

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Pada penelitian ini, objek yang akan diteliti adalah Karyawan Non Manajer pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya yang beralamat di Jl. Jendral A.H. Nasution, Km. 8, Cipari, Kecamatan Mangkubumi, Tasikmalaya, Jawa Barat. Adapun ruang lingkup penelitian untuk mengetahui sejauh mana pengaruh rekrutmen dan seleksi terhadap kinerja karyawan.

3.1.1 Sejarah PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya

Sejak tahun 1925 wilayah Kota Tasikmalaya telah mendapatkan pelayanan air bersih, dari sumber mata air Cibunigeulis dengan debit air + 20 liter/detik ditampung di Reservoir Gunung Singa yang berkapasitas + 400 M3 dengan jumlah konsumen awal 80 sambungan langganan. Kemudian tanggal 11 juli 1975 didirikan PDAM Tasikmalaya yang ditetapkan melalui Perda Tingkat II Tasikmalaya nomor 7 tahun 1975, dengan SK No. 210.33/HK/-011/SK/76 tanggal 14 Januari 1976 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah No. 3 tahun 1977 seri C.

Tahun 1976-1978 diadakan penelitian ke sumber mata air Cipondok Kecamatan Leuwisari yang debit potensial airnya +500l/dtk dengan dana bantuan dari pemerintah pusat melalui program bantuan 6 kota di Indonesia. Pembangunannya dilakukan pada tahun 1978-1982. Pada tanggal 5 April 1982 terjadi musibah meletusnya Gunung Galunggung yang mengakibatkan 2 buah jembatan pipa terbawa banjir lahar, sehingga 3.000 meter pipa transmisi tidak

tidak berfungsi. Pada tahun 1984 jalur pipa transmisi Cipondok Kampung Peuteuy Jaya +2.341 meter yang rusak akibat bencana tersebut direhab kembali dan aliran sungai kembali normal. Berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Tasikmalaya nomor 24 tahun 2002 tanggal 28 Nopember 2002, tentang perubahan kedua kali perda kab. DT II Tasikmalaya nomor 7 tahun 1975 tentang pendirian PDAM Tasikmalaya pasal 4, nama PDAM Tasikmalaya menjadi PDAM Tirta Sukapura Tasikmalaya. Saat ini PDAM Tirta Sukapura Tasikmalaya telah mampu melayani 28 Kecamatan dari 49 Kecamatan yang ada di Kota dan Pusat Tasikmalaya dengan total jumlah Sambungan Langganan sebanyak 39.718.

Profil daerah dalam penyusunan PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya ini, tidak dibatasi oleh batas administrasi, tetapi mencakup semua wilayah pelayanan sistem penyediaan air bersih PDAM Tirta Sukapura Tasikmalaya yaitu mencakup Kabupaten Tasikmalaya dan Kota Tasikmalaya. Berikut data administrasi Tasikmalaya, secara umum memiliki luas lahan \pm 271.242,71 Ha. Terdiri dari 39 kecamatan dan 351 Desa. Kebijakan otonomi daerah menurut pemerintah daerah untuk dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan mengembangkan kemampuan daerah ssecara lebih mandiri.

Peraturan pemerintah No. 16 tahun 2005 tentang pengembangan sistem penyediaan air minum, permen PU No. 18/PRT/M/2007 tentang penuelenggaraan sistem penyediaan air minum dan komitmen millennium development goals (MGDs) tahun 2015 sebagai dasar pencapaian target pelayanan air bersih yang memenuhi syarat kualitas, kuantitas yang perlu disikapi dan direspon oleh pemerintah pusat dan daerah. PDAM Tirta Sukapura Tasikmalaya mempunyai

tanggung jawab untuk dapat memenuhi kebutuhan air bersih bagi masyarakat kota dan Pusat Tasikmalaya dengan kualitas, kuantitas dan kontinuitas yang mmenuhi syarat.

3.1.2 Visi dan Misi PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya

Visi PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya

” Sehat, Maju dan Terbaik di Jawa Barat Tahun 2020 “

Misi PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya

1. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan
2. Meningkatkan Cakupan Pelayanan di Wilayah Pusat
3. Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Manusia
4. Meningkatkan Kesejahteraan Karyawan
5. Memberikan kontribusi terhadap Pembangunan Daerah (PAD)

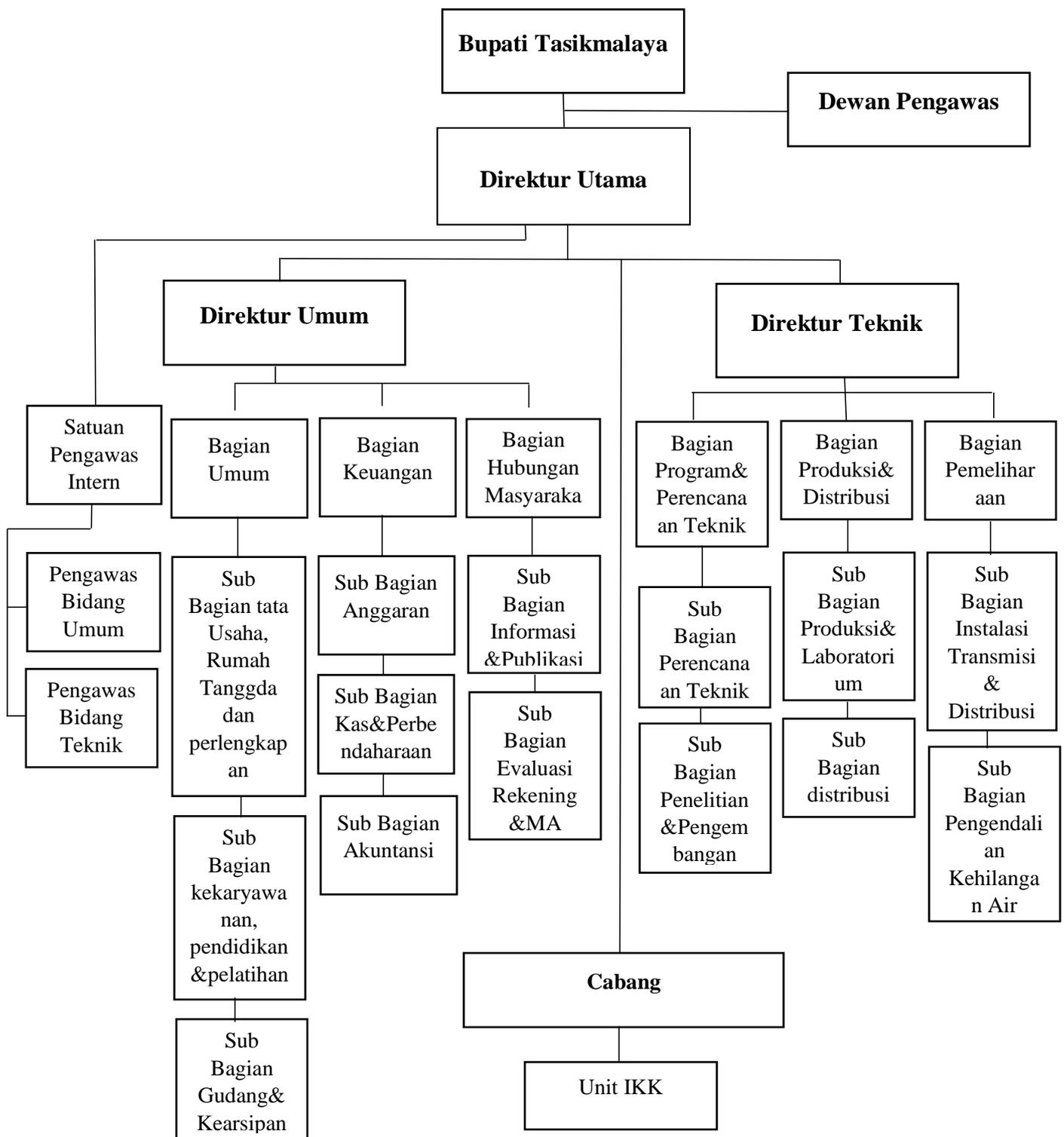
3.1.3 Logo PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya



Sumber : PDAM Tirta Sukapura

Gambar 3.1 Logo PDAM Tirta Sukapura

3.1.4 Struktur Organisasi PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya



Sumber : PDAM Tirta Sukapura

Gambar 3.2 Struktur Organisasi PDAM Tirta Sukapura

3.1.5 Deskripsi Jabatan PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya

1. Direktur Utama

Uraian tugas direktur utama terdiri dari :

- a. Menyusun perencanaan, melakukan kordinasi dan ppengawasan serta mengendalikan seluruh kegiatan PDAM.
- b. Merencanakan dan menyusun program kerja perusahaan 5 (lima) tahunan dan tahunan.
- c. Menyelennggarakan pembinaan pegawai di lingkungan PDAM.
- d. Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM.
- e. Menyelenggarakan administrasi umum, kekaryawanan dan keuangan.
- f. Menyelenggarakan proses penerimaan, proses peningkatan status dan pensiun karyawan.
- g. Menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan angggaran tahunan PDAM yang mmerupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis biisnis (business plan / corporate plan) kepada buuppati melalui dewan pengawas.
- h. Mennyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM.
- i. Merumuskan dan menjalankan tujuan dan sasaran sesyai visi isi perusahaan terhadap perkembangan dan kemajuan perusahaan secara keseluruhan.
- j. Melakukan kebijakan umum perusahaan sesuai dengan tujuan dan visi isi perusahaan atas pertimbangan dewan pengawas dan kebijakan bupati.
- k. Mengarahkan dan mengkoordinasikan anggota direksi lain dalam pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan dan meningkatkan produktifitas, efektivitas, kualitas dan

kontinuitas pelayanan dan pengembangan usaha secara menyeluruh.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah bupati.

2. Direktur Umum

Uraian tugas direktur umum terdiri dari :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada direktur utama sesuai bidang tugasnya.
- b. Menyusun program kerja dan perencanaan dibidang administrasi umum, dan operasional keuangan perusahaan. ke karyawan, kehumasan dan keuangan.
- c. Merumuskan, melaksanakan atau menjalankan tujuan dan sasaran sesuai visi misi perusahaan dibidang administrasi umum kehumasan, ke karyawan, keuangan.
- d. Merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi terhadap kelancaran administrasi umum, ke karyawan, kehumasan, dan operasional keuangan perusahaan.
- e. Mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi dalam proses penerimaan karyawan, proses peningkatan status ke karyawan dan proses pension karyawan berdasarkan kebijakan perusahaan.
- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bagian umum, bagian keuangan, dan bagian hubungan masyarakat.
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan program dan tugas kegiatan dengan cabang agar tercipta sinergitas antara pusat dan cabang.
- h. Mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan arus kas, pelaksanaan

kebijakan umum anggran perusahaan serta pertanggungjawabannya.

- i. Menyelenggarakan hubungan dengan pihak terkait untuk kelancaran, pengembangan, perkembangan dan kemajuan perusahaan.
- j. Membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan anggota Direksi lain sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan tugas.
- k. Menilai, mengevaluasi kinerja perusahaan dibidang umum, kehumasan, keuangan dan kinerja bawahan serta melaksanakan ketetapan dan kebijakan atas peraturan-peraturan yang berlaku diperusahaan sesuai petunjuk drektur utama.

3. Bagian Umum

Uraian tugas bagian umum, terdiri dari :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada direktur Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Menyusun, mengevaluasi, mengendalikan dan mendistribusikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan administrasi umum, perlengkapan, kekaryawanan, pendidikan dan pelatihan karyawan dan urusan rumah tangga serta gedung.
- d. Mengatur, mengakomodir sarana transportasi, akomodasi dalam acara-acara yang diselenggarakan oleh perusahaan yang menyangkut kepentingan perusahaan.
- e. Menyelenggarakan, mengendalikan, melaksanakan pembinaan bidang administrasi umum kepada bawahan.

- f. Menyelenggarakan peraturan pengelolaan ketatausahaan dan perlengkapan.
- g. Menyelenggarakan seluruh kepentingan rumah tangga perusahaan, meliputi sarana prasarana perkantran dan sarana umum lainnya.
- h. Menyelenggrakan pengelolaan administrasi kekaryawanan, pendidikan dan pelatihan.
- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan proses penerimaan, peningkatan status dan pension karyawan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- j. Melakukan pembelian barang sesuai engajuan dan atau kebutuhan perusahaan.
- k. Melaksanakan pengadaan sesuai kebutuhan dan engelolaan administrasi gudang.
- l. Menyusun dan melaksanakan evaluasi, revisi terhadap peraturan-peraturan atau dasar hokum untuk kepentingan internal dan atau dengan eksternal yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.

Bagian umum membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga Dan Perlengkapan
 - b. Sub Bagian Kepegawwaan, Pendidikan Dan Pelatihan
 - c. Sub Bagian Gudang Dan Kearsipan
4. Bagian Keuangan

Uraian tugas bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum sesuai dengan tugasnya.
- b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data yang

berhubungan dengan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan perusahaan.

- c. Menyusun, menyelenggarakan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), penyesuaian kegiatan-kegiatan kas, perpajakan, akuntansi dan anggaran perusahaan dengan bagian-bagian terkait di dalam ataupun di luar perusahaan.
- d. Menyusun, mengevaluasi, mengendalikan dan mendistribusikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- e. Menyusun, membuat petunjuk teknis pelaksanaan tugas sub Bagian Keuangan dan pembinaan.
- f. Menyenggarakan, menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan teknis pengelolaan anggaran keuangan perusahaan.
- g. Menyenggarakan, mempersiapkan keuangan, perpajakan dan anggaran perusahaan dalam kegiatan secara rutin.
- h. Melaksanakan pengelolaan keuangan, perpajakan dan anggaran perusahaan untuk mendukung terhadap seluruh kegiatan perusahaan.
- i. Menyenggarakan konsultasi penyusunan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.
- j. Melaksanakan legalisasi administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. Menyenggarakan pengawasan, pengendalian terhadap pelaksanaan, revisi/perubahan anggaran yang sedang berjalan serta penerimaan dan pengeluaran perusahaan.

- l. Membuat laporan keuangan neraca, laba/rugi, arus kas dan kinerja perusahaan dalam suatu periode tertentu untuk bahan evaluasi dan pengambilan keputusan direksi.
- m. Membuat laporan keuangan neraca, laba/rugi, arus kas dan kinerja perusahaan dalam suatu periode tertentu untuk bahan evaluasi dan pengambilan keputusan direksi.

Bagian Keuangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Anggaran
 - b. Sub bagian Kas dan Perbendaharaan
 - c. Suub Bagian Akuntansi
5. Bagian Hubungan Masyarakat

Uraian tugas Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Umum sesuai dengan tugasnya.
- b. Membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Mengkordinasikan dengan cabang dan yang berkaitan dengan pembinaan kepada pembaca meter secara berkala mengenai baca meter air evaluasi dan sambungan langganan.
- d. Menyelenggarakan seluruh kepentingan sarana dan prasarana pencetakan rekening dan ar dan yang lainnya.
- e. Menyelenggarakan, menerima, mengevaluasi, legilasi administrasi produksi, distribusi rekening air, evaluasi sambungan langganan dan baca

meter air sarana atau fasilitas lainnya kepada dan dari cabang atau bagian terkait.

- f. Melaksanakan infirmasi dan komunikasi kepada pelanggan, calon pelanggan dan atau masyarakat pada umumnya atas izin direksi.
- g. Melaksanakan legalisasi dalam administrasi bidang penerbitan rrekening air dan non air, baca meter air, koreksi dan evaluasi sambungan langganan.

Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Informasi dan Publikasi
- b. Sub Bagian Evaluais Rekening dan Meter Air

6. Direktur Teknik

Uraian tugas Direktur Teknik, terdiri dari :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Menyusun program kerja dan perencanaan dibidang teknik, produksi dan distribusi, program penelitian dan pengembangan, pemeliharaan f=dan pengendalian kehilangan air.
- c. Merumuskan, melaksanakan atau menjalankan tujuan dan sasaransesuai visi misi perusahaan dibidang teknik.
- d. Merencanakan, mengatur, mengendaliakn dan mengevaluasi terhadap kelancaran dibidang teknik lingkup perencanaan teknik dan program pengembangan, produksi, distribusi, pemeliharaan dan pengendalian kehilangan air.
- e. Merencanakan pengembangan dan pe netapan, cakupan dan strategi

operasional serta teknik pelayanan.

- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan instalasi air minum.
 - g. Membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan anggota direksi lain sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan tugas.
 - h. Menilai, mengevaluasi kinerja perusahaan dibidang teknik dan kerja bawahan, serta melaksanakan ketetapan dan kebijakan atas peraturan-peraturan yang berlaku untuk perusahaan.
 - i. Melaksanakan manajemen, legalisasi administrasi bidang teknil secara internal atau mewakilinya dengan eksternal.
7. Bagian Program dan Perencanaan teknik

Uraian tugas Bagian Program dan Perencanaan teknik , terdiri dari :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direkktur Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Menyusun, mengevaluasi, mengendalikan dan mendistribusikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Menyusun perencanaan dan pengembangan terhadap seluruh kegiatan dalam upaya pencapaian perluasan jaringan instalansi pipa transmisi, distribusi, sambungan langgganan, bangunan fisik lain dan cakupan pelayanan secara keseluruhan.
- d. Menyusun usulan rencana anggaran sesuai kebutuhan.
- e. Menyusun perencanaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan fisik lapangan yang dilaksanakan secara swakelola interbna.

- f. Mengevaluasi hasil perencanaan dan survey, pengawasan fisik lapangan yang dilaksanakan bawahan.
- g. Menyusun rencana kerja dalam program penelitian dan pengembangan, kajian sumber daya manusia, administrasi umum perusahaan, ilmu pengetahuan dan teknologi, penerapan system dan mekanisme pelayanan terpadu.
- h. Menyelenggarakan program penelitian dan pengembangan terhadap stabilitas teknik informatika dan penerapan system kepada perusahaan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi, kemampuan sumber daya manusia dan keuangan perusahaan.
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pelaporan data teknik dan administrasi dalam bentuk laporan bulanan, triwulan dan tahunan, monitoring dan evaluasi.

Bagian Program dan Perencanaan teknik, membawahkan :

- a. Sub bagian perencanaan teknik
- b. Sub bagian penelitian dan pengembangan

8. Bagian Produksi dan Distribusi

Uraian tugas Bagian Produksi dan Distribusi, terdiri dari :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Menyusun, mengevaluasi, mengendalikan, dan mendistribusikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan sejumlah kegiatan operasional

pengendalian produksi secara kontinuitas terhadap kualitas, kuantitas dan pengembangan sumber produksi, distribusi dan pengelolaan laboratorium.

- d. Meneliti dan berkoordinasi dalam penyelenggaraan produksi dan distribusi dengan bagian dan cabang atau yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- e. Merumuskan, meneliti, mengevaluasi kualitas sarana dan prasarana instalasi, peralatan dan perlengkapan teknik dan bahan kimia.
- f. Meneliti, mengevaluasi kondisi jaringan pipa transmisi, distribusi dengan volume, kapasitas air yang tersedia dan meter air serta perlengkapannya.
- g. Melaksanakan operasional dan pengelolaan laboratorium dalam rangka kegiatan produksi.

Bagian Produksi dan distribusi, membawahkan :

- a. Sub Bagian Produksi dan Laboratorium
- b. Sub Bagian Distribusi

9. Bagian Pemeliharaan

Uraian tugas bagian pemeliharaan terdiri dari :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Teknik sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Menyusun, mengevaluasi, mengendalikan, dan mendistribusikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- c. Menyelenggarakan inventarisir dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana instalasi jaringan perpipaan, peralatan dan perlengkapan lainnya.
- d. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan cabang/unit dan bagian lain yang terkait dalam hal pelaksanaan inventarisir dan

pemeliharaan.

- e. Mengusulkan jenis kegiatan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan sesuai data inventarisir, kebutuhan elektrikal, mekanikal atau peralatan instalasi transmisi dan doistribusi serta perlengkapan perbengkelan meter air sesuai anggaran perusaha.
- f. Meneliti dan menganalisa terhadap hambatan atau kendala yang terdapat dan dihadapkan terhadap usia dan kondisi jenis installasi jaringan pipa transmisi dan distribusi, sesuai dengan kewenangannya.
- g. Melaksanakan sub manajerial, legalisasi administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Pemeliharaan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Instalasi, Transmisi dan Distribusi
- b. Sub Bagian Pengendalian Kehilangan Air

10. Satuan Pengawas Intern

Uraian tugas Satuan pengawas Intern, terdiri dari :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Menyusun, membuat petunjuk teknis pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern dan pembinaan.
- c. Menyelenggarakan pemeriksaan mendadak terhadap tertib administrasi umum dan keuangan dan operasional teknik yang diselenggarakan perusahaan didampingi oleh petugas yang bersangkutan atas saran dan pertimbangan Direktur Utama.

- d. Menyelenggarakan pemeriksaan dan penilaian terhadap kebijaksanaan pengawasan melekat yang dijalankan direksi sesuai tujuan.
- e. Mengusulkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, penyempurnaan terhadap control internal, system administrasi dan akuntansi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku untuk perusahaan.
- f. Melaksanakan verifikasi atas pendukung laporan proyek secara administrasi.

Satuan Pengawas Intern, membawahkan :

- a. Pengawasan Bidang umum
- b. Pengawasan Bidang Teknik

11. Cabang

Uraian tugas Cabang, terdiri dari :

- a. Membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama sesuai dengan bidnag tugasnya.
- b. Menyusun, membuat petunjuk teknis pelaksanaan tugas pelayanan adminstrasi umum, kehumasan, pengelolaan administrasi kekaryawanan, pengelolaan keuangan dan perencanaan dan serta pemeliharaan teknik secara langsung dan tidak langsung.
- c. Merencanakan, menyusun dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan cabang meliputi pelayanan administrasi umum, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawian, pengelolaan keuangan dan perencanaan dan serta pemeliharaan teknik serta pengendalian kehilangan air.
- d. Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana, volume perkembangan,

pengembangan disesuaikan dengan rencana anggaran cabang dalam peningkatan pelayanan.

- e. Melaksanakan kerjasama dengan badan, dinas kantor lain yang terkait terhadap kedinasan perusahaan yang dilimpahkan direksi.

Cabang membawahkan :

- a. Seksi Administrasi dan Keuangan
- b. Seksi Informasi dan Pelayanan
- c. Sekni Teknik
- d. Unit

3.1.6 Sebaran Tenaga Kerja PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasiikmalaya

Sebaran Tenaga Kerja Di PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya 2019

1. Direksi	: 3 orang
2. Satua pengawas intern	: 6 orang
3. Bagian umum	: 28 orang
4. Bagian keuangan	: 10 orang
5. Bagian hubungan masyarakat	: 7 orang
6. Bagian produksi dan distribusi	: 15 orang
7. Bagian pemeliharaan	: 14 orang
8. Bagian program dan perencanaan	: 9 orang
Jumlah	<u>: 92 orang</u>

➤ Jumlah tenaga kerjja berdasarkan jenis kelamin

Laki-laki : 69 orang

Perempuan : 23 orang

➤ Jumlah tenaga kerja berdasarkan pendidikan

Strata-2 (S2)	: 2 orang
Strata-1 (S1)	: 45 orang
SM (Sarjana Muda)	: 4 orang
SLTA	: 36 orang
SLTP	: 3 orang
SD	: 2 orang

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan untuk mengetahui pengaruh Rekrutmen dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya adalah dengan menggunakan metode survey. Menurut Sugiono (2017:6) metode survey digunakan untuk mendapatkan data dari tempat tertentu yang alamiah (bukan buatan), tetapi peneliti melakukan perlakuan dalam pengumpulan data, misalnya dengan menggunakan kuesioner, test, wawancara terstruktur dan sebagainya.

3.2.1 Operasionalisasi Variabel

Agar penelitian ini data dilakukan sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu dipahami unsur-unsur yang menjadi dasar suatu penelitian, yang termuat dalam operasionalisasi variable penelitian. Variable yang digunakan dalam penelitian ini dapat dilihat pada table 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel Penelitian	Definisi Operasional	Indikator	Ukuran	Skala
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Rekrutmen (X1)	Proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan karyawan melalui beberapa tahapan di PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya.	1. Dasar sumber rekrutmen karyawan.	1. Berpedoman kepada <i>Job Description</i> 2. Berpedoman kepada spesifikasi pekerjaan. 3. Berpedoman kepada Kebijakan Direksi	O R D I N A L
		2. Sumber karyawan.	1. Dari dalam perusahaan.	
			2. Dari luar perusahaan	
		3. Metode rekrutmen karyawan.	1. Metode tertutup.	
			2. Metode terbuka.	
		Seleksi (X2)	Proses pemilihan dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi kriteria untuk ditempatkan pada posisi yang tersedia di PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya.	
2. Pengalaman	Kesesuaian pengalaman dengan pekerjaan yang ada.			
3. Jenis kelamin	Kesesuaian jenis kelamin dengan pekerjaan yang ada.			
4. Umur	Kesesuaian umur dengan pekerjaan yang ada.			
5. Pendidikan	Kesesuaian pendidikan dengan pekerjaan yang ada.			
6. Keadaan fisik	Kesesuaian kesehatan fisik dengan pekerjaan yang ada.			
7. Tampang	Kesesuaian tampang dengan pekerjaan yang ada.			

		8. Bakat	Kesesuaian bakat dengan pekerjaan yang ada.	
		9. Tempramen	Kesesuaian tempramen dengan pekerjaan yang ada.	
		10. Karakter	Kesesuaian karakter dengan pekerjaan yang ada.	
Kinerja (Y)	Hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai karyawan PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya per satuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.	1. Kualitas	1. Teliti 2. Memiliki kemampuan dan keterampilan	O R D I N A L
		2. Kuantitas	1. Menyelesaikan tugas dengan efisiensi waktu 2. Cepat dalam bekerja	
		3. Ketepatan waktu	1. Ketepatan kehadiran 2. Tidak menunda pekerjaan	
		4. Efektivitas	1. Beradaptasi dengan teknologi 2. Efektif dalam bekerja	
		3. Kemandirian	1. Tidak bergantung pada orang lain 2. Inisiatif	

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

3.2.2.1 Sumber Data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data Kualitatif. Menurut Sugiyono (2017:28) data Kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar dan foto. Adapun Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari dua macam yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh penulis melalui observasi atau pengamatan langsung dari perusahaan, baik itu melalui observasi, kuesioner dan wawancara secara langsung dengan pimpinan dan staf perusahaan sesuai dengan kebutuhan dalam penelitian ini.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh tidak langsung, yaitu data tersebut diperoleh penulis dari dokumen–dokumen perusahaan dan buku–buku literatur yang memberikan informasi tentang proses rekrutmen dan seleksi serta kinerja karyawan.

3.2.2.2 Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

1. Interview (wawancara), menurut Sugiono (2017:137) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah responden sedikit/kecil. Wawancara adalah pertemuan antara pewawancara (*interviewer*) dengan orang yang diwawancarai (narasumber) dengan menggunakan media tertentu ; tatap muka, telepon, telekonferensi.
2. Kuesioner (Angket), menurut Sugiono (2017:142) kuesioner merupakan teknik 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 variable yang akan diukur dan tahu apa yang bias diharapkan dari responden.

Selain itu, kuesioner juga cocok digunakan bila jumlah responden cukup besar dan tersebar di wilayah yang luas. Koesioner dalam penelitian ini berupa kuesioner tertutup yang berhubungan dengan rekrutmen dan seleksi dan kinerja yaitu dengan cara memberikan pernyataan secara tertulis dan terstruktur kepada karyawan pada PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya.

3. Studi Dokumentasi, dimana penulis mendapatkan data dari benda benda tertulis berupa dokumen tentang sejarah perusahaan, peraturan-peraturan dan sebagainya. Studi dokumentasi dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dan fakakta di lapangan berdasarkan dokumentasi yang telah disediakan oleh PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya berupa profil perusahaan, struktur organisasi, jumlah karyawan, peraturan-peraturan perusahaan dan lain sebagainya.

3.2.2.3 Populasi Dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2017:80). Populasi dalam penelitian ini adalah Karyawan Non Manajer Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya yang berjumlah 67 karyawan.

Menurut Sugiyono (2017:81) Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki dari populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semuanya maka peneliti dapat menggunakan sebagai sampel yang diambil dari populasi. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan *Cluster Random Sampling*. Sugiono

(2017:83) menjelaskan Teknik Cluster Sampling *atau* Sampling daerah digunakan untuk menentukan sampel bila obyek yang akan diteliti atau sumber data sangat luas. Teknik sampel daerah ini sering digunakan melalui dua tahap, yaitu tahap pertama menentukan sampel daerah, dan tahap berikutnya menentukan orang-orang yang ada pada daerah itu.

Di PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya, karyawan tersebar ke dalam beberapa Bidang/Bagian unit kerja. Dalam penelitian ini dipilih 7 bidang/bagian sebagai sampel cluster/daerah yang dipih secara *random sampling*, yaitu :

- Bagian Satuan Pengawas Intern : 3 orang
- Bidang Umum : 24 orang
- Bagian Keuangan : 6 orang
- Bagian Hubungan Masyarakat : 5 orang
- Bagian Produksi dan Distribusi : 12 orang
- Bagian Pemeliharaan : 11 orang
- Bagian Program dan Perencanaan : 6 orang

Untuk menghitung besarnya sampel penelitian, peneliti menggunakan rumus Slovin, yaitu sebagai berikut :

$$n = \frac{N}{1 + N e^2}$$

Dimana :

n = Ukuran sampel

N = Ukuran populasi yaitu jumlah karyawan Non Manajer di PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya

e = Persen kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan pengambilan sampel yang

masih dapat ditolerir atau diinginkan, sebanyak 5%.

Berdasarkan rumus tersebut, maka jumlah sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah:

$$n = \frac{67}{1+(67(0,05)^2)}$$

$$= \frac{67}{1,1675}$$

$$n = 57 \text{ responden}$$

Dengan demikian, jumlah sampel yang digunakan sebagai responden dalam penelitian ini sebanyak 57 orang karyawan.

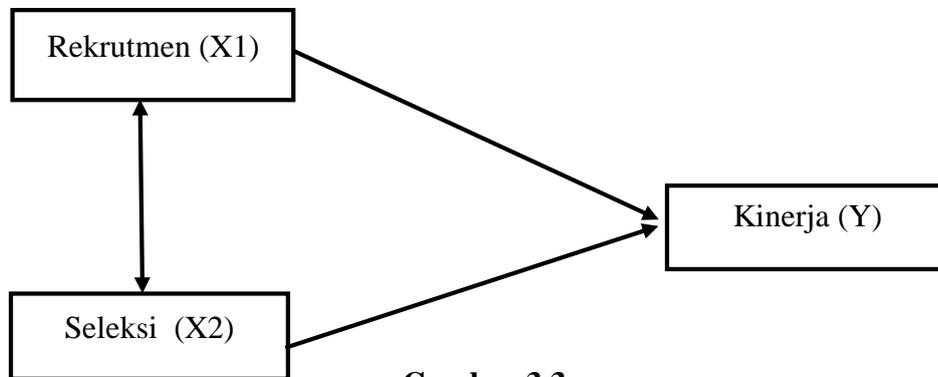
Maka sampel dari tiap cluster/daerah yaitu :

- Bagian Satuan Pengawas Intern : $\frac{3}{67} \times 57 = 3$ orang
 - Bidang Umum : $\frac{24}{67} \times 57 = 21$ orang
 - Bagian Keuangan : $\frac{6}{67} \times 57 = 5$ orang
 - Bagian Hubungan Masyarakat : $\frac{5}{67} \times 57 = 4$ orang
 - Bagian Produksi dan Distribusi : $\frac{12}{67} \times 57 = 10$ orang
 - Bagian Pemeliharaan : $\frac{11}{67} \times 57 = 9$ orang
 - Bagian Program dan Perencanaan : $\frac{6}{67} \times 57 = 5$ orang
-
- 57 orang

3.3 Model Penelitian

Untuk mengetahui gambaran umum mengenai pengaruh proses rekrutmen dan seleksi terhadap kinerja karyawan maka disajikan model penelitian berdasarkan

pada kerangka pemikiran pada gambar berikut :



Gambar 3.3
Model Penelitian

3.4 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini kemudian dianalisis dengan menggunakan statistik untuk mengetahui pengaruh proses rekrutmen dan seleksi terhadap kinerja.

3.4.1 Uji Validitas dan Reliabilitas

3.4.1.1 Uji Validitas

Bahwa Sugiono (2017:121), mengemukakan valid berarti bahwa instrument tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Validitas menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur, mengukur apa yang ingin diukur. Dikatakanlah valid jika instrument dapat mengukur sesuatu dengan tepat apa yang hendak diukur. Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi dari masing-masing pertanyaan melalui total skor, formula yang digunakan adalah Koefisien Korelasi *Product Moment* dari Karl Pearson.

r hitung pada masing-masing instrument, akan dibandingkan dengan r table dengan taraf signifikan $\alpha = 5\%$

kriteria pengujian :

Jika r hitung $>$ r tabel, maka pernyataan tersebut valid.

Jika r hitung $<$ r tabel, maka pernyataan tersebut tidak valid.

3.4.1.2 Uji Reliabilitas

Reliabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menunjukkan sejauh mana hasil pengukuran relative konsisten apabila pengukuran dilakukan dua kali atau lebih. Menurut Sugiyono (2017:121) instrument yang reliable adalah instrument yang bila digunakan beberapa kali untuk mengukur obyek yang sama, akan menghasilkan data yang sama. Uji reliabilitas bertujuan untuk mengukur gejala-gejala yang sama dan hasil pengukur itu reliable. Uji reliabilitas pada penelitian ini menggunakan teknik *Cronbach*, dimana instrument dikatakan reliabel jika nilai *Cronbach Alpha* lebih besar dari 0,60 (Arikunto, 2006:171).

Sebelum melakukan analisis data, perlu dilakukan uji validitas dan uji reliabilitas terhadap kuesioner yang telah disebarkan. Dalam hal ini untuk mengetahui hasil uji validitas dan uji reliabilitas akan menggunakan alat bantu yaitu program SPSS (*Statistic Package For Social Science*).

3.4.2 Metode Successive Interval

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *successive interval* yaitu data yang diperoleh merupakan data ordinal, sehingga untuk menaikkan tingkat pengukuran dari ordinal ke interval dapat digunakan metode ini.

Pengubahan data dengan menggunakan alat bantu software Microsoft Excel 2013.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk untuk mengubah jenis data ordinal ke data interval melalui *method of successive intervals* adalah :

- a. Perhatikan banyaknya (frekuensi) responden yang menjawab (memberikan) responds terhadap alternatif (kategori) jawaban yang tersedia. Bagi setiap bilangan pada frekuensi oleh banyaknya responden (n), kemudian tentukan proporsi untuk setiap alternatif jawaban responden tersedia.
- b. Banyaknya setiap bilangan pada frekuensi oleh banyaknya responden (n), kemudian tentukan proporsi untuk setiap alternatif jawaban responden tersebut.
- c. Jumlah proporsi secara beruntun sehingga keluar proporsi kumulatif untuk setiap alternative jawaban rresponde.
- d. Dengan menggunakan table Distribusi Normal Baku, hitungan nilai z untuk setiap kategori berdasarkan proporsi kumulatif pada setiap alternatif jawaban responden tadi.
- e. Menghitung nilai skala (skala value) untuk setiap nilai z dengan menggunakan rumus : $SV = (Density\ At\ Lower\ Limit\ dikurangi\ Density\ At\ Upper\ Limit)$ dibagi $(Area\ Under\ Upper\ Limit\ dikurangi\ Area\ Under\ Lower\ Limit)$.
- f. Melakukan transformasi nilai skala (trans formed scale value) dari nilai skor ordinal ke nilai skla interval, dengan rumus $Y = S_{vi} + |SV\ Min|$ dengan catatan, SV yang nilainya kecil atau harga negative terbesar diubah menjadi sama sama dengan satu (=1).

3.4.3 Analisis Terhadap Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Teknik pertimbangan data untuk menentukan pembobotan jawaban

responden dilakukan dengan menggunakan skala likert. Jenis pertanyaan tertutup yang berskala normal. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3. 2

Formasi Nilai, Notasi dan Predikat Masing-Masing Pilihan Jawaban Untuk Pernyataan Positif

Nilai	Keterangan	Notasi	Predikat
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. 3

Formasi Nilai, Notasi dan Predikat Masing-Masing Pilihan Jawaban Untuk Pernyataan Negatif

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

3.4.4 Analisis Jalur (*Path Analysis*)

Teknik yang digunakan adalah analisis jalur (*path analysis*). Analisis jalur ialah suatu teknik analisis statistika yang dikembangkan dari analisis regresi berganda untuk mengetahui hubungan sebab akibat. Tujuan digunakannya analisis jalur adalah untuk mengetahui pengaruh seperangkat Variabel X terhadap Y, serta untuk mengetahui pengaruh antar variable X. dalam analisis jalur ini dapat dilihat pengaruh dari setiap variable secara bersama-sama. Selain itu juga, tujuan dilakukannya analisis jalur juga untuk menganalisis pengaruh langsung atau tidak langsung dari beberapa variabel penyebab terhadap variabel lainnya sebagai

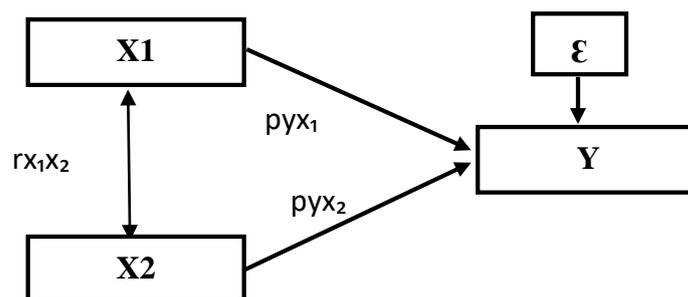
variable terikat. Untuk menentukan besarnya pengaruh suatu variabel ataupun beberapa variabel terhadap variabel lainnya baik pengaruh secara langsung ataupun tidak langsung, maka dapat digunakan Analisis Jalur (Affandi, 1994:74).

Tahapan dari analisis jalur (*path analysis*) adalah sebagai berikut :

1. Membuat diagram jalur dan membaginya menjadi beberapa sub struktur.
2. Menentukan matriks korelasi.
3. Menghitung matriks invers dari variable independen.
4. Menentukan koefisien jalur, tujuannya adalah untuk mengetahui besarnya pengaruh dari suatu variable independen terhadap variabel dependen.
5. Menghitung R^2 y (x_1, \dots, x_k).
6. Menghitung koefisien jalur variabel residu.
7. Uji keberartian model secara keseluruhan menggunakan uji F.
8. Uji keberartian koefisien jalur secara individu menggunakan uji-t.

Adapun formula *path analysis* yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Membuat diagram jalur



Gambar 3.4
Diagram Jalur

2. Menghitung koefisien jalur (β)

$$\rho_{yx_i} = b_{yx_i} \sqrt{\frac{\sum_{h=1}^n X_{th}^2}{\sum_{h=1}^n Y_{th}^2}} ; 1, 2, \dots, k$$

dimana b_{yX_i} dapat ditentukan melalui :

$$b_{yX_i} = \sum_{h=1}^n C_{ij} \cdot \sum_{h=1}^n X_{jh} Y_h ; i = 1, 2, \dots, k \quad (\text{Sitepu, 1994:15})$$

Keterangan :

ρ_{yX_i} = Koefisien jalur dari variabel X_i terhadap variabel Y

b_{yX_i} = Koefisien regresi dari variabel X_i terhadap Y

3. Menghitung koefisien korelasi (R)

$$\rho_{yX_i} = \frac{-CR_{yxi}}{CR_{yy}} ; i = 1, 2, \dots, k \quad (\text{Sitepu, 1994:18})$$

keterangan :

ρ_{yX_i} = Koefisien jalur dari variabel X_i terhadap Y

CR_{yxi} = Unsur atau elemen pada baris ke- y dan kolom ke- x_i dari matriks invers korelasi

CR_{yy} = Unsur atau elemen pada baris ke- y dan kolom ke- y dari matriks invers korelasi

Besarnya r menunjukkan hubungan antara X dan Y , sedangkan pengaruh yang terjadi diukur oleh r^2 (koefisien determinasi) yang dapat dihitung menggunakan rumus :

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

4. Menghitung faktor residu (ϵ)

Sedangkan pengaruh variabel lainnya atau faktor residu dapat ditentukan melalui :

$$\rho_{y\epsilon_i} = \sqrt{1 - R^2_{y^1 x_1 x_2 \dots x_k}} \quad (\text{Sitepu, 1994:23})$$

dimana $R^2_{y^1 x_1 x_2 \dots x_k} = \sum_{i=1}^k \rho_{yX_i} \rho_{yX_i}$

untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.4
Pengaruh Langsung Dan Tidak Langsung X₁ Dan X₂ Terhadap Y

NO	Nama Variabel	Formula
	Rekrutmen (X₁)	
1	a. Pengaruh Langsung X ₁ Terhadap Y	(ρ_{yx_1}) (ρ_{yx_1})
	b. Pengaruh Tidak Langsung X ₁ Melalui X ₂	(ρ_{yx_1}) ($r_{x_1x_2}$) (ρ_{yx_2})
	Pengaruh X₁ Total Terhadap Y	a + b (1)
	Seleksi (X₂)	
2	c. Pengaruh Langsung X ₂ Terhadap Y	(ρ_{yx_2}) (ρ_{yx_2})
	d. Pengaruh Tidak Langsung X ₂ Melalui X ₁	(ρ_{yx_2}) ($r_{x_1x_2}$) (ρ_{yx_1})
	Pengaruh X₂ Total Terhadap Y	c + d (2)
3	Total Pengaruh X₁ X₂ Terhadap Y	(1) + (2) kd
4	Pengaruh lain yang tidak diteliti	1- kd = knd

3.4.5 Pengujian Hipotesis

3.4.5.1 Uji F (Uji Simultan)

Untuk mengetahui tingkat signifikan secara bersama-sama pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen digunakan Uji F. adapun kriteria secara simultan dengan tingkat keyakinan 95% atau *alpha* (0,05) dan derajat kebebasan (df) (n-k-1) maka:

$H_0 : \beta_1 = \beta_2 = \beta_3 = 0$ rekrutmen dan seleksi tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan Non Manajer PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya.

$H_a : \beta_1 \neq \beta_2 \neq \beta_3 \neq 0$ rekrutmen dan seleksi berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan Non Manajer PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya.

3.4.5.2 Uji T (Uji Parsial)

Uji T ini digunakan tingkat signifikan pengaruh variabel bebas secara parsial (masing-masing) terhadap variabel terikat. Adapun hipotesis statistik yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Dengan tingkat kepercayaan 95% dan derajat kebebasan (n-k) maka :

$H_0 1 : \beta_1 = 0$ secara parsial rekrutmen tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan Non Manajer PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya.

$H_a 1 : \beta_1 \neq 0$ secara parsial rekrutmen berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan Non Manajer PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya.

$H_0 2 : \beta_2 = 0$ secara parsial seleksi tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan Non Manajer PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya.

$H_a 2 : \beta_2 \neq 0$ secara parsial seleksi berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan Non Manajer PDAM Tirta Sukapura Pusat Tasikmalaya.

Kriteria :

Ho diterima jika $\alpha (0,05) < sig$

Ho ditolak jika $\alpha (0,05) > sig$

Untuk mempermudah perhitungan dalam penelitian ini digunakan program SPSS dan Microsoft Office Exel 2013.