

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Di dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah Karyawan Non Manajer pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya yang berlokasi di Jl. Jenderal A.H Nasution km.8, Cipari, Kecamatan Mangkubumi, Tasikmalaya, Jawa Barat 46181, Telp (0265) 325065. Dengan ruang lingkup penelitian yaitu komunikasi, disiplin kerja, stres kerja, dan kinerja karyawan.

##### **3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya**



**Gambar 3.1**

#### **Logo PDAM Tirta Sukapura Tasikmalaya**

Kota Tasikmalaya telah mendapatkan pelayanan air bersih, dari sumber mata air Cibunigeulis dengan debit air + 20 liter / detik ditampung di Gunung Singa yang berkapasitas + 400 m<sup>3</sup> dengan jumlah konsumen awal 80 sambungan langganan. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Tasikmalaya didirikan pada tanggal 11 Juni 1975 dan ditetapkan berdasarkan Perda No.7 tahun 1975 yang

disahkan oleh Gubernur Jawa Barat dengan SK No. 210.33/HK/-011/SK/76 tanggal 14 Januari 1976 seri C. Pembangunannya dilaksanakan 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 berfungsi. Pada tahun 1984 jalur pipa transmisi Cipondok Kampung Peuteuy jaya + 2.341 meter yang rusak akibat bencana tersebut direhab kembali dan aliran air kembali normal. Sesuai dengan bentuk hukumnya PDAM Tirta Sukapura Tasikmalaya sudah merupakan suatu lembaga otonomi dan merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Dengan demikian sebuah pengelolaan kegiatan perusahaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab perusahaan.

Berdasarkan peraturan daerah Kab. 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 Kab. Tasikmalaya pasal 4, nama PDAM Kab. Tasikmalaya menjadi PDAM Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya. Saat ini PDAM Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya telah mampu melayani 28 Kecamatan dari 49 Kecamatan yang ada di Kota dan Kabupaten Tasikmalaya dengan total jumlah sambungan Langganan sebanyak 39.718. Hubungan dengan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya sebagai pemilik perusahaan diformulasikan dalam bentuk penetapan Pemkab sebagai Badan Pengawas. Pada tanggal 15 Agustus 2003 berdasarkan SK Bupati No. 539/Kep.234-EK/PDAM Tirta Sukapura Tasikmalaya ditetapkan namanya sebagai “Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya”.

Sumber mata air yang digunakan oleh perusahaan ini diantaranya Sungai-sungai yang mengalir kota tasikmalaya adalah Sungai Citanduy, Sungai Ciloseh, Sungai Ciwulan, serta Sungai Cibantaran, Sungai Cihideung, Sungai Cipedes, Sungai Ciromban, Sungai Cikunduh, Situ Gede, Situ Cicangri, Situ Cibeureum, Situ Cipajaran,, Situ Malimping, dan Situ Bojong. Serta memanfaatkan air permukaan tanah yang mempunyai potensi air mencapai 49 sampai dengan 416 juta  $m^3$ / hari.

### **3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya**

#### **Visi**

“Sehat, maju, dan terbaik di Jawa Barat Tahun 2020”

#### **Misi**

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
2. Meningkatkan cakupan pelayanan di wilayah kabupaten.
3. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia.
4. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.
5. Memberikan kontribusi terhadap pembangunan daerah.

### **3.1.3 Jenis Usaha Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya merupakan sebuah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang pengelolaan dan penyediaan air minum, yaitu :

1. Perencanaan dan pengelolaan penyediaan air dengan kualitas air minum.
2. Pengoperasian dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum.

3. Pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan pelayanan sistem penyediaan air minum.

Pada tanggal 15 Agustus 2003 berdasarkan SK Bupati No. 539/Kep.234-EK/PDAM Tirta Sukapura Tasikmalaya ditetapkan namanya sebagai “PDAM Tirta Sukapura Tasikmalaya”. Adapun program kerja yang menjadi rumusan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya adalah sebagai berikut :

1. Bidang Teknik

- Menekan kehilangan air dengan melaksanakan evaluasi dan monitoring seluruh kegiatan sistem unit produksi, distribusi dan pemakaian air pelanggan, dengan target kehilangan air.
- Meningkatkan kesehatan, keselamatan, dan keamanan.
- Pemerataan aliran air pada pelanggan dan pengaturan tekanan pada jaringan distribusi.
- Penyempurnaan jaringan pipa distribusi (optimalisasi jaringan).
- Pengembangan daerah pelayanan bagi sistem yang masih surplus debit airnya dan mencari serta mengevaluasi sumber air baru.
- Update gambar jaringan pipa, sambungan langganan agar dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan operasional serta proses pengembangan.
- Meningkatkan cakupan pelayanan dengan menambah wilayah pelayanan dan penambahan sambungan pelanggan sesuai dengan ketersediaan air produksi.
- Pemasangan meter induk untuk menghitung kehilangan air.

## 2. Bidang Organisasi

- Penyempurnaan Business Plan 2016-2020.
- Penyempurnaan struktur organisasi dan job description.
- Menyempurnakan dan melengkapi sistem dan prosedur sesuai dengan sistem akuntansi PDAM.
- Meningkatkan keandalan data dengan sistem komputerisasi dan penyempurnaan sistem komputer akuntansi.
- Mengikuti atau mengadakan pendidikan dan pelatihan formal atau informal untuk meningkatkan sumber daya manusia dan kinerja perusahaan dalam pengelolaan air bersih.
- Meningkatkan pengendalian dan pengawasan intern agar setiap kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- Menyempurnakan manajemen pembacaan meter air secara digital.
- Pemberlakuan absensi karyawan secara digital.
- Pemberlakuan komputerisasi sistem penyediaan barang.
- Membuat analisa beban kerja dan analisa jabatan.
- Melaksanakan assesment standar jabatan.
- Melaksanakan manajemen asset.

### **3.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya**

Untuk struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya dilampirkan. Job Description setiap jabatan adalah sebagai berikut :

1. Direksi, bertugas :
  - a. Direktur utama mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan menyelenggarakan pelayanan dibidang air minum sesuai dengan peraturan dan kebijakan.
  - b. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan serta mengendalikan seluruh kegiatan PDAM;
  - c. Merencanakan dan menyusun program kerja Perusahaan 5 (lima) tahunan dan tahunan;
  - d. Menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan PDAM;
  - e. Mengurus dan mengelola kekayaan PDAM;
  - f. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
  - g. Menyelenggarakan proses penerimaan, proses peningkatan status dan pension pegawai;
  - h. Menyusun dan menyampaikan rencana bisnis dan anggaran tahunan PDAM yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana strategis bisnis (business plan/ corporate plan) kepada Bupati melalui Dewan Pengawas;
  - i. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan PDAM;
  - j. Merumuskan dan menjalankan tujuan dan sasaran sesuai visi misi perusahaan terhadap perkembangan dan kemajuan perusahaan secara keseluruhan;

- k. Melaksanakan kebijakan umum perusahaan sesuai dengan tujuan dan visi misi perusahaan atas pertimbangan Dewan Pengawas dan kebijakan Bupati;
  - l. Mengarahkan dan mengkoordinasikan anggota Direksi lain dalam pelaksanaan tugas;
  - m. Melaksanakan dan meningkatkan produktivitas, efektivitas, kualitas dan kontinuitas pelayanan dan pengembangan usaha secara menyeluruh;
2. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Bupati.
- Bagian Satuan Pengawas Intern, bertugas :
- a. Membantu dan bertanggung jawab kepada direktur utama sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Menyusun rencana kerja, mengevaluasi, mengendalikan, dan mendistribusikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Menyusun, membuat petunjuk teknis pelaksanaan tugas satuan pengawas intern dan pembinaan;
  - d. 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;

- e. Menyelenggarakan pemeriksaan dan penilaian terhadap kebijaksanaan pengawasan melekat yang dijalankan direksi sesuai tujuan;
- f. Mengusulkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, penyempurnaan terhadap control internal, system administrasi dan akuntansi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku untuk perusahaan;
- g. Mendampingi eksternal audit didalam pemeriksaan dan penilaian terhadap administrasi perusahaan;
- h. Melaksanakan verifikasi atas pendukung laporan proyek secara administrasi;
- i. Meneruskan hasil berita secara pemeriksaan secara umum dan khusus kepada direktur utama, bagian atau individu terkait;
- j. Melaksanakan manajemen, legalisasi administrasi pengawasan, hasil temuan dan pemeriksaan sesuai wewenang dan pelaksanaan tugasnya;
- k. Mengajukan bahan dalam menentukan perlu tidaknya dilakukan eksekusi terhadap hasil pemeriksaan secara umum dan khusus yang berkaitan dengan masalah-masalah yang ditemukan atas saran, pertimbangan, petunjuk dan persetujuan direktur umum;
- l. Membuat evaluasi dan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada direktur utama;
- m. Mengevaluasi, membuat laporan, menyampaikan saran dan informasi kedinasan kepada direktur utama dalam bidang tugasnya;



- n. Bertanggung jawab terhadap pembinaan disiplin pegawai di satuan pengawasan intern;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah direktur utama.

3. Bagian Umum, bertugas :

- a. Membantu dan bertanggung jawab 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, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai dan urusan rumah tangga serta gudang;
- 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 pengaturan pengelolaan ketatausahaan dan perlengkapan;
- g. Menyelenggarakan seluruh kepentingan rumah tangga perusahaan, meliputi sarana prasarana perkantoran dan sarana umum lainnya;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- i. Menyelenggarakan penyusunan bahan proses penerimaan, peningkatan status dan pensiun pegawai sesuai dengan kebijakan perusahaan;
  - j. Melaksanakan pembelian barang sesuai pengajuan dan atau kebutuhan perusahaan;
  - k. Melaksanakan pengadaan sesuai kebutuhan dan pengelolaan administrasi gudang;
  - l. Menyusun dan melaksanakan evaluasi, revisi terhadap peraturan-peraturan atau dasar hukum untuk kepentingan internal dan atau dengan eksternal yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan;
  - m. Bertanggung jawab terhadap pembinaan disiplin pegawai di bagian umum;
  - n. Menyampaikan saran dan informasi kedinasan kepada direktur utama;
  - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada direktur utama;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah direktur umum.
4. Bagian Keuangan, bertugas :
- a. Membantu dan bertanggung jawab kepada direktur umum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan 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 Bagian Keuangan dan pembinaan;
- f. Menyelenggarakan, menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan teknis pengelolaan anggaran keuangan perusahaan;
- g. Menyelenggarakan, mempersiapkan keuangan, perpajakan dan anggaran perusahaan dalam kegiatan secara rutinitas;
- h. Menyelenggarakan menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan perusahaan baik laporan bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- i. Melaksanakan pengelolaan keuangan, perpajakan dan anggaran perusahaan untuk mendukung terhadap seluruh kegiatan perusahaan;
- j. Menyelenggarakan konsultasi penyusunan pertanggungjawaban keuangan perusahaan;
- k. Melaksanakan legalisasi administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. Menyelenggarakan, pengawasan, pengendalian terhadap pelaksanaan, revisi/perubahan anggaran yang sedang berjalan serta penerimaan dan pengeluaran perusahaan
  - m. Membuat laporan keuangan neraca, laba/rugi, arus kas dan kinerja perusahaan dalam suatu periode tertentu untuk bahan evaluasi dan pengambilan keputusan direksi;
  - n. Menyampaikan saran dan informasi kedinasan kepada direktur utama;
  - o. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada direktur umum
  - p. Bertanggung jawab terhadap pembinaan disiplin pegawai di bagian keuangan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah direktur umum.
- Bagian Hubungan Masyarakat, bertugas :
- a. Membantu dan bertanggung jawab kepada direktur umum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Menyusun, mengevaluasi, mengendalikan, dan mendistribusikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Mengkoordinasikan 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 percetakan rekening air dan lainnya;

- e. Menyelenggarakan, menerima, mengevaluasi, legalisasi 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 informasi dan komunikasi kepada pelanggan, calon pelanggan dan atau masyarakat pada umumnya atas ijin direksi;
  - g. Melaksanakan legalisasi dalam administrasi bidang penerbitan rekening air dan non air, baca meter air, koreksi dan evaluasi sambungan langganan;
  - h. Bertanggung jawab terhadap pembinaan disiplin pegawai di bagian hubungan masyarakat;
  - i. Menyampaikan saran dan informasi kedinasan kepada direktur umum;
  - j. Mengevaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada direktur umum;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah direktur umum.
6. Bagian Produksi dan Distribusi, bertugas :
- 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 seluruh kegiatan operasional pengendalian produksi secara kontinuitas terhadap kualitas, dan

- 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 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;
  - h. Melaksanakan legalisasi administrasi bidang produksi distribusi sesuai wewenang pelaksanaan tugas;
  - i. Menyampaikan saran dan informasi kedinasan kepada direktur teknik;
  - j. Membuat evaluasi dan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k. Bertanggung jawab terhadap pembinaan disiplin pegawai di bagian produksi dan distribusi;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah direktur teknik.

7. Bagian Pemeliharaan, bertugas :

- a. Membantu dan bertanggung jawab kepada direktur teknik sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun, mengevaluasi, mengendalikan, dan mendistribusikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Menyelenggarakan inventarisir dan pemeliharaan terhadap sasaran dan prasarana instalasi jaringan perpipaan, peralatan dan perlengkapan lainnya;
- d. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan cabang atau unit dan bagian lain atau 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 distribusi serta perlengkapan perbengkelan meter air sesuai anggaran perusahaan;
- f. Meneliti dan menganalisa terhadap hambatan atau kendala yang terdapat dan dihadapkan terhadap usia dan kondisi jenis instalasi jaringan pipa transmisi dan distribusi, sesuai dengan kewenangannya;
- g. Melaksanakan sub manajerial, legalisasi administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Memberi saran, informasi dan pertimbangan kepada direktur teknik dibidang tugasnya;

- i. Membuat evaluasi dan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. Bertanggung jawab terhadap pembinaan disiplin pegawai di bagian pemeliharaan.
8. Bagian Program dan Perencanaan, bertugas :
- a. Membantu dan bertanggung jawab kepada direktur 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 instalasi pipa transmisi, distribusi, sambungan langganan, 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 internal;
  - f. Mengevaluasi hasil perencanaan dan suvey, pengawasan fisik lapangan yang dilaksanakan bawahan;
  - g. Meneliti, mengevaluasi, menertibkan dan menyimpan dokumen-dokumen penting serta perlengkapan lainnya;
  - h. Menyusun rencana kerja dalam program penelitian dan pengembangan, kajian sumber daya manusia, administrasi umum



- perusahaan, ilmu pengetahuan dan teknologi, penerapan sistem dan mekanisme pelayanan terpadu;
- i. Mengevaluasi perencanaan dan survey, hasil pelaksanaan pekerjaan fisik dan pengawasan fisik lapangan yang dilaksanakan bawahan;
  - j. Melaksanakan sub manajerial, legalisasi administrasi perusahaan bidang program pengembangan dan perencanaan teknik;
  - k. Mengumpulkan data administrasi umum dan teknik sebagai bahan evaluasi dan kajian secara menyeluruh;
  - l. Menyelenggarakan program penelitian dan pengembangan terhadap stabilisasi teknik informatika dan penerapan sistem kepada perusahaan secara bertahap disesuaikan dengan kondisi, kemampuan sumber daya manusia dan keuangan perusahaan;
  - m. Menyelenggarakan pengembangan dan penyempurnaan sistem administrasi umum perusahaan dengan sistem informasi dan teknologi;
  - n. Mengembangkan langkah-langkah dan sistem administrasi perusahaan dalam peningkatan pelayanan langsung dan tidak langsung;
  - o. Melaksanakan pengelolaan dan pelaporan data teknik dan administrasi dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, dan tahunan, monitoring dan evaluasi;
  - p. Bertanggung jawab terhadap pembinaan disiplin pegawai dibagian program dan perencanaan teknik;

- q. Mengevaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada direktur teknik;
- r. Menyampaikan saran dan informasi kedinasan kepada direktur teknik;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah direktur teknik.

### **3.1.5 Sebaran Tenaga Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya**

Jumlah keseluruhan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya adalah 92 orang. Dengan sebaran tenaga kerja sebagai berikut :

1. Direktur :
  - a. Direktur Utama 1 orang
  - b. Direktur Umum 1 orang
  - c. Direktur Teknik 1 orang
  
2. Bagian Satuan Pengawas Intern :
  - a. Kepala Satuan pengawas intern 1 orang
  - b. Kepala Pengawas Bidang Umum 1 orang
  - c. Pelaksanaan Pengawas Bidang Umum 2 orang
  - d. Kepala Pengawas Bidang Teknik 1 orang
  - e. Pelaksana Pengawas Bidang Teknik 1 orang

## 3. Bagian Umum :

- a. Kepala Bagian Umum 1 orang
- b. Ka. Sub Bag. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 1 orang
- c. Pelaksana Sub. Bag. Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan 3 orang
- d. Ka. Sub Bag. TU, Rumah Tangga dan Perlengkapan 1 orang
- e. Pelaksana Sub. Bag. TU, Rumah Tangga dan Perlengkapan 15 orang
- f. Ka. Sub. Bag Gudang dan Kearsipan 1 orang
- g. Pelaksana Sub. Bag. Gudang dan Kearsipan 6 orang

## 4. Bagian Keuangan :

- a. Kepala Bagian Keuangan 1 orang
- b. Ka. Sub Bag Anggaran 1 orang
- c. Pelaksana Sub. Bag Anggaran 1 orang
- d. Ka. Sub. Bag Akuntansi 1 orang
- e. Pelaksana Sub. Bag Akuntansi 3 orang
- f. Ka. Sub. Bag Kas dan Pembendaharaan 1 orang
- g. Pelaksana Sub. Bag Kas dan Pembendaharaan 2 orang

## 5. Bagian Hubungan Masyarakat :

- a. Kepala Bagian Hub. Masyarakat 1 orang
- b. Ka. Sub. Bag Informasi dan Publikasi 1 orang
- c. Pelaksana Sub. Bag Info dan Publikasi 3 orang
- d. Kepala Sub. Bag Evaluasi dan Rekening 1 orang
- e. Pelaksana Sub. Bag Evaluasi Rekening dan Meter Air 2 orang

6. Bagian Produksi dan Distribusi :
  - a. Kepala Bagian Produksi dan Distribusi 1 orang
  - b. Ka. Sub. Bag Distribusi 1 orang
  - c. Pelaksana Sub. Bag Distribusi 8 orang
  - d. Kepala Sub. Bag produksi dan Laboratorium 1 orang
  - e. Pelaksana Sub. Bag Produksi dan Laboratorium 4 orang
  
7. Bagian Pemeliharaan :
  - a. Kepala Bagian Pemeliharaan 1 orang
  - b. Ka Sub. Bag Instalasi, Transmisi dan Distribusi 1 orang
  - c. Pelaksana Sub. Bag. Instalasi, Transmisi dan Distribusi 5 orang
  - d. Ka. Sub. Bag Pengendalian Kehilangan Air 1 orang
  - e. Pelaksana Sub. Bag Pengendalian Kehilangan Air 6 orang
  
8. Bagian Program dan Perencanaan :
  - a. Kepala Bagian Program dan Perencanaan 1 orang
  - b. Ka. Sub. Bag Perencanaan Teknik 1 orang
  - c. Pelaksana Sub. Bag Perencanaan Teknik 4 orang
  - d. Ka. Sub. Bag Penelitian dan Pengembangan 1 orang
  - e. Pelaksana Sub. Bag Penelitian dan Pengembangan 2 orang

### **3.2 Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode survey. Menurut Husein Umar (2010 : 38), “Metode survey adalah riset

yang diadakan untuk memperoleh fakta-fakta tentang gejala-gejala atas permasalahan yang timbul”.

### 3.2.1 Operasionalisasi Variabel

**Tabel 3.2.1**  
**Operasionalisasi Variabel**

Variabel	Definisi Operasional	Indikator	Ukuran	Skala
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Komunikasi (X1)	Komunikasi adalah proses pemindahan suatu informasi, ide, pengeritan dari seseorang kepada orang lain dengan harapan setiap orang yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya dapat menginterpretasikannya sesuai dengan tujuan yang dimaksud.	1. Waktu 2. Kalimat 3. Emosional 4. Kejelasan dalam penyampaian pesan 5. Arah pesan 6. Pesan lengkap dan jelas 7. Respon	- Ketepatan waktu Penyampaian. - Menggunakan kalimat yang mudah dipahami. - Penyampaian pesan dilakukan dengan tenang dan tidak emosional. - Pesan yang disampaikan jelas. - Komunikasi dilakukan dua arah. - Penyampaian pesan lengkap. - Adanya respon yang timbul dari penerima pesan.	<b>O</b> <b>R</b> <b>D</b> <b>I</b> <b>N</b> <b>A</b> <b>L</b>
Disiplin Kerja	Disiplin kerja adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan	1. Taat Terhadap Aturan	- Jam Masuk Kerja. - Jam Pulang. - Jam Istirahat Kerja.	

(X2)	yang ada dalam diri karyawan yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada ketetapan dan peraturan yang berlaku didalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya.	2. Taat terhadap Peraturan Perusahaan 3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan 4. Taat terhadap aturan lain diperusahaan	- Cara Berpakaian Dan Tingkah laku. - Melakukan pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas dan tanggung jawab. - Mengikuti aturan yang ditetapkan.	
Stres kerja (X3)	Stres kerja merupakan perasaan tertekan yang dialami karyawan dalam menghadapi perkerjaan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya.	1. Beban kerja yang berlebihan 2. Tekanan atau desakan waktu 3. Kualitas supervisi yang jelek 4. Iklim politis yang tidak aman 5. Umpan balik tentang pelaksanaan kerja yang tidak memadai 6. Wewenang yang tidak mencukupi untuk melaksanakan tanggung jawab	- Kelebihan beban kerja. - Tekanan waktu - Kurang komunikatif - Ketidakharmomonisan. - Ketidakterbukaan hasil evaluasi. - Kewenangan tidak cakap.	<b>O R D I N A L</b>

		<p>7. Kemenduaan peran</p> <p>8. Frustrasi</p> <p>9. Konflik antar pribadi maupun antar kelompok</p> <p>10. Perbedaan antar nilai-nilai karyawan dan perusahaan</p> <p>11. Berbagai bentuk perubahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketidakjelasan peran.</li> <li>- Tidak terkendalinya emosional.</li> <li>- Kesenjangan antar karyawan.</li> <li>- Nilai yang dianut perusahaan bertolak belakang dengan nilai yang dianutnya.</li> <li>- Pemimpin yang otokratis akan menciptakan tingkat stres yang tinggi.</li> </ul>	
<p>Kinerja Karyawan (Y)</p>	<p>Kinerja karyawan adalah tentang apa yang dikerjakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya, dan bagaimana cara mengerjakannya. Hal ini untuk mendukung sebagian dari fasilitas yang dapat mendukung kelancaran kinerja karyawan.</p>	<p>1. Kualitas kerja</p> <p>2. Kuantitas kerja</p> <p>3. Penggunaan waktu dalam bekerja</p> <p>4. Kerjasama</p> <p>5. Kedisiplinan dalam mengerjakan tugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat kesalahan.</li> <li>- Jumlah pekerjaan yang dihasilkan.</li> <li>- Tingkat ketidakhadiran.</li> <li>- Keterlambatan.</li> <li>- Jam kerja yang hilang.</li> <li>- Saling membantu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</li> <li>- Bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	<p><b>O</b></p> <p><b>R</b></p> <p><b>D</b></p> <p><b>I</b></p> <p><b>N</b></p> <p><b>A</b></p> <p><b>L</b></p>

## **3.2.2 Teknik Pengumpulan Data**

### **3.2.2.1 Jenis Data**

Jenis data dalam penelitian ini, tergolong menjadi dua bagian, diantaranya :

1. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar, dan foto. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini merupakan data cross section karena data diperoleh dalam satu waktu. Adapun jenis atau sifatnya merupakan data kualitatif.
2. Data kuantitatif yang diperlukan adalah jumlah pegawai, jumlah sarana dan prasarana, dan hasil angket.

### **3.2.2.2 Sumber Data**

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang diharapkan, maka data yang dibutuhkan diantaranya :

#### **1. Data Primer**

Data yang secara langsung diperoleh dari objek penelitian, baik dari pimpinan maupun dari para karyawan. Data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan perwakilan karyawan dan jawaban kuesioner yang akan diisi langsung oleh objek yang diteliti yaitu karyawan Non Manajer di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya.

#### **2. Data Sekunder**

Data yang telah diolah pihak lain yang diperoleh dari lembaga atau instansi yang berhubungan dengan objek penelitian atau studi kepustakaan. Dan diperoleh dari



artikel, buku, dan dokumen-dokumen dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya.

### 3.2.2.3 Populasi Sasaran

Populasi menurut Sugiyono (2012: 80) adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah karyawan Non Manajer di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya sebanyak 67 orang. Di PDAM Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya, karyawan tersebar ke dalam beberapa bidang / bagian sebagai sampel daerah, diantaranya :

- Bagian Satuan Pengawas Intern	:	3 orang
- Bagian 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
		67 orang

### 3.2.2.4 Penentuan Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi yang akan diteliti. Adapun penentuan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sampel sensus atau sampel jenuh. Menurut Sugiyono (2012: 61-63), yang mengatakan bahwa, sampel jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai

sampel. Adapun jumlah sampel yang digunakan adalah 67 orang, yang merupakan karyawan Non Manajer di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Sukapura Kabupaten Tasikmalaya.

### **3.2.2.5 Prosedur Pengumpul Data**

#### **1. Kuesioner**

Daftar pertanyaan yang dibuat sedemikian rupa dan dikirimkan pada para pekerja yang bersangkutan. Agar jawaban mereka tidak melantur maka pertanyaan dibatasi pada hal-hal penting dan benar-benar diperlukan agar keterangan tentang jabatan atau pekerjaan yang dipertanyakan dapat terjawab dengan baik.

#### **2. Dokumentasi**

Didalam melaksanakan studi dokumentasi, penelitian menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku dan dokumen data perusahaan., struktur organisasi, kegiatan pelayanan perusahaan dan jumlah karyawan diperusahaan tersebut.

#### **3. Wawancara**

Informasi tentang penelitian yang dapat diperoleh oleh penganalisis adalah dengan mengadakan interview atau wawancara langsung kepada para pekerja. Dalam wawancara harus dihindari kesalah pahaman ataupun kesalah pengertian antara penganalisis dengan mereka yang di wawancara. Biasanya metode ini digunakan untuk mengecek kebenaran informasi yang diperoleh dengan metode observasi.

Kelebihannya :

- Dapat menghimpun informasi pekerjaan yang bersifat standar dan tidak standar.
- Dapat mengungkapkan informasi pekerjaan yang pelaksanaannya dominan bersifat fisik dan mental.
- Lebih luas menjangkau informasi pekerjaan dibanding metode lain.

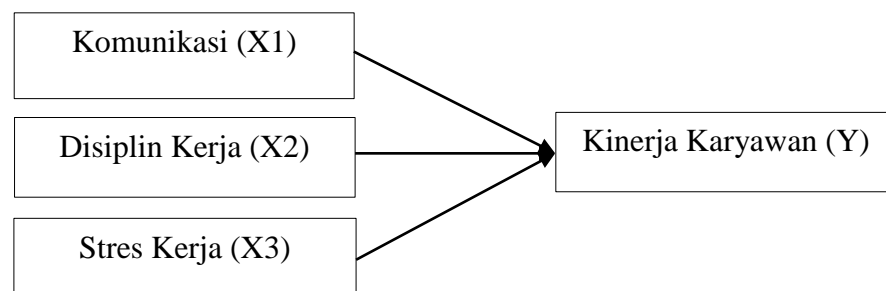
Kekurangannya :

- Pekerja yang diwawancarai cenderung tidak jujur dalam memberikan jawaban karena merasa curiga.
- Pertanyaan yang tidak jelas dan sulit sering disalahtafsirkan.
- Kelemahan metode ini dapat dikurangi dengan bantuan metode lain.

### 3.3 Model Penelitian

Untuk mengetahui gambaran umum mengenai pengaruh komunikasi, disiplin kerja dan stres kerja terhadap kinerja karyawan maka disajikan model penelitian sebagai 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 komunikasi, disiplin kerja, dan stres kerja terhadap kinerja karyawan. Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### a. Uji instrumen

Pengumpulan data dilakukan dengan kuesioner, perlu dilakukan keabsahannya menggunakan uji instrument menurut Singarimbun Masri dan Effendi Sofyan (2005 : 144) sebagai berikut:

##### a. Uji Validitas

Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi dari masing-masing pertanyaan melalui total skor, dengan rumus korelasi product moment.

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

$r_{XY}$  = Koefisien korelasi X dan Y (person-r)

$\sum XY$  = Jumlah kuadrat perkalian butir dengan skor total

$\sum X$  = Jumlah skor butir

$\sum Y$  = Jumlah skor total

$N$  = Jumlah subjek dalam sampel yang diteliti

$\sum X^2$  = Jumlah kuadrat skor butir

$\sum Y^2$  = Jumlah kuadrat skor total

Prosedur uji validitas yaitu membandingkan r hitung dengan r tabel yaitu angka kritik tabel korelasi pada derajat keabsahan ( $dk=n-2$ ) dengan taraf signifikan  $\alpha=5\%$

Kriteria pengujian :

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

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

Jika nilai signifikan  $<$  0,05, maka pernyataan valid

Jika nilai signifikan  $>$  0,05, maka pernyataan tersebut tidak valid.

Untuk mempermudah perhitungan, uji validitas akan menggunakan program SPSS for window versi 16.0

#### b. Uji Reliabilitas

Menurut Sugiyono (2012 : 122) reliabilitas adalah derajat konsisten atau data dalam interval waktu tertentu. Uji reliabilitas menyatakan bahwa apabila instrumen yang digunakan beberapa kali untuk mengukur objek yang sama akan menghasilkan data yang sama.

Berdasarkan pengertian di atas maka reliabilitas dapat dikemukakan sebagai suatu karakteristik terkait dengan keakuratan, ketelitian, dan konsistenan. Pengujian ini bertujuan untuk menunjukkan sejauh mana suatu hasil pengukuran relatif konsisten.

Pengujian reabilitas kuesioner pada penelitian ini penulis menggunakan metode Alpha Cronbach ( $\alpha$ ) menurut Sugiyono (2012 : 177) dengan rumus sebagai berikut :

$$R = \alpha = R = \frac{N}{N - 1} \left( \frac{S^2(1 - \sum S_i^2)}{S^2} \right)$$

Dimana :

$\alpha$  = Koefisien Realibitas Alpha Cronbach

$S^2$  = Varians skor keseluruhan

$S_i^2$  = Varians masing-masing item

Dari hasil perhitungan diatas, maka kaidah keputusannya adalah :

Jika  $r$  hitung  $>$   $r$  tabel, maka pertanyaan reliabel.

Jika  $r$  hitung  $<$   $r$  tabel, maka pertanyaan tidak reliabel.

Untuk mempermudah perhitungan, uji reliabilitas akan menggunakan program SPSS for windows versi 16.0.

#### **b. Metode Successive Interval**

Menurut Sambas (2011 : 12) salah satu metode konversi data yang sering digunakan oleh peneliti untuk menaikkan tingkat pengukuran ordinal ke interval adalah metode successive interval (MSI). Langkah kerja yang dapat dilakukan untuk merubah jenis data ordinal ke data interval melalui method of successive intervals adalah :

- a. Perhatikan banyaknya (frekuensi) responden yang menjawab (memberikan) respon terhadap alternatif (kategori) jawaban yang tersedia.
- b. Bagi setiap bilangan pada frekuensi oleh banyaknya responden (n), kemudian tentukan proporsi untuk setiap alternatif jawaban responden tersebut.
- c. Jumlahkan proporsi secara beruntun sehingga keluar proporsi kumulatif untuk setiap alternatif jawaban responden.

- d. Dengan menggunakan tabel Distribusi Normal Baku, hitung nilai  $z$  untuk setiap kategori berdasarkan proporsi kumulatif pada setiap alternatif jawaban responden tadi.
- e. Menghitung nilai skala (*scale value*) untuk setiap nilai  $z$  dengan menggunakan rumus  $SV = (\text{Density at lower limit} - \text{Density at upper limit}) / (\text{Area under upper limit} - \text{Area under lower limit})$ .
- f. Melakukan transformasi nilai skala (*transformed scale value*) dari nilai skala ordinal ke nilai skala interval, dengan rumus :  $Y = S_{vi} + S_{VMin}$ . Dengan catatan, SV yang nilainya kecil atau harga negatif terbesar diubah menjadi sama dengan satu (=1).

**c. Analisis Deskriptif**

Pembobotan dilakukan dengan menggunakan skala likers. Sikap-sikap pernyataan tersebut memperlihatkan pendapat positif atau negatif. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3.4.1 : Analisis Deskriptif**

<b>Notasi</b>	<b>Nilai Positif</b>	<b>Nilai Negatif</b>	<b>Predikat</b>
SS (Sangat Setuju)	5	1	Sangat Tinggi
S (Setuju)	4	2	Tinggi
RG (Ragu-ragu)	3	3	Sedang
TS (Tidak Setuju)	2	4	Rendah
STS (Sangat Tidak Setuju)	1	5	Sangat Rendah

Sumber : Sugiyono (2012 : 94)

Selanjutnya dengan dilakukan pengukuran dengan presentase dan scoring, dengan menggunakan rumusan menurut (Sugiyono, 2012 : 152) sebagai berikut:  $X = 1 + \frac{F}{n} \times 100\%$

Keterangan :

X = Jumlah presentase jawaban

F = Jumlah jawaban frekuensi

n = Ukuran sampel

Setelah diketahui jumlah nilai tertinggi dari keseluruhan indikator maka dapat ditentukan interval perinciannya berdasarkan rumus dari Sugiyono (2012 : 156) sebagai berikut :

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

#### 4. Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda adalah hubungan secara linear antara dua atau lebih variabel indeviden ( $X_1, X_2, X_3, X_n$ ) dengan variabel (Y). Analisis ini untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen apakah masing-masing variabel independen berhubungan positif atau negatif dan untuk memprediksi nilai dari variabel dependen apabila nilai variabel independen mengalami kenaikan atau penurunan. Data yang digunakan biasanya berskala interval atau rasio. Model persamaan regresi linier berganda yaitu sebagai berikut :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e$$



Dimana :

Y : Kinerja Karyawan

a : nilai konstanta harga Y jika X = 0

$b_1, b_2, b_3$  : koefisien regresi

$X_1$  : Komunikasi

$X_2$  : Disiplin Kerja

$X_3$  : Stres Kerja

e : Standar Error

$$b = 1 + \frac{n(\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{n(\sum X^2) - (\sum X)^2}, \quad a = \frac{\sum Y}{n} - b \frac{\sum X}{n}$$

Sumber : Anwar Sanusi (2016 : 132)

Melalui model yang dianalisis itu, yang seluruhnya akan menggunakan SPSS akan dapat diketahui :

a. Koefisien Korelasi

Menyatakan hubungan diantara 2 variabel, digunakan tabel tafsiran menurut tabel berikut ini :

**Tabel 3.4.2 : Koefisien Korelasi**

Interval	Tingkat Hubungan
0,00-0,199	Sangat Rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Kuat
0,80-1000	Sangat Kuat

b. Determinasi dan Non Determinasi ( $R^2$  dan  $1 - R^2$ )

Determinasi digunakan untuk menetapkan berapa besar dalam satuan persen pengaruh komunikasi, disiplin kerja dan stres kerja terhadap perubahan kinerja karyawan., sedangkan faktor variabel koefisien menyatakan pengaruh selain variabel X terhadap variabel Y.

### 3.4.1 Pengujian Hipotesis

Untuk mengetahui tingkat signifikan secara bersama-sama pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen digunakan hipotesis parsial (uji t), dengan tingkat keyakinan sebesar 95% atau  $\alpha = 0,05$  dan derajat kebebasan (df) (k-1). Dilakukan dengan kriteria hasil pengujian hipotesis sebagai berikut :

- a. Jika  $t_{hitung} \geq t_{tabel}$   $H_0$  ditolak atau  $H_a$  diterima.
- b. Jika  $t_{hitung} \leq t_{tabel}$ , berarti  $H_0$  diterima atau  $H_a$  ditolak.

Adapun hipotesis statistik sebagai berikut :

#### 1. Secara Simultan

$H_0 : \beta_j = 0$  Tidak ada pengaruh antara komunikasi, Disiplin kerja Dan Stres Kerja terhadap kinerja karyawan.

$H_a : \beta_j \neq 0$  Terdapat pengaruh antara komunikasi, Disiplin kerja Dan Stres Kerja terhadap kinerja karyawan.

## 2. Secara Parsial

$H_{o_1} : \beta_j = 0$  Tidak ada pengaruh antara komunikasi terhadap kinerja karyawan.

$H_{a_1} : \beta_j \neq 0$  Terdapat pengaruh antara komunikasi terhadap kinerja karyawan.

$H_{o_2} : \beta_j = 0$  Tidak ada pengaruh antara Disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.

$H_{a_2} : \beta_j \neq 0$  Terdapat pengaruh antara Disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.

$H_{o_3} : \beta_j = 0$  Tidak ada pengaruh antara Stres Kerja terhadap kinerja karyawan.

$H_{a_3} : \beta_j \neq 0$  Terdapat pengaruh antara Stres Kerja terhadap kinerja karyawan.

Membandingkan nilai signifikan dengan nilai probabilitas 0,05 :

1. Jika nilai signifikan  $< 0,05$ , artinya variabel X berpengaruh terhadap variabel Y
2. Jika nilai signifikan  $> 0,05$ , artinya variabel X tidak berpengaruh terhadap variabel Y
3. Jika nilai t hitung  $> t$  tabel, artinya variabel X berpengaruh terhadap variabel Y
4. Jika nilai t hitung  $< t$  tabel, artinya variabel X tidak berpengaruh terhadap variabel Y