BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Menurut **Suharsimi Arikunto (2000:29)**, objek penelitian adalah variabel penelitian, yaitu sesuatu yang merupakan inti dari problematika penelitian.

Sedangkan benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat dan yang dipermasalahkan, disebut objek (**Suharsimi Arikunto, 2000:116)**

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. *Superintending Company Of Indonesia* atau disingkat dan lebih dikenal dengan sebutan PT.SUCOFINDO (PERSERO), yang didirikan dengan Akta Notaris Johan 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 tanggal 18 Januari 1999 No.6, tambahan No.519 sebagai usaha patungan antara Pemerintah RI dan *Societe Generale De Surveilance S.A (SGS) Switzerland* yang merupakan perusahaan superintending terbesar di dunia berpusat di SUCOFINDO, sisanya dimiliki oleh

SGS.SUCOFINDO adalah perusahaan inspeksi kargo nasional yang pertama di Indonesia.

Pengalaman di bidang *inspeksi, supervisi*, pengkajian dan pengujian menjadi modal utama dalam mengembangkan usaha menjadi perusahaan *surveyor* nasional terbesar di Indonesia. Pelayanan dilaksanakan melalui jaringan cabang yang terbesar di hampir semua propinsi di Indonesia. Keanekaragaman jenis jasa dikemas secara terpadu di dukung para profesional di berbagai 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 SUCOFINDO. Melalui pendapatan manajemen mutu terpadu SUCOFINDO bertekad untuk senantiasa meningkatkan kemampuan daya saingnya menghadapi pasar global.

Dalam melaksanakan berbagai aktivitas, SUCOFINDO di dukung oleh 21 (dua puluh satu) Kantor Cabang , 24 (dua puluh empat) Kantor Cabang Pembantu yang tersebar di seluruh Indonesia. Di samping itu SUCOFINDO memilki laboratorium analisis dan pengujian yang lengkap.

Sebagai pihak ketiga yang melaksanakan jasa *survey* dan *superintendence*, PT.SUCOFINDO senantiasa berpegang pada azas ketelitian dan *independence* / sifat tidak memihak atau netral serta bekerja berdasarkan pada fakta yang aktual.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Untuk mengarahkan jalannya Organisasi, SUCOFINDO telah menetapkan kebijaksanaan Manajemen dalam bentuk Visi, Misi, Sasaran Usaha, Kebijaksanaan Mutu dan Falsafah Perusahaan.

Visi, Misi, Sasaran Usaha, Kebijaksanaan Mutu Perusahaan dan Sasaran Usaha unit kerja, disebar luas dan di dokumentasikan oleh Direktur dan Kepala Unit Kerja kepada seluruh jajaran organisasi Perusahaan pada rapat – rapat internal dan dapat diletakkan pada lokasi strategis yang mudah dilihat dan diamati.

3.1.2.1. Visi

Menjadi perusahaan Inspeksi, Supervisi, Pengkajian & 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 Sumber Daya Manusia dan bertekad untuk mengembangkan mereka sepenuhnya. Kami berupaya memenuhi kepentingan berbagai pihak terkait secara seimbang.

3.1.2.3. Falsafah perusahaan

a. Kepuasan Pelanggan merupakan perhatian utama SUCOFINDO dengan memberikan tingkat pelayanan sebaik mungkin guna memelihara loyalitas dari pelanggan yang ada dan menimbulkan daya tarik bagi pelanggan baru.

b. SDM sebagai modal utama yang paling bernilai, diperlakukan secara wajar, dikembangkan, di dorong, diberi kesempatan untuk mencapai prestasi kerja yang setinggi – tingginya.
c. Kerjasama kelompok, komunikasi dan suasana kerja yang baik dan kondusif merupakan faktor – faktor utama untuk meningkatkan dinamika dan keberhasilan perusahaan.
d. Seluruh proses dan sistem di SUCOFINDO harus dikembangkan secara terus menerus dengan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga meningkatkan mutu jasa dan daya saing perusahaan.
e. SUCOFINDO melaksanakan tugas dengan penuh integritas dalam segala kegiatan berdasarkan pada fakta dan keterbukaan serta dilaksanaka secara profesional.
f. SUCOFINDO menghargai pertumbuhan dan terus menerus mengembangkan ruang lingkup kegiatan usahanya secara inovatif untuk mengantisipasi kebutuhan pasar.

3.1.2.4. Kebijaksanaan Mutu

Menyediakan jasa – jasa yang terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan dalam rangka berperan serta dalam pembangunan Nasional.

Untuk Melindungi Dan Mengamankan Kepentingan Perusahaan Agar Senantiasa Dapat Memelihara Dan Meningkatkan Citra Perusahaan.

Kesan ini menimbulkan citra sesuai dengan sifat sesuatu usaha yang bersungguh – sungguh dalam setiap komitmen dengan semua pihak.

3.1.2.5. Defenisi

Mutu Adalah unsur yang ditentukan berdasarkan Spesifik, karakter/barang dan jasa yang mampu memenuhi kebutuhan pemakai.

Survey Adalah suatu kegiatan Pemeriksaan, Penelitian, Pengkajian, Pengujian atas objek yang ditentukan meliputi kondisi luar pembungkus atau kemasan mutu, jumlah, ukuran, berat maupun isi dan tanda – tanda pengenal serta persyaratan yang ditentukan yang atas hasil kegiatan tersebut diatas dibuktikan dengan laporan survey.

3 (Tiga) Ciri Surveyor Profesional

1. Dapat diandalkan (*Reliable*).
2. Dapat dipercaya/jujur (*Trustworthy*).
3. Berkemampuan (*Competent*).

STRATEGIC BUSINESS UNIT (SBU)

SPM - *SUCOFINDO PROPERTY MANAGEMENT*

SPSM - SERTIFIKASI PENINGKATAN SISTEM MANAJEMEN MUTU

JPPI - JASA PENILAIAN & PEMANTAUAN INVESTASI

SICS - SUCOFINDO *INTERNATIONAL CERTIFICATION SERVICE*

PQS - *PRIMA QUALITY SERVICE*

SRQA - SUCOFINDO *REGISTER FOR QUALITY ASSURANCE*

DPU - DIVISI PENGEMBANGAN USAHA

IIQM - INDONESIAN INSTITUTE FOR QUALITY & MANAGEMENT.

IMMI - INSTITUT MUTU & MANAJEMEN INDONESIA. (IMMI = IIQM)

PJM - PENGEMBANGAN & JAMINAN MUTU.

SPMM - SEKRETARIAT PENGEMBANGAN MANAJEMEN MUTU

3.1.2.6. Jasa Operasional

Secara garis besar jenis usaha SUCOFINDO dalam bentuk jasa terbagi ke dalam 4 (empat) kelompok jenis jasa diantaranya :

1. Pemeriksaan (*Survey*).
2. Pengawasan (*Supervision*).
3. Pengkajian (*Assesment*).
4. Pengendalian (*Controller*).

Sertifikasi

a. Sistem Manajemen Mutu (ISO 9000)
b. Sistem Manajemen Lingkungan (ISO 14001)

a. Jasa Konsultan Mutu terdiri dari :
   a. Konsultasi
   b. Training ISO-9000

   Konsultasi :

   a. Pre Visit
   b. System Design & Development
   c. Diagnostik Assesment
   d. Pre Sertification Audit

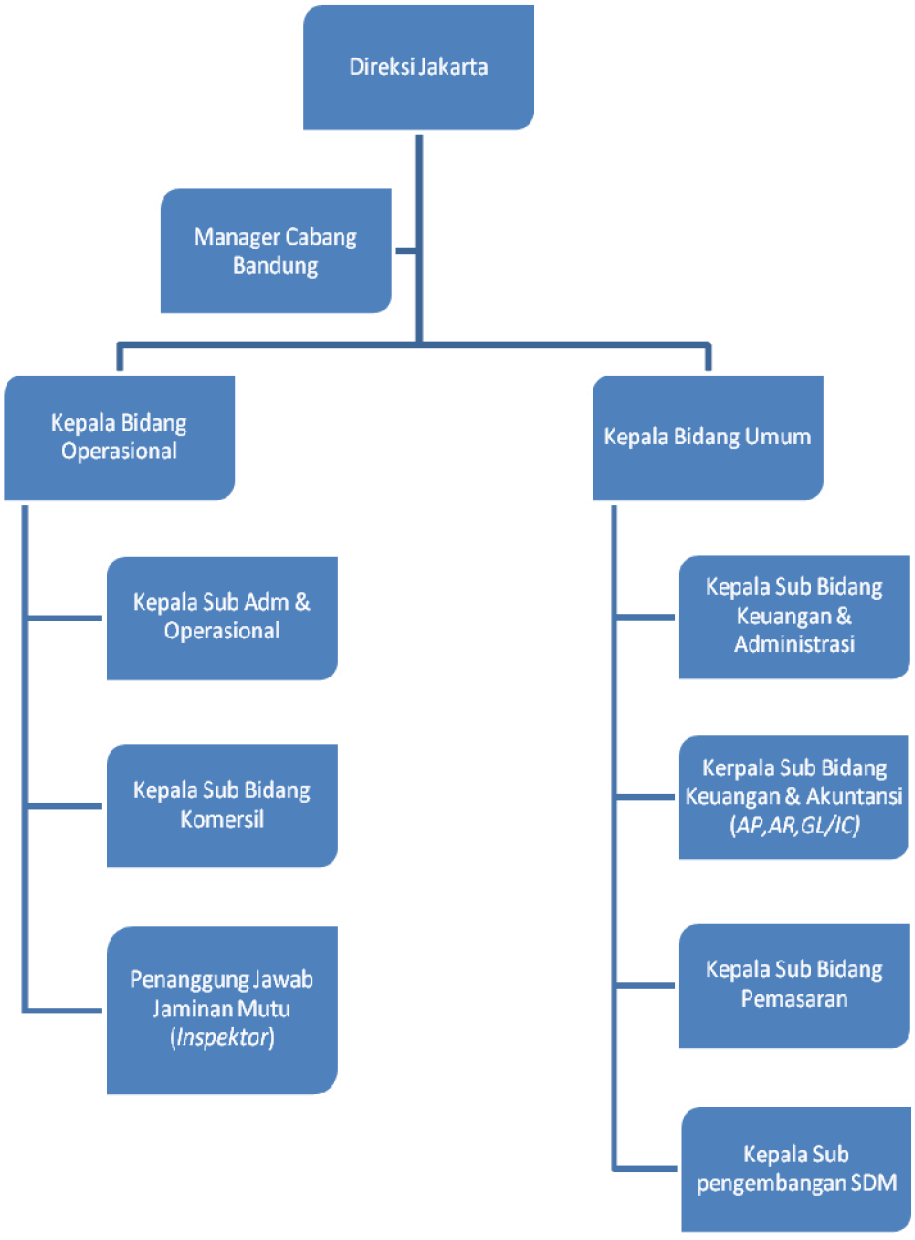
   Training ISO-9000 :

   - Training ISO-9000

b. Jasa Sertifikasi Mutu terdiri dari :
   a. Sertifikasi Sistem Mutu

b. Pengawasan Sistem Mutu

3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. SUCOFINDO (Perasero) Cabang Bandung.

[Sumber : Umum, Socofindo Bandung.]

3.1.4. Uraian Pekerjaan

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 yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan metode verifikatif. Metode deskriptif dapat digunakan untuk menjawab tujuan penelitian yang kedua dan ketiga. Menurut **Moh. Nazir (2005:54)** "Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa yang terjadi sekarang".

Sedangkan metode verifikatif menurut **Sugiyono (2003:54)** "Verifikatif adalah metode penelitian yang menguji hipotesis dengan menggunakan analisis statistik".

3.2.1. Desain Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses secara sistematik dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan – aturan yang berlaku. Oleh karena itu dalam penelitian diperlukan desain peneliitian. Menurut **Moh. Nazir** dalam bukunya **" Metode Penelitian "** adalah sebagai berikut :

“ Desain dari penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian “.

(2003:84)

Dari penjelasan diatas, maka dalam penelitian ini penulis menetapkan desain penelitian dalam penyusunan laporan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian terapan, dimana penelitian terapan merupakan penelitian penyelidikan yang dilakukan secara sistematik terhadap suatu masalah dengan tujuan untuk digunakan segera untuk keperluan tertentu.
2. Data diperoleh dari sumber primer dan sumber sekunder, sumber primer yang dimaksud adalah sumber asli atau sumber tangan pertama peneliti, sedangkan sumber sekundernya adalah sumber tangan kedua yang bagi peneliti tidak mungkin berisi data yang seasli sumber primer. Jenis data yang diperoleh penulis adalah data sekunder, sedangkan data primer sebagai tambahan dalam penelitian.
3. Metode penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode penelitian Deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa, gambaran atau lukisan secara sistematik, faktual dan akurat. Mengenai faktor – faktor, sifat – sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki. Dengan pendekatan kuantitatif adalah penelitian yang menekankan pada pengujian teori – teori melalui pengukuran variabel – variabel penelitian dalam angka (*Quantitative*)

dan melakukan analisis data denga prosedur statistika dan atau permodelan sistematis.

Metode analisis yang digunakan oleh penulis adalah korelasi Pearson, dan Koefesien Determinasi dengan uji “t” sebagai uji hipotesis.

3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Untuk meneliti bagaimana pengaruh Sistem Informasi Operasional Processing Sertifikat/Operasional sertifikat (OPS 2009) terhadap kinerja Karyawan PT. SUCOFINDO (Persero) Cabang Bandung, adapun operasional variabel sebagai berikut :

1. *Indenpent variable* (variabel bebas).

   Independent variable atau varibel bebas yaitu variabel yang keadaannya mempengaruhi variabel lainnya. Sesuai dengan masalah yang diteliti, maka variabel bebas dalam penelitian ini adalah Sistem informasi Operasional Processing System/Operasional Sertifikat (OPS 2009).

2. *Dependent variable* (variabel terikat).

   Dependent variable atau variabel terikat yaitu variabel yang keadaannya dipengaruhi oleh variabel *independent*. Sesuai dengan masalah yang diteliti, maka variabel terikat dalam penelitian ini adalah Kinerja Karyawan (Operator) PT. SUCOFINDO (Persero) Cabang Bandung.

Tabel 3.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Dimensi	Indikator	Skala	No Item Kuesioner
Kualitas Perangkat Lunak (X) kesesuaian yang diharapkan pada semua software yang dibangun dalam hal fungsi software yang diutamakan dan unjuk kerja software, standar pembangunan software yang terdokumentasi dan karakteristik yang ditunjukkan oleh software **Mc Call (Imam Yuadi, 2006:1)**	*Corectness*	1. Tingkat penyelesaian tugas yang dapat diselesaikan dengan menggunakan Aplikasi OPS09 2. Tingkat spesifikasi kelengkapan sistem aplikasi yang digunakan.	Ordinal	1, 2,
	Reliability	1. Tingkat kehandalan apabila terjadi kesalahan 2. Tingkat kehandalan dalam memunculkan pesan error.	Ordinal	3,4,
	Efficiency	1. Tingkat keefisienan dalam eksekusi 2. Tingkat keefisienan dalam penyimpanan	Ordinal	5,6,
	Integrity	1. Tingkat kemudahan dalam akses control 2. Tingkat kemudahan dalam akses audit	Ordinal	7,8,
	Usability	1. Tingkat kemudahan penggunaan aplikasi 2. Tingkat kemudahan dalam akses SI	Ordinal	9,10,
	Maintanability	1. Tingkat kemudahan dalam pemeliharaan 2. Tingkat kemudahan dalam pengelolaan 3. Tingkat kesederhanaaan Aplikasi	Ordinal	11,12,13,
Kinerja Operator Komputer (Y) Performansi adalah catatan yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan selama periode waktu tertentu.	Kuantitas Kerja	1. Tingkat kesesuaian jumlah pekerjaan yg diselesaikan 2. Tingkat kesesuaian jumlah target penyelesaian pekerjaan	Ordinal	14,15,
	Kualitas Kerja	1. Tingkat kesesuaian kualitas pekerjaan yang berhasil	Ordinal	16,17,

(Faustino Cardoso Gomes, 2003 : 142)		diselesaikan 2. Tingkat standarisasi kualitas kerja terhadap aplikasi yang digunakan		
	Pengetahuan Kerja	1. Tingkat kejelasan pengetahuan 2. Tingkat keterampilan	Ordinal	18,19,
	Kreativitas	1. Tingkat kemampuan mengembangkan gagasan baru 2. Tingkat kemampuan untuk belajar	Ordinal	20,21,
	Kerjasama	1. Tingkat kemampuan dalam bekerjasama	Ordinal	22,
	Kemandirian	1. Tingkat kesadaran untuk mengikuti petunjuk 2. Tingkat kemampuan disiplin pekerjaan.	Ordinal	23,24,
	Inisiatif	1. Tingkat semangat kerja 2. Tingkat kesungguhan dalam bekerja	Ordinal	25,26,
	Kualitas Personal	1. Tingkat kepribadian operator 2. Tingkat integritas pribadi	Ordinal	27,28,

Sumber : Data Primer, Peneliti.

3.2.3. Metode Penarikan Sampel (Populasi, Sampel dan Sampling)

1. Populasi

Populasi, menurut **Sugiyono** (2009:197) adalah "Wilayah generalisasi yang terdiri dari ; objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari, dan kemudian ditarik kesimpulannya".

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan (Operator) bagian Operasional sertifikat PT. SUCOFINDO Cabang Bandung. Kesemua Operator ini akan mendapatkan kuesioner dengan beberapa pertanyaan, dengan harapan

kuesioner tersebut diisi dengan sebenar – benarnya, sehingga hasilnya akan akurat.

2. Sampel

Sampel menurut **Sugiyono** (2009:297) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.

Pada penelitian ini teknik penarikan sampel yang digunakan adalah *total sampling* atau sensus, dikarenakan jumlah Operator yang bekerja PT. SUCOFINDO Cabang Bandung relatif sedikit, yaitu berjumlah sebanyak 40 orang. Dengan teknik total sampling ini semua Karyawan (Operator) Bagian Operasional sertifikat di PT. SUCOFINDO Cabang Bandung yang berjumlah 40 orang akan menjadi responden. "Teknik sensus ini digunakan jika elemen populasi relatif sedikit dan variabilitas setiap elemennya tinggi (heterogen)" Ruslan dalam Petra (2006). "Keuntungan dari metode sensus ini adalah memungkinkan data yang lengkap karena mencerminkan seluruh sifat – sifat populasi" (Kriyantono, 2006 dalam Petra).

3. Sampling

Menurut **Prof. Rozaini Nasution, SKM** (2003:2) Pemilihan teknik pengarmbilan sampel merupakan upaya penelitian untuk mendapat sampel yang representatif (mewakili), yang dapat menggambarkan populasinya. Teknik pengambilan sampel tersebut dibagi atas 2 kelompok besar, yaitu :

a. Probability Sampling *(Sampling Random)*

Pada pengambilan sampel secara random, setiap unit populasi, mempunyai kesempatan yang sama untuk diambil sebagai sampel. Faktor pemilihan atau penunjukan sampel yang mana akan diambil, yang semata – mata atas pertimbangan peneliti, yakni disini dihindarkan. Bila tidak, akan terjadi biasa. Dengan cara random, biasa pemilihan dapat diperkecil, sekecil mungkin.

b. Non Probability *Sample (Selected Sample)*

Pemilihan sampel dengan cara ini tidak menghiraukan prinsip – prinsip *probability*. Pemilihan sampel tidak secara random. Hasil yang diharapkan hanya merupakan gambaran kasar tentang suatu keadaan. Cara ini dipergunakan : Bila biaya sangat sedikit , hasilnya diminta segera, tidak memerlukan ketepatan yang tinggi, karena hanya sekedar gambaran umum saja. Cara – cara yang dikenal adalah sebagai berikut :

1. Sampel Dengan Maksud *(Purposive Samping).*

Pengambilan sampel dilakukan hanya atas dasar pertimbangan penelitinya saja yang menganggap unsur – unsur yang dikehendaki telah ada dalam anggota sampel yang diambil.

2. Sampel Tanpa Sengaja *(Accidental Sampling).*

Sampel diambil atas dasar seandainya saja, tanpa direncanakan lebih dahulu. Juga jumlah sampel yang dikehendaki tidak berdasarkan pertimbangan yang dapat di pertanggungjawabkan, asal memenuhi keperluan saja. Kesimpulan yang diperoleh bersifat kasar dan sementara saja.

3. Sampel Berjatah *(Quota Sampling)*.

Pengambilan sampel hanya berdasarkan pertimbangan peneliti saja, hanya disini besar dan kriteria sampel telah ditentukan lebih dahulu. Misalnya Sampel yang akan di ambil berjumlah 100 orang dengan perincian 50 laki dan 50 perempuan yang berumur 15 – 40 tahun. Cara ini dipergunakan kalau peneliti mengenal betul daerah dan situasi daerah dimana penelitian akan dilakukan. merupakan salah satu usaha untuk mendapatkan sampel yang representatif. Keuntungan pengambilan sampel dengan *probability sampling* adalah sebagai berikut:

a. Derajat kepercayaan terhadap sampel dapat ditentukan.
b. Beda penaksiran parameter populasi dengan statistik sampel, dapat diperkirakan.
c. Besar sampel yang akan diambil dapat dihitung secara statistik.

3.2.4. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Data dari sudut ilmu sistem informasi adalah suatu fakta dan angka yang secara relatif belum dapat dimanfaatkan oleh pemakai, dikutip dari Mc. Leod oleh **Husein Umar** (2003:83).

Menurut **Bungin** (2001), “Sumber data adalah salah satu yang paling vital dalam penelitian”. Ada dua jenis data yang digunakan dalam penelitian, yaitu jenis data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

“Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama, misalnya dari individu atau perorangan. Data ini bisa berupa hasil wawancara atau pengisian

kuesioner" (Umar, 2003:84). Data primer yang digunakan oleh peneliti ialah data yang dihasilkan dari penyebaran kuesioner yang akan diisi oleh semua karyawan (Operator) Operasional Sertifikat PT. SUCOFINDO Cabang Bandung, yang berjumlah 40 orang.

2. Data Sekunder

"Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut menjadi bentuk – bentuk seperti tabel, grafik, gambar, dan sebagainya, sehingga lebih informatif oleh pihak lain" (Umar, 2003:84).

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode dokumentasi kepustakaan dan metode kuesioner.

1. **Metode Dokumentasi**

   Dokumen – dokumen yang ada dipelajari untuk memperoleh data dan informasi dalam penelitian ini. Dokumen tersebut meliputi laporan dan atau berbagai artikel dari majalah, Koran atau jurnal yang berkaitan dengan penelitian. Dokumen – dokumen tersebut digunakan untuk mendapatkan data sekunder.

2. **Metode Kuesioner**

   Kuesioner adalah suatu cara pengumpulan data dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden, dengan harapan mereka akan memberikan respons terhadap daftar pertanyaan tersebut. Daftar pertanyaan disebut bersifat terbuka jika jawaban tidak ditentukan sebelumnya, dan bersifat tertutup jika alternatif jawaban telah disediakan. Instrumen lembar daftar pertanyaan dapat berupa *checklist* ataupun skala (Umar, 2003:92).

Dalam penelitian ini daftar pertanyaan bersifat tertutup dan berskala menggunakan Skala *Likert*.

Skala *Likert* adalah skala yang digunakan untuk melihat seberapa besar tingkat persetujuan responden terhadap pertanyaan yang diajukan mulai dari yang sangat tidak setuju hingga yang sangat setuju (Bambang Soedibyo, 2005:55).

Skala *Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang suatu fenomena. Dengan Skala *Likert*, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item – item instrument yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan (Sugiyono, 2009:134-135).

Tabel 3.2
Skala Likert

Jawaban	Bobot Nilai
Sangat setuju	5
Setuju	4
Cukup	3
Tidak setuju	2
Sangat tidak setuju	1

Sumber : Sugiyono (2009 : 135).

3.2.5. Teknik Pengujian Data

Instrumen yang baik harus memenuhi dua persyaratan penting yaitu valid dan reliabel.

1. Uji Validitas

Uji Validitas digunakan untuk mengkur kevalidan sebuah kuesioner. “Validitas menunjukkan sejauh mana alat pengukur itu dapat mengukur apa yang ingin diukur” (Umar, 2003:103).

Instrumen yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data itu valid. Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur (Sugiyono, 2009:173).

Dalam perolehan data, instrument dicobakan pada sampel dari populasi.Setelah data ditabulasikan, maka pengujian validitas dilakukan dengan analisis faktor, dan mengkorelasikan skor faktor dan skor total.

Menurut Masrun (1979) yang dikutip oleh Sugiyono (2009:179), “analisis untuk mengetahui daya pembeda, sering juga dinamakan analisis untuk mengtahui validitas item”. Biasanya syarat minimum untuk dianggap memenuhi syarat adalah kalau r=0,3”. Jadi apabila korelasi antara butir dengan skor total kurang dari 0,3 maka butir dalam instrument tersebut dinyatakan tidak valid.

Dasar pengambilan keputusan adalah sebagai berikut:

a. Jika r hasil positif, serta r hasil > r kritis, maka butir-butir pertanyaan tersebut valid.
b. Jika r hasil tidak positif, serta r hasil < r kritis, maka butir-butir pertanyaan tersebut tidak valid. Jadi jika r hasil > r kritis tetapi bertanda negatif maka tetap tidak valid.

c. Mencari nilai r hasil tiap item variabel dapat dilihat pada kolom *CORRECTED ITEM – TOTAL CORRELATION* pada *SPSS* (Singgih Santoso (2001 : 277).

Tabel 3.3
Hasil Uji Validitas Variabel
Sistem Informasi OPS 2009 (X)

Item	r-hitung	r-kritis	keterangan
Item 1	0,622	0,300	Valid
Item 2	0,687	0,300	Valid
Item 3	0,624	0,300	Valid
Item 4	0,643	0,300	Valid
Item 5	0,756	0,300	Valid
Item 6	0,730	0,300	Valid
Item 7	0,605	0,300	Valid
Item 8	0,540	0,300	Valid
Item 9	0,603	0,300	Valid
Item 10	0,563	0,300	Valid
Item 11	0,675	0,300	Valid
Item 12	0,649	0,300	Valid
Item 13	0,710	0,300	Valid

Sumber : data diolah dari hasil kuesioner 2009

Berdasarkan tabel 4.36 dan tabel 4.37 dapat disimpulkan bahwa instrumen variabel Sistem Informasi OPS 2009 (X) pada setiap variabel yang penulis ajukan dalam kuesioner dapat mewakili objek yang diteliti, dimana dari 13 (tiga belas) pertanyaan variabel Sistem Informasi Operasional Processing Sertifikat/Operasional Sertifikat (OPS 2009) (X) valid yaitu r-hitung > r-kritis.

Tabel 3.4
Hasil Uji Validitas Variabel
Kinerja Karyawan (Operator) (Y)

Item	r-hitung	r-kritis	keterangan
Item 1	0,610	0,300	Valid
Item 2	0,661	0,300	Valid
Item 3	0,681	0,300	Valid
Item 4	0,636	0,300	Valid
Item 5	0,701	0,300	Valid
Item 6	0,698	0,300	Valid
Item 7	0,710	0,300	Valid
Item 8	0,767	0,300	Valid
Item 9	0,752	0,300	Valid
Item 10	0,723	0,300	Valid
Item 11	0,667	0,300	Valid
Item 12	0,697	0,300	Valid
Item 13	0,706	0,300	Valid
Item 14	0,804	0,300	Valid
Item 15	0,632	0,300	Valid

Sumber : data diolah dari hasil kuesioner 2009

Berdasarkan tabel 4.36 dan tabel 4.37 dapat disimpulkan bahwa instrumen variabel Kinerja Karyawan (Operator) (Y) pada setiap variabel yang penulis ajukan dalam kuesioner dapat mewakili objek yang diteliti, dimana dari 15 (Lima belas) pertanyaan variabel kinerja Karyawan (Operator) (Y) valid yaitu r-hitung > r-kritis.

2. Uji Reliabilitas

"Reliabilitas adalah suatu nilai yang menunjukkan konsistensi suatu alat pengukur dalam mengukur gejala yang sama" (Umar, 2003:113). Uji reliabilitas dilakukan untuk menguji kekonsistenan jawaban responden terhadap suatu pertanyaan yang diajukan.

Sedangkan di bagian lain **Suharsimi** (1998:170-171) menerangkan reliabilitas adalah instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpulan data karena instrumen itu sudah baik. Instrumen yang reliabel

berarti instrumen tersebut cukup baik sehingga mampu mengungkap data yang bisa dipercaya.

Reliabilitas adalah indeks yang menunjukkan sejauh mana alat pengukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan. Teknik perhitungan reliabilitas kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan *SPSS* 12.00 *for Windows*, setelah output yang dibandingkan dengan uji signifikansi dengan uji t.

Pengujian ini menggunakan teknik belah dua, yang langkah kerjanya sebagai berikut :

1. Membagi – bagi pertanyaan atau pertanyaan – pertanyaan menjadi dua belah yaitu belahan pertama (total ganjil) dan belahan kedua (total genap).
2. Skor untuk masing – masing pertanyaan atau pertanyaan tiap belahan dijumlahkan sehingga menghasilkan skor total untuk masing – masing responden.
3. Skor untuk masing – masing item pada tiap belahan dijumlahkan.
4. Mengkorelasikan skor total belahan ganjil dan genap.
5. Mencari realibilitas untuk keseluruhan pertanyaan atau pertanyaan dengan rumus *Spearman brown* yang dikemukakan oleh Sugiyono (2009:185) adalah sebagai berikut:

$$r_i = \frac{2\, r_b}{1 + r_b}$$

Dimana: r_i : reliabilitas internal seluruh instrument

r_b : korelasi Product moment antara belahan pertama dan kedua dari instrument

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Part 1	Value	,832
		N of Items	7(a)
	Part 2	Value	,577
		N of Items	7(b)
	Total N of Items		14
Correlation Between Forms			,895
Spearman-Brown Coefficient	Equal Length		,945
	Unequal Length		,945
Guttman Split-Half Coefficient			,757

a The items are: x1, x2, x3, x4, x5, x6, x7.
b The items are: x8, x9, x10, x11, x12, x13, Sistem informasi OPS 2009.

Gambar 3.2 koefesien reliability Sistem Informasi OPS 2009.

Berdasarkan kriteria pengujian, maka instrumen Sistem Informasi OPS 2009 memiliki kehandalan yang signifikan, karena (0,945 > 0,577), maka alat kuesioner dapat dipercaya dan reliabel.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Part 1	Value	,870
		N of Items	8(a)
	Part 2	Value	,556
		N of Items	7(b)
	Total N of Items		15
Correlation Between Forms			,896
Spearman-Brown Coefficient	Equal Length		,945
	Unequal Length		,945
Guttman Split-Half Coefficient			,756

a The items are: y1, y2, y3, y4, y5, y6, y7, y8.
b The items are: y8, y9, y11, y12, y13, y14, y15, Kinerja Karyawan (Operator).

Gambar 3.3 koefesien reliability Kinerja Karyawan (Operator).

Berdasarkan kriteria pengujian, maka instrumen Kinerja Karyawan (operator) memiliki kehandalan yang signifikan, karena (0,945 > 0,556), maka alat kuesioner dapat dipercaya dan reliabel.

3.2.6. Metode Analisis dan Pengujian Hipotesis

Metode analisis yang digunakan adalah deskriptif dan verikatif. Analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan tentang ciri – ciri responden dan variabel penelitian, sedangkan analisis verifikatif digunakan untuk menguji hipotesis penelitian menggunakan uji statistik yang relevan.

3.2.6.1 Analisis Deskriptif Kualitatif

Analisis deskriptif dilakukan dengan menyusun tabel frekuensi distribusi untuk mengetahui apakah tingkat perolehan nilai (skor) variabel penelitian masuk

kedalam kategori: sangat setuju, setuju, ragu – ragu atau cukup, tidak setuju, sangat tidak setuju.

"Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi" (Sugiyono, 2008:206). Pada penelitian ini, statistik deskriptif ini digunakan untuk mengetahui frekuensi jawaban dari setiap pertanyaan kuesioner dan identitas responden, yang akan ditampilkan dalam bentuk tabel frekuensi.

Adapun langkah – langkah yang dilakukan dalam anaisis deskriptif adalah sebagai berikut:

1. Setiap indikator atau sub variabel 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 atau sub variabel = jumlah skor dari seluruh skor indikator variabel untuk semua responden.
3. Dihitung skor setiap variabel atau sub variabel = rata – rata dari total skor.
4. Untuk mendeskripsikan jawaban responden juga digunakan statistik deskriptif seperti distribusi frekuensi dan ditampilkan dalam bentuk tabel atau grafik dengan menggunakan bantuan *software Excell* dan *SPSS.*

5. Untuk menjawab deskripsi tentang masing – masing variabel penelitian ini digunakan rentang kriteria penilaian yang dikemukakan oleh **Husein Umar** (2002:225) sebagai berikut :

$$\mathbf{RS} = \frac{n\,(m-1)}{m}$$

Dimana:

RS = rentang skor

n = jumlah sampel

m = jumlah alternatif jawaban tiap item.

Selanjutnya untuk menetapkan peringkat dalam setiap variabel penelitian dapat dilihat dari perbandingan antara skor aktual dengan 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 reponden. Untuk perhitungan % Skor total untuk mengetahui skor tanggapan responden, akan dibahas pada BAB IV tentang deskripsi variabel.

Misalnya untuk variabel Sistem Informasi Operasional Processing System/Operasional Sertifikat (OPS 2009) terdiri dari 6 sub variabel dengan 13 item keusioner dengan jumlah responden 40 orang, maka akan diperoleh kriteria berikut ini:

Skor aktual : jawaban seluruh responden (40) orang atas 13 kuesoner yang diajukan = 2243

Skor ideal : bobot tertinggi yakni 5 x 40 x 13 = 2600

%Skor aktual : skor aktual dibagi skor ideal berarti (2243/2600) x 100% = 86,27%. Selanjutnya hasil tersebut, dikonfirmasi dengan kriteria yang telah ditetapkan (tabel 3.5).

Tabel 3.5
Kriteria Interpretasi 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 dari 1/5 dan batas atas 100% dari 5/5

Sumber: Umi Narimawati (2007:85)

3.2.6.2. Analisis Verifikatif Kuantitatif

1. Analisis Korelasi

Analisis korelasi digunakan untuk mencari hubungan antara dua variabel. Hasil analisis dari korelasi adalah koefisien korelasi yang mennunjukkan kekuatan dan kelemahan dari suatu hubungan. Nilai koefisen korelasi ini akan berada pada kisaran angka minus satu (-1) sampai dengan plus satu (+1) (Purbayu dan Ashari, 2005:119). Jika korelasi menghasilkan angka positf, maka hubungan antara kedua variabel bersifat searah. Searah mempunyai makna jika variabel bebas besar maka variabel tergantungnya juga besar. Tapi, apabila korelasi menunjukkan angka negatif maka hubungan kedua variabel tidak searah, artinya apabila variabel bebas besar, maka variabel tergantungnya kecil, dan begitu pula sebaliknya (Jonathan Sarwono, 2006:109).

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

Analisis korelasi adalah suatu teknik antara variabel – variabel bebas dengan veriabel – variabel terikat. Korelasi digunakan untuk melihat kuat lemahnya hubungan antara variabel bebas (Sistem Informasi OPS 2009) dan variabel terikat (Kinerja Karyawan).

Rumus yang digunakan Korelasi Pearson:

$$r_{xy} = \frac{N\sum XY - (\sum X).(\sum Y)}{\sqrt{(N\sum X^2 - (\sum X)^2)\,(N\sum Y^2 - (\sum Y)^2)}}$$

(Husein Umar, 2002 : 325)

Keterangan:

r_{xy} = 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.

Untuk menetapkan apakah sebuah koefisien asosiasi signifikan secara statistik dapat digunakan berbagai uji signifikansi atau dari beberapa tabel yang telah disediakan. Akan tetapi sebagai perkiraan kasar, Bambang Soedibyo (2005:141) memberikan kriteria keeratan asosiasi sebagai berikut :

Tabel 3.6
Interpretasi Hubungan Koefisien Korelasi

Koefisien Korelasi	Keterangan
± 0,00 – 0,25	Hubungan sangat lemah
± 0,26 – 0,50	Hubungan cukup lemah
± 0,51 – 0,75	Hubungan cukup kuat
± 0,76 – 1,00	Hubungan sangat kuat

Sumber : Bambang Soedibyo (2005:141).

2. Analisis Regresi

Analisis regresi menurut Jonathan Sarwono adalah teknik analisis yang meliputi metode – metode yang digunakan untuk memprediksi nilai – nilai dari satu atau lebih variabel tergantung yang dihasilkan adanya pengaruh satu atau lebih variabel bebas. Adapun persamaan regresi sebagai berikut :

$$Y = a + bx$$

Dimana :

$a = \frac{\sum Y - b\sum x}{N} = Y - bx$

$b = \frac{N(\sum XY) - \sum X \sum Y}{N\sum X^2 - (\sum X)^2}$

3. Koefisien Determinasi

Nilai korelasi r_{xy} hanya menyatakan erat tidaknya hubungan antar variabel independen dan variabel dependen. Oleh karena itu, untuk mengetahui seberapa besar tingkat pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen, digunakan koefisien determinasi. Koefisien determinasi adalah kuadrat koefisien korelasi yang menyatakan besarnya persentase perubahan Y yang bisa diterangkan

oleh X melalui hubungan X dengan Y. Adapun rumus koefisien determinasi adalah sebagai berikut:

$$Kd = r_{xy} \text{ X } 100\%$$

Dimana :

Kd = Koefisien determinasi

r_{xy} = Koefisien korelasi

100% = pengali yang menyatakan dalam persentase.

3.2.6.3. Pengujian Hipotesis

Pengujian Hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan Uji *t*, karena sampel yang digunakan merupakan sampel kecil (n ≤40). Uji *t* dilakukan untuk membuktikan bahwa sistem informasi Operasional Processing System/Operasional Sertifikat (OPS 2009) (X) berpengaruh terhadap Kinerja operator (karyawan) (Y). Ketentuan yang ditetapkan adalah :

Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$; α < 5%, maka H1 diterima.

Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$; α > 5%, maka H1 ditolak.

Setelah variabel-variabel penelitian dapat diketahui, maka perumusan H_0 dan H_1 dapat ditulis sebagai berikut:

H0 : $\rho = 0$; artinya tidak terdapat pengaruh antara sistem informasi Operasional Processing System/Operasional sertifikat (OPS 2009) terhadap Kinerja karyawan (Operator).

H1 : $\rho \neq 0$; artinya terdapat pengaruh antara sistem informasi OPS 2009 terhadap Kinerja karyawan (Operator).

Pengujian hipotesis dilakukan dengan uji t dengan menggunakan rumus :

$$t_{hitung} = \frac{r_{xy}\sqrt{n-1}}{1-\sqrt{1-r_{xy^2}}}$$

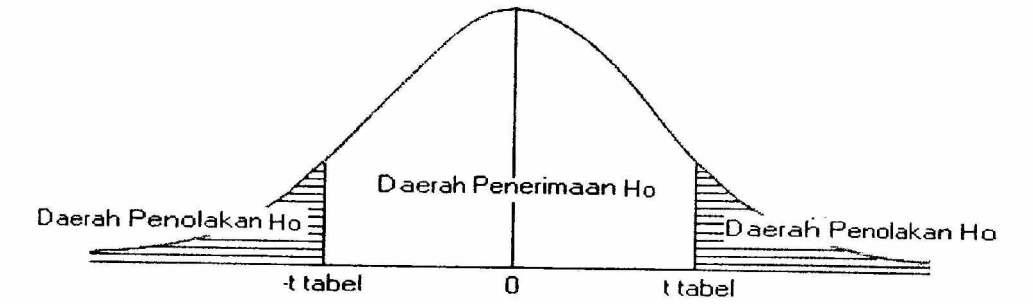
Keterangan :

t_{hitung} = nilai hitung untuk uji *t*

r = rata-rata

n = jumlah responden, ditentukan dengan derajat keyakinan 95% pada tingkat signifikansi 5% (a=0,05). Tingkat signifikansi tersebut umum digunakan dalam penelitian dan mempunyai arti kemungkinan benar dari hasil penarikan kesimpulan sebesar 95% dengan tingkat kesalahan sebesar 5%.

Pengujian akan diuji dengan dua pihak (*two tailed*). Selanjutnya nilai *t* hasil perhitungan tersebut dibandingkan dengan nilai *t* dari tabel distribusi *t* dengan derajat kebebasan (dk) n-2.



Gambar 3.4 Kurva Penolakan dan Penerimaan Hipotesis