

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini meliputi tingkat kecerdasan emosional, pengalaman kerja dan kepuasan kerja pada karyawan *Non-Manager* di PT. Sinar Sosro kantor cabang Tasikmalaya yang berlokasi di Jl. Ir. H. Juanda No.Km. 3, Bantarsari, Kec. Bungursari, Tasikmalaya, Jawa Barat, kode pos 46151.

3.1.1 Sejarah Umum PT. Sinar Sosro

PT. Sinar Sosro merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan minuman dalam kemasan yang pertama di Indonesia. Nama Sosro sendiri diambil dari nama keluarga pendirinya yakni Sosrodjojo. PT. Sinar Sosro resmi didaftarkan pada tanggal 17 Juli 1974 oleh Bapak Soegiharto Sosrodjojo yang berlokasi di Jl. Raya Sultan Agung KM. 28 Kelurahan Medan Satria, Bekasi. Pada tahun 1965, Teh Wangi Melati Cap Botol di perkenalkan di Jakarta dengan promosi “Cicip Rasa” dimana sistem ini dilakukan secara terkoordinir oleh Bapak Soejipto Sosrodjojo dengan mendatangi tempat-tempat keramaian dengan menggunakan mobil dan peralatan menyeduh teh, pemutaran lagu untuk menarik perhatian dan mengumpulkan masa juga dilakukan kemudian teh dibagikan secara cuma-cuma. Namun teknik ini membutuhkan waktu yang lama dan terkesan tidak efektif. Pengunjung yang awalnya tertarik untuk melihat secara langsung proses penyeduhannya, berangsur-angsur pergi karena merasa terlalu lama dan membosankan

Untuk memperbaiki hal tersebut, maka Bapak Soejipto Sosrodjojo mempunyai gagasan untuk menyeduh teh di kantor sebelum dibawa ke keramaian. Dimana teh yang telah diseduh di tempatkan dipanci-panci untuk kemudian dibawa ke keramaian, namun teknik ini juga tidak berhasil teh yang telah di siapkan kebanyakan tumpah karena dibawa menggunakan mobil bak terbuka. Hingga Bapak Soejipto Sosrodjojo menemukan cara lain, yaitu teh yang telah diseduh dikemas pada botol-botol bekas kecap atau sirup yang sebelumnya telah dibersihkan. Setelah itu teh yang telah dikemas dibawa ke keramaian seperti pasar untuk dilakukan promosi “Cicip Rasa” dan ternyata teknik ini berhasil sehingga dipakai selama bertahun-tahun.

Pada tahun 1969 munculah gagasan untuk menjual air teh siap minum dalam kemasan botol dengan merk Teh Botol. Awal tahun 1970, usaha teh siap minum dalam kemasan botol ini dimulai dengan usaha home industry dan diberi merk teh botol sosro. Merk tersebut diambil dari nama keluarga Sosrodjojo. Disamping itu, kemunculan desain botol pertama adalah pada tahun 1970 dan desain botol tidak berubah selama dua tahun. Pada tahun 1972 digunakan desain kedua dan juga bertahan selama dua tahun. Hingga akhirnya pada tahun 1974 didirikan PT. Sinar Sosro dan berubah pula desain botol yang bertahan hingga kini. Pabrik tersebut merupakan pabrik teh dalam kemasan botol yang pertama di Indoneisa.

3.1.2 Pendiri Grup Sosro

Pendiri utama dari Grup Sosro ini adalah Bapak Sosrodjojo, dimana perusahaan ini bermula dari usaha keluarga Bapak Sosrodjo di Slawi, Jawa Tengah. Beliau adalah generasi pertama, dengan lokasi pemasaran yang sempit yaitu sekitar

Slawi dan Tegal-Jawa Tengah. Kemudian bisnis ini berkembang dan diteruskan oleh beberapa keturunannya yang disebut sebagai generasi kedua, yaitu:

1. Bapak Soemarsono Sosrodjojo
2. Bapak Soegiharjo Sosrodjojo
3. Bapak Soetjipto Sosrodjojo
4. Bapak Soerjanto Sosrodjojo

Pada generasi kedua inilah mulai dirintis inovasi teh siap minum dengan pendistribusian secara nasional dan berkantor di kawasan Cakung-Bekasi. Pada era 90-an, bisnis keluarga Sosrodjojo telah memasuki generasi ketiga dengan pengembangan usaha minuman ke berbagai variasi cita rasa, pangsa pasar, keuntungan dan kemasan. Setelah itu, cakupan distribusi produknya telah merambah ke kawasan Internasional.

3.1.3 Distribusi Nasional-Internasional

Daerah pemasaran PT. Sinar Sosro sampai saat ini telah tersebar hampir disetiap daerah di penjuru Indonesia. Dimana pada masing-masing daerah terdapat kantor distribusi wilayah. Sehingga dapat dengan mudah mendistribusikan produk-produk sosro hingga ke daerah-daerah terpencil atau kecil. Untuk wilayah Internasional, produk-produk PT. Sinar Sosro telah di ekspor ke beberapa wilayah ASEAN, di Benua Australia. Dan di Timur Tengah (Kemasannya berupa kaleng).

3.1.4 Sertifikasi Produk

Untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan menjamin mutu produk tetap terjaga, maka PT. Sinar Sosro telah melakukan sertifikasi produk yakni label HALAL dari MUI (1996), pemenuhan kualitas pengolahan dan produknya terjaga

dengan ISO 9002 : 2000. Sehingga diharapkan dengan adanya beberapa jaminan tersebut, dapat meningkatkan tingkat kepercayaan konsumen terhadap produk-produk yang dihasilkan oleh PT. Sinar Sosro.

3.1.5 Filosofi Sosro

Keluarga Sosrodjojo memiliki sebuah filosofi dalam bisnisnya, yaitu “Niat Baik”. Di mana diartikan, bahwa produk-produk Sosro tidak membahayakan kesehatan, hal ini diterapkan dengan melakukan proses pengolahan teh tanpa adanya bahan pengawet, tanpa pemanis buatan dan tanpa pewarna buatan.

3.1.6 PT. Sinar Sosro Kantor Cabang Tasikmalaya

PT. Sinar Sosro memiliki puluhan kantor cabang yang tersebar di berbagai daerah di Indonesia, salah satunya di Tasikmalaya yang berlokasi di Jl. Ir. H. Juanda No.Km. 3, Bantarsari, Kec. Bungursari, Tasikmalaya, Jawa Barat, kode pos 46151. Adapun saat ini, PT. Sinar Sosro kantor cabang Tasikmalaya ini memiliki karyawan sebanyak 30 orang dengan Bapak Uce Junjuran selaku manajer unit.

3.1.7 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi perusahaan adalah :

1) Visi Perusahaan

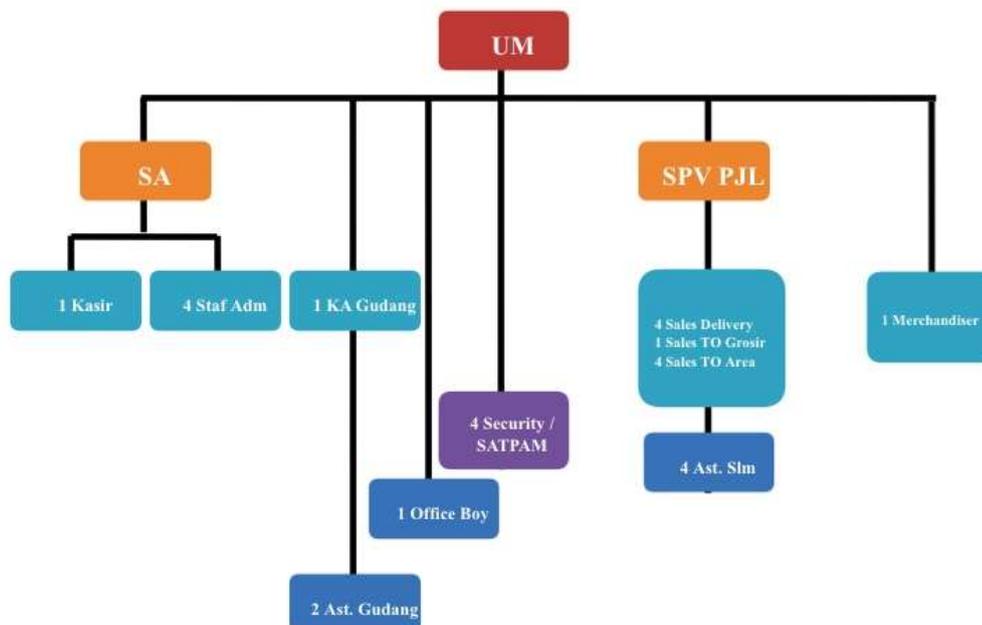
Menjadi perusahaan minuman yang dapat melepas rasa dahaga konsumen, kapan saja, dimana saja, serta memberikan nilai tambah kepada semua pihak yang terkait (*total beverage company*).

2) Misi Perusahaan

- a. Membangun merek Sosro sebagai merek teh yang alami, berkualitas, dan unggul;

- b. Melahirkan merek dan produk minuman baru, baik yang berbasis teh maupun non-teh, dan menjadikannya pemimpin pasar dalam kategorinya masing-masing;
- c. Membangun dan memimpin jaringan distribusi;
- d. Menciptakan dan memelihara komitmen terhadap pertumbuhan jangka panjang, baik dalam volume penjualan maupun penciptaan pelanggan;
- e. Membangun sumber daya manusia dan melahirkan pemimpin yang sesuai dengan nilai-nilai utama perusahaan;
- f. Memberikan kepuasan kepada para pelanggan;
- g. Menyumbang devisa bagi negara.

3.1.8 Struktur Organisasi



Gambar 3. 1

Struktur Organisasi PT. Sinar Sosro Kantor Cabang Tasikmalaya

Sumber: PT. Sinar Sosro Kantor Cabang Tasikmalaya

Keterangan :

- UM = *Unit Manager*
- SA = *Supervisor Administration*
- SPV PJJ = *Supervisor Penjualan*
- KA Gudang = *Kepala Gudang*
- Staf Adm = *Asisten Administrasi*
- Ast. Gudang = *Asisten Gudang*
- Ast. Slm = *Asisten Salesman*
- Kasir
- *Sales Delivery*
- *Sales To Grosir*
- *Sales To Area*
- *Merchandiser*
- *Security/ Satpam*
- *Office Boy*

3.1.3.1 Uraian Tugas

Berikut uraian tugas dari masing-masing bagian yang terdapat pada struktur organisasi PT. Sinar Sosro kantor cabang Tasikmalaya :

1) UM / Unit Manager

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya kegiatan distribusi, penjualan dan keuangan di unit atau sub unit operasi yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif, efisien dan konsisten dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

- Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan distribusi dan penjualan serta keuangan di unit atau sub unit operasi;
- Bertanggung jawab terhadap aset perusahaan yang ada di unit atau sub unit operasi;

c. Wewenang

- Mengontrol pengeluaran *Bank Current* unit/sub unit;
- Memutuskan untuk memberikan kredit sesuai dengan batas kewenangannya;
- Mempromosikan, memberhentikan dan memutasikan karyawan (salesman dan staf administrasi).

2) SA / *Supervisor* Administrasi

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya aktivitas administrasi dan kontrol atas sistem, prosedur kegiatan operasional di unit/sub unit yang menjadi tanggung jawabnya secara baik dan konsisten dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

- Bertanggung jawab atas berjalannya aktivitas administrasi sampao dengan pelaporan yang meliputi unit/sub unit yang dibawahinya.
- Melakukan kontrol atas sistem dan prosedur serta kegiatan operasional di unit/sub unit yang menjadi tanggung jawabnya.

3) SPV PJJ / *Supervisor* Penjualan

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya kontrol atas laporan salesman secara baik dan konsisten, dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas keakuratan laporan salesman.

3) Kasir

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya transaksi kas atau bank dan kontrolnya secara akurat dan cermat dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas transaksi kas atau bank di unit atau sub unit (kas besar, kas kecil, bank current dan bank collection).

4) Staf Adm / Anggota Administrasi

Staf administrasi terdiri dari beberapa bagian, diantaranya :

A. Administrasi Umum

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya tugas-tugas administrasi dan kepersonaliaan yang bersifat umum di unit/sub unitnya secara efektif dan efisien, dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

- Mengurus kearsipan kepersonaliaan;
- Membuat rekap, laporan bulanan personalia;
- Melaksanakan tugas personalia yang bersifat umum;
- Pengurusan administrasi kepersonaliaan;

- Mengkoordinir *office boy* (OB) dan operator telepon;
- Membuat laporan absensi;
- Mengurus administrasi kendaraan;
- Mengurus administrasi dan pemeliharaan inventaris kantor.

c. Wewenang

Mengontrol tugas dan tanggung jawab Office Boy di Unit/Sub unit.

B. Administrasi SAR/Sifusion

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya input data transaksi penjualan dan piutang secara tepat waktu dan akurat dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas kebenaran data transaksi penjualan dan piutang yang di input.

C. Administrasi Stock

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya input data transaksi penjualan dan piutang secara tepat waktu dan akurat dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas kebenaran data transaksi penjualan dan piutang yang di input.

D. Administrasi Piutang

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya kontrol atas piutang dan kebijakannya secara baik dan konsisten serta pencatatan piutang yang tepat waktu dan akurat dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

- Bertanggung jawab atas kebenaran nota fisik piutang dan pencatatannya;
- Kontrol terhadap kebijakan piutang yang sudah disepakati.

5) KA Gudang / Kepala Regu Gudang

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya sistem dan prosedur dalam aktivitas gudang secara baik, benar dan konsisten serta terwujudnya gudang yang tertib, terawat dan terkendali dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

Bertanggung jawab atas aktivitas gudang baik fisik maupun administrasi.

6) Ast. Gudang / Asisten Gudang

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya sistem dan prosedur dalam aktivitas gudang secara baik, benar dan konsisten serta terwujudnya gudang yang tertib, terawat dan terkendali dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap keberadaan fisik barang digudang.

7) *Sales Delivery*

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Tercapainya target penjualan, terlaksananya program kerja, pendistribusian produk, pengembangan outlet baru dan pemeliharaan outlet yang telah terdaftar secara efektif, efisien dan konsisten dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

Peningkatan penjualan dan pemeliharaan pelanggan.

8) *Sales to Grosir*

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Tercapainya target penjualan, terlaksananya program kerja, pendistribusian produk ke grosir, pemeliharaan outlet yang telah terdaftar secara efektif, efisien dan konsisten dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

Peningkatan penjualan dan pemeliharaan pelanggan.

9) *Sales to Area*

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Tercapainya target penjualan, terlaksananya program kerja, pendistribusian produk ke outlet yang terdaftar maupun outlet yang belum terdaftar, serta pemeliharaan outlet terdaftar dengan berdasar atas kepentingan dan pertimbangan tertentu (contohnya untuk pengembangan wilayah atau produk) secara efektif, efisien dan konsisten dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

- Peningkatan penjualan dan pemeliharaan pelanggan;
- Sebagai wakil perusahaan di masyarakat, baik melalui outlet yang terdaftar maupun outlet yang tidak terdaftar.

10) *Assistan Sales*

a. Sasaran dan Fungsi Jabatan

Terwujudnya kerja sama yang baik dengan *sales delivery*, grosir atau sales area dalam mendukung pelaksanaan aktivitas distribusi dan penjualan serta administrasi penjualan yang efektif, efisien dan konsisten dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

- Membantu tugas *sales delivery*, grosir atau sales area dalam melaksanakan aktivitas distribusi dan penjualan;
- Membantu tugas *sales delivery*, grosir atau sales area dalam melaksanakan aktivitas administrasi penjualan

11) *Satpam / Security*

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terciptanya ketertiban, keamanan dan ketenangan kerja di lingkungan perusahaan dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

- Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan perusahaan;
- Membuat laporan hasil kerja.

12) *Office Boy*

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya pelayanan dalam kantor dan terpeliharanya kebersihan, kerapian dan ketertiban lingkungan kantor secara efektif, efisien dan konsisten dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

- Melaksanakan pelayanan kebersihan dan perawatan ruangan dan halaman kantor;
- Mengurus kantor untuk keperluan karyawan;
- Membantu tugas personalia dibidang pelayanan menyuguhkan minum kepada seluruh karyawan dan tamu perusahaan;

13) *Merchandiser*

a. Sasaran dan Fungsi Pokok Jabatan

Terlaksananya sistem dan prosedur dalam aktivitas pendistribusian produk yang baik, benar dan konsisten pada *electric cooler*, serta terwujudnya produk pada *electric cooler* yang tertib, terawat dan terkendali dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan.

b. Tugas-Tugas Pokok

- Pengadaan *electric cooler* di outlet;
- Pemeliharaan *electric cooler* di outlet;

3.1.1 Sebaran Tenaga Kerja

Jumlah keseluruhan karyawan *Non-Manager* di PT. Sinar Sosro Kantor Cabang Tasikmalaya adalah sebanyak 25 orang karyawan dan digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3. 1
Data Karyawan Non-Manager di PT. Sinar Sosro Kantor Cabang Tasikmalaya

Nomor	Kategori	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Staf Administration	3	1	4
2.	Kasir	1	-	1
3.	Sales Delivery	4	-	4
4.	Sales To Grosir	1	-	1
5.	Sales To Area	4	-	4
6.	Asisten Salesman	4	-	4
7.	Asisten Gudang	2	-	2
8.	Merchandiser	1	-	1
9.	Security/satpam	3	-	3
10.	Office Boy	1	-	1
TOTAL		24	1	25

Sumber: PT. Sinar Sosro Kantor Cabang Tasikmalaya

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan untuk mengetahui dan menganalisis mengenai pengaruh kecerdasan emosional dan pengalaman kerja terhadap kepuasan kerja karyawan *non-manager* PT. Sinar Sosro kantor cabang Tasikmalaya adalah metode penelitian survey. Menurut Sugiyono (2016:14) “Metode survey yaitu metode penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi yang di pelajari adalah data dari sampel yang di ambil dari populasi tersebut, sehingga ditemukan kejadian-kejadian relatif, distribusi dan hubungan-hubungan antara variabel sosiologis maupun psikologis”.

3.2.1 Oprasionalisasi Variabel

Tabel 3. 2
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator	Ukuran	Satuan	Skala
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Kecerdasan Emosional (X ₁)	Kemampuan karyawan dalam memahami dan mengelola emosi diri sendiri serta mengetahui emosi orang lain sehingga dapat merespon keadaan dan menghadapi lingkungan dengan baik	1. <i>Self Awareness/ Kesadran Diri</i>	- Pemahaman diri dan Percaya diri	S K O R	O R D I N A L
		2. <i>Self Managemen/ Pengaturan Diri</i>	- Pengendalian emosi diri dan Kepekaan diri		
		3. <i>Motivation / Motivasi</i>	- Mampu membangkitkan semangat dan Inisiatif		
		4. <i>Social Awareness/ Empati</i>	- Menyelaraskan diri		
		5. <i>Social Managemen/ keterampilan sosial</i>	- Hubungan dengan orang lain		
Pengalaman Kerja (X ₂)	Pengalaman kerja adalah tingkat penguasaan pengetahuan maupun keterampilan seseorang dalam pekerjaannya yang dapat diukur dari masa kerja dan tingkat pengetahuan serta	1. Lama waktu/ masa kerja	- Pemahaman akan tugas dan beban kerja yang diterima	S K O R	O R D I N A L
		2. Tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki	- Kemampuan memahami dan menerapkan informasi		
		3. Penguasaan terhadap pekerjaan dan peralatan	- Penguasaan teknik pekerjaan dan peralatan yang digunakan		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	keterampilan yang dimilikinya				
Kepuasan Kerja (Y)	Kepuasan kerja adalah suatu perasaan yang mendukung atau tidak mendukung diri pegawai yang berhubungan dengan pekerjaan berupa rasa menyenangkan atau tidak menyenangkan	1. Promosi	- Kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan peningkatan	S K O R	O R D I N A L
		2. Keamanan kerja	- Keamanan yang aman saat bekerja		
		3. Gaji	- Keadilan yang diterima oleh karyawan		
		4. Perusahaan dan manajemen	- Situasi dan kondisi yang stabil		
		5. Pengawasan	- Kontrol dalam pelaksanaan pekerjaan		
		6. <i>Nature of work</i>	- Tugas yang dapat dinikmati atau tidak		
		7. Kondisi kerja	- Kenyamanan dalam bekerja		
		8. <i>Operating Procedures</i>	- Kebijakan prosedur dan aturan		
		9. <i>Coworkers</i>	- Rekan kerja yang kompeten		
		10. Komunikasi	- Informasi dalam organisasi		

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam melakukan penelitian ini yaitu *Field Research* atau Penelitian Lapangan, yakni diperoleh melalui :

1. Wawancara

Wawancara yaitu bertatap muka langsung dengan pihak terkait untuk melakukan tanya jawab guna memperoleh data dan penjelasan yang diperlukan mengenai pembahasan dan objek yang diteliti. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, selain dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*), wawancara juga dapat dilakukan melalui telfon.

2. Kuesioner

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden.

3. Analisis Dokumentasi

Yaitu teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subjek penelitian dalam rangka memperoleh informasi terkait objek. Analisis dokumentasi lebih mengarah pada bukti konkret.

3.2.3 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

1. Data Primer

Adalah data yang diperoleh secara langsung dari objek yang sedang diteliti. Salah satu cara untuk mendapatkan data tersebut yaitu dengan menyebarkan kuesioner yang akan diisi langsung oleh objek yang sedang diteliti, untuk objek dalam penelitian ini yaitu karyawan *Non-Manager* PT. Sinar Sosro Kantor Cabang Tasikmalaya.

2. Data Sekunder

Adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, yakni salah satunya data yang diperoleh dari jurnal-jurnal terdahulu, artikel atau dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan. Data sekunder ini digunakan dan berguna untuk menunjang dan membantu memperkuat data primer.

3.2.4 Populasi dan Sampel

Menurut Sugiyono (2016: 80) “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti yang dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Menurut Sugiyono (2016: 81) “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”.

Jumlah populasi dalam penelitian ini adalah 25 karyawan *Non-Manager* PT. Sinar Sosro Kantor Cabang Tasikmalaya seperti yang tertera pada tabel 3.1. Jumlah populasi ini akan dijadikan sebagai ukuran sampel yang akan diteliti seluruhnya menggunakan sensus.

3.2.5 Skala Pengukuran

Teknik pertimbangan data untuk menentukan pembobotan jawaban responden dilakukan dengan menggunakan Skala *Likert* untuk jenis pernyataan tertutup yang berskala normal. Sikap-sikap pernyataan tersebut memperlihatkan pendapat positif atau negatif. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3. 3

Formulasi Nilai, Notasi dan Predikat Masing-Masing Pilihan Jawaban

Nilai	Keterangan	Notasi	Predikat
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Sangat Setuju	SS	Sangat Tinggi
4	Setuju	S	Tinggi
3	Tidak Ada Pendapat	TAP	Sedang
2	Tidak Setuju	TS	Rendah
1	Sangat Tidak Setuju	STS	Sangat Rendah

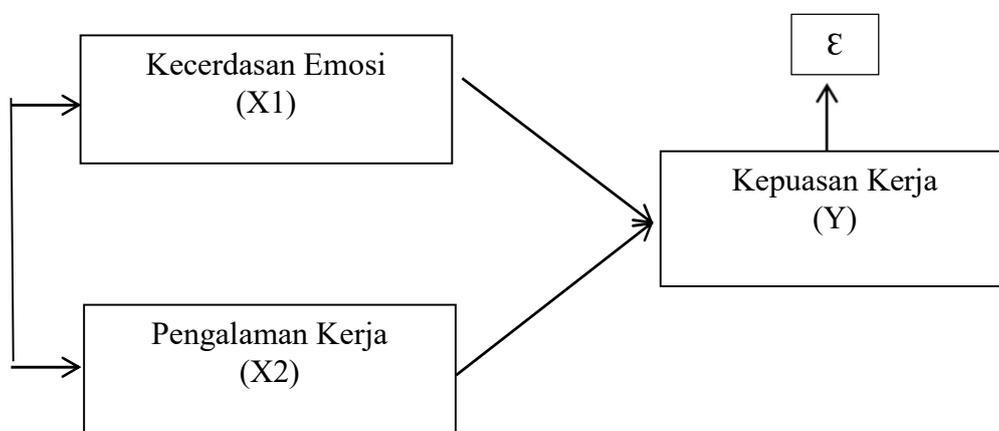
Tabel 3. 4

Formasi Nilai, Notasi dan Predikat Masing-Masing Pilihan Jawaban

Nilai	Keterangan	Notasi	Predikat
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Sangat Tidak Setuju	STS	Sangat Tinggi
(1)	(2)	(3)	(4)
4	Tidak Setuju	TS	Tinggi
3	Tidak Ada Pendapat	TAP	Sedang
2	Setuju	S	Rendah
1	Sangat Setuju	SS	Sangat Rendah

3.3 Model atau Paradigma Penelitian

Untuk mengetahui gambaran umum mengenai pengaruh kecerdasan emosional dan pengalaman kerja terhadap kepuasan kerja maka disajikan paradigma penelitian berdasarkan pada kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 3. 2
Paradigma Penelitian

Keterangan :

X_1 = Kecerdasan Emosi

X_2 = Pengalaman Kerja

Y = Kepuasan Kerja

3.4 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini, kemudian dianalisis dengan menggunakan statistik untuk mengetahui pengaruh kecerdasan emosional dan pengalaman kerja terhadap kepuasan kerja. Setelah diperoleh data yang diperlukan, data tersebut dikumpulkan untuk kemudian dianalisis dan diinterpretasikan.

Sebelum melakukan analisis data, perlu dilakukan uji validitas dan uji reliabilitas terhadap kuesioner yang telah disebarakan.

1. Uji Validitas

Menurut Somantri dan Muhidin (2014: 49) “Suatu instrumen pengukuran dikatakan valid jika instrumen dapat mengukur sesuatu dengan tepat apa yang hendak diukur. Adapun formula yang digunakan adalah teknik koefisien korelasi dari Karl Pearson menurut Suharsimi dalam (Abdurahman *et al.* 2011: 240).

$$r_{xy} = \frac{N\sum XY - (\sum X) \cdot (\sum Y)}{\sqrt{[N\sum X^2 - (\sum X)^2] \cdot [N\sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

Keterangan :

r = Nilai Korelasi

X = Merupakan skor salah satu pernyataan

Y = Merupakan total skor pernyataan

N = Merupakan jumlah responden

R hitung dengan r tabel yaitu angka kritik tabel korelasi pada derajat kebebasan ($dk = n-2$) dengan taraf signifikan 5% maka :

Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$, berarti pernyataan tersebut valid.

Jika $r_{hitung} < r_{tabel}$, berarti pernyataan tersebut tidak valid.

Untuk mempermudah perhitungan uji validitas akan menggunakan SPSS *for Window* Versi 20.0.

2. Uji Reliabilitas

Menurut Somantri dan Muhidin (2014: 47) “Suatu instrumen pengukuran dikatakan reliabel jika pengukurannya konsisten dan cermat akurat. Uji

reliabilitas pada penelitian ini menggunakan *Cronbach* menurut Saefuddin dalam (Somantri dan Muhidin. 2014: 48). Dengan rumus sebagai berikut :

$$r = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(1 - \frac{\Sigma \sigma_b^2}{\sigma^2} \right)$$

Keterangan :

r = reliabilitas instrumen

k = banyak butir pernyataan

σ_b^2 = varians total

$\Sigma \sigma_b^2$ = jumlah varians butir

Sebelum dicari jumlah varians butir, terlebih dahulu dicari jumlah varians tiap butir kemudian jumlahkan.

Rumus varians yang digunakan adalah sebagai berikut :

$$\sigma^2 = \frac{\Sigma x^2 \left(\frac{\Sigma x^2}{n} \right)}{n}$$

Dimana :

n = Jumlah responden

x = Nilai skor yang dipilih (total nilai dari butir-butir nomor pernyataan)

Dari hasil perhitungan tersebut, maka kaidah keputusannya adalah :

Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$, maka pernyataan tersebut reliabel.

Jika $r_{hitung} < r_{tabel}$, maka pernyataan tersebut tidak reliabel.

Untuk mempermudah perhitungan uji validitas akan menggunakan SPSS *for Windows* Versi 20.0.

3.4.1 Analisis Data

Alat analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Analisis Deskriptif

Teknik pertimbangan data dengan menggunakan analisis deskriptif, di mana data yang dikumpulkan dan diringkas pada hal-hal yang berkaitan dengan data tersebut, seperti : frekuensi, mean, standar deviasai maupun rangkingnya. Untuk menentukan pembobotan jawaban responden, dilakukan dengan menggunakan *Skala Likert* untuk jenis pernyataan tertutup bersekala normal. Sikap-sikap pernyataan tersebut memperlihatkan pendapat positif atau negatif. Perhitungan hasil kuesioner dengan persentase dan *skoring* menggunakan rumus sebagai berikut :

$$X = \frac{F}{N} \times 100 \%$$

dimana:

X = jumlah persentase jawaban

F = jumlah jawaban/frekuensi

N = jumlah responden

Setelah diketahui jumlah keseluruhan dari sub variabel dari hasil perhitungan yang dilakukan maka dapat ditentukan intervalnya, yaitu dengan cara sebagai berikut :

$$NJI = \frac{\text{Nilai Tertinggi} - \text{Nilai Terendah}}{\text{Jumlah Kriteria Pernyataan}}$$

2. Nilai *Successive Interval*

Data yang diperoleh merupakan data ordinal, sehingga untuk menaikkan tingkat pengukuran dari ordinal ke interval dapat digunakan metode

Successive Interval. Adapun langkah-langkah dari *successive interval* menurut Somantri dan Muhidin (2014: 45) adalah sebagai berikut :

- a. Perhatikan (frekuensi) responden (banyaknya responden yang memberikan respon yang ada);
- b. Setiap bilangan pada frekuensi dibagi oleh n (karyawan) sehingga diperoleh proporsi;
- c. Jumlah P (proporsi) secara berurutan dari setiap responden, sehingga dihasilkan proporsi kumulatif;
- d. Proporsi Kumulatif (PK) dianggap distribusi normal baku dengan menggunakan tabel distribusi normal baku, hitung nilai z berdasarkan proporsi kumulatif pada setiap alternatif jawaban.
- e. Hitung $SV = \frac{\text{Densi of limit} - \text{Density of upper limit}}{\text{area under upper limit} - \text{area under lower limit}} f$.

SV yang nilainya terkecil (harga negatif yang terbesar) diubah menjadi sama dengan satu *transformated scale value* : $Y = SV + SV_{\min}$

3. Analisis Jalur (*Path Analysis*)

Teknik yang digunakan adalah analisis jalur (*Path Analysis*). Tujuan digunakannya analisis jalur dalam proses penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh seperangkat variabel X terhadap Y, serta untuk mengetahui pengaruh antara variabel X.

Dalam analisis jalur ini dapat dilihat pengaruh dari setiap variabel secara bersama-sama. Selain itu juga, tujuan dilakukannya analisis jalur adalah untuk menerangkan pengaruh langsung atau tidak langsung dari beberapa

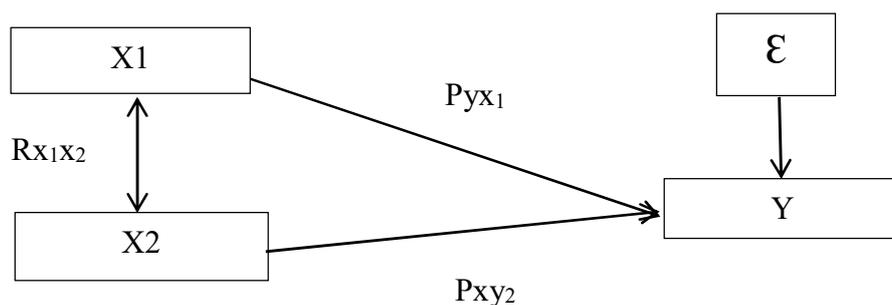
variabel penyebab terhadap variabel lainnya sebagai variabel terikat. Untuk menentukan besarnya pengaruh suatu variabel ataupun beberapa variabel terhadap variabel lainnya baik pengaruh yang bersifat langsung ataupun tidak langsung, maka dapat digunakan analisis jalur.

Menurut Suharsaputra (2018: 159) tahapan dari analisis jalur adalah sebagai berikut :

- a. Membuat diagram jalur dan dibaginya menjadi beberapa sub-struktur;
- b. Menentukan matriks korelasi;
- c. Menghitung matriks invers dari variabel independen;
- d. Menentukan koefisien jalur, tujuannya adalah untuk mengetahui besarnya pengaruh dari suatu variabel independen terhadap variabel dependen;
- e. Menghitung $R_y(x_1, \dots, x_k)$;
- f. Menghitung koefisien jalur variabel residu;
- g. Uji keberartian model secara keseluruhan menggunakan uji F;
- h. Uji keberartian koefisien jalur secara individu menggunakan uji-t;

Adapun formula *Path Analysis* yang digunakan dalam penelitian ini adalah

:



Tabel 3.5

Pengaruh Langsung dan Tidak Langsung X₁ dan X₂ Terhadap Y		
No	Nama Variabel	Formula
(1)	(2)	(3)
Kecerdasan Emosional (X₁)		
1	a. Pengaruh langsung X ₁ terhadap Y	$(pyx_1)(pyx_1)$
	b. Pengaruh tidak langsung X ₁ melalui X ₂	$(pyx_1)(rx_1x_2)(pyx_2)$
Pengaruh X₁ total terhadap Y		a+b.....(1)
Pengalaman Kerja (X₂)		
	c. Pengaruh langsung X ₂ terhadap Y	$(pyx_2)(pyx_2)$
2	d. Pengaruh tidak langsung X ₂ melalui X ₁	$(pyx_2)(rx_1x_2)(pyx_1)$
Pengaruh X₂ total terhadap Y		c+d.....(2)
Total pengaruh X₁,X₂ terhadap Y		1+2.....(kd)
Pengaruh lain yang tidak diteliti		1-kd = knd

Untuk mempermudah perhitungan uji validitas akan menggunakan SPSS *for Windows* Versi 20.0.