

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian dan Ruang Lingkup Penelitian

Objek penelitian ini merupakan Karyawan Departemen Logistik dan Administrasi PT. Honoris Industry. Sedangkan yang menjadi ruang lingkup penelitian adalah sejauh mana pengaruh pengalaman kerja dan pelatihan Karyawan Departemen Logistik dan Administrasi terhadap program pengembangan karir dengan intervensi prestasi kerja karyawan di PT. Honoris Industry.

3.2 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Honoris Industry berdiri sejak tahun 1982 dengan menghasilkan produk bermerek dari Jepang. Pada awalnya PT. Honoris Industry memproduksi barang-barang dibidang kamera dan optikal part seperti kamera Fujifilm, optikal part (*chimonotech, shott glass* dan *leica*) dan terus memproduksi sampai tahun 2007. Kemudian di tahun 1994 sampai 2005 PT. Honoris Industry juga memproduksi *car audio* merek *pioneer* dan pada tahun 2000-2009 PT. Honoris Industry juga memproduksi *metal honeycomb* showa.

Sejak tahun 2009 PT. Honoris Industry memulai bisnis produk penerangan, dimulai dengan CFL/LHE dan pada tahun 2012 merambah bisnis penerangan dengan LED (*LED Bulb, Downlight, Highbay, Street Light (PJU), Floodlight, TB, dll*) serta memiliki sertifikasi TKDN & SNI *Luminer* (IEC 60598-1:2016), (IEC 60598-2-3:2016).

Selain produk tersebut diatas PT. Honoris Industry juga memproduksi barang-barang cetakan plastik (*plastic injection* dan *painting printing*). Sebagai *sub-contract manufacture* untuk beberapa produk *electronics* dan otomotif

ternama. Saat ini PT. Honoris Industry telah memiliki sertifikasi ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 & ISO 45001:2018. Untuk keperluan *supply* internal maupun eksternal PT. Honoris Industry juga memiliki lini produksi/perakitan PCB (*electronics manufacture system*).

3.2.1 Visi, Misi dan Nilai-nilai Luhur Perusahaan

VISI

Menjadi perusahaan yang terus tumbuh berkembang dan menguntungkan dengan menciptakan produk-produk berkualitas terbaik sesuai dengan nilai-nilai luhur perusahaan sehingga dapat meningkatkan manfaat dan kesejahteraan bagi seluruh pemangku kepentingan yang terlibat didalamnya.

MISI

Menjadikan perusahaan yang terus tumbuh berkembang dan menguntungkan dengan senantiasa :

1. Menghasilkan produk-produk berkualitas terbaik dan dapat diterima oleh masyarakat luas.
2. Menaikkan tingkat kepuasan pelayanan terhadap pelanggan.
3. Melakukan perbaikan kinerja secara berkesinambungan.
4. Menggunakan sumber daya manusia yang berkualitas dan selalu ditingkatkan kompetensinya secara berkelanjutan.

NILAI-NILAI LUHUR PERUSAHAAN

PT. Honoris Industry memiliki budaya kerja TIKED (tanggungjawab, inisiatif, kerjasama, etika, dan disiplin) yang telah menjadi nilai-nilai luhur (prinsip), falsafah, sikap dan perilaku kerja bagi seluruh karyawan dan karyawan pada semua lini.

1. Tanggungjawab

Yakni sikap dan perilaku yang senantiasa menjaga komitmen untuk menjalankan setiap tugas dengan sebaik-baiknya sampai tuntas sehingga menumbuhkan kepercayaan pihak lain (pemangku kepentingan), pemilik, atasan, bawahan, rekan kerja, pelanggan, pemerintah serta masyarakat.

2. Inisiatif

Yakni sikap dan perilaku yang senantiasa meningkatkan kemampuan dalam menemukan ide, gagasan, peluang serta mengembangkannya sebagai cara-cara efektif dan efisien dalam memecahkan suatu masalah dalam pekerjaan.

3. Kerjasama

Yakni sikap dan perilaku yang senantiasa peduli akan adanya norma untuk melaksanakan kegiatan secara terpadu dengan prinsip saling percaya dan saling menghargai demi terwujudnya tujuan atau sasaran kerja bersama (perusahaan).

4. Etika

Yakni sikap dan perilaku yang senantiasa mengedepankan keharmonisan hubungan dalam melaksanakan kegiatan bekerja.

5. Disiplin

Yakni sikap dan perilaku yang senantiasa mencerminkan rasa ketaatan dan kepatuhan, didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas dan kewajiban dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

3.2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan garis hierarki atau bertingkat yang menggambarkan komponen-komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau sumber daya manusia berada pada lingkup perusahaan yang memiliki

posisi dan fungsinya tersendiri. Struktur organisasi PT. Honoris Industry dan struktur organisasi departemen logistik dan administrasi PT. Honoris Industry terlampir pada lampiran.

3.2.3 Job Description Departemen Logistik dan Administrasi PT. Honoris Industry

Job description adalah suatu uraian atau pernyataan tertulis yang berisikan tujuan pembentukan tugas atau jabatan. Uraian tersebut berisi gambaran pekerjaan atas jabatan yang diduduki. Berikut merupakan *job description* pada departemen logistik dan administrasi PT. Honoris Industry.

1. *FG Warehouse Operator*

a. Tujuan Umum Jabatan

- 1) Melaksanakan tugas-tugas rutin di *warehouse FG* diantaranya proses *receiving* dan *storing*
- 2) Melakukan peningkatan produktifitas, kualitas kerja dan pengembangannya.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Melakukan tugas-tugas rutin diantaranya :
 - Membersihkan lantai, palet, rak dan area warehouse lainnya
 - Kesiapan dan kebersihan alat dan peralatan yang dibutuhkan
 - Kesiapan instruksi kerja (WI)/SOP yang digunakan
 - Melakukan tugas-tugas proses *receiving* dan *storing*
 - Memeriksa kembali tugas-tugas yang dilakukan yaitu kesesuaian nama, jenis, jumlah, kondisi, letak penyimpanan dan kartu *stock*
 - Memberikan laporan harian kepada atasan

- 2) Melaksanakan sistem & prosedur (ISO, 5R, ESD, K3, QCC & prosedur internal line)
- 3) Melaksanakan tugas khusus yang layak dari atasan

c. Wewenang

- 1) Melakukan bongkar muat dengan alat angkat dan angkut
- 2) Wewenang lain sesuai dengan kebijakan atasannya.

2. *FG Warehouse Sub Leader*

a. Tujuan Umum Jabatan

- 1) Mengkoordinir terlaksananya rutinitas proses penerimaan, penyimpanan, pemilahan dan pengiriman barang FG dengan tepat, cepat dan akurat
- 2) Mewujudkan pemenuhan target WH mengacu kepada QCDSM
- 3) Melakukan peningkatan produktifitas, kualitas kerja dan pengembangannya

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Membuat rencana kerja mingguan/bulanan
- 2) Melakukan tugas-tugas rutin diantaranya :
- 3) Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan aktifitas ruti, mengusulkan solusi tindakan dan melakukan langkah perbaikan-perbaikan secara berkesinambungan dari aspek QCDSM
- 4) Mengimplementasikan sistem & prosedur dept (ISO, 5R, ESD, K3 & prosedur internal)
- 5) Membuat laporan mingguan
- 6) Memberi petunjuk, pengarahan, bimbingan, memotivasi, mengembangkan potensi dan kemampuan bawahan

7) Melaksanakan tugas khusus yang layak dari atasan

c. Wewenang

- 1) Memeriksa bukti-bukti administratif dan fisik kesesuaian antara barang yang diterima/dikirim
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan dan melakukan penilaian kerja bawahan
- 3) Melakukan pembinaan terhadap bawahan berkaitan dengan disiplin dari hasil kerja bawahan berupa teguran atau surat peringatan (SP)
- 4) Wewenang lain sesuai dengan kebijakan atasannya

3. *FG Warehouse Section Head*

a. Tujuan Umum Jabatan

- 1) Memastikan terlaksananya rutinitas dan implementasi penanganan fungsi WHFG dengan benar, tertib, tepat, cepat dan aman
- 2) Memastikan kelengkapan data informasi WH dengan tepat dan akurat
- 3) Memastikan terlaksananya peningkatan target WH mengacu pada QCDSM
- 4) Memastikan peningkatan produktifitas, kualitas kerja dan pengembangannya

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Membuat rencana kerja bulanan/tahunan
- 2) Mengkoordinir dan mengendalikan tugas-tugas :
 - Persiapan penanganan penerimaan barang berdasarkan GRN, P/L, *invoice* dll
 - Penanganan penerimaan dan penyimpanan barang

- Tindak lanjut proses *posting*
 - Tindak lanjut proses keluar barang berdasarkan pengajuan *shipping intuction/packing* data dan menyiapkan barang mengacu kepada *checklist*
 - Tindak lanjut pembuatan berita acara *export* dan surat jalan
 - Mengendalikan pemotongan *issue* barang keluar (*Dispacth Note*)
 - Mengendalikan jumlah *stock* secara aktual (fisik vs data)
- 3) Melakukan identifikasi, analisa dari pengendalian pelaksanaan aktifitas rutin dan berkala, mengambil tindakan dan menyarankan solusi terhadap masalah yang dihadapi, sertaditindaklanjuti dengan langkah perbaikan-perbaikan secara berkesinambungan dari aspek QCDSM
 - 4) Mengimplementasikan sistem & prosedur Dept. (ISO, SR, ESD, K3 & prosedur internal)
 - 5) Memimpin dan mengkoordinasi rapat lingkup seksi yang dipimpinnya secara berkala
 - 6) Membuat laporan bulanan
 - 7) Memberi petunjuk, pengarahan, bimbingan, memotivasi, mengembangkan potensi dan kemampuan bawahan serta menyusun dan membuat *job desc* bawahan
 - 8) Melaksanakan tugas khusus yang layak dari atasan
- c. Wewenang
- 1) Menandatangani berita acara penerimaan barang dan pengeluaran barang berdasarkan jumlahnya dan membuat *descrepancy of delivery* bila terjadi penyimpangan dalam penerimaan

- 2) Mengusulkan pelaksanaan kerja lembur
- 3) Mendelegasikan tugas kepada bawahan dan melakukan penilaian kinerja bawahan
- 4) Memberi masukan kepada atasan tentang mutasi, promosi, dan demosi bawahannya
- 5) Memberi masukan kepada atasan dalam pengadaan alat dan sarana kerja, material, ATK dll
- 6) Melakukan pembinaan terhadap bawahan berkaitan dengan disiplin dan hasil kerja bawahan berupa teguran atau surat peringatan (SP)
- 7) Wewenang lain sesuai dengan kebijakan atasannya

4. *Non FG Warehouse Operator*

a. Tujuan Umum Jabatan

- 1) Melaksanakan tugas-tugas rutin di *warehouse* non FG diantaranya proses *receiving, issuing* dan *storing*
- 2) Melakukan peningkatan produktifitas, kualitas kerja dan pengembangannya

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Melakukan tugas-tugas rutin diantaranya :
 - Membersihkan lantai, rak dan area *warehouse* lainnya
 - Kesiapan dan kebersihan alat dan peralatan yang dibutuhkan
 - Kesiapan instruksi kerja (WI)/SOP yang digunakan
 - Melakukan tugas-tugas proses *receiving, issuing* dan *storing*
 - Memeriksa kembali tugas-tugas yang dilakukan yaitu kesesuaian nama, jenis, jumlah, kondisi, letak penyimpanan dari kartu *stock*

- Memberikan laporan harian kepada atasan
 - 2) Melaksanakan sistem & prosedur (ISO, 5R, ESD, K3, QCC & prosedur internal line)
 - 3) Melaksanakan tugas khusus yang layak dari atasan
- c. Wewenang

5. *Warehouse Administration*

a. Tujuan Umum Jabatan

- 1) Membantu atasan dalam melakukan tugas-tugas administratif dan klerikal dan mengelola data-data administratif yang berkaitan dengan lingkup kerja *warehouse*
- 2) Melaksanakan peningkatan produktifitas, kualitas kerja dan pengembangannya

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Membantu tugas-tugas dalam menunjang kegiatan-kegiatan :
 - Pembuatan laporan-laporan warehouse dan penginputan data-data yang diinstruksikan atasan
 - Pengarsipan data-data, laporan dan berkas-berkas penting lainnya
 - Pengelolaan dalam penyediaan sarana penunjang/ATK (kertas, form, alat tulis dll)
 - Pendistribusian surat-surat, laporan/berkas baik lingkup internal *warehouse* maupun ke bagian yang terkait
 - Melaksanakan tugas khusus yang layak dari atasan
- 2) Membuat laporan hasil kerja mingguan/bulanan

- 3) Melakukan dan menerapkan prosedur departemen (ISO, SR, K3, QCC & prosedur internal)
 - 4) Melaksanakan tugas yang layak dari atasan
- c. Wewenang
- 1) Menjaga, menyimpan dan merawat data-data, laporan dan berkas penting lingkup *warehouse*
 - 2) Mengendalikan dan mengusulkan kebutuhan ATK kepada atasan
 - 3) Wewenang lain sesuai dengan kebijakan dan instruksi atasan
6. *Non FG Warehouse Sub Leader*
- a. Tujuan Umum Jabatan
- 1) Mengkoordinir terlaksananya rutinitas proses penerimaan, penyimpanan, pemilahan dan pengiriman barang non FG dengan tepat, cepat dan akurat
 - 2) Mewujudkan pemenuhan target WH mengacu kepada QCDSM
 - 3) Melakukan peningkatan produktifitas, kualitas kerja dan pengembangannya
- b. Tugas dan Tanggungjawab
- 1) Membuat rencana kerja mingguan/bulanan
 - 2) Melakukan tugas-tugas rutin diantaranya :
 - Menyiapkan lokasi barang yang akan diterima
 - Penanganan bongkar barang
 - Mengatur penempatan barang dan proses pemilihan barang
 - Penanganan proses *kitting*
 - Penanganan pemenuhan permintaan barang berdasarkan WOMIN
 - Pemotongan *issue*

- Memeriksa kelengkapan data-data WO, *claim shortage & part reject*
 - Pemeriksaan jumlah *stock* secara aktual (fisik vs data)
 - Membantu pelaksanaan audit *stock*
- 3) Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan aktifitas rutin, mengusulkan solusi tindakan dan melakukan langkah perbaikan-perbaikan secara berkesinambungan dari aspek QCDSM
 - 4) Mengimplementasikan sistem & prosedur dept. (ISO, 5R, ESD, K3 & prosedur internal)
 - 5) Membuat laporan mingguan
 - 6) Memberi petunjuk, pengarahan, bimbingan, memotivasi, mengembangkan potensi dan kemampuan bawahan
 - 7) Melaksanakan tugas khusus yang layak dari atasan
- c. Wewenang
- 1) Memeriksa bukti-bukti administratif dan fisik kesesuaian antara barang yang diterima/dikirim
 - 2) Mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan dan melakukan penilaian kinerja bawahan
 - 3) Melakukan pembinaan terhadap bawahan berkaitan dengan disiplin dan hasil kerja bawahan berupa teguran atau surat peringatan (SP)
 - 4) Wewenang lain sesuai dengan kebijakan atasannya

7. *Non FG Warehouse Section Head*

a. Tujuan Umum Jabatan

- 1) Memastikan terlaksananya rutinitas dari implementasi penanganan fungsi WH non FG dengan benar, tertib, tepat, cepat dan aman

- 2) Memastikan kelengkapan data informasi WH dengan tepat dan akurat
 - 3) Memastikan terlaksananya peningkatan target WH mengacu kepada QCDSM
 - 4) Memastikan peningkatan produktifitas, kualitas kerja dan pengembangannya
- b. Tugas dan Tanggungjawab
- 1) Membuat rencana kerja bulanan/tahunan
 - 2) Mengkoordinir dan mengendalikan tugas-tugas :
 - Persiapan penanganan penerimaan barang berdasarkan GRN, P/L, *invoice* dll
 - Penanganan bongkar barang
 - Tindak lanjut proses RP ke finance
 - Pengaturan penempatan barang dan proses pemilahan barang
 - Penanganan proses *kitting*
 - Penanganan proses permintaan barang berdasarkan WOMIN dan proses pengiriman barang ke area produksi dan area internal lainnya
 - Mengendalikan pemotongan *issue* berdasarkan AISWO
 - Mengendalikan jumlah *stock* secara aktual (fisik vs data)
 - 3) Melakukan identifikasi, analisa dan pengendalian pelaksanaan aktifitas rutin dan berkala, mengambil tindakan dan menyarankan solusi terhadap masalah yang dihadapi, serta ditindaklanjuti dengan langkah perbaikan-perbaikan secara berkesinambungan dari aspek QCDSM
 - 4) Mengimplementasikan sistem & prosedur dept. (ISO, 5R, ESD, K3 & prosedur internal)

- 5) Memimpin dan mengkoordinasi rapat lingkup seksi yang dipimpinnya secara berkala
 - 6) Membuat laporan bulanan
 - 7) Memberi petunjuk, pengarahan, bimbingan, memotivasi, mengembangkan potensi dan kemampuan bawahan serta menyusun dan membuat *job desc* bawahan
 - 8) Melaksanakan tugas khusus yang layak dari atasan
- c. Wewenang
- 1) Menandatangani berita acara penerimaan barang dan pengeluaran barang berdasarkan jumlahnya dan membuat *discrepancy of delivery* bila terjadi penyimpangan dalam penerimaan
 - 2) Mengusulkan pelaksanaan kerja lembur
 - 3) Mendelegasikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan disiplin dan hasil kerja bawahan berupa teguran atau surat peringatan (SP)
 - 4) Wewenang lain sesuai dengan kebijakan atasannya.

3.3 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan untuk mengetahui pengaruh pengalaman kerja dan pelatihan terhadap program pengembangan karir dengan intervensi prestasi kerja adalah penelitian survei. Penelitian survei merupakan penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, akan tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut untuk menemukan kejadian-kejadian relatif, distribusi dan hubungan-hubungan antar variabel.

3.3.1 Operasionalisasi Variabel

Tabel 3.1 Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator	Ukuran	Skala
Pengalaman Kerja (X ₁)	Pengalaman kerja adalah proses pembentukan pengetahuan pekerjaan .yang diperoleh dari suatu tugas atau pekerjaan.	Lama waktu/masa kerja	Memahami tugas-tugas suatu pekerjaan (1) Melaksanakan pekerjaan dengan baik (2)	O R D I N A L
		Tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki	Pengetahuan akan pekerjaan (3) Keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan (4)	
		Penguasaan terhadap pekerjaan dan peralatan	Penguasaan terhadap pekerjaan (5) Penguasaan akan peralatan yang digunakan (6)	
Pelatihan (X ₂)	Pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir untuk meningkatkan kemampuan karyawan baik konseptual maupun teknis.	Tujuan dan sasaran	Membantu peningkatan keterampilan (7) Program mendukung tujuan organisasi (8) Sasaran jelas (9) Kegiatan membantu penguasaan materi (10)	O R D I N A L
		Pelatih	Keterampilan pelatih (11) Pelatih memotivasi agar dapat mempraktikkan subjek yang diajarkan (12) Pelatih mengetahui tujuan yang ingin dicapai (13)	
		Materi yang diajarkan	Materi yang diajarkan menunjang pekerjaan (14) Materi pelatihan sesuai kebutuhan kerja (15)	
		Metode yang digunakan	Metode sesuai subjek yang diajarkan (16) Metode yang digunakan mudah dimengerti (17)	

		Peserta	Karyawan berpartisipasi aktif dalam program pelatihan (18) Karyawan menguasai materi dengan cepat (19) Dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cermat setelah mengikuti pelatihan (20)	
Prestasi Kerja (Z)	Prestasi kerja sebagai suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas dalam periode tertentu.	Hasil kerja	Kuantitas (1) Kualitas (2)	O R D I N A L
		Pengetahuan pekerjaan	Pengetahuan terkait pekerjaan (3)	
		Inisiatif	Inisiatif selama menjalankan pekerjaan (4) Kemampuan dalam menerima instruksi pekerjaan (5)	
		Kecakapan mental	Kecakapan dalam beradaptasi dengan cara dan situasi kerja (6) Semangat kerja (7)	
		Sikap positif	Sikap positif dalam melaksanakan pekerjaan (8)	
		Disiplin dan waktu absensi	Ketepatan aktu (9) Kehadiran (10)	
Program Pengembangan Karir (Y)	Program pengembangan karir sebagai upaya-upaya pribadi maupun organisasi untuk mencapai suatu rencana karir.	Dimensi manajemen karir organisasional	Perlakuan yang adil dalam berkarir (11) Kepedulian para atasan langsung (12) Informasi tentang berbagai peluang promosi (13)	O R D I N A L

Dimensi perencanaan karir individual	Minat untuk dipromosikan (14) Tingkat kepuasan (15)
--------------------------------------	--

Sumber : Hasil telaah peneliti

3.3.2 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Metode penelitian yang meliputi pengumpulan data melalui interaksi verbal (komunikasi) secara langsung antara pewawancara dengan narasumber (responden).

2. Kuesioner

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk ditanggapi. Kuesioner dalam penelitian ini berhubungan dengan pengalaman kerja, pelatihan, prestasi kerja, dan program pengembangan karir dengan cara memberikan pernyataan secara tertulis dan terstruktur pada karyawan departemen logistik dan administrasi PT. Honoris Industry.

3. Studi Dokumentasi

Data dan informasi yang di dokumentasikan oleh PT. Honoris Industry.

3.3.2.1 Sumber Data

1. Data Primer

Data yang diperoleh peneliti secara langsung dari objek maupun lingkungan yang diteliti.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari data maupun hasil penelitian lain yang dipublikasikan.

3.3.2.2 Populasi

Populasi adalah wilayah yang terdiri dari atas objek atau subjek yang memiliki kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dari penelitian ini adalah karyawan departemen logistik dan administrasi PT. Honoris Industry, dalam penelitian ini seluruh populasi berjumlah 32 orang.

Tabel 3.2 Jumlah Karyawan

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1.	Export Import K. Berikat dan Non K.Berikat Section Head	2	2	4
2.	Warehouse Raw & Part Section Head dan Warehouse FG & Expedisi Assistent Section Head	18	4	22
3.	Entry Data Process & IT Assistant Section Head	5	1	6
Jumlah				32

Sumber : PT. Honoris Industry

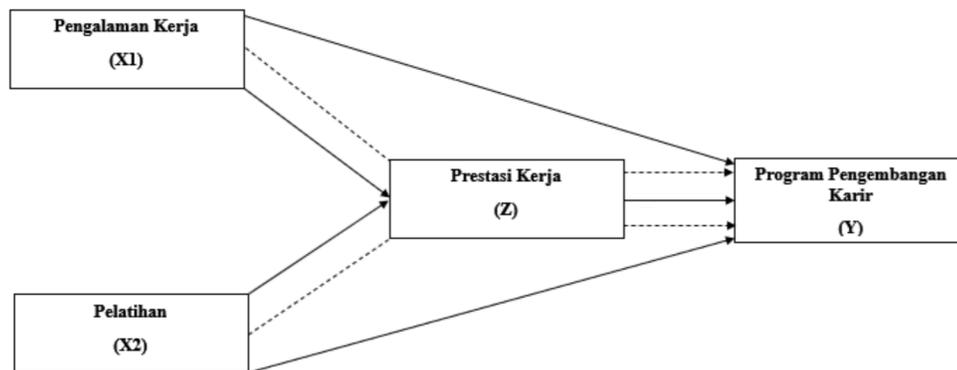
3.3.2.3 Sampel

Arikunto dalam Riduwan (2017), mengemukakan sampel adalah bagian dari jumlah kuantitas dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Apa yang dipelajari dari sampel, kesimpulannya dapat diberlakukan untuk populasi. Oleh karena itu, sampel diambil dari populasi harus dapat mewakili populasi.

Adapun metode penentuan sampel pada penelitian ini menggunakan sampel jenuh (sensus). Dengan jumlah populasi 32 orang maka seluruh anggota populasi dijadikan sampel. Jadi penelitian ini merupakan penelitian dengan metode sampel jenuh (sensus).

3.4 Model Penelitian

Untuk mengetahui gambaran umum mengenai analisis pengalaman kerja dan pelatihan terhadap pengembangan karir dengan intervening prestasi kerja maka disajikan model penelitian berdasarkan pada kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 3.2 Model Penelitian

Sumber : Hasil telaah peneliti

Keterangan :

X₁ = Pengalaman Kerja

X₂ = Pelatihan

Z = Prestasi Kerja

Y = Program Pengembangan Karir

3.5 Teknik Analisis Data

Berdasarkan data yang diperoleh dari penelitian ini, kemudian data dianalisis menggunakan statistik untuk mengetahui sejauh mana pengaruh

pengalaman kerja dan pelatihan terhadap program pengembangan karir dengan intervening prestasi kerja.

3.5.1 Uji Instrumen

Setelah data yang diperlukan telah didapat, data tersebut dikumpulkan untuk kemudian dianalisis. Sebelum melakukan analisis data, perlu dilakukan uji validitas dan uji reliabilitas terhadap kuesioner yang akan disebar. Untuk pengujian akan menggunakan SmartPLS.

Model Pengukuran (*Outer Model*)

Ada tiga kriteria menilai *outer model* diantaranya adalah sebagai berikut :

1. *Convergent Validity*

Convergent validity dari model pengukuran dengan refleksi indikator yang dinilai berdasarkan korelasi antara item *score/component score*. ukuran refleksi individual digolongkan tinggi jika berkorelasi lebih dari 0,70 dengan konstruk yang diukur. Menurut Chin dalam Ghazali dan Hengky (2015), untuk penelitian tahap awal dari pengembangan skala pengukuran nilai loading 0,5-0,6 sudah dianggap cukup.

2. *Discriminant validity*

Discriminant validity dari model pengukuran dengan refleksi indikator dinilai berdasarkan *crossloading* pengukuran konstruk. Jika korelasi konstruk dengan item pengukuran lebih besar dibandingkan ukuran konstruk lainnya, maka hal tersebut menginterpretasikan konstruk laten memprediksi ukuran pada blok itu lebih baik daripada ukuran pada blok lainnya. Metode lain untuk menilai *Discriminant validity* adalah membandingkan nilai *Root Of Average Variance*

Extracted (AVE) setiap konstruk dengan korelasi antara konstruk dengan konstruk lainnya dalam model.

Menurut Fornell dan Larcker dalam Ghozali dan Hengky (2015), jika nilai AVE setiap konstruk lainnya dalam model, maka dikatakan memiliki nilai *Discriminant validity* yang baik. Berikut ini rumus untuk menghitung AVE :

$$AVE = \frac{\sum \lambda_i^2}{\lambda_i^2 + \sum_i var(\epsilon_i)}$$

Dimana λ_i merupakan *component loading* ke indikator variabel (ϵ_i) = 1- λ_i^2 . Jika semua indikator di *standardized*, maka ukuran ini sama dengan *Average Communalities* dalam blok. Menurut Fornel dan larcker dalam Ghozali dan Hengky (2015), mengemukakan bahwa pengukuran ini dapat digunakan untuk mengukur reliabilitas *component score* variabel laten dan hasilnya lebih konservatif dibanding dengan *composite reability*. Nilai AVE harus lebih besar dari 0,50.

3. *Composite Reliability*

Composite Reliability blok indikator yang mengukur suatu konstruk dapat dievaluasi dengan dua jenis ukuran yaitu *internal consistency* dengan menggunakan output yang dihasilkan PLS maka *composite reability* dapat dihitung dengan rumus:

$$AVE = \frac{(\sum \lambda_i)^2 pc}{(\sum \lambda_i)^2 + \sum_i var(\epsilon_i)}$$

Dimana λ merupakan *component loading* ke indikator dan variabel (ϵ_i) = 1- λ_i^2 . Dibanding dengan *Cronbach Alpha*, ukuran ini tidak mengasumsikan atau ekuivalen antar pengukuran dengan asumsi semua indikator diberi bobot yang sama. Sehingga, *Cronbach Alpha* cenderung *lower bound estimate reliability*, sedangkan pc yang merupakan *closer approximation* dengan asumsi *estimate*

parameter adalah akurat. P_c sebagai ukuran internal *consistence* hanya dapat digunakan untuk konstruk reflektif indikator (Ghozali dan Hengky, 2015).

3.5.2 Analisis Deskriptif

Teknik pertimbangan data dengan analisis deskriptif, dimana data yang dikumpulkan dan diringkas pada hal-hal yang berkaitan dengan data seperti : frekuensi, mean, standar deviasi maupun rankingnya. Untuk menentukan bobot jawaban responden dilakukan dengan menggunakan skala *likert* untuk jenis pernyataan tertutup yang berskala normal. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 3.3 Formasi Nilai 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

Sumber : Husein Umar (2003 : 135)

Tabel 3.4 Formasi Nilai Negatif

Nilai	Keterangan	Notasi	Predikat
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

Sumber : Husein Umar (2003 : 135)

Perhitungan hasil kuesioner dengan presentase dan skorsing menggunakan rumus sebagai berikut :

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

Dimana :

X = Jumlah presentase jawaban

F = Jumlah jawaban atau frekuensi

N = Jumlah responden

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

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

3.5.3 Method of Succesive Interval (MSI)

Method of Succesive Interval (MSI) digunakan untuk mengubah data yang berskala ordinal menjadi berskala interval. Sugiono (2013 : 25) mengemukakan terdapat langkah-langkah yang dilakukan dalam MSI adalah sebagai berikut :

1. Perhatikan setiap butir jawaban responden dari angket yang diukur
2. Pada setiap butir ditentukan beberapa orang yang mendapatkan 1, 2, 3, 4, 5 dan dinyatakan dalam frekuensi
3. Setiap frekuensi dibagi dengan banyaknya responden dan hasilnya disebut proporsi
4. Tentukan nilai proporsi kumulatif dengan menjumlahkan nilai proporsi secara berurutan perkolom skor
5. Gunakan tabel distribusi normal, dihitung nilai Z untuk setiap kumulatif yang diperoleh
6. Tentukan nilai tinggi densitas untuk setiap Z yang diperoleh (dengan menggunakan tabel densitas)
7. Tentukan nilai skala dengan menggunakan rumus :

$$SV = \frac{\text{kepadatan batas bawah} - \text{kepadatan batas atas}}{\text{daerah dibawah batas atas} - \text{daerah dibawah batas bawah}}$$

3.5.4 Metode *Partial Least Square* (PLS)

Pengujian hipotesis penelitian ini dilakukan dengan melalui pendekatan *Structural Equation Model* (SEM) dengan menggunakan software *Partial Least Square* (PLS). PLS merupakan model persamaan struktural yang berbasis komponen atau varian. *Partial Least Square* merupakan pendekatan alternatif yang bergeser dari pendekatan SEM yang berbasis kovarian menjadi varian. SEM yang kovarian pada umumnya menguji kausalitas/teori sedangkan PLS lebih bersifat *predictive model* (Ghozali dan Hengky, 2015).

Partial Least Square merupakan faktor indeterminacy metode analisis yang *powerfull*, karena tidak mengasumsikan data harus dengan pengukuran skala tertentu, jumlah sampel kecil. Selain itu, PLS juga dapat digunakan untuk mengkonfirmasi teori.

Model Struktural (*Inner Model*)

Pengujian *inner model* atau model struktural dilakukan untuk melihat hubungan antara konstruk, nilai signifikansi dan R-square dari model penelitian. Model struktural dievaluasi dengan menggunakan R-square untuk konstruk dependen, Stone-Geisser Q-square test untuk *predictive relevance* dan uji t serta signifikansi dari koefisien parameter jalur struktural (Ghozali dan Hengky, 2015).

Dalam menilai model dengan PLS dimulai dengan melihat R-square untuk setiap variabel laten dependen. Perubahan nilai R-square dapat digunakan untuk menilai pengaruh variabel laten independen tertentu terhadap variabel laten dependen, apakah mempunyai pengaruh yang substantive. Pengaruh besarnya f^2 dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$f^2 = \frac{R^2_{included} - R^2_{excluded}}{1 - R^2_{included}}$$

Dimana $R^2_{included}$ dan $R^2_{excluded}$ adalah R-square dari variabel laten dependen ketika prediktor variabel laten digunakan atau dikeluarkan didalam persamaan struktural. Model struktural dalam PLS dievaluasi dengan menggunakan R^2 untuk konstruk dependen, nilai koefisien path atau t-values tiap path untuk uji signifikansi antar konstruk dalam model struktural. Nilai R^2 digunakan untuk mengukur tingkat variasi perubahan variabel independen terhadap variabel dependen.

Nilai koefisien jalur atau inner model menunjukkan tingkat signifikansi dalam pengujian hipotesis. Skor koefisien jalur atau inner model yang ditunjukkan oleh nilai t-statistik harus diatas 1,64 untuk pengujian hipotesis pada alpha 5% dan power 80% (Ghozali dan Hengky, 2015).

Untuk mempermudah perhitungan dalam penelitian ini digunakan program SmartPLS versi 3.0 dan *Microsoft Office Excel 2016*.