BAB III

METODE DAN OBJEK PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian menyangkut semua objek yang ada dan terkait dengan masalah yang akan diteliti oleh peneliti. Disini yang menjadi objek adalah Program Aplikasi Penggajian dan Kinerja Pegawai PT. Sucofindo (Persero) cabang Bandung.

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. *Superitending Company Of Indonesia* atau disingkat dan lebih dikenal dengan sebutan PT. Sucofindo (Persero), yang didirikan dengan Akta Notaris Juhan Arifin Lumban Tobing Sutan Arifin di Jakarta tanggal 22 Oktober 1956 No.42, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Akta Pernyataan keputusan Rapat PT. Sucofindo (Persero) dari Notaris Agus Hashim Ahmad, SH di Jakarta tanggal 4 Mei 1998 No.3 tentang Perubahan Anggaran Dasar PT. Sucofindo (Persero) dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman RI tanggal 17 September 1998 No.C2-14089-HT.01.04 th 98 serta diumumkan dalam Berita Negara RI dan Societe General De Surveilance S.A (SGS) Switzerland yang merupakan perusahaan superintending terbesar didunia berpusat di Sucofindo, sisanya dimiliki oleh SGS. Sucofindo adalah perusahaan inspeksi kargo nasional yang pertama di Indonesia.

Pengalaman dibidang inspeksi, supervise, pengkajian dan pengujian menjadi modal utama dalam mengembangkan usaha menjadi perusahaan surveyor nasional terbesar di Indonesia. Pelayanan dilaksanakan melalui jaringan cabang

yang terbesar dihampir semua propinsi di Indonesia. Keanekaragaman jenis jasa dikemas secara terpadu didukung para professional diberbagai bidang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha. Dukungan tenaga ahli, jaringan kerja yang luas dan rapih serta kemitraan usaha strategis dengan beberapa institusi dan perusahaan internasional telah memberikan nilai tambah terhadap layanan yang diberikan PT. Sucofindo (Persero). Melalui pendapatan manajemen mutu terpadu PT. Sucofindo (Persero) bertekad untuk senantiasa meningkatkan kemampuan daya saingnya menghadapi pasar global.

Dalam melaksanakan berbagai aktivitas, PT. Sucofindo (Persero) didukung oleh 21 (dua puluh satu) Kantor Cabang, 24 (dua puluh empat) Kantor Cabang Pembantu yang terbesar diseluruh indonesia. Disamping itu PT. Sucofindo (Persero) memiliki laboratorium analisis dan pengujian yang lengkap.

Sebagai pihak ketiga yang melaksanakan jasa *survey* dan *superitendence*, PT. Sucofindo (Persero) senatiasa berpegang pada azas ketelitian dan *independence/*sifat tidak memihak atau netral serta bekerja berdasarkan pada fakta yang aktual.

3.1.2. Visi dan Misi

Visi dan Misi dari PT. Sucofindo adalah sebagai berikut :

3.1.2.1. Visi

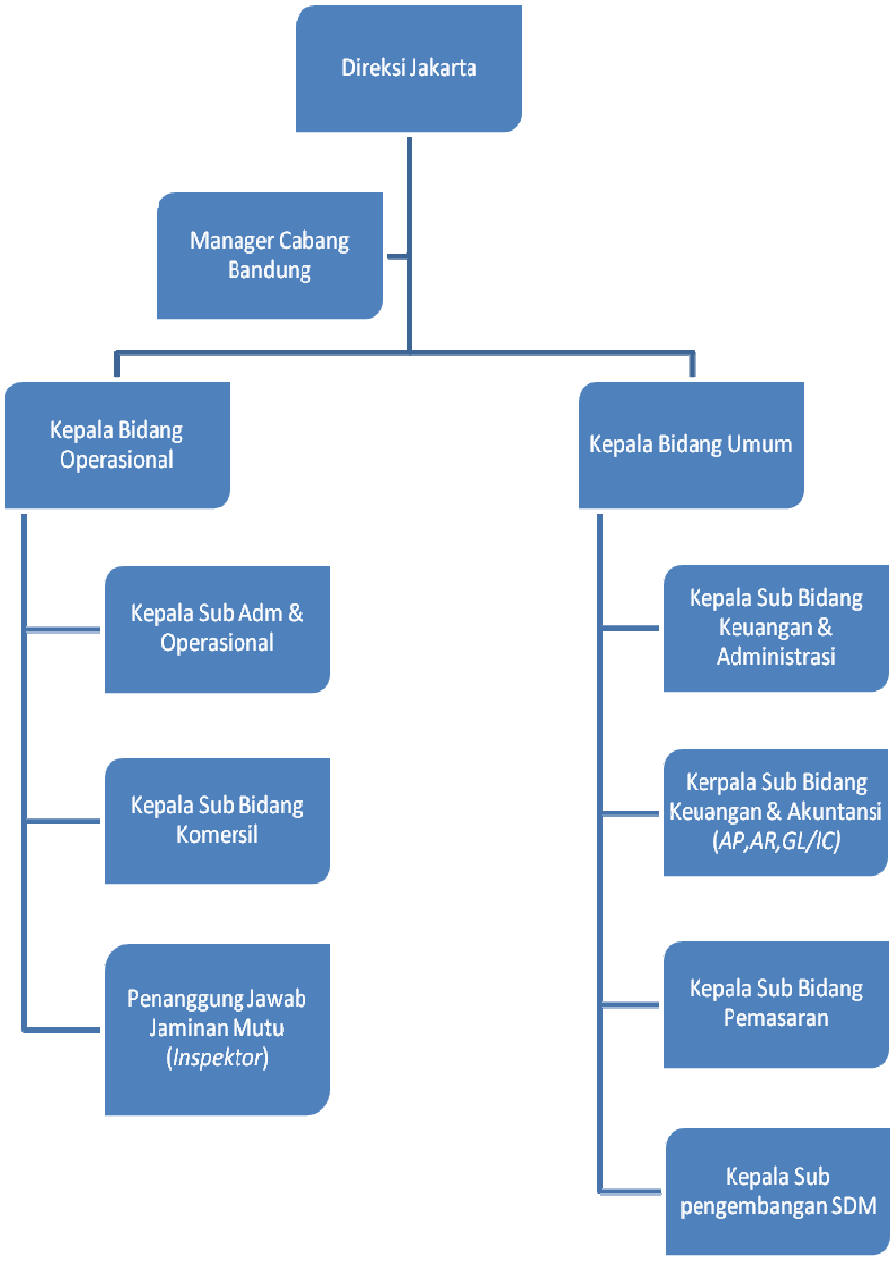
Menjadi perusahaan inspeksi, supervisi, pengkajian dan pengujian kelas dunia yang independen dengan tekad memenuhi kepuasan pelanggan.

3.1.2.2. Misi

Memberikan pelayanan jasa terbaik untuk mencapai kepuasan pelanggan melalui profesionalisme, jaringan yang luas, sistem manajemen terpadu, teknologi tepat guna dan penggunaan standar yang diakui internasional. Kami sangat menghargai SDM dan bertekad untuk mengembangkan mereka sepenuhnya. Kami berupaya memenuhi kepentingan berbagai pihak terkait secara seimbang.

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Dibawah ini adalah struktur organisasi yang berjalan pada PT. Sucofindo Cabang Bandung



Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT. SUCOFINDO (Perasero) Cabang Bandung.
[Sumber : Umum, Socofindo Bandung.]

3.1.4. Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas menjelaskan tugas-tugas atau setiap pekerjaan yang harus diselesaikan oleh setiap divisi dan setiap karyawan yang berada pada divisi tersebut.

1. Direksi (Jakarta)

a. Sebagai pemegang pengelolaan pelaksanaan dalam melaksanakan amanat pemegang saham dan *stakeholder* serta karyawan untuk kemajuan perusahaan.
b. Mendukung dan menghargai langkah – langkah *strategic* manajemen perusahaan.
c. Meningkatkan efesiensi, produktivitas kinerja perusahaan.
d. Disiplin pada seluruh unit kerja dalam mengacu standar *cost* pada setiap unit kerja dibawahannya dalam pengendalian biaya *(cost analysis)*.
e. Optimalisasi para *account manager* (AM) dalam pengelolaan piutang dansebagainya yang berkaitan dengan harta perusahaan.
f. Strategi PSDM sesuai dengan strategi bisnis berdasarkan kebutuhan dan penyempurnaan – penyempurnaan ketentuan terkait dengan pengembangan karir dan kesejahteraan sumber daya manusia (SDM).

2. Manager Cabang Bandung

a. Melaksanakan tugas, memantau, mengevaluasi dan memberikan masukan penyempurnaan kebijaksanaan umum di bidang operasi, pemasaran, keuangan dan administrasi serta jaminan mutu.
b. Menetapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan operasi

c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasi, pemasaran, keuangan dan administrasi serta jaminan mutu.
d. Mengikuti perkembangan usaha perusahaan dan mengupayakan memberikan masukan informasi yang relevan ke kantor pusat.
e. Menyusun rencana kegiatan operasi dan memberikan masukan untuk penyusunan RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan)
f. Membantu menyelesaikan masalah operasi dan administratif
g. Memasarkan jasa – jasa yang ada di lingkungan cabang Bandung yang menjadi tanggung jawabnya.
h. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi sumber daya manusia di bidang operasi, pemasaran, keuangan dan administratif serta jaminan mutu.
i. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.
j. Memantau dan menyelia semua kegiatan dan hasil kerja.
k. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia.
l. Menyusun uraian tugas bawahan sesuai dengan perkembangan perusahaan.

3. Kepala Bidang Operasional

a. Melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan memberikan masukan kepada Kepala Cabang Bandung dalam menetapkan petunjuk pelaksanaan kebijakan perusahaan di bidang komersial dan administrasi operasi.
b. Menyiapkan data untuk penyusunan sistem pelayanan di bidang komersial dan administrasi operasi.

c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasi di bidang komersial di perusahaan secara berkala.
d. Menerima, menganalisis dan mengkaji laporan yamg berkaitan dengan jasa komersial dari pada bawahan yang terkait.
e. Memberikan masukan dalam penyelesaian masalah di bidang komersial dan administrasi operasi kepada Kepala Cabang Bandung.
f. Melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk pengembangan teknologi jasa komersial.
g. Melaksanakan kegiatan administrasi dan persetujuan realisasi anggaran lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
h. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran dan keuangan kepada Kepala Cabang Bandung secara berkala atau pada saat yang dibutuhkan.
i. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi bawahannya.
j. Memantau dan menyelia semua kegiatan dan hasil kerja di bidangnya.
k. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia di bidangnya.
l. Menyusun uraian tugas bawahan sesuai dengan perkembangan perusahaan.

4. Kepala Sub Bidang Administrasi Operasi

a. Melaksanakan memantau, mengevaluasi dan memberikan masukan kepada Kepala Bidang Operasi.
b. Mengusahakan dipatuhinya kebijakan perusahan didalam pelaksanan kegiatan administrasi operasi.

c. Membina hubungan dan kerjasama yang baik dengan unit-unit kerja terkait.
d. Membantu Kepala Bidang Operasi dalam menyiapkan data – data dan saran yang diperlukan guna perkembangan kegiatan usaha.
e. Menyiapkan dan mengolah data hasil pelaksanaan kegiatan administrasi operasi.
f. Menyempurnakan program – program aplikasi sistem informasi dan pengolahan data kegiatan administrasi operasi serta pihak – pihak dari luar perusahaan untuk peningkatan perkembangan jasa.
g. Memantau dan mengarahkan kegiatan administrasi operasi.
h. Melaksanakan kegiatan pengolahan arsip dan dokumentasi untuk kebutuhan di bidang operasi.
i. Membantu Kepala Bidang Operasi mempersiapkan penyusunan dan prosedur pelayanan jasa sehubungan dengan kegiatan produksi jasa.
j. Memberikan laporan secara periodik kepada Kepala Bidang Operasi terhadap hasil usaha yang telah dicapai.

5. Kepala Sub Bidang Komersial

a. Melaksanakan, mengantar, mengevaluasi dan memberika masukan kepada Kepala Bidang Operasi hal – hal yang berkaitan dengan kebijaksanaan perusahaan dalam rangka pengembangan di bidang jasa komersial.
b. Mengusahakan dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan di dalam pelaksanaan kegiatan jasa komersial.
c. Membina hubungan dan kerjasama yang baik dengan pelanggan jasa.

d. Membantu Kepala Bidang Operasi dalam merumuskan usulan mengenai harga pokok dan harga jual kegiatan produksi jasa komersial.
e. Mengusahakan dan menjaga agar mutu produksi jasa yang diberikan pada pelanggan memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.
f. Membantu Kepala Bidang Operasi dalam mengadakan dan mengusulkan perbaikan-perbaikan dalam peralatan penunjang yang dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan produksi jasa.
g. Menjaga dan memelihara integritas dan disiplin dalam pekerjaan dan memperhatikan serta mengusahakan peningkatan keterampilan, kemampuan dan pengetahuannya.
h. Memberikan laporan secara periodik kepada Kepala Bidang Operasi terhadap hasil usaha yang telah dicapai.

6. Penanggung Jawab Jaminan Mutu (*Inspector* Mutu)

a. Melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan memberikan masukan dalam penyelesaian masalah di bidang jaminan mutu kepada Kepala Cabang Bandung.
b. Mengusahakan dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan di dalam pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan mutu.
c. Membantu Kepala Cabang Bandung dalam menyiapkan data-data dan sasaran yang berhubungan dengan peningkatan mutu produksi.
d. Membantu Kepala Cabang Bandung dalam rangka meningkatkan mutu produksi jasa.

e. Memasyarakatkan dan mengembangkan jaminan mutu yang ada di lingkungan cabang Bandung.
f. Menyiapkan dan mengolah data kegiatan jasa dalam rangka meningkatkan mutu di lingkungan Cabang Bandung.
g. Memberikan laporan secara periodik kepada Kepala Cabang Bandung terhadap usaha dan hasil pengembangan mutu yang telah dihadapi.

7 . Kepala Bidang Umum

a. Melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan memberikan masukan dalam penyelesaian masalah di bidang umum kepada Kepala Bidang Keuangan dan Administrasi
b. Mengusahakan dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan didalam peaksanaan kediatan umum
c. Menyiapkan dan mengolah data tentang pelaksanaan kegiatan di bidang umum.
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dari pelayanan bidang umum
e. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada Kepala Bidang Keuangan Dan Administrasi.
f. Membantu Kepala Bidang Keuangan Dan Administrasi di dalam melakukan pembinaan pembinaan, pengarahan, dan evaluasi SDM di sub bidang umum.
g. Memberikan masukan dalam penyelesaian masalah di bidang umum kepada Kepala Bidang Keuangan dan Administrasi.

h. Menerima, menganalisa dan mengkaji laporan – laporan yang berkaitan dengan administrasi umum dari bawahan terkait.
i. Menyiapkan data untuk menyusun sistem pelayanan dan pemasaran di bidang umum.
j. Meyelenggarakan tertib administrasi dan *filling* di sub Bidang Umum.
k. Mengkoordinir penerimaan order dan meneliti kelengkapan dokumen, baik dari ekstern ataupun intern yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Umum.
l. Melaksanakan kegiatan administrasi umum sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

8. Kepala Sub Bidang Keuangan dan Administrasi

a. Melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan memberikan masukan kepada Kepala Cabang Bandung dalam menetapkan petunjuk pelaksanaan kebijaksanaan perusahaan di bidang pengembangan SDM, umum, keuangan / akuntansi, dan sistem informasi.
b. Menyiapkan data untuk penyusunan sistem pelayanan di bidang pengembangan SDM, umum, keuangan / akuntansi dan sistem informasi.
c. Menerima, menganalisis dan mengkaji laporan – laporan yang berkaitan dengan pengembangan SDM, umum, keuangan / akuntansi dan sistem informasi.
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasi di bidang pengembangan SDM, umum, keuangan / akuntansi dan sistem informasi.

e. Melaksanakan kegiatan administratif dan persetujuan realisasi anggaran lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
f. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran dan keuangan kepada Kepala Cabang Bandung secara berkala atau pada saat dibutuhkan.
g. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.
h. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia di bidangnya.
i. Menyusun uraian tugas bawahan sesuai dengan perkembangan perusahaan.

9. Kepala Sub Bidang Keuangan atau Akuntansi

a. Melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan memberikan masukan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Administrasi.
b. Mengusahakan dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan di dalam pelaksanaan kegiatan keuangan atau akuntansi.
c. Menyiapkan dan mengolah data tentang pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan / akuntansi.
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dari pelayanan di bidang keuangan / akuntansi.
e. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan realisasi anggaran dan keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Administrasi dan kantor pusat secara periodik setiap bulan.

f. Menerima, menganalisis dan mengkaji laporan – laporan yang berkaitan dengan keuangan atau akuntansi dari bawahan yang terkait.
g. Menyiapkan data untuk menyusun sistem pelayanan dan pemasaran di bidang keuangan atau akuntansi.
h. Menyelenggarakan tertib administrasi dan *filling* di sub bidang keuangan / akuntansi.
i. Mengkoordinir penerimaan order dan meneliti kelengkapan dokumen, baik dari ekstern maupun intern.
j. Melaksanakan kegiatan keuangan / akuntansi sesuai dengan kewenangan yang diberikan
k. Membantu Kepala Bidang Keuangan dan Administrasi didalam melakukan pembinaan, pengarahan dan evaluasi sumber daya manusia di Sub Bidang Keuangan / Akuntansi.

10. Account Payable (AP)

a. Menerbitkan bukti pengeluaran uang kas maupun bank (BPUK).
b. Membuat laporan pajak dan menyetor pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setiap bulan.
c. Membuat laporan *Cash Flo*w setiap bulan.
d. Membuat kartu uang muka per nama pegawai.

11. Account Receivable (AR)

a. Menerbitkan dokumen tagihan atau invoice lengkap termasuk kwitansi, faktur pajak dan surat pengantar.

b. Menerbitkan dokumen tagihan atau Debet Nota (DN) pendapatan ke Kantor Pusat.
c. Meng-*entry* pelunasan tagihan atau *invoice* setiap hari.
d. Menerbitkan bukti penerimaan uang kas maupun bank.
e. Membuat bukti pemotongan pajak PPh pasal 23 untuk pelanggan.
f. Membuat laporan piutang dan mutasi piutang setiap bulan.
g. Membuat pembebanan Debet atau Kredit Nota baik ke Kantor Pusat maupun cabang.
h. Membuat kartu piutang per *client.*
i. Membuat surat konfirmasi maupun teguran rutin setiap bulan.
j. Melaksanakan kegiatan penagihan ke client.

12. General Leadger/Intercompany (GL/IC)

a. Menjurnal dan meng-*entry* bukti penerimaan uang kas maupun bank.
b. Menjurnal dan meng-*entry* bukti memorial dan cadangan biaya.
c. Menjurnal dan meng-*entry* persediaan.
d. Menjurnal dan meng-*entry* pendapatan/penjualan
e. Menyusun laporan kegiatan usaha setiap bulan .
f. Membuat laporan mutasi aktiva setiap bulan.
g. Rekonsiliasi pembukuan bank dengan Neraca meliputi PDO dan PHP.
h. Rekonsiliasi rekening pusat dengan rekening cabang
i. Menyusun laporan keuangan triwulan (Setiap 3 bulan sekali)
j. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Cabang (RKAC) sekali dalam setahun.

13. Kepala Sub Bidang Pemasaran

a. Melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan memberikan masukan kepada Kepala Cabang Bandung dalam menetapkan petunjuk pelaksanaan kebijaksanaan perusahaan di bidang pelayanan pelanggan serta penjualan jasa.
b. Menyiapkan data untuk penyusunan sistem pelayanan di bidang pelanggan serta penjualan jasa.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasi di bidang jasa pelayanan pelanggan dan penjualan jasa.
d. Menerima, menganalisis dan mengkaji laporan-laporan yang berkaitan dengan jasa pelayanan pelanggan serta penjualan jasa dari para bawahan yang terkait.
e. Memberikan masukan dalam penyelesaian masalah dalam bidang jasa pelayanan pelanggan serta penjualan jasa kepada Kepala Cabang Bandung.
f. Melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk mengembangkan teknologi jasa pelayanan pelanggan serta penjualan jasa.
g. Melakukan pemasaran produksi jasa perusahaan di lingkungan Cabang Bandung.
h. Melaksanakan kegiatan administrasi dan persetujuan realisasi anggaran lain sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
i. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran dan keuangan kepada Kepala Cabang Bandung secara berkala atau saat dibutuhkan.

j. Membina, mengarahkan dan mengevaluasi bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.
k. Memantau dan menyelia semua kegiatan dan hasil kerja di bidangnya.
l. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia di bidangnya.
m. Membuat uraian tugas bawahan sesuai dengan perkembangan perusahaan.

14. Kepala Sub Bidang Pengembangan SDM

a. Melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan memberikan masukan dalam penyelesaian masalah di bidang pengembangan SDM kepada Kepala Bidang Keuangan dan Administrasi.
b. Mengusahakan dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan di dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM.
c. Menyiapkan dan mengolah data tentang pelaksanaan kegiatan di bidang SDM.
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan perusahaan di dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan SDM.
e. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran dan keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan dan Administrasi dan kantor pusat secara periodik setiap bulan.
f. Menerima, menganalisis dan mengkaji laporan – laporan yang berkaitan dengan pengembangan SDM dari bawahan yang terkait.
g. Menyiapkan data untuk menyusun sistem pelayanan dan pemasaran di bidang pengembangan SDM.

h. Menyelenggarakan tertib administrasi dan *filling* di sub bidang pengembangan SDM.
i. Mengkoordinir penerimaan order dan meneliti kelengkapan dokumen, baik dari *ekstern* maupun *intern*.
j. Melaksanakan kegiatan pengembangan SDM sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
k. Membantu Kepala Bidang Keuangan dan Administrasi di dalam melakukan pembinaan, pengarahan dan evaluasi sumber daya manusia di bidang pengembangan SDM.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian berisi metode apa-apa saja yang akan peneliti ambil untuk memeroleh data-data yang diperlukan dan bagaimana cara mengolahnya agar didapatkan informasi atau hasil yang berkualitas serta valid dan reliable. Menurut Husein Umar (2005:21) yang dimaksud dengan metode adalah suatu cara atau jalan pengaturan atau pemeriksaan sesuatu secara benar.

Sedangkan menurut Furchan (2004:39) metode penelitian ialah strategi umum yang dianut dalam pengumpulan dan analisis data yang diperlukan, guna menjawab persoalan yang dihadapi.

Dari pengertian diatas, diperoleh bahwa metode penelitian adalah suatu teknik atau cara mencari, memeroleh, mengumpulkan atau mencatat data, baik data primer maupun sekunder yang digunakan untuk keperluan menyusun karya ilmiah dan kemudian menganalisis faktor-faktor yang berhubungan dengan pokok permasalahaan sehingga akan didapat suatu kebenaran dari data yang diperoleh.

3.2.1. Desain Penelitian

Menurut Jonathan Sarwono (2006:27) yang dimaksud dengan desain penelitian bagaikan alat penuntun bagi peneliti dalam melakukan proses penentuan instrument pengambilan data, penentuan sampel, koleksi data dan analisisnya.

Dalam penelitian yang dilakukan pada PT. Sucofindo, peneliti akan menggunakan metode deskriptif dan kuantitatif yaitu penelitian yang kemudian diolah dan dianalisis untuk diambil kesimpulan, artinya penelitian yang dilakukan adalah penelitian yang menekankan analisisnya pada data-data numerik (angka) yang dilakukan dengan menggunakan metode statistik. Karena penelitian yang dilakukan adalah untuk mengukur kedua variabel antara program aplikasi penggajian dan kinerja pegawai.

Variabel yang digunakan adalah program aplikasi penggajian sebagai variabel X atau variabel bebas (*Independent Variabel*) yaitu variabel yang mempengaruhi variabel lain, dan kinerja pegawai sebagai variabel Y atau variabel terikat (*dependent variabel*) yaitu variabel yang dipengaruhi atau menjadi akibat, karena adanya variabel bebas. Teknik pengambilan data dengan cara wawancara dan penyebaran kuesioner, kuesioner tersebut dibagikan kepada pegawai di bagian Pengembangan SDM PT. Sucofindo (Persero) Cabang Bandung. Cara mengumpulkan data menggunakan teknik sensus, karena populasi yang akan diteliti berjumlah kecil maka semua objek tersebut akan diteliti secara keseluruhan. Adapun pengertian dari teknik sensus adalah mencatat semua elemen atau objek yang diselidiki.

Setelah data terkumpul kemudian akan dilakukan pengujian data dengan cara uji validitas dan uji reliabilitas. Kemudian dilakukan pengujian hipotesis untuk menentukan hipotesis. Untuk membantu dalam proses perhitungan dan pengujian, dalam penelitian ini digunakan SPSS 12 *for windows*.

Desain penelitian mencakup proses-proses sebagai berikut :

1. Identifikasi dan pemilihan masalah
2. Memilih serta memberi definisi terhadap pengukuran variabel-variabel
3. Memilih teknik sampling yang digunakan
4. menyusun alat serta teknik pengumpulan data dengan menggunakan angket/kuesioner
5. menganalisis data
6. membuat kesimpulan terhadap hasil uji hipotesis

3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Menurut Sugiyono (2004:38), variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti yang dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulan.

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel. Variabel bebas atau variabel independent yaitu program aplikasi penggajian sebagai variabel X dan variabel terikat atau variabel dependent yaitu kinerja pegawai sebagai variabel Y. Menurut Sugiyono (2002: 33) mendefinisikan:

"Variabel bebas (*independent variable*) adalah variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel terikat".

"Variabel terikat (*dependent variable*) adalah variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat karena adanya variabel bebas."

Operasionalisasi variabel penelitian dapat terlihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 3.1

Operasionalisasi Variabel

Variabel	Konsep Variabel	Indikator	Ukuran	Skala
Sistem Informasi Penggajian (Variabel Independen)	Sistem informasi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Mulyadi (dalam Ahmadsanusi's Webblog,2001:17)	Keakuratan Kehandalan Keamanan.	Tingkat keakuratan data dan informasi yang dihasilkan oleh sistem. Tingkat kecepatan, kemudahan, kegunaan dari sistem. Tingkat keamanan akses dan data pada sistem.	ordinal

Kinerja Pegawai (Variabel Dependen)	Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2000:67)	- Kualitas Kerja	-Ketepatan kerja dan kualitas pekerjaan -tingkat kemampuan dalam bekerja -kemampuan menganalisis data/informasi -kemampuan mengevaluasi kesalahan	ordinal
		- Kuantitas Kerja	-proses kerja dan kondisi pekerjaan -waktu yang dipergunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan	
		- Konsistensi Pegawai	-tingkat pengetahuan tentang job desk -tingkat kemampuan mengikuti perkembangan IPTEK -tingkat keterampilan	
		- Tanggung Jawab	-pertanggungjawaban yang diberikan pada pekerjaan	
		- Inisiatif	-ide dan gagasan -kemampuan memecahkan masalah	

Sedangkan dalam pengukuran suatu variabel, skala pengukuran merupakan salah satu untuk menglasifikasikan variable yang akan diukur supaya tidak terjadi kesalahan dalam melakukan analisis data dan menuntukan langkah penelitian selanjutnya. Tipe skala pengukuran yang peneliti ambil adalah skala likert's yaitu jenis skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang kejadian atau gejala sosial yang sedang berlangsung.

Skala Likert yang digunakan berisi 1 sampai 5 dengan bobot nilai sebagai berikut :

Sangat Setuju : bobot nilai 5

Setuju : bobot nilai 4

Cukup : bobot nilai 3

Tidak Setuju : bobot nilai 2

Sangat Tidak Setuju : bobot nilai 1

Tabel 3.2

Penilaian Pengukuran Skala Likert

Tanggapan Responden	Nilai
Sangat Setuju	5
Setuju	4
Cukup	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

3.2.3. Metode Penarikan Sampel

1. Populasi

Populasi menurut Sugiyono (2001:55) menyatakan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Dalam penelitian ini populasi yang akan diteliti adalah seluruh pegawai yang berada pada bagian Pengembangan SDM PT. Sucofindo yang berjumlah 25 orang. Dengan harapan hasil penelitian relevan dengan fakta yang ada dan tidak ada kesalahan dalam proses menganalisa hasil penelitian sehingga menjadi informasi penting bagi lingkungan perusahaan itu sendiri dan masyarakat.

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2008:116) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.

3. Sampling

Teknik pengambilan sampel adalah sensus dimana menurut Marzuki (2002:41) sensus adalah mencatat semua elemen yang diselidiki. Jadi menyelidiki semua objek, semua gejala, semua kejadian atau peristiwa, dan yang dihasilkan adalah nilai karakteristik sesungguhnya (*true value*). Cara sensus yaitu perhitungan yang lengkap (*a complete enumeration method*).

3.2.4. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Jenis pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data primer disini sebagai data yang diperoleh secara langsung dari hasil olah penelitian yaitu penyebaran kuesioner kepada beberapa responden yaitu pegawai PT. Sucofindo. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dari data-data yang sudah ada dan diolah sebelumnya.

Sedangkan metode pengumpulan data adalah teknik yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Metode ini digunakan agar data-data yang diperoleh valid dan reliable. Adapun metode pengumpulan data yang dipilih peneliti :

1. Observasi, yaitu peneliti langsung terjun ke lapangan untuk melakukan pengamatan dan meneliti secara langsung data-data yang berkaitan dengan bahan laporan secara cermat dan sistematik.
2. Wawancara, yaitu tanya jawab secara langsung tentang kondisi dan situasi instansi terutama pegawai yang bertugas dibagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Studi Literatur, yaitu pengumpulan data dengan cara mengambil dari beberapa bahan pustaka yang dapat dijadikan referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.
4. Angket atau kuesioner, yaitu pengumpulan data dari para responden.

3.2.5. Teknik Pengujian Data

Teknik pengujian data disini dimaksud untuk menguji data yang diperoleh apakah sudah valid dan reliable atau belum. Untuk mengetahuinya peneliti harus terlebih dahulu melakukan uji validitas dan uji reliabilitas.

1. Uji Validitas

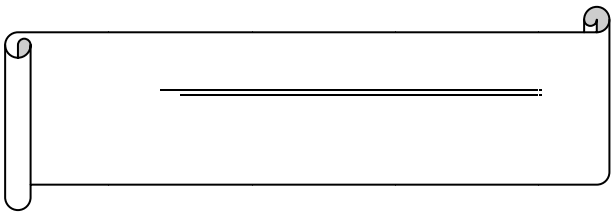
Menurut Purbayu dan Ashari (dalam Nuraedi, Rudi S, Ihat, 2005: 247), Validitas adalah ukuran yang menunjukkan sejauh mana instrumen pengukur mampu mengukur apa yang ingin diukur.

Menurut Jonathan Sarwono (2006:218), Validitas adalah suatu skala pengukuran dikatakan valid apabila skala tersebut digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Misalnya skala nominal yang bersifat non parametik digunakan untuk mengukur variabel nominal, bukan untuk mengukur variabel interval yang bersifat parametik.

Uji validitas digunakan untuk mengetahui apakah setiap item dari pernyataan instrument yang diberikan kepada responden sudah sesuai atau belum. Menurut Mansur dalam buku Sugiyono (2008:188) syarat minimum untuk dianggap memenuhi syarat validitas adalah r kritis >= 0,30. Maka dapat disimpulkan bila harga korelasi dibawah 0,30 item-item pernyataan tersebut dinyatakan tidak valid dan harus dibuang atau diperbaiki. Jika nilai korelasi dari item-item mengenai Program aplikasi penggajian dan kinerja pegawai lebih besar dari 0,30 itu berarti hasil yang diperoleh valid dan dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.

Uji validitas dilakukan dengan mengukur korelasi antara variabel/ item dengan skor total variabel. Cara mengukur validitas butir soal yaitu dengan

mencari korelasi antara masing-masing pertanyaan dengan skor total menggunakan rumus teknik korelasi *product moment* sebagai berikut :



.....3.1

Sumber: Sambas Ali (2007:125)

Keterangan :

r_{yx} = Korelasi antara variabel X dan Y.

ΣX = Jumlah skor tiap item dari seluruh responden uji coba.

ΣY = Jumlah skor total seluruh item dari keseluruhan responden uji coba.

n = Jumlah responden uji coba.

Validitas tiap item akan terbukti jika r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel}. Apabila hasil r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} pada taraf signifikan, maka item kuesioner tersebut tidak valid. Sebaliknya, jika r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} maka kuesioner tersebut valid.

a. Validitas Program Aplikasi Penggajian

Item-item pertanyaan program aplikasi penggajian sebanyak 10 buah, dan pengumpulan data dari 25 responden. Sehingga dapat diperoleh hasil analisis setiap item tersebut yang ditunjukan pada tabel 3.3. Berdasarkan teori Sugiyono (2008:188), bahwa yang memenuhi syarat validitas adalah dengan r kritis >= 0,30. Maka, bila nilai validitas diatas r kritis berarti item-item pernyataan dapat dikatakan valid.

Tabel 3.3

Hasil Uji Validitas Item Instrumen Variabel Independen

Program Aplikasi Penggajian

Pertanyaan No	r hitung	r kritis (r tabel)	Keterangan
1	0,567	0,30	Valid
2	0,611	0,30	Valid
3	0,516	0,30	Valid
4	0,601	0,30	Valid
5	0,762	0,30	Valid
6	0,677	0,30	Valid
7	0,563	0,30	Valid
8	0,654	0,30	Valid
9	0,523	0,30	Valid
10	0,601	0,30	Valid

Sumber: data olahan kuesioner 2009

Pada tabel tersebut dapat dilihat item pertanyaan dalam Program Aplikasi Penggajian, dari 10 pertanyaan dinyatakann valid dan dapat digunakan untuk proses selanjutnya.

Nilai validitas berdasarkan output diatas kemudian dibandingkan dengan r_{tabel} dengan ketentuan sebagai berikut, jika $r_{hitung} > r_{kritis}$ maka item tersebut dinyatakan valid. Selain menggunakan SPSS, juga dapat dicari nilai validitas dengan rumus 3.1 *product moment* sebagai berikut :

$$r_{yx} = \frac{n\sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{((n\Sigma X^2 - (\sum X)^2)(n\sum Y^2 - (\Sigma Y)^2))}}$$

$$r_{yx} = \frac{25.1743{,}22 - (78{,}8)(533{,}65)}{\sqrt{((25.266{,}2528 - (78{,}8)^2)(25.12037{,}83 - (533{,}65)^2))}}$$

$$r_{yx} = \frac{43580{,}5 - 42051{,}62}{\sqrt{((6656{,}32 - 6209{,}44)(300945{,}75 - 284782{,}32))}}$$

$$r_{yx} = \frac{1528{,}88}{\sqrt{(446{,}88)(16163{,}43)}} = \frac{1528{,}88}{\sqrt{7223113{,}6}} = \frac{1528{,}88}{2687{,}58} = 0{,}567$$

b. Validitas Kinerja Pegawai

Item-item pertanyaan kinerja pegawai sebanyak 16 buah, dan pengumpulan data dari 25 responden. Sehingga dapat diperoleh hasil analisis setiap item tersebut ditunjukan pada tabel 3.4.

Tabel 3.4

Hasil Uji Validitas Item Instrumen Variabel Dependen

Kinerja Pegawai

Pertanyaan No	r hitung	r kritis (r tabel)	Keterangan
1	0,546	0,30	Valid
2	0,559	0,30	Valid
3	0,557	0,30	Valid
4	0,398	0,30	Valid
5	0,547	0,30	Valid
6	0,556	0,30	Valid
7	0,552	0,30	Valid
8	0,517	0,30	Valid
9	0,543	0,30	Valid
10	0,585	0,30	Valid
11	0,525	0,30	Valid
12	0,537	0,30	Valid
13	0,656	0,30	Valid
14	0,616	0,30	Valid
15	0,646	0,30	Valid
16	0,498	0,30	Valid

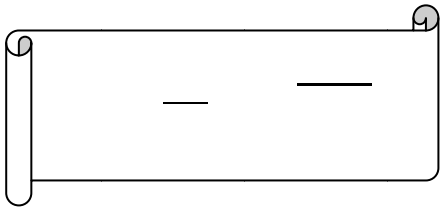
Sumber : data olahan kuesioner 2009

Dari tabel tersebut dapat dilihat semua item pertanyaan dalam variabel kinerja pegawai, dimana dari 16 pertanyaan dinyatakan valid dan dapat digunakan dalam proses selanjutnya.

2. Uji Reliabilitas

Menurut Purbayu dan Ashari (dalam Nuraedi, Rudi S, Ihat, 2005: 251), reliabilitas adalah ukuran yang menunjukkan konsistensi dari alat ukur dalam mengukur gejala yang sama di lain kesempatan. Uji reliabilitas digunakan untuk mengukur apakah item-item yang akan digunakan dalam penelitian dapat menjadi instrument penelitian atau tidak untuk nantinya akan diberikan kepada responden. Reliabilitas adalah indeks yang menunjukan sejauh mana suatu alat pengukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan.

Tes reliabilitas untuk skala Likert paling sering menggunakan analisis item yaitu untuk masing-masing skor item tertentu dikorelasikan dengan skor totalnya. Menurut sugiyono (2003:124) besarnya koefisien batasan minimum reliabilitas adalah antara 0,6 dan 0,7. Dalam penelitian ini peneliti akan menguji reliabilitas menggunakan *alfa cronbach* :



.....3.2

Sumber : Sambas Ali (2007 : 38)

Keterangan :

r_{11} = Reliabilitas instrumen

K = Banyaknya bulir soal

$\sum \sigma b^2$ = Jumlah varians bulir

σt^2 = Varians total

Untuk mencari varians, maka rumus yang digunakan adalah sebagai berikut :

.....3.3

a. Reliabilitas Program Aplikasi Penggajian

Untuk mengetahui reliabitas dari instrumen program aplikasi penggajian dapat dilihat pada gambar 3.2 :

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.810	10

Gambar 3.2.

Output Reliabitas Variabel Program Aplikasi Penggajian (X)

Dari hasil test reliabilitas tentang program aplikasi penggajian diketahui bahwa variabel ini memiliki alpha cronbach 0,810. Berpedoman pada Sugiyono (2003:124) jika nilai alpha lebih besar dari 0,6 maka ini menunjukan bahwa item-item yang menjadi instrumen penelitian handal dan dapat dipercaya. Dengan nilai alpha dari variabel program aplikasi penggajian tersebut, maka variabel ini dapat dikatakan reliabel.

b. Reliabilitas Kinerja Pegawai

Untuk mengetahui reliabilitas instrumen kinerja pegawai dapat dilihat pada gambar 3.3 :

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.846	16

Gambar 3.3.

Output Reliabilitas Variabel Kinerja Pegawai

Dari hasil test reliabilitas tentang kinerja pegawai diketahui bahwa variabel ini memiliki nilai alpha sebesar 0.846. Dengan nilai alpha dari variabel kinerja pegawai tersebut, maka variabel ini dapat dikatakan reliabel. Karena itu, item-item yang menjadi instrumen penelitian mengenai kinerja pegawai dapat dipercaya dan handal untuk selanjutnya dapat diolah.

3.2.6. Metode Analisis dan Pengujian Hipotesis

Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif dan kuantitatif. Metode deskriptif digunakan untuk manggambarkan tentang ciri-ciri responden dan kecendrungan jawaban responden terhadap pernyataan mengenai program aplikasi penggajian dan kinerja pegawai. Sedangkan metode kuantitatif digunakan untuk mengukur kedua variabel antara program aplikasi penggajian dengan kinerja pegawai PT. Sucofindo dan untuk menguji hipotesis dengan menggunakan uji statistik yang relevan.

Sedangkan pengujian hipotesis digunakan untuk mengetahui apakah ada pengaruh antara program aplikasi penggajian dengan kinerja pegawai atau tidak. Jika ada seberapa besar pengaruh yang ditimbulkan program aplikasi penggajian terhadap kinerja pegawai apakah signifikan atau tidak.

Suatu daftar pertanyaan yang dijawab dengan pendekatan skala Likert akan mengahasilkan data ordinal yang tidak menunjukan perbandingan suatu jawaban yang nyata. Dengan data interval, perbandingan atar jawaban yang sebenarnya akan terlihat sehingga dapat diolah untuk memperoleh nilai jawaban responden. Sebelum melakukan analisis regresi dilakukan transformasi data dengan mengubah data ordinal menjadi data interval. Metode yang digunakan untuk mengubah data ordinal menjadi data interval adalah metode MSI (*Metode Succesive Interval*).

Adapun hipotesis yang akan diteliti sesuai dengan judul yaitu :

H0 : $\rho=0$, artinya tidak ada pengaruh antara Program Aplikasi Penggajian dengan Kinerja Pegawai.

H1 : $\rho\neq0$, artinya ada pengaruh antara Program Aplikasi Penggajian dengan Kinerja Pegawai.

3.2.6.1. Analisis Deskriptif/Kualitatif

Analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan tentang ciri-ciri responden dan kecendrungan jawaban responden terhadap pernyataan mengenai program aplikasi penggajian dan kinerja pegawai. Analisis deskriptif ini menjabarkan rata-rata setiap indikator, sehingga dapat diketahui indikator dari masing-masing variable mana yang mendapatkan nilai baik menurut responden.

Analisis deskriptif yaitu statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara menggambarkan data yang telah terkumpul, tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum/generalisasi. Skala pengukuran yang akan dipakai yaitu skala pengukuran likert dengan skala terbesar 5 dan terendah 1. Terdiri dari lima kategori yaitu sangat setuju (SS), setuju (S), Cukup (C), tidak setuju (TS), sangat tidak setuju (STS).

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan analisis deskriptif / kualitatif adalah sebagai berikut:

1. Setiap indikator/subvariabel yang dinilai oleh responden, diklasifikasikan ke dalam lima alternatif jawaban dengan menggunakan skala ordinal yang menggambarkan peringkat jawaban. Peringkat jawaban setiap indikator diberi skor antara 1 sampai dengan 5.
2. Dihitung total skor setiap variabel/subvariabel = jumlah skor dari seluruh skor indikator variabel untuk semua responden.
3. Untuk mendeskripsikan jawaban responden juga digunakan statistik deskriptif seperti distribusi frekuensi dan ditampilkan dalam bentuk tabel ataupun grafik dengan menggunakan bantuan software *Excell* dan *SPSS.*

Selanjutnya untuk menetapkan peringkat dalam setiap variabel penelitian dapat dilihat dari perbandingan antara skor aktual dangan skor ideal. Skor aktual diperoleh melalui hasil perhitungan seluruh pendapat responden sesuai klasifikasi bobot yang diberikan (1, 2, 3, 4, dan 5). Sedangkan skor ideal diperoleh melalui perolehan prediksi nilai tertinggi dikalikan dengan jumlah kuesioner dikalikan jumlah responden.

Misalnya untuk variabel kinerja pegawai terdiri dari 5 indikator dengan 16 item kuesioner dengan jumlah responden 25 orang, maka akan diperoleh kriteria berikut ini:

Skor aktual : jawaban seluruh responden (25) orang atas 16 kuesioner yang diajukan = 1630

Skor ideal : bobot tertinggi yakni 5 x 25 x 16 = 2000

%Skor aktual : skor aktual dibagi skor ideal berarti (1630/2000) x 100% = 81,5%. Selanjutnya hasil tersebut, dikonfirmasi dengan kriteria yang telah ditetapkan (tabel 3.5)

Tabel 3.5
Kriteria Presentasi Skor Tanggapan Responden Terhadap Skor Ideal

No	% Jumlah skor	Kriteria
1	20.00 – 36.00	Tidak baik
2	36.01 – 52.00	Kurang baik
3	52.01 – 68.00	Cukup
4	68.01 – 84.00	Baik
5	84.01 – 100	Sangat baik

Catatan: batas bawah 20% diperoleh dati 1/5 dan batas atas 100% dari 5/5
Sumber: Umi Narimawati (2007:85)

3.2.6.2. Analisis Kuantitatif

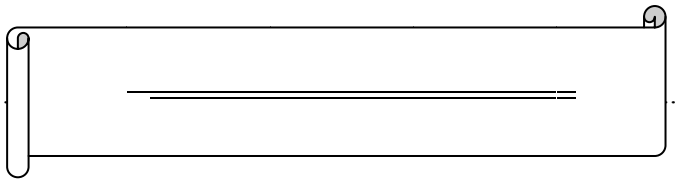
Analisis kuantitatif digunakan untuk mengukur kedua variabel antara program aplikasi penggajian dan kinerja pegawai PT. Sucofindo cabang Bandung. Data kuantitatif bisa didapat melalui analisis korelasi untuk mengetahui pengaruh dua variable yang diteliti apakah terdapat pengaruh atau tidak dan seberapa kuat pengaruh kedua variabel tersebut. Pada analisis kuantitatif akan menggunakan korelasi sederhana yaitu analisis korelasi Pearson dikarenakan variabel yang

diteliti hanya berjumlah dua variabel, oleh sebab itu peneliti menggunakan analisis korelasi sederhana.

1. Analisis koefisien Korelasi Pearson

Pengertian dari korelasi bivariat parametrik *pearson product moment* menurut Jonathan Sarwono (2006:37) adalah digunakan untuk mengetahui ada dan tidaknya hubungan dua variabel, yaitu variabel bebas dan variabel tergantung yang berskala interval (parametrik).

Sehingga dapat disimpulkan bahwa korelasi Pearson digunakan untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antara variabel independen dan variabel dependen. Rumus dari koefisien korelasi Pearson:



.....3.4

Sumber : Sambas Ali Muhidin (2007:125)

Keterangan

r_{yx} = Korelasi antara variabel X dan Y.

$\sum X$ = Jumlah skor tiap item dari seluruh responden uji coba.

$\sum Y$ = Jumlah skor total seluruh item dari keseluruhan responden uji coba.

n = Jumlah responden uji coba.

Besar kecilnya angka korelasi menentukan kuat atau lemahnya hubungan kedua variabel. Penilaian koefisien korelasi antara variabel *independent* dan *dependent* dapat dilihat pada tabel 3.6 :

Tabel 3.6

Tabel Penafsiran Koefisien Korelasi dari *Guilford*

Nilai Korelasi	Tingkat Keeratan Koefisien Korelasi
0,00- 0,20	Sangat Lemah (diabaikan, dianggap tidak ada)
0,21- 0,40	Rendah
0,41- 0,70	Sedang
0,71- 0,90	Kuat
0,91-1,000	Sangat Kuat

Sumber : Sambas Ali (2007:128)

Korelasi dapat menghasilkan angka positif (+) dan negatif (-) yaitu :

a. Jika korelasi menghasilkan angka positif (+), hubungan kedua variabel bersifat searah. Searah mempunyai makna bahwa jika variabel bebas besar, maka variabel terikatnya juga besar.
b. Jika korelasi menghasilkan angka negatif (-), hubungan kedua variabel bersifat tidak searah. Tidak searah mempunyai makna bahwa jika variabel bebas besar maka variabel terikatnya adalah kecil.

2. Analisis Regresi

Regresi digunakan untuk analisis antara satu variabel dengan variabel lain secara konseptual memiliki hubungan. Persamaan regresi dapat digunakan untuk melakukan prediksi (ramalan) bagaimana individu dalam variabel dependen akan terjadi bila individu dalam variabel independen ditetapkan. Persamaan regresi linier sederhana dapat dilihat pada rumus berikut:

$$Y = a + bX \quad \text{.....3.5}$$

Sumber : Jonathan Sarwono (2006:94)

Keterangan : Y = variabel terikat (variable dependen)

a = angka konstan koefisien regresi

b = koefisien variabel terikat

X = variabel bebas (variable independent)

Untuk menghitung a dan b digunakan rumus sebagai berikut :

$$a = \frac{\sum Y - b\sum x}{n} = Y - bx \quad \text{.....3.6}$$

$$b = \frac{n(\sum XY) - \sum X \sum Y}{n\sum X^2 - (\sum X)^2} \quad \text{.....3.7}$$

3. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi berfungsi untuk mengetahui berapa besar persentase pengaruh program aplikasi penggajian dengan kinerja pegawai. Rumus untuk menghitung determinasi menurut Prof.Dr.Sudjana (2005:137) :

$$Kd = r_{yx}^2 \times 100\% \quad \text{.....3.8}$$

Sumber : Sudjana (2005:137)

Keterangan :

Kd = Koefisien Determinasi

r_{yx}^2 = Koefisien Korelasi Pearson

3.2.6.3. Pengujian Hipotesis

Hipotesis digunakan untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh antara variabel-variabel penelitian yaitu Program Aplikasi Penggajian dan Kinerja Pegawai. Hipotesis nol (H0), hipotesis tentang tidak adanya pengaruh yang pada umumnya dirumuskan untuk ditolak, sedangkan hipotesis tandingan (H1) merupakan hipotesis penelitian. Untuk menguji hipotesis ini dilakukan uji signifikan *t* (*T-test*). menurut Prof. Dr. Sudjana, M.A, MSc, uji *t* digunakan karena ukuran sampelnya (n<30). Uji *t* dengan rumus dari Sudjana (2005:380) sebagai berikut :

$$t_{hitung} = \frac{r_{yx}\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}} \quad \text{.....3.9}$$

(Sudjana, 2005:380)

Dimana :

t hitung = nilai signifikan atau statistik uji korelasi

r_{yx} = koefisien korelasi Pearson

n = jumlah/objek (responden) yang diambil dengan tingkat keyakinan 99% pada tingkat signifikan 1% dan derajat kebebasan n-2.

Ada atau tidaknya hubungan antara kedua variabel dapat dilihat melalui ketentuan berikut :

H0 : ρ = 0, tidak ada pengaruh antara kedua variabel

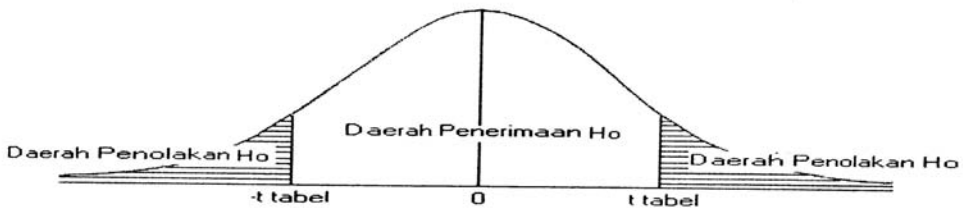
H1 : ρ ≠ 0, ada pengaruh antara kedua variabel

Untuk mengetahui apakah H0 diterima atau ditolak, maka dinyatakan dengan kriteria yang dikemukakan oleh Husein Umar (2002:316-317) :

a. Jika t hitung > t tabel 0,01 (dk = n-2), maka H0 ditolak, H1 diterima atau ada pengaruh signifikan antara Program Aplikasi Penggajian dengan Kinerja Pegawai.
b. Jika t hitung < t tabel 0,01 (dk = n-2), maka H0 diterima, H1 ditolak atau tidak ada pengaruh signifikan antara Program Aplikasi Penggajian dengan Kinerja Pegawai.

   Dimana : 1) tingkat signifikan = 0,01

   2) dk = n-2



Gambar 3.4
Kurva Penolakan dan Penerimaan Hipotesis