yang disewakan hingga alat berat untuk konstruksi, infrastruktur, pertambangan, perkebunan, pertanian, kehutanan (*Excavator, Buldozer, W.Loader, Dump Truck, dll*).Maka *Pool* dan kantor pemasaran dialokasikan ke jalan Soekarno Hatta Gede Bage Bandung.

Dengan potensi sumber daya alam sangat besar yang dimiliki tanah air Kita,serta industri terkait maka prospek usaha alat berat sangat baik dan dapat dikembangkan keseluruh daerah dan kepulauan yang memiliki potensi tersebut.

Sejak tahun 2004 PT Cipaganti Citra Graha divisi Alat Berat membuka kantor cabang di Banjarmasin, Batu Licin (Kalimantan Selatan) dan tahun 2005 di Palangkaraya (Kalimantan Tengah, tahun 2007 ini akan dibuka juga cabang di Samarinda (Kalimantan Timur).

3.1.2 Profil PT. Cipaganti Group

Cipaganti Group adalah perusahaan yang bergerak di sektor riil dengan mengelola beberapa produk jasa yang sangat dibutuhkan demi perkembangan pembangunan di Indonesia. Adapun beberapa sektor tersebut adalah:

1. Rental Mobil

Cipaganti menyediakan kendaraan untuk disewakan (rental) dengan berbagai jenis jasa pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan klien / pelanggan, yaitu Jasa rental Cipaganti dapat digunakan untuk *short term* (jam / harian / bulanan) maupun *long term* (tahunan), dengan perjanjian sewa-menyewa yang fleksibel yang berfokus kepada kepuasan pelanggan dan juga menyediakan rental mobil untuk jasa pengantaran dan layanan ritasi berdasarkan kontrak tujuan ataupun layanan sewa logistik untuk distribusi produk.

Mobil rental Cipaganti terdiri atas mobil penumpang dan mobil barang dengan berbagai jenis dari Sedan Mewah, Sedan, *Minibus*, *Pick Up*, *Box*, *Truck*, dll dengan berbagai merk / type seperti : Jaguar S Type, Mercedes Benz S320, Toyota Alphard, Nissan Serena, Toyota Vios, Toyota Kijang Innova, Toyota Avanza, Isuzu Elf, Mitsubishi Kuda Grandia, Mitsubishi Colt Diesel

Double/Engkel Full Box, Mitsubishi L300 Full Box, dll dengan keluaran produk diatas tahun 2005.

2. Travel and Shuttle

Dengan 200 armada yang dipergunakan untuk *Travel & Shuttle* memberikan berbagai jenis pelayanan antar-jemput penumpang dari dan ke tempat tujuan (*door to door*), dari terminal / *pool* ke tempat tujuan (*pool to door*) dan *Shuttle Service* dari *pool* ke *pool* (*pool to pool*). Pada saat ini *Travel*, Paket dan *Shuttle Service* Cipaganti didalam satu hari (24 jam) melakukan 231 kali pemberangkatan (PP) atau rata-rata 6 menit sekali atau sebanyak 462 trip perjalanan dengan kapasitas tempat duduk 3900 seat / hari, yang dilayani oleh 24 kantor cabang / outlet di wilayah Bandung priangan (Bandung, Cirebon, Tasikmalaya) dan Jabodetabek serta bandara Soekarno-Hatta.

3. Jasa Layanan Dokumen, Paket dan Kargo

Sarana transportasi untuk pengiriman barang sangat dibutuhkan baik untuk antar kota di Pulau Jawa maupun antar pulau. Melihat peluang usaha yang sangat baik dan dapat dikembangkan tanpa batas waktu, kami memulai usaha ini untuk kota Bandung ke Jabodetabek, Bandara, Priangan dengan memakai jaringan cabang dan outlet rental, *travel & shuttle* yang sudah tersebar. Konsep pengiriman barang yang menjadi andalan kami adalah point to point 2,5 jam sampai ke kota tujuan (Bandung - Jakarta via Cipularang). Selanjutnya barang dapat diambil sendiri ke kantor cabang dan outlet cipaganti terdekat atau diantar langsung sampai ke tempat tujuan dengan tambahan biaya dan waktu pengiriman

4. Bus Pariwisata, *Tour & Airlines Ticketing*

Keberadaan sub divisi *tours & airlines ticketing* akan menunjang sub divisi lainnya khususnya rental, *travel, shuttle*, paket & kargo. Sub divisi ini akan dikembangkan dengan dua sistem yaitu *under manage* dan *franchise*, ke depannya diharapkan usaha ini dengan dua sistem tersebut dapat menjangkau seluruh provinsi potensial di Indonesia (Nasional) dan meluas hingga ke wilayah Regional. Untuk saat ini Cipaganti Tours & Airlines Ticketing melayani jasa :

1. Penjualan tiket penerbangan domestik & internasional
2. *Voucher* hotel domestik & internasional
3. Paket tour domestik & internasional
4. Paket *meeting*
5. Insentif / *group tour*

Bus Pariwisata adalah jasa layanan yang dikembangkan untuk mendukung dunia pariwisata Indonesia, dan demi suksesnya *visit Indonesia year 2008* yang telah ditetapkan oleh departemen kebudayaan dan pariwisata.

5. Rental Alat Berat dan Jasa Pembangunan (kontraktor)

Cipaganti Heavy Equipment menyewakan alat-alat berat armada terbaru dengan tujuan percepatan pembangunan di segala sektor infrastruktur, industri dan bidang-bidang pembangunan lainnya. Dibidang jasa pembangunan (kontraktor), Cipaganti menitik beratkan pada sektor-sektor pembangunan yang membutuhkan alat berat yaitu :

1. Pembukaan lahan (*land clearing*), pada proyek-proyek pembangunan, perkebunan, kehutanan, pertanian, perikanan tambak dan pertambangan.

2. Pengembangan lahan (*land Improvement*), pada proyek-proyek infrastruktur, seperti :*cut & fill*, pembangunan jalan, saluran / kanal, terasering, perataan dan persiapan lahan untuk pembangunan dll.
3. Pembangunan industri, pada proyek-proyek Pemasangan struktur dan instalasi mesin/peralatan pabrik (*erection*).Transportasi,pada proyek-proyek pengangkutan material pembangunan, bahan tambang dll.4.Ketersediaan alat berat Cipaganti cukup lengkap untuk memenuhi kebutuhan proyek, baik untuk jenis *single purposed* maupun *multi purposed*.

6. Property

Sebagai Pengembang (*Developer*), Cipaganti telah membangun beberapa kompleks perumahan di beberapa kawasan di kota Bandung, Jawa Barat antara lain : Perumahan Cipaganti Graha I di Ciwastra, Cipaganti Graha II dan Perumahan Cipaganti Dreamland di Ujung Berung serta Perumahan Cipaganti Rahayu Regency di Cipamokolan Soekarno Hatta di Kodya Bandung.

7. Kerjasama Proyek

Cipaganti senantiasa memberikan peluang kerjasama yang seluas-luasnya kepada mitra usaha didalam pelaksanaan suatu kegiatan proyek.Kerjasama tersebut dapat berbentuk penempatan modal, kerjasama operasional atau bentuk lainnya dengan sistem bagi hasil ataupun pembebanan biaya, komisi / *fee* dengan berpegang pada prinsip kerjasama yang saling menguntungkan.

3.1.3 Visi dan Misi PT. Cipaganti Group

1. Visi

- Menjadi perusahaan multi nasional tingkat global dalam jasa penyewaan peralatan pembangunan dan transportasi, juga menjadi kontraktor di bidang konstruksi dan pengolahan lahan, serta membangun industri terkait.
- Menerapkan Good Corporate Governance dalam menjalankan perusahaan.
- Menjadi aset nasional yang memberikan kontribusi terhadap pertumbuhan perekonomian bangsa dan negara Indonesia.

2. Misi

Misi dari perusahaan PT.Cipaganti Group adalah Menyediakan jasa dan kualitas produk terbaik untuk penyewaan peralatan pembangunan dan jasa kontraktor serta transportasi angkutan darat yang aman, efisien dan menguntungkan yang dijalankan oleh profesional yang kompeten dan bermotivasi tinggi.

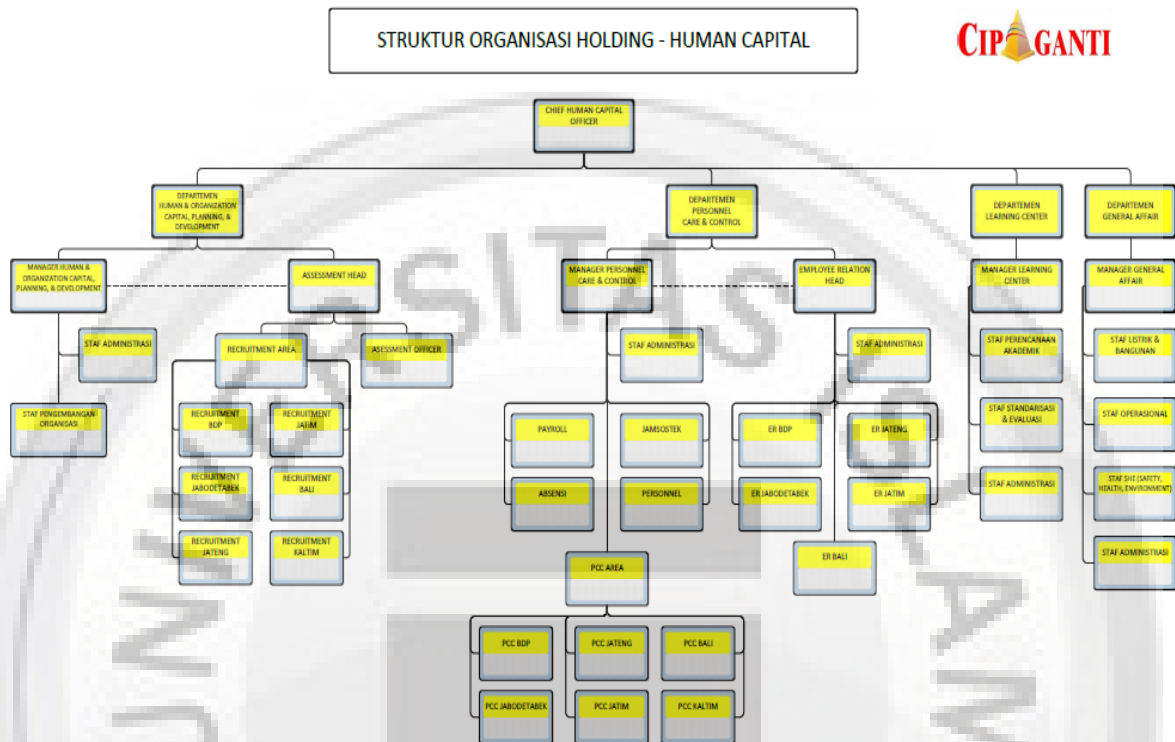
3.1.4 Kebijakan Mutu

Sebagai perusahaan yang menerapkan sistem manajemen mutu berdasarkan ISO 9001:2008, CIPAGANTI memiliki komitmen untuk memberikan kepuasan kepada pemakai jasa (customer satisfaction) dan terus melakukan penyempurnaan (Continuous Improvement). Kebijakan Mutu Perusahaan secara keseluruhan adalah :Mengutamakan pelayanan jasa bagi para pengguna jasa

berdasarkan kepedulian yang tinggi terhadap masalah Keselamatan dan Mutudalam mewujudkan komitmen tersebut CIPAGANTI memiliki nilai - nilai Perusahaan yang diterapkan pada seluruh jajaran organisasi, meliputi :

- Moto perusahaan '*TRUST & CARE*', yang berarti jasa yang diberikan adalah berkualitas, dapat diandalkan, efisien, tepat waktu dan memiliki reputasi.
- Nilai - nilai perusahaan yaitu INTEGRITAS, PROFESIONALISME, KEPUASAN PENGGUNA JASA, KEPEMIMPINAN dan PENGHARGAAN PADA KARYA / PRESTASI KARYAWAN.
- Budaya Perusahaan '*TERTIB*' (Taqwa kepada Tuhan YME; Etos kerja yang tinggi; Reputasi yang senantiasa ditingkatkan; Tertib dalam menerapkan kebijakan manajemen dan sikap pribadi; Ilmu pengetahuan dan Teknologi yang dikuasai; Baik dalam pelayanan dan hasil kerja).

3.1.5 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Cipaganti Group

3.1.6 Uraian Jabatan

- Bagian *HOC PD Manager*

HOC PD Manager mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk merumuskan dan menyusun perencanaan strategi dan kebijakan pengelolaan *Human Capital*; meliputi : program perencanaan *Human Capital*, pengembangan kompetensi *Human Capital & karir*, program kesejahteraan pegawai serta pengembangan organisasi dan budaya perusahaan.

- Tanggung jawab utama:
 1. Membuat rumusan dan menyusun rencana formasi (kekuatan dan kebutuhan pegawai) dan menyusun kebijakan pengelolaan *Human Capital*;
 2. Membuat strategi pemenuhan pegawai;
 3. Bertanggung jawab atas penyusunan program pengembangan karir dan kompetensi SDM serta program kebutuhan pelatihan;
 4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan analisa beban kerja, pengukuran jabatan serta perumusan dan penyusunan peraturan pengelolaan *Human Capital*;
 5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan analisa pengembangan organisasi dan tata laksana serta analisa pengembangan budaya perusahaan;

- **Bagian Administrasi Staff HOCPD**

Administration Staff HOCPD mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membuat dan mengelola administrasi dan kesekretariatan di dalam lingkungan *HOCPD*.

- Tanggung jawab utama:
 1. Mengidentifikasi dan membuat form yang dibutuhkan oleh seluruh komponen *HOCPD*;
 2. Mengelola surat masuk dan surat keluar, baik lewat email, surat, dsb, mencakup: menerima email/surat masuk, mempublikasikan email/surat masuk kepada pihak di dalam *HOCPD*, membuat dan mengirimkan email/surat kepada pihak lain di luar *HOCPD*, serta mengelola pengarsipan email/surat

3. Menerima telepon masuk, kemudian menyalurkannya kepada pihak yang bersangkutan;
4. Menerima form izin dari seluruh karyawan di *HOCPD*, kemudian menyalurkan form tersebut kepada Personnel Control & Care Staff;
5. Mencatat dan mengelola pengarsipan notulensi briefing, meeting, dan kegiatan formal lainnya yang dilakukan departemen *HOCPD*;
6. Mengelola administrasi atau kesekretariatan lainnya yang dibutuhkan oleh pihak di dalam lingkungan *HOCPD*.

- Bagian *Organizational Development*

Organization Development (OD) Staff bertindak sebagai agen perubahan yang memberikan dukungan dan memberikan arah untuk menerapkan perubahan besar dalam operasi bisnis serta memfasilitasi proses perencanaan divisi strategis. OD bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pelaksanaan program-program bisnis dengan memperhatikan efektifitas organisasi.

- Tanggung jawab utama:
 1. Membuat analisa efektifitas dan efisiensi struktur organisasi;
 2. Membuat tahapan evaluasi struktur organisasi;
 3. Bekerja sama dengan tim *Assessment* membuat analisa jabatan, uraian kerja dan beban kerja;
 4. Bekerja sama dengan tim *Learning Center* dalam membuat pengembangan kompetensi karyawan dan program pertumbuhan manajemen;
 5. Merancang pengembangan organisasi sesuai dengan strategi perusahaan;
 6. Merancang *career path* dan *Key Performance indicator*;

7. Membuat Budaya Organisasi;
8. Membuat anggaran biaya;
- Bagian *Assesment Center Speacialist*

Assesment Center Speacialist mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk merumuskan dan menyusun perencanaan strategi dan kebijakan terhadap proses asesmen, menjelaskan dan mendampingi user dalam rangka memahami dan memanfaatkan hasil tes dari pegawai atau calon pegawai, serta mengawasi proses asesmen pegawai untuk memastikan bahwa data hasil tes dikompilasi, dianalisis, disajikan, dan dimanfaatkan secara akurat, efektif dan efisien.

- Tanggung jawab utama:
 1. Merancang dan melaksanakan asesmen bulanan, mencakup: jadwal, strategi pelaksanaan, dan *budgeting* asesmen bulanan;
 2. Merancang dan melaksanakan proses mapping, mencakup: jadwal, strategi pelaksanaan, dan *budgeting*;
 3. Merancang dan melaksanakan proses konseling, mencakup: jadwal, strategi pelaksanaan, dan *budgeting*;
 4. Menjelaskan dan mendampingi user dalam rangka memahami dan memanfaatkan hasil tes dari pegawai atau calon pegawai;
 5. Mengawasi proses asesmen pegawai untuk memastikan bahwa data hasil tes dikompilasi, dianalisis, disajikan, dan dimanfaatkan secara akurat, efektif dan efisien;
 6. Bekerja sama dengan seluruh staf rekrutmen dan asesmen dalam mengevaluasi pelaksanaan proses rekrutmen dan asesmen;

7. Mereview alat ukur psikotes terhadap kebutuhan perusahaan;

- Bagian *Assesment Center staff*

Assessment Center Staff mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk merumuskan dan menyusun perencanaan strategi dan kebijakan terhadap proses asesmen.

- Tanggung jawab utama:

1. Mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan asesmen;
2. Mereview alat ukur psikotes terhadap kebutuhan perusahaan;

- Bagian *Recruitment Staff*

Recruitment Staff mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk merumuskan dan menyusun perencanaan strategi dan kebijakan terhadap proses rekrutmen, serta melaksanakan proses rekrutmen tersebut.

- Tanggung jawab utama:

1. Merancang rencana rekrutmen bulanan, berdasarkan rekap kebutuhan pegawai pada bulan-bulan sebelumnya, mencakup: jadwal, strategi pelaksanaan, dan *budgeting* rekrutmen bulanan;
2. Menerima PTK (permintaan tenaga kerja) yang masuk, kemudian membuat perencanaan pemenuhan PTK disesuaikan dengan rencana bulanan yang telah dibuat;
3. Membuat dan menjalankan strategi pemenuhan PTK;
4. Melaksanakan proses rekrutmen;
5. Mengumpulkan informasi mengenai *job fair*, dan melaksanakan *job fair*; 3

6. Bekerja sama dengan Perguruan Tinggi, SMK, dan instansi lainnya dalam rangka mencari tenaga kerja yang dibutuhkan;
7. Mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan rekrutmen;
8. Mereview alat ukur psikotes terhadap kebutuhan perusahaan;

• *Bagian Administration Staff General Affair*

Administration Staff General Affair mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membuat dan mengelola administrasi dan kesekretariatan di dalam lingkungan *General Affair*.

- Tanggung jawab utama:

1. Mengidentifikasi dan membuat form yang dibutuhkan oleh seluruh komponen *General Affair*;
2. Mengelola surat masuk dan surat keluar, baik lewat email, surat, dsb, mencakup: menerima email/surat masuk, mempublikasikan email/surat masuk kepada pihak di dalam *General Affair*, membuat dan mengirimkan email/surat kepada pihak lain di luar *General Affair*, serta mengelola pengarsipan email/surat;
3. Menerima telepon masuk, kemudian menyalurkannya kepada pihak yang bersangkutan;
4. Menerima form izin dari seluruh karyawan di *General Affair*, kemudian menyalurkan form tersebut kepada Personnel Control & Care Staff;
5. Mencatat dan mengelola pengarsipan notulensi briefing, meeting, dan kegiatan formal lainnya yang dilakukan departemen *General Affair*;

6. Mengelola administrasi atau kesekretariatan lainnya yang dibutuhkan oleh pihak di dalam lingkungan *General Affair*.

- Bagian *Electricity & Building Staff*

Electricity & Building Staff mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pemeliharaan bangunan dan listrik di setiap kantor dan area bisnis Cipaganti Group.

- Tanggung jawab utama:

1. Melaksanakan pembangunan dan instalasi tempat baru untuk bisnis Cipaganti;
2. Melakukan pemeliharaan gedung dan listrik.

- Bagian *General Affair (GA) Manager*

General Affair (GA) Manager bertindak sebagai pengelola dan bertanggung jawab secara umum terhadap operasional kerja secara menyeluruh di seluruh direktorat perusahaan dan anak perusahaan.

- Tanggung jawab utama:

1. Menetapkan dan mengawasi jalannya fasilitas standar yang telah ada;
2. Menetapkan dan mengawasi jalannya “Facility Improvement”;
3. Menetapkan dan mengawasi jalannya “Kesehatan & Keselamatan Kerja”(K3);
4. Menetapkan dan mengawasi jalannya “Social Welfare”;
5. Mengendalikan budget GA;
6. Mendukung pengembangan area bisnis otojasa dalam pengadaan outlet (kantor cabang);

7. Melakukan kontrol dan evaluasi operasional secara umum (keuangan, personnel, admin).

- Bagian *SHE (Safety, Health and Environment)*

SHE (Safety, Health and Environment) mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyusun kebijakan Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan yang meliputi perumusan sistem dan regulasi keselamatan (sistem manajemen keselamatan); serta menyusun kebijakan, standarisasi, spesifikasi keselamatan, kesehatan & lingkungan.

- Tanggung jawab utama:

1. Menyusun kebijakan Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan;
2. Merumuskan sistem dan regulasi keselamatan;
3. Menyusun kebijakan, standarisasi dan spesifikasi keselamatan, kesehatan dan lingkungan.

- Bagian *Academic Planning*

Academic Planning mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyusun dan mengembangkan kurikulum dan silabus, merencanakan dan mengelola pelaksanaan Pelatihan, memelihara fasilitas Pendidikan dan Pelatihan, serta membimbing pemateri dalam memberikan pendidikan dan pelatihan.

- Tanggung jawab utama:

1. Menyusun serta mengembangkan kurikulum serta silabus pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
2. Merencanakan jadwal pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

3. Merencanakan akomodasi dan perangkat pendidikan dan pelatihan (*budgeting*);
4. Menentukan peserta serta pemateri pendidikan dan pelatihan;
5. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
6. Membuat modul yang sesuai dengan kurikulum yang telah dibuat;
7. Memberikan pendidikan dan pelatihan secara langsung kepada peserta;
8. Memelihara fasilitas Pendidikan dan Pelatihan;
9. Mengelola perpustakaan *Learning Center*, termasuk memperbaharui buku-buku berdasarkan perkembangan terbaru dan disesuaikan dengan *budget* yang sudah ditetapkan.

- *Bagian Academic Plan Staff*

Academic Plan Staff mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyusun dan mengembangkan kurikulum dan silabus, merencanakan dan mengelola pelaksanaan Pelatihan, memelihara fasilitas Pendidikan dan Pelatihan, serta membimbing pemateri dalam memberikan pendidikan dan pelatihan.

- *Bagian Administration Staff Learning Center*

Administration Staff Learning Center mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membuat dan mengelola administrasi dan kesekretariatan di dalam lingkungan *Learning Center*.

- Tanggung jawab utama:

1. Mengidentifikasi dan membuat form yang dibutuhkan oleh seluruh komponen *Learning Center*;

2. Mengelola surat masuk dan surat keluar, baik lewat email, surat, dsb, mencakup: menerima email/surat masuk, mempublikasikan email/surat masuk kepada pihak di dalam *Learning Center*, membuat dan mengirimkan email/surat kepada pihak lain di luar *Learning Center*, serta mengelola pengarsipan email/surat;
 3. Menerima telepon masuk, kemudian menyalurkannya kepada pihak yang bersangkutan;
 4. Menerima form izin dari seluruh karyawan di *Learning Center*, kemudian menyalurkan form tersebut kepada Personnel Control & Care Staff;
 5. Mencatat dan mengelola pengarsipan notulensi briefing, meeting, dan kegiatan formal lainnya yang dilakukan departemen *Learning Center*;
 6. Mengelola administrasi atau kesekretariatan lainnya yang dibutuhkan oleh pihak di dalam lingkungan *Learning Center*.
- Bagian *Learning Center Manager*

Learning Center Manager mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan *Training Need Analysis* (TNA); merencanakan program pendidikan dan pelatihan; menyusun kurikulum dan silabus pelatihan; mengawasi pemeliharaan fasilitas pendidikan dan pelatihan; memutuskan dan mengendalikan *budgeting*; mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan serta hasil dari pendidikan dan pelatihan; serta menyusun standarisasi pengelolaan pendidikan dan pelatihan.

- Tanggung jawab utama:

1. Melaksanakan *Training Need Analysis* (TNA);

2. Membuat perencanaan program pendidikan dan pelatihan berdasarkan hasil TNA;
3. Mereview dan menetapkan kurikulum dan silabus pelatihan;
4. Mengawasi pemeliharaan fasilitas pendidikan dan pelatihan;
5. Memutuskan dan mengendalikan *budgeting* pendidikan dan pelatihan, serta *budgeting* Departemen *Learning Center* secara keseluruhan;
6. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan serta hasil pendidikan dan pelatihan;
7. Menyusun standarisasi pengelolaan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
8. Membuat modul yang sesuai dengan kurikulum yang telah dibuat;
9. Memberikan pendidikan dan pelatihan secara langsung kepada peserta;
10. Bekerja sama dengan direktorat /departemen / perusahaan lain berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai.

- Bagian *Standarization and Evaluation Staff*

Standarization and Evaluation Staff mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan; serta menyusun standarisasi pengelolaan pendidikan dan pelatihan.

- Tanggung jawab utama:

1. Menyusun standarisasi pengelolaan pendidikan dan pelatihan ;
2. Mengevaluasi dan menstandarisasi modul pelatihan yang dibuat oleh pihak lain;

3. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan;
4. Membuat modul yang sesuai dengan kurikulum yang telah dibuat;
5. Memberikan pendidikan dan pelatihan secara langsung kepada peserta.

- Bagian *Learning & Training Research Staff*

Learning & Training Research Staff mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan (*training need analysis*).

- Tanggung jawab utama:
 1. Mengidentifikasi adanya kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk jabatan atau pihak tertentu;
 2. Menetapkan sasaran pendidikan dan pelatihan;
 3. Melakukan riset mengenai kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepada sasaran yang telah ditetapkan;
 4. Menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan berdasarkan hasil riset;

- Bagian *Administration Staff – PCC*

Administration Staff – PCC mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membuat dan mengelola administrasi dan kesekretariatan di dalam lingkungan *Personnel Care & Control*.

- Tanggung jawab utama:
 1. Mengidentifikasi dan membuat form yang dibutuhkan oleh seluruh komponen *Personnel Care & Control*;
 2. Mengelola surat masuk dan surat keluar, baik lewat email, surat, dsb, mencakup: menerima email/surat masuk, mempublikasikan email/surat

masuk kepada pihak di dalam *Personnel Care & Control*, membuat dan mengirimkan email/surat kepada pihak lain di luar *Personnel Care & Control*, serta mengelola pengarsipan email/surat;

- Bagian *Employee Relation Coordinator*

Employee Relation Coordinator mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai pengelola tim penghubung antara perusahaan dengan karyawan dalam hal kontrak kerja dan peraturan perundang-undang tentang ketenagakerjaan.

- Tanggung jawab utama:

1. Memimpin dan mengarahkan tim *Employee Relation* dalam menjalankan tugas;
2. Berkoordinasi dengan *Chief of Human Capital* dalam memutuskan tindakan ketika menghadapi suatu kasus tertentu;
3. Mereview kontrak kerja yang memiliki batas waktu tertentu;
4. Mensosialisasikan informasi terbaru dari disnaker tentang ketenagakerjaan;
5. Mendampingi atau sebagai wakil perusahaan dalam permasalahan ketenagakerjaan.

- Bagian *Employee Relation Staff*

Employee Relation Staff mempunyai tugas pokok sebagai penghubung antara perusahaan dengan karyawan dalam hal kontrak kerja dan peraturan perundang-undang tentang ketenagakerjaan.

- Tanggung jawab utama:

1. Melaksanakan kontrak kerja pada setiap pegawai yang baru;
2. Mereview kontrak kerja yang memiliki batas waktu tertentu.

3. Mensosialisasikan informasi terbaru dari disnaker tentang ketenagakerjaan;
4. Mendampingi atau sebagai wakil perusahaan dalam permasalahan ketenagakerjaan.

- Bagian *Payroll*

Payroll mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengelola sistem penggajian pegawai perusahaan (*payroll*) dan tunjangan-tunjangan lainnya.

- Tanggung jawab utama:

1. Mengelola penggajian seluruh pegawai;
2. Mengelola tunjangan-tunjangan pegawai;
3. Mereview sistem dan jumlah *salary* seluruh pegawai per periode.

- Bagian *Personnel Care & Control (PCC) Manager*

Personnel Care & Control (PCC) Manager mempunyai tugas dan tanggung jawab atas terlaksananya program administrasi kepegawaian dan *payroll*; pengelolaan asuransi dan pensiun pegawai engelolaan sistem informasi Human Capital; pengadaan, pemberdayaan, dan pembinaan hubungan kerja; serta penyelesaian masalah atau sengketa kepegawaian.

- Tanggung jawab utama:

1. Merencanakan dan mengawasi program administrasi seluruh karyawan;
2. Mengatur dan mengawasi sistem *payroll*;
3. Mengawasi dan mengatur pengelolaan asuransi dan pensiun pegawai;
4. Mengawasi pengelolaan sistem informasi Human Capital;
5. Mengawasi pengadaan, pemberdayaan dan pembinaan hubungan kerja;
6. Mengawasi penyelesaian masalah atau sengketa kepegawaian.

- Bagian *Personnel Staff*

Personnel Staff mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyimpan seluruh data pegawai yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.

- Tanggung jawab utama:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data setiap pegawai yang aktif di perusahaan;
2. Mereview data dengan batas waktu tertentu;
3. Mengelola absensi pegawai;
4. Mengelola jumlah jam kerja lembur pegawai;
5. Melaporkan absensi dan jumlah jam kerja lembur pegawai kepada *payroll staff*.

3.1.7 Sistem Kompetensi di PT.Cipaganti Group Bandung

Kompetensi merupakan kemampuan karyawan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan juga sikap seorang karyawan. Banyak perusahaan yang menggunakan sistem kompetensi agar dapat mendapatkan karyawan yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Penggunaan sistem kompetensi bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang memang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan dimana standar kompetensi telah ditentukan oleh perusahaan.

Untuk mendapatkan karyawan yang berkompetensi maka perusahaan membangun kompetensi karyawan dimulai pada saat rekrutmen, seleksi, penempatan sampai dengan pengembangan karir karyawan sehingga pengembangan kompetensi tidak merupakan aktivitas yang instant. Sistem rekrutmen karyawan yang berbasis kompetensi perlu menekankan kepada usaha

mengidentifikasi beberapa calon karyawan seperti inisiatif, motivasi berprestasi dan kemampuan bekerja dalam team. Usaha yang dilakukan adalah menggunakan sebanyak mungkin sumber informasi tentang calon karyawan sehingga dapat ditentukan apakah calon karyawan memiliki kompetensi yang dibutuhkan. Metode penilaian dapat dilakukan melalui wawancara, test, simulasi melalui *assesment center*. Dengan diketahuinya kompetensi tiap karyawan, pelaksanaan promosi, penempatan bidang kerja berdasarkan nilai tertinggi yang di syaratkan, dan bukan karena kebutuhan struktur organisasi perusahaan. Sedangkan untuk karyawan yang dinilai lemah pada aspek kompetensi tertentu dapat diarahkan untuk kegiatan pengembangan kompetensi tertentu sehingga diharapkan dapat memperbaiki kinerjanya.

Demikian halnya dengan sistem kompetensi yang dimiliki oleh PT. Cipaganti Group, Upaya meningkatkan SDM berbasis kompetensi ini diperlukan dukungan dan pertimbangan-pertimbangan yang dilakukan sebagai berikut:

- 1)Komitmen yang tinggi dari manajemen dan penyediaan anggaran atas pembinaan anggaran pembinaan SDM yang berkesinambungan.
- 2) pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 3)Seleksi peserta latihan, instruktur yang profesional, metode dan prasarana yang memadai yang dapat mendukung pengembangan SDM.

Dengan SDM yang memiliki kompetensi tinggi dapat membantu perusahaan memiliki manajer yang mempunyai leadership tinggi dan dapat menjalankan tugas

dengan tepat dan memiliki karyawan yang memiliki motivasi dan dedikasi yang tinggi untuk mendukung target dari perusahaan.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Metode yang digunakan

Dalam mengumpulkan data sebagai bahan pembahasan, penulis menggunakan metode deskriptif dan verifikatif.

1. Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status, sekelompok manusia, suatu objek, suatu system pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Metode ini bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat, mengenai fakta-fakta, sifat-sifat, serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. (Moch. Nazir, 2003 : 63)
2. Metode verifikatif yaitu dengan cara menafsirkan terlebih dahulu kesimpulan yang akan diperoleh melalui pengujian hipotesis melalui pengolahan data di lapangan. Metode verifikatif bertujuan untuk menguji hipotesis.

3.2.2 Populasi dan Sample Penelitian

Karena jumlah populasi yang ada di PT Divisi HRD di PT Cipanganti Group Bandung hanya berjumlah 35 orang maka peneliti menggunakan teknik sensus, dimana seluruh populasi dikenai sebagai objek penelitian.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

1. Studi Lapangan (*field reseach*)

Penelitian yang dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti, yaitu yang berkaitan dengan disiplin dan kinerja karyawan, dengan cara:

- a) Wawancara dengan pihak-pihak yang terkait secara langsung dengan masalah yang diteliti dalam hal ini Bagian Direktorat dan GA HRD PT. Cipaganti Group.
- b) Kuisisioner, yaitu dengan menyebarkan angket yang berisikan pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

2) Penelitian Pustaka (*library reseach*)

Penelitian yang dilakukan dengan mempelajari literatur, buku-buku, artikel-artikel dan catatan-catatan perkuliahan yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.

3.4 Variabel Penelitian

Operasionalisasi variabel dimaksudkan untuk mengetahui dimensi dari sebuah variabel. Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yang akan diteliti, yaitu:

1. Kompetensi karyawan yang merupakan variabel independen (Variabel X)

Adalah variabel yang mempengaruhi variabel lain, dalam penelitian ini Kompetensi karyawan (X) merupakan variabel yang mempengaruhi

2. prestasi kerja yang merupakan variabel dependen (Variabel Y)

Adalah variabel yang dipengaruhi oleh variabel lain, dimana prestasi kerja (Y) merupakan variabel yang dipengaruhi.

Kedua variabel di atas akan diukur melalui observasi langsung dengan menggunakan kuesioner atau daftar pertanyaan yang dibagikan kepada para karyawan.

Penelitian ini terdiri dari dua variabel, yaitu variabel x dan variabel y.

Variabel x adalah kompetensi karyawan dan variabel y adalah prestasi kerja.

Tabel 3.1
Operasional Variabel X (Kompetensi Karyawan)

Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Kompetensi (Y) adalah karakteristik-karakteristik dasar yang dapat dihubungkan dengan kinerja yang meningkat dari individu-individu atau tim. Malthis dan Jackson (2006:219)	Knowledge (pengetahuan)	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pemahaman karyawan tentang pengelolaan karyawan - Tingkat kesesuaian pendidikan dibidang pekerjaan saat ini - Tingkat pemahaman karyawan tentang ilmu SDM - Tingkat pemahaman terhadap peraturan dan prosedur dalam bekerja - Tingkat pemahaman karyawan atas pelatihan yang diikuti 	Ordinal

BAB III Metodologi Penelitian

	Skill (keterampilan).	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat keterampilan pengaplikasian isi UUD dalam pekerjaan - Tingkat keefektifan karyawan dalam berkomunikasi - Tingkat keefisienan waktu kerja karyawan dalam pengaplikasian manajemen administrasi - Tingkat kemampuan karyawan memotivasi diri dalam melakukan suatu pekerjaan. - Tingkat kemampuan dalam beradaptasi dengan pekerjaan 	Ordinal
	Attitude (sikap)	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat kemampuan mengendalikan emosi dalam berbagai situasi - Tingkat kemampuan memahami secara interpersonal antar karyawan - Tingkat kemampuan karyawan dalam bersikap adil terhadap rekan kerja - Tingkat kejujuran karyawan dalam bekerja - Profesionalisme karyawan dalam bekerja 	Ordinal

Tabel 3.2
Variabel Y (Prestasi Kerja)

Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Prestasi kerja (Y) suatu hasil kerja yang dicapai karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. (Malayu S.P Hasibuan,1991:105)	Kuantitas kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas sesuai target - Tingkat penyelesaian pekerjaan karyawan yang diberikan oleh perusahaan - Tingkat kemampuan karyawan dalam melakukan beberapa pekerjaan dalam periode tertentu 	Ordinal
	kualitas kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian menyelesaikan tugas sesuai perintah atasan - Ketelitian dalam bekerja - Tingkat mutu hasil pekerjaan 	Ordinal
	Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan menyelesaikan tugas - Tingkat penerimaan konsekuensi kerja - Tingkat tanggung jawab yang dimiliki karyawan 	Ordinal
	Inisiatif	<ul style="list-style-type: none"> - Kreativitas dalam menyelesaikan masalah - Kepercayaan diri - Kepekaan terhadap 	

		peluang	
	Kerjasama.	- Kemampuan dalam menyesuaikan diri di lingkungan kerja -Tingkat pemahaman terhadap orang lain	Ordinal
		- Kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja	

3.5 Teknik Pengolahan Data

A. Pengolahan Data

Untuk pengolahan data dari hasil kuesioner untuk variabel Kompetensi Karyawan (X) sebagai variabel independen dan Prestasi Kerja Karyawan sebagai variabel dependen (Y) maka penulis menggunakan skala likert, dimana alternatif jawaban diberi nilai 1 sampai 5. selanjutnya nilai – nilai dari alternatif tersebut dijumlahkan untuk tiap responden.

Dalam penelitian ini skala yang digunakan adalah skala Likert. Skala ini terdiri dari lima butir kategori untuk tiap-tiap variabel dan berbeda tergantung pertanyaan yang tertera di kuesioner. Kategori – kategori tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3
Skala Likert dengan skor tiap pernyataan

No	Keterangan Jawaban	Skor/Nilai
1	Sangat Baik (SB)	5
2	Baik (B)	4
3	Cukup Baik (CB)	3
4	Tidak Baik (TB)	2
5	Sangat Tidak Baik (STB)	1

Sumber : (Sugiyono (Metode Penelitian Bisnis, 2006 : 87)

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian data secara statistik adalah sebagai berikut :

1. Jawaban yang diperoleh dari kuesioner diolah untuk mendapatkan frekuensi dan persentasenya.
2. Melakukan uji validitas dan reliabilitas, dan melakukan analisis deskriptif terhadap data- data hasil kuesioner.
3. Melakukan perubahan data jawaban kuesioner dari ordinal menjadi interval menggunakan *software spss 18.0*.
4. Melakukan pengolahan data dengan *software SPSS 18.0*. Dari hasil perhitungan akan di peroleh angka regresi. Untuk melihat hubungan kedua variabel tersebut signifikan atau tidak, dilihat dari angka probabilitas (sig) sebesar 0,000 lebih kecil dari 0.05. ketentuan yang berlaku jika angka probabilitas < 0,05 maka terdapat hubungan yang signifikan antara variabel, sebaliknya jika probabilitas > dari 0,05 maka hubungan kedua variabel tidak signifikan.

5. Menentukan besarnya pengaruh menggunakan angka *R square* atau koefisien determinasi.
6. Melakukan Pengujian hipotesis.

B. Transformasi Data Ordinal Menjadi Interval.

Mentransformasi data dari ordinal menjadi interval gunanya untuk memenuhi sebagian dari syarat analisis parametrik yang mana data setidaknya tidaknya berskala interval. Teknik transformasi yang paling sederhana dengan menggunakan MSI (*Method of successive Interval*). Langkah-langkah transformasi data ordinal ke data interval sebagai berikut : **Riduwan, Drs., M.B.A**

(2007:30)

- a) Pertama perhatikan setiap butir jawaban responden dari angket yang dibarkan.
- b) Pada setiap butir ditentukan berapa orang yang mendapat skor 1, 2, 3, 4, 5 yang disebut sebagai frekuensi.
- c) Setiap frekuensi dibagi dengan banyaknya responden dan hasilnya disebut proporsi.
- d) Tentukan nilai proporsi kumulatif dengan jalan menjumlahkan nilai proporsi secara berurutan perkolom skor.
- e) Gunakan tabel distribusi normal, hitung nilai Z untuk setiap proporsi kumulatif yang diperoleh.
- f) Tentukan nilai tinggi densitas untuk setiap nilai Z yang di peroleh (dengan menggunakan tabel tinggi densitas).
- g) Tentukan nilai skala dengan menggunakan rumus:

(Density at lower limit) - (Density at upper limit)

NS

(Area Below Upper Limit) - (Area Below Upper Limit)

h) Tentukan nilai transformasi dengan rumus: $Y = NS + [1 + |NS \min|]$

Setelah data terkumpul, selanjutnya dilakukan pengolahan data agar di peroleh penyajian data sebagai hasil yang berarti dan kesimpulan yang baik.

C. Uji Validitas Dan Uji Reliabilitas

1. Uji Kesahihan (Validitas)

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kehandalan atau kesahihan suatu instrument. Suatu instrument yang valid atau sah mempunyai validitas tinggi. Instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan, mampu mengungkap data dari variabel yang di teliti secara tepat. Tinggi rendahnya validitas instrument menunjukkan sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang validitas yang dimaksud (Suharsimi Arikunto, 148:1998).

Perhitungan validitas menggunakan SPSS versi 17.0, dengan melihat *corrected item total correlation*, keputusannya apabila r hitung $>$ r tabel maka pertanyaan tersebut valid. Uji validitas ini menggunakan level signifikan 5%.

Tabel 3.4
Uji Validitas Variabel Kompetensi Karyawan

Item	r korelasi	r kritis	Ket
1	0.716	0.3	valid
2	0.714	0.3	valid
3	0.638	0.3	valid
4	0.633	0.3	valid
5	0.618	0.3	valid
6	0.658	0.3	valid
7	0.715	0.3	valid
8	0.468	0.3	valid
9	0.346	0.3	valid
10	0.434	0.3	valid
11	0.637	0.3	valid
12	0.597	0.3	valid
13	0.544	0.3	valid
14	0.582	0.3	Valid
15	0.644	0.3	Valid

Dari tabel 3.5 diatas dapat di lihat bahwa nilai koefisiensi validitas item – item pertanyaan pada variabel kompetensi karyawan (X) menunjukkan hasil yang sudah valid, karena $r \text{ hitung} > r \text{ kritis}$.

Pengujian validitas pada variabel prestasi kerja karyawan (Y) menghasilkan data yang sudah valid yaitu $r \text{ hitung} > r \text{ kritis}$.

Tabel 3.5
Uji Validitas Variabel Prestasi Kerja

Item	r korelasi	r kritis	Ket
1	0.419	0.3	Valid
2	0.303	0.3	Valid
3	0.330	0.3	Valid
4	0.408	0.3	Valid
5	0.319	0.3	Valid
6	0.425	0.3	Valid
7	0.440	0.3	Valid
8	0.525	0.3	Valid
9	0.564	0.3	Valid
10	0.408	0.3	Valid
11	0.566	0.3	Valid
12	0.485	0.3	Valid
13	0.562	0.3	Valid
14	0.586	0.3	Valid
15	.637	0.3	Valid

2. Uji Keandalan (Reliabilitas)

Pengujian realibilitas perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana suatu alat pengukur dapat dipercaya dan diandalkan. Realibilitas adalah suatu analisis yang menunjukkan tingkat kemantapan dan ketetapan suatu alat ukur, dalam arti apakah ukuran yang benar dari suatu yang diukur (Suharsimi,1996).

Tinggi rendahnya reliabilitas, secara empiris di tunjukan oleh suatu angka yang di sebut koefisien reliabilitas. Walaupun secara teoritis besarnya koefisien reliabilitas berkisar 0,00 – 1,00 akan tetapi pada kenyataannya koefisien sebesar 1,00 tidak pernah dicapai dalam pengukuran, karena manusia sebagai subjek

pengukuran psikologis merupakan sumber eror yang potensial. Disamping itu walaupun koefisien korelasi dapat betanda positif atau negative, akan tetapi dalam hal reliabilitas, koefisien yang besarnya kurang dari nol tidak ada artinya karena interpretasi reliabilitas selalu mengacu kepada koefisien yang positif.

Untuk melihat reliabel atau tidaknya suatu variabel dapat di gunakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Jika r_{hitung} (*Cronbach's Alpha*) $>$ r_{tabel} , maka item pertanyaan reliabel.
- Jika r_{hitung} (*Cronbach's Alpha*) $<$ r_{tabel} , maka item pertanyaan tidak reliabel.

Tabel 3.6
Nilai Reliabilitas

Variabel	Nilai	Reliabel
Kompetensi karyawan	0,90	Reliabel
Prestasi kerja	0,80	Reliabel

3.6 Analisis Data

a. Analisis Deskriptif

Analisis Deskriptif adalah analisis yang menyangkut masalah secara essai berdasarkan pada variabel-variabel yang penulis teliti, dalam melakukan analisis deskriptif penulis menggunakan garis kontinum untuk memudahkan proses analisis deskriptif.

Garis Kontinum adalah garis yang digunakan untuk menganalisa, mengukur dan menunjukkan seberapa besar tingkat kekuatan variable yang sedang kita teliti . sesuai instrument yang sedang penulisa gunakan.

Dalam menentukan rentang skor kategori untuk variabel X dan variabel Y yang mengacu pada ketentuan yang dikemukakan oleh Husein Umar (2003:201) dimana rentang skor dicari dengan rumus sebagai berikut:

$$RS = \frac{(m-n)}{b}$$

Keterangan :

RS : Rentang Skor

m : Skor tertinggi item

n : Skor terendah item

b : Jumlah kelas

Berdasarkan rumus diatas, maka dapat dihitung sebagai berikut :

- Skor tertinggi = $5 \times 35 = 175$ (m)
- Skor terendah = $1 \times 35 = 35$ (n)
- $RS = (175 - 35) : 5 = 28$

Keterangan :

- Bobot terendah : 1
- Bobot tertinggi : 5
- Jumlah Responden : 35

Untuk mengetahui klasifikasi jawaban dari responden maka penulis malampirkan tabel rentang klasifikasi pada tabel berikut :

Tabel 3.7
Rentang Klasifikasi Variabel Skor Garis Kontinum

No	Keterangan Jawaban	Skor/Nilai
1	Sangat Baik (SB)	5
2	Baik (B)	4
3	Cukup Baik (CB)	3
4	Tidak Baik (TB)	2
5	Sangat Tidak Baik (STB)	1

Sumber : (Sugiyono (Metode Penelitian Bisnis, 2006 : 87)

Untuk menentukan presentase setiap kategori untuk Variabel X dan Variabel Y dengan rumus sebagai berikut :

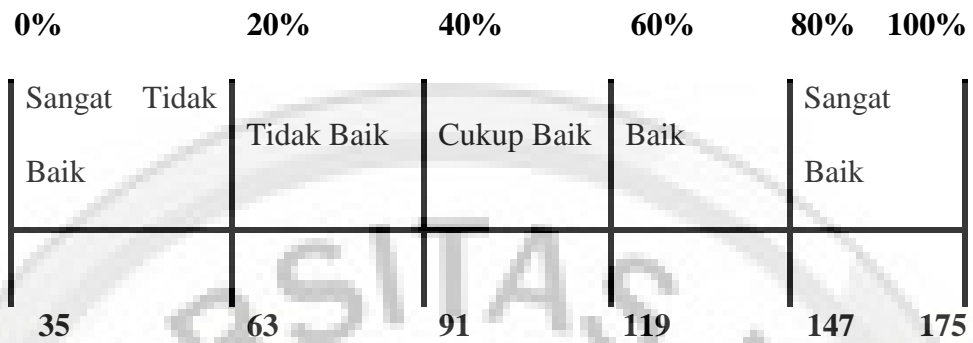
$$\frac{\text{skortotal} - \text{skorterendah}}{\text{skortertinggi} - \text{skorterendah}} \times 100 = \dots\%$$

Tabel 3.8
Pedoman untuk Memberikan Kriteria Presentase Tanggapan Responden

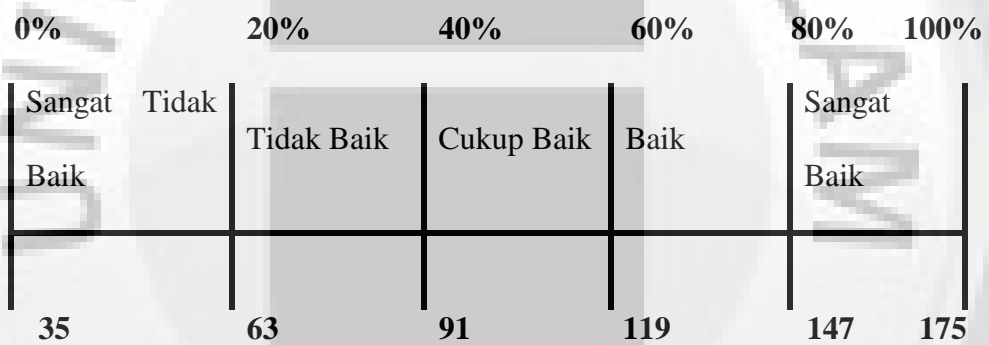
No	Keterangan Jawaban (Y)	Skor/Nilai
1	Sangat Tidak Baik (STB)	0% - 20%
2	Tidak Baik (TB)	21% - 40%
3	Cukup Baik (C)	41% - 60%
4	Baik(B)	61% - 80%
5	Sangat Baik (SB)	81% -100%

Sumber : Riduwan, (2009:88)

Adapun daerah kontinum secara lebih jelas dapat divisualisasikan pada gambar berikut :



Gambar 3.3
Garis Kontinum (X)



Gambar 3.4
Garis Kontinum (Y)

Dimana setiap klasifikasi nilai yang terdapat dalam garis kontinum menggambarkan keadaan yang sebenarnya dari objek peneliti. Sehingga dapat menjelaskan secara deskriptif bagaimana keadaan variabel yang diteliti dan menempatkan pada kolom kategori yang sesuai dengan total skor dan persentase yang didapat.

Untuk mengukur kriteria pengklasifikasikan secara keseluruhan yang mengacu pada ketentuan yang dikemukakan oleh Husein Umar (2000:224) sebagai berikut :

$$\text{Rentang Skor} = \frac{\text{Skor tertinggi} - \text{skor terendah}}{\text{Jumlah klasifikasi}}$$

Keterangan =

Skor Terendah = Bobot terendah x jumlah item (indikator) x Jumlah responden

Skor Terteringgi = Bobot tertinggi x Jumlah item (indikator) x jumlah responden

a. Variabel X (Kompetensi Karyawan)

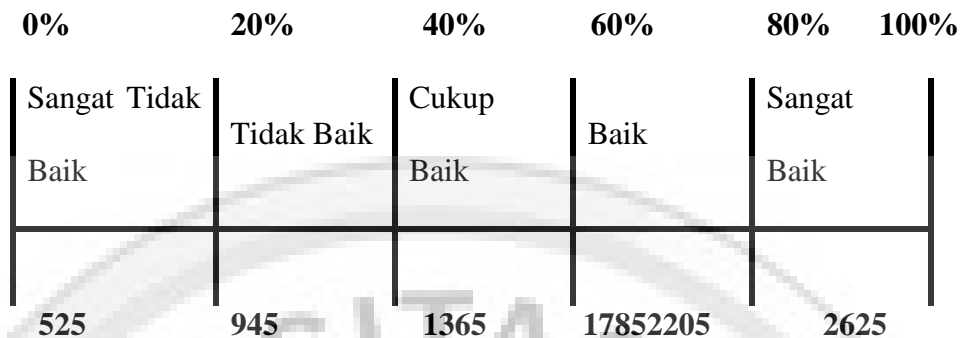
- Skor Tertinggi = $5 \times 15 \times 35 = 2625$
- Skor Terendah = $1 \times 15 \times 35 = 525$
- Maka Rentang Skor = $(2625 - 525) : 5 = 420$

b. Variabel Y (Prestasi Kerja)

- Skor Tertinggi = $5 \times 15 \times 35 = 2625$
- Skor Terendah = $1 \times 15 \times 35 = 525$
- Maka Rentang Skor = $(2625 - 525) : 5 = 420$

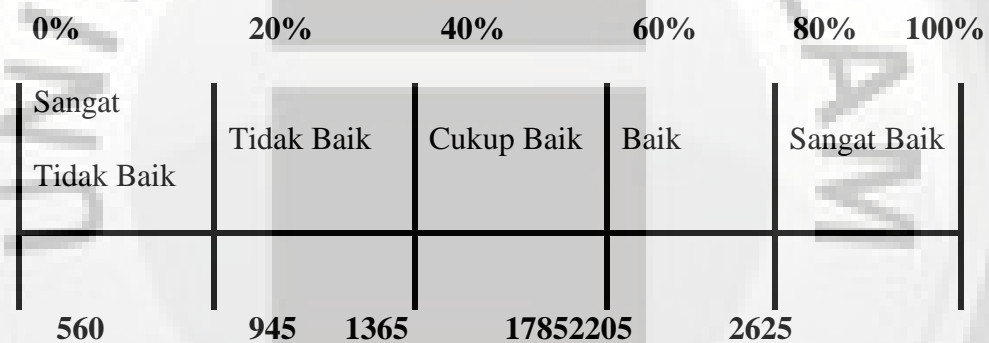
Adapun daerah kontinum dari masing – masing variable secara lebih jelas dapat divisualiasikan pada gambar berikut :

a. Variabel X (Kompetensi Karyawan)



Gambar 3.5
Garis Kontinum Variabel X

b. Variabel Y (Prestasi Kerja)



Gambar 3.6
Garis Kontinum Variabel Y

b. Analisis Verifikatif

Analisis verifikatif dipergunakan untuk menguji hipotesis dengan menggunakan uji statistik dan menitik beratkan pada pengungkapan perilaku variabel dengan penelitian. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis korelasi dan linier sederhana, karena penelitian hanya menganalisis dua variable, yaitu stres kerja sebagai variabel *independent* (X) dan prestasi kerja sebagai variabel *dependent* (Y). Pengujian Hipotesis dilakukan

dengan menggunakan rumus regresi karena skala data yang digunakan interval. Untuk mengetahui apakah ada pengaruh yang signifikan atau tidak antara variabel X dan Y maka dilakukan uji hipotesis sebagai berikut:

1. Menentukan H_0 dan H_a

- $H_0 : r^2 = 0$, tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara kompetensi karyawan terhadap prestasi kerja.

- $H_a : r^2 \neq 0$, terdapat pengaruh yang signifikan antara kompetensi karyawan terhadap prestasi kerja.

2. Tingkat Signifikansi

Penulis menggunakan tingkat signifikan 5% dengan tingkat kepercayaan 95%.

3. Menghitung Regresi Sederhana

Tujuan dilakukannya regresi sederhana ini adalah untuk memprediksi besar variabel tergantung (*dependent variable*) dengan menggunakan data satu variabel bebas.

4. Menafsirkan r^2

- a. Analisis Korelasi

Analisis korelasi berguna untuk menentukan suatu besaran yang menyatakan seberapa kuat hubungan suatu variabel dengan variabel lain.

Untuk bentuk atau arah hubungan, nilai koefisien dinyatakan dalam positif (+) dan negatif (-). Dalam penelitian ini menggunakan koefisien korelasi *Pearson's Product Moment Coefficient of Correlation*. Berikut

merupakan nilai-nilai koefisien korelasi yang dijadikan pedoman untuk memberikan interpretasi terhadap tingkat hubungan koefisien korelasi:

Tabel 3.9
Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Regresi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,80 - 1,000	Sangat Kuat
0,60 - 0,799	Kuat
0,40 - 0,599	Cukup Kuat
0,20 - 0,399	Rendah
0,00 - 0,199	Sangat Rendah

Sumber : Sugiyono (2011:184)

b. Koefisien Determinasi (kd)

Untuk mengetahui besarnya pengaruh variable X terhadap variable Y adalah menggunakan teknik analisis koefisien determinasi (kd), dimana penggunaan koefisien determinasi dinyatakan dalam persentase, dengan rumus sebagai berikut :

$$KD = r^2 \times 100\%$$

Adapun pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien regresi, untuk mengetahui bagaimana besarnya pengaruh tafsiran regresinya serta melihat arah dan kekuatan antara kompetensi Karyawan terhadap prestasi kerja.

Tabel 3.10
Tafsiran Regresi

Besarnya Pengaruh	Tafsiran Regresi
$0,00 \leq r < 0,20$	Pengaruh yang sangat kecil dan dapat diabaikan
$0,21 \leq r < 0,40$	Pengaruh yang sangat kecil (tidak erat)
$0,41 \leq r < 0,70$	Pengaruh yang cukup erat (sedang)
$0,71 \leq r < 0,90$	Pengaruh yang erat (reliable)
$0,91 \leq r < 1,00$	Pengaruh yang erat

Sumber: Sugiono (2003)

5. Melakukan uji signifikan untuk menentukan kriteria tolak / terima H_0 sebagai

berikut:

a. Uji t

- Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ 0,05 ($d = n-2$), maka H_a diterima dan H_0 ditolak

- Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ 0,05 ($d = n-2$) maka H_a ditolak dan H_0 diterima

b. Uji signifikan

- Jika Signifikansi hitung $< 0,05$, maka H_0 ditolak.

- Jika Signifikansi hitung $> 0,05$, maka H_0 diterima.