

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini meliputi tingkat stres kerja, *reward*, dan kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya yang berlokasi di Jl. Ir. H. Juanda No.191, Sukamulya, Kecamatan Bungursari, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat, Kode Pos 46151.

3.1.1 Sejarah Umum Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya

Sejak diresmikan berdirinya Pemerintah Kota Tasikmalaya tanggal 17 Oktober 2001, untuk melayani masyarakat dibidang perhubungan maka dibentuklah Kantor Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai salah satu Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya. Perkembangan selanjutnya Kantor Lalu Lintas Angkutan Jalan berubah menjadi Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No. 15 Tahun 2003 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tasikmalaya dan pada tahun 2009 Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya berubah menjadi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No. 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya dan kemudian pada Tahun 2017 berubah kembali menjadi Dinas Perhubungan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180).

3.1.2 Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi Organisasi yaitu:

1. Visi Organisasi

Terwujudnya Pelayanan Perhubungan Sebagai Penunjang Utama Pembangunan Kota Tasikmalaya.

2. Misi Organisasi

- a. Meningkatkan kualitas SDM perhubungan yang profesional;
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
- c. Mewujudkan pelayanan prima di bidang perhubungan;
- d. Meningkatkan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. Mengembangkan sarana dan prasarana di bidang perhubungan.

3.1.3 Uraian Tugas

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya No. 58 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya. Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. Pembinaan dan pengaturan kegiatan lalu lintas;
- c. Pembinaan dan pengaturan kegiatan angkutan;

- d. Pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian lalu lintas, teknik sarana dan prasarana angkutan serta pengujian kendaraan bermotor;
- e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
- f. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang perhubungan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan serta Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

- a. Tugas Pokok

Merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.

- b. Rincian Tugas

- Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
- Merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategis dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
- Menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang perhubungan;

- Menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan pengembangan sistem informasi manajemen lalu lintas dan angkutan jalan;
- Menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
- Menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit organisasi dinas;
- Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perhubungan;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan.

b. Rincian Tugas

- Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
- Mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dinas;

- Mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan barang daerah serta kerumahtanggaan dinas;
- Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas Pokok

Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

b. Rincian Tugas

- Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas;

- Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- Mengelola kepegawaian di lingkungan dinas;
- Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

a. Tugas Pokok

Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

b. Rincian Tugas

- Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja dinas;
- Mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
- Mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang perhubungan;
- Melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan dinas perhubungan;

- Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bidang perhubungan;
- Melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
- Melaksanakan penatausahaan keuangan:
- Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Lalu Lintas

a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pembinaan dalam manajemen lalu lintas, pengelolaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan serta pembinaan keselamatan lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas.

b. Rincian Tugas

- Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Lalu Lintas;
- Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- Menyelenggarakan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota dan provinsi serta jalan negara yang berada di wilayah kota;
- Menyelenggarakan pengkajian kebutuhan dan pengembangan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
- Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan serta lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah kota;
- Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang lalu lintas;
- Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan daerah;
- Menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan parkir;
- Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggara lalu lintas;
- Menyelenggarakan penyiapan bahan perijinan atau rekomendasi di bidang lalu lintas;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang lalu lintas;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- Melaksanakan tugas kehadiran lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Lalu Lintas membawahi:

1. Seksi Manajemen dan Lalu Lintas;

a. Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan kajian dan bahan pengaturan lalu lintas, pengelolaan perparkiran serta rekomendasi teknis atau perizinan bidang lalu lintas.

b. Rincian Tugas

- Melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi manajemen lalu lintas;
- Melaksanakan penyusunan bahan pengaturan lalu lintas pada jalan kota, Jalan provinsi dan jalan negara yang berada di wilayah kota;
- Melaksanakan pengelolaan analisis dampak lalu lintas;
- Melaksanakan penyiapan bahan pedoman teknis pengelolaan parkir;
- Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis atau perizinan bidang lalu lintas;
- Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen lalu lintas yang terintegrasi dengan sistem informasi dinas;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi manajemen lalu lintas;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Fasilitas Lalu Lintas

a. Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan, penyediaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan.

b. Rincian Tugas

- Melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi fasilitas lalu lintas;
- Melaksanakan inventarisasi dan perencanaan kebutuhan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
- Melaksanakan penyediaan dan pemasangan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
- Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap kondisi fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
- Melaksanakan pengelolaan *data base* fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
- Melaksanakan pemeliharaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
- Melaksanakan pengembangan sistem informasi fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan yang terintegrasi dengan sistem informasi dinas;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi fasilitas lalu lintas;
- Laksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3. Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas

a. Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap keselamatan dan operasional lalu lintas serta angkutan jalan.

b. Rincian Tugas

- Melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi keselamatan dan pengendalian operasional lalu lintas;
- Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, penerbitan dan pengendalian lalu lintas di jalan kota, jalan provinsi dan jalan negara yang berada di wilayah kota;
- Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- Melaksanakan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan pengelolaan data kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Melaksanakan penyusunan rencana operasional penertiban lalu lintas;
- Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas;

- Melaksanakan pengembangan sistem informasi keselamatan dan pengendalian operasional lalu lintas yang terintegrasi dengan sistem informasi dinas;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi keselamatan dan pengendalian operasional lalu lintas;
- Melaksanakan koordinasi dengan unita kerja terkait; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Angkutan

a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pembinaan manajemen angkutan, bina usaha angkutan serta prasarana dan sarana angkutan.

b. Rincian Tugas

- Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja bidang angkutan;
- Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang angkutan;
- Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan daerah;
- Menyelenggarakan pengkajian kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan;

- Menyelenggarakan penyiapan bahan pembangunan, pengembangan dan pengoperasian terminal penumpang dan terminal barang;
- Menyelenggarakan pembinaan manajemen angkutan untuk jaringan trayek dan jaringan lintas;
- Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan tarif angkutan;
- Menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman pengujian kendaraan bermotor;
- Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian angkutan;
- Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi atau perizinan angkutan;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas bidang angkutan;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Angkutan membawahi:

1. Seksi Manajemen Angkutan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan kajian standarisasi, dan pengaturan angkutan serta penyusunan rencana pengembangan terminal penumpang dan terminal barang.

b. Rincian Tugas

- Melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi manajemen angkutan;

- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana umum jaringan transportasi jalan daerah;
- Melaksanakan penyiapan bahan konsep kerjasama bidang angkutan dengan wilayah perbatasan;
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penetapan, pengembangan, pengelolaan dan pengaturan terminal penumpang dan terminal barang;
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pengaturan umum kendaraan tidak bermotor;
- Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan yang terintegrasi dengan sistem informasi dinas;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi manajemen angkutan;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan operasional prasarana dan sarana angkutan.

b. Rincian Tugas

- Melaksanakan penyusunan program kerja seksi sarana dan prasarana angkutan;

- Melaksanakan inventarisasi dan perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana angkutan;
- Melaksanakan proses penyediaan sarana dan prasarana angkutan;
- Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
- Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap pengelolaan prasarana dan fasilitas penunjang terminal penumpang dan terminal barang serta tempat-tempat pemberhentian penumpang (*Halte/Shelter*);
- Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana teknik angkutan;
- Melaksanakan pengembangan sistem informasi prasarana dan sarana angkutan yang terintegrasi dengan sistem informasi dinas;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi sarana dan prasarana angkutan;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Bina Usaha Angkutan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dalam pembinaan usaha angkutan.

b. Rincian Tugas

- Melaksanakan penyusunan program kerja seksi bina usaha angkutan;

- Melaksanakan penyiapan bahan konsep pengaturan perusahaan angkutan;
- Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi atau awak angkutan umum;
- Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi atau perizinan angkutan;
- Melaksanakan pengelolaan data base perizinan angkutan;
- Melaksanakan pengembangan sistem informasi perizinan angkutan yang terintegrasi dengan sistem informasi dinas;
- Melaksanakan penyusunan bahan penetapan tarif angkutan;
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian angkutan;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi bina usaha angkutan;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3.1.4 Sebaran Tenaga Kerja

Jumlah keseluruhan pegawai Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya adalah sebanyak 92 orang pegawai dan digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3. 1
Kedadaan Pegawai Di Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya

No	Jabatan	Jumlah (orang)
(1)	(2)	(3)
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris Dinas	1
3.	Kepala Bidang	2
4.	Kepala Seksi	6

(1)	(2)	(3)
5.	Kepala Sub Bagian	2
6.	Kepala UPTD	2
7.	Kepala Sub Bagian UPTD	3
8.	Fungsional PKB	11
9.	Pelaksana	62
Jumlah		90

Sumber: Kepegawaian Dishub Kota Tasikmalaya, 2020

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan untuk mengetahui dan menganalisis mengenai pengaruh stres kerja dan *reward* terhadap kinerja pegawai Dinas Perhubungan Kota 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 sosiologi maupun psikologis”.

3.2.1 Oprasional Variabel

Tabel 3. 2
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator	Ukuran	Satuan	Skala
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Stres Kerja (X_1)	Stres kerja adalah reaksi fisik dan psikologis terhadap peristiwa yang di persepsi oleh karyawan atau pekerja sebagai sesuatu yang	1. Penyebab Fisik	- Lokasi penugasan	SKOR	ORDINAL
		2. Beban Kerja	- Target pekerjaan yang diberikan		
		3. Sifat Pekerjaan	- Bentuk tugas yang diberikan		
		4. Kebebasan	- Pengawasan dan kontrol yang diterima		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	mengancam dirinya dalam konteks pekerjaan atau jabatan	5. Kesulitan	- Tingkat kesulitan pekerjaan		
<i>Reward</i> (X ₂)	<i>Reward</i> adalah ganjaran, hadiah, imbalan agar seseorang terdorong untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerjanya	1. Insentif	- Kompensasi yang diberikan	SKOR	ORDINAL
		2. Kesejahteraan	- Kebutuhan pegawai terpenuhi - Balas jasa yang diterima pegawai		
		3. Pengembangan Karir	- Peningkatan Keterampilan Pegawai - Promosi jabatan		
		4. Penghargaan Psikologis	- Pengakuan Dari Orang Lain - Penghargaan Diri		
Kinerja (Y ₁)	Kinerja merupakan perbandingan hasil yang diraih dan peran serta karyawan persatuan jam. Kinerja juga diartikan selaku ungkapan seperti output, efisiensi dan efektivitas yang berhubungan dengan produktivitas	1. Jumlah Pekerjaan	- Target pekerjaan terpenuhi	SKOR	ORDINAL
		2. Kualitas Pekerjaan	- Hasil pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditentukan		
		3. Tepat Waktu	- Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan		
		4. Kehadiran	- Selalu hadir tepat waktu		
		5. Kerja Sama	- Komunikasi yang baik		

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

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

3. Studi 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.

3.2.2.1 Sumber Data

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

1. Data Primer

Adalah data yang diperoleh 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 pegawai Dinas Perhubungan Kota 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.

3.2.2.2 Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2016: 80) “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan jumlah 62 orang pegawai seperti yang tertera di tabel 3.1.

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2016: 81) “Sampel adalah bagian dari karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Adapun jumlah populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dengan jumlah 62 orang pegawai seperti yang tertera di tabel 3.1.

3.2.2.3 Teknik Pengambilan Sampel

Metode pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik sampling jenuh atau sensus. Menurut Sugiyono (2016: 85) “Sampling

jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel”. Maka jumlah sampel dalam penelitian ini adalah sebanyak 62 pegawai Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya seperti yang tertera dalam tabel 3.1.

3.2.2.4 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 itu:

Tabel 3. 3
Formulasi Nilai, Notasi Dan Predikat Masing-Masing Pilihan Jawaban

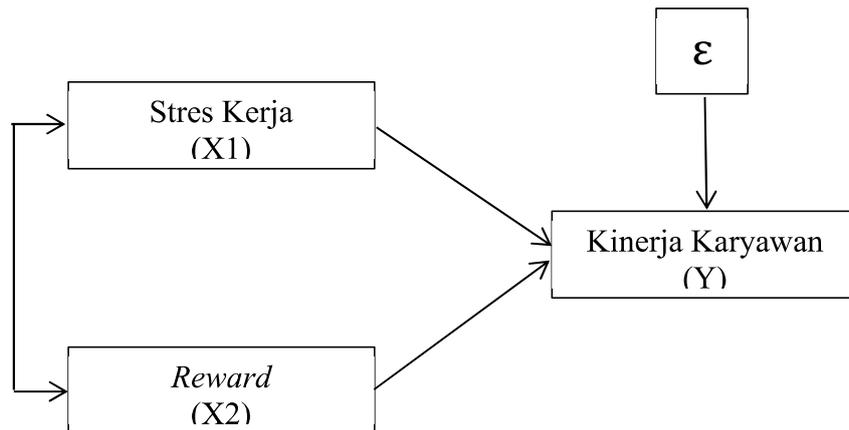
Nilai	Keterangan	Notasi	Predikat
(1)	(2)	(3)	(4)
5	Sangat Setuju	SS	Sangat Tinggi
4	Setuju	S	Tinggi
3	Tidak Ada Pendapat	TAP	Sedang
2	Tidak Setuju	TS	Rendah
1	Sangat Tidak Setuju	STS	Sangat Rendah

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
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 stres kerja dan reward terhadap kinerja pegawai maka disajikan paradigma penelitian berdasarkan pada kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 3. 1
Paradigma Penelitian

Keterangan:

X_1 = Stres Kerja

X_2 = *Reward*

Y = Kinerja Karyawan

3.4 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini, kemudian dianalisis dengan menggunakan statistik untuk mengetahui pengaruh stres kerja dan reward terhadap kinerja karyawan. Setelah diperoleh data yang diperlukan, data tersebut dikumpulkan untuk kemudian hari dianalisis dan diinterpretasikan. Sebelum melakukan analisis data, perlu dilakukan uji reliabilitas terhadap kuesioner yang telah disebarakan.

1. Uji Validitas

Menurut Somantri dan Muhidin (2014: 49) “Suatu instrumen pengukuran dikatakan valid jika instrument dapat mengukur sesuatu dengan tepat apa yang hendak diukur. Adapun formula yang digunakan adalah teknik koefisien korelasi dan 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 24.0.

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:

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

Keterangan:

r = Reliabilitas instrument

k = Banyak butir pernyataan

σ_b^2 = Varians butir

$\sum \sigma_b^2$ = Jumlah varians butir

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

Rumus varians yang digunakan adalah sebagai berikut:

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

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 24.0.

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 *Succesive Interval*

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

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 $SV = \frac{\text{Density of limit} - \text{Density of upper limit}}{\text{area under upper limit} - \text{area under lower limit}} f$.

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*)

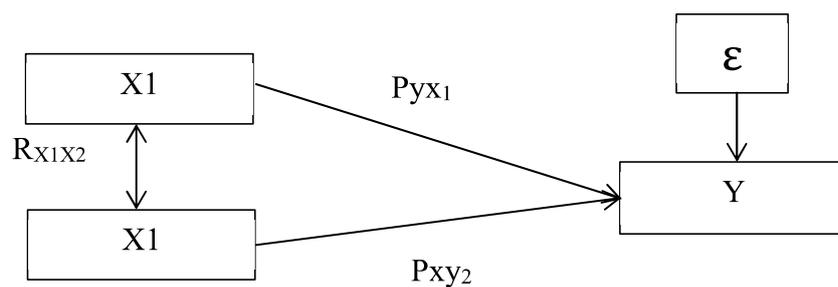
Teknik yang digunakan adalah analisis jalur (*Path Analysis*). Tujuan digunakannya analisis jalur dalam proses penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh seperangkat variabel X terhadap Y, serta untuk mengetahui pengaruh antara variabel X. Dalam analisis jalur ini dapat dilihat pengaruh dari setiap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



Gambar 3. 2
Formula Path Analysis

Tabel 3. 5
Pengaruh Langsung Dan Tidak Langsung X1 Dan X2 Terhadap Y

No (1)	Nama Variabel (2)	Formula (3)
Stres Kerja (X₁)		
1.	a. Pengaruh langsung X ₁ terhadap Y	(pyx1) (pyx1)
	b. Pengaruh tidak langsung X ₁ melalui X ₂	(pyx1) (rx1x2) (pyx2)
Pengaruh X ₁ total terhadap Y		a+b.....(1)
Reward (X₂)		
2.	c. Pengaruh langsung X ₂ terhadap Y	(pyx2) (pyx2)
	d. Pengaruh tidak langsung X ₂ melalui X ₁	(pyx2) (rx1x2) (pyx1)
Pengaruh X ₂ total terhadap Y		c+d.....(2)
Total pengaruh X ₁ X ₂ 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.