

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Pada penelitian ini objek yang akan diteliti adalah seleksi, penempatan, komunikasi, dan kinerja pegawai. Adapun ruang lingkup penelitian hanya untuk mengetahui dan menganalisis sejauh mana pengaruh seleksi, penempatan, dan komunikasi terhadap kinerja pegawai di Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK) Wilayah XII Provinsi Jawa Barat.

3.1.1 Sejarah Singkat Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK)

Wilayah XII Provinsi Jawa Barat



Sumber: Kantor cabang dinas pendidikan wilayah XII provinsi jawa barat (2022)

Gambar 3.1

Logo Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK) Wilayah XII Provinsi Jawa Barat

Cabang Dinas Pendidikan adalah bagian dari perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu. Dinas Pendidikan Jawa Barat membentuk 13 Cabang Dinas dan satu balai baru yaitu Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (Tikomdik). Sesuai dengan Peraturan Kementerian

Dalam Negeri (Permendagri) No. 12 Tahun 2017 tentang pedoman pembentukan dan klasifikasi cabang dinas dan unit pelaksana teknis daerah, dinas pendidikan Jawa Barat menghilangkan balai pelayanan dan pengawasan pendidikan (BP3) wilayah dan digantikan dengan cabang dinas. Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Jawa Barat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, terkait pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus serta guru dan tenaga kependidikan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

Kepala Dinas Pendidikan Jawa Barat, Ahmad Hadadi, mengatakan balai bertugas sebagai unit pelaksana teknis sedangkan cabang dinas melaksanakan sebagian fungsi dinas, sehingga kewenangan dinas didedikasikan sebagian ke cabang dinas. Berdasarkan Undang-Undang (UU) No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang memberi amanat peralihan kelola kewenangan SMA/SMK dari pemerintah kota/kabupaten ke provinsi cabang dinas pendidikan wilayah XII meliputi wilayah kerja daerah kabupaten dan daerah kota tasikmalaya.

1.1.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK)

Wilayah XII Provinsi Jawa Barat

Susunan Organisasi Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK)

Wilayah XII Provinsi Jawa Barat terdiri dari:

1. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII
2. Kepala Sub bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - a. Staff Kepegawaian
 - b. Bendahara
 - c. Staff Keuangan
3. Kepala Seksi Pelayanan, membawahkan:
 - a. Staff seksi pelayanan
4. Kepala Seksi Pengawasan, membawahkan:
 - a. Staff seksi pengawasan

Untuk bagan struktur organisasi kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK) Wilayah XII Provinsi Jawa Barat tercantum dalam lampiran ini.

Job Description setiap jabatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK) Wilayah XII Provinsi Jawa Barat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus yang menjadi kewenangan provinsi, melaksanakan tugas dekonstrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Cabang Dinas, terdiri dari:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah dan khusus;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan menengah dan khusus, meliputi pembinaan sekolah

menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus serta guru dan tenaga kependidikan;

- c. menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus;
- d. menyelenggarakan pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian teknis pelaksana urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan menengah dan khusus.
- e. menyelenggarakan monitoring urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus;
- f. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi Pemerintah Pusat, swasta dan lembaga terkait lainnya, di dalam dan luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus;
- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pendidikan;
- h. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Dinas Pendidikan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- j. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;

- l. menyelenggarakan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan menengah dan khusus;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan menengah dan khusus sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - o. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan;
 - p. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas pendidikan;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Kepala Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok wajib menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan instansi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar badan.

Uraian tugas Kepala Sub bagian Tata Usaha, membawahkan:

- a. Staff Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi,

pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.

Uraian tugas Staff Kepegawaian, terdiri dari:

- melaksanakan penyusunan program kerja Staff kepegawaian;
- melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- melaksanakan verifikasi dan validasi pengembangan karier pegawai dari IV/b sampai dengan IV/e lingkup Dinas Pendidikan;
- melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pendidikan;
- melaksanakan pelayanan informasi publik;
- melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah Dinas;
- melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang Daerah;
- melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah Cabang Dinas dan UPTD;

- melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Pendidikan;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pendidikan;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi pendidikan, aspek pendidikan menengah lingkup Dinas Pendidikan;
- melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Staff kepegawaian serta Sekretariat;
- melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan, aspek pendidikan menengah;
- melaksanakan evaluasi kinerja pelaksana sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- melaksanakan penyusunan tindak lanjut saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staff kepegawaian;
- melaksanakan program kordinasi pembinaan cabang dinas dan UPTD;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan Staff kepegawaian;

- b. Bendahara dan Staff Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.

Uraian tugas Bendahara dan Staff Keuangan, terdiri dari:

- melaksanakan penyusunan program kerja Bendahara dan Staff keuangan;
- melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
- melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pendidikan;
- melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan, aspek pendidikan menengah;

- melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bendahara dan Staff keuangan;
 - melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, Cabang Dinas serta UPTD;
 - melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bendahara dan Staff keuangan; dan melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
3. Kepala Seksi Pelayanan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengawasi urusan pemerintah bidang pendidikan, terkait aspek pendidikan dan layanan khusus.

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Pengawasan:

- a. Menyelenggarakan dan mengawasi pengkajian program kerja Bidang Pendidikan dan Layanan Khusus;
- b. Menyelenggarakan dan mengawasi pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pendidikan dan Layanan Khusus;
- c. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan dan Layanan Khusus;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian dan Evaluasi Bidang Pendidikan dan Layanan Khusus;
- e. Menyelenggarakan evaluasi bidang pendidikan, aspek pembinaan sekolah menengah atas, meliputi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, kurikulum dan penilaian, dan kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
- f. Menyelenggarakan dan mengawasi pengkajian bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- g. Menyelenggarakan dan mengawasi pengelolaan sekolah menengah atas terbuka dan sekolah menengah kejuruan/pendidikan jarak jauh;
- h. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkajian bahasa dan sastra yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
- i. Menyelenggarakan dan mengawasi pengkajian bahan standarisasi dan penyediaan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
- j. Menyelenggarakan dan mengawasi pengkajian bahan penetapan dan penerbitan izin prinsip penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- k. Menyelenggarakan dan mengawasi pengkajian bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- l. Menyelenggarakan dan mengawasi penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, pelaksanaan kurikulum dan

penilaian, kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;

- m. Menyelenggarakan dan mengawasi pengkajian bahan dan pembinaan pendidikan inklusif serta pemberdayaan pusat sumber pendidikan inklusif;
- n. Menyelenggarakan fasilitasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa;
- o. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- p. Menyelenggarakan dan mengawasi tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pendidikan dan Layanan Khusus;
- q. Menyelenggarakan dan mengawasi pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social Bidang Pendidikan dan Layanan Khusus;
- r. Menyelenggarakan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. Menyelenggarakan dan mengawasi pengkajian sarana pertimbangan mengenai Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagai perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- t. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan dan Layanan Khusus;

- u. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPD;
- v. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan dan Layanan Khusus;

3.1.3 Sebaran Tenaga Kerja Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK)

Wilayah XII Provinsi Jawa Barat

Jumlah keseluruhan pegawai Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK) Wilayah XII Provinsi Jawa Barat adalah 51 orang. Dengan sebaran tenaga kerja sebagai berikut:

Tabel 3.1
Data pegawai Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK) Wilayah XII
Provinsi Jawa Barat

No	Kategori	Jenis Kelamin				Jumlah
		ASN		Non ASN		
		L	P	L	P	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Kasubag Tata Usaha	1				1
2.	Kepala Seksi Pelayanan Pendidikan	1				1
3.	Kepala Seksi Pengawasan Pendidikan	1				1
4.	Analisis Pendidikan	1				1
5.	Pengelola Monitoring	1				1
6.	Pengelola Data	1				1
7.	Pengadministrasi Umum	1				1
8.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program		1			1
9.	Pengadministrasi Kurikulum	1				1
10.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1				1
11.	Pengawas Pendidikan	17	4			21
12.	Tenaga Teknis Administrasi			9		9
13.	Tenaga Teknis Operator			6		6
14.	Tenaga Keamanan			3		3
15.	Tenaga Kebersihan			2		2
Total		26	5	20		51

Sumber: Kantor Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII Provinsi Jawa Barat (2022)

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh seleksi, penempatan, dan komunikasi terhadap kinerja pegawai di Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK) Wilayah XII Provinsi Jawa Barat yaitu menggunakan metode penelitian survei.

Menurut Sugiyono (2018: 80) metode penelitian survei adalah metode penelitian kuantitatif yang digunakan untuk mendapatkan data pada masa lampau atau saat ini, tentang keyakinan, pendapat, karakteristik, perilaku, hubungan variabel dan untuk menguji beberapa hipotesis tentang variabel sosiologis dan psikologis dari sampel yang diambil dari populasi tertentu, teknik pengumpulan data dengan pengamatan (kuesioner atau wawancara).

3.2.1 Operasionalisasi variabel

Dalam penelitian ini variabel yang akan diteliti terdiri dari 4 variabel: Pertama variabel seleksi (X_1) kedua variabel penempatan (X_2) ketiga variabel komunikasi (X_3) sebagai variabel independent dan kinerja pegawai (Y) sebagai variabel dependent. Untuk menjelaskan operasional variabel dalam penelitian ini dapat dilihat dalam tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3.2
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi Operasional	Dimensi	Indikator	Skala
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Seleksi (X₁)	Proses memilih dari suatu daftar pelamar kerja untuk memilih calon pegawai yang sesuai dengan persyaratan untuk posisi yang tersedia berdasarkan kondisi atau kualifikasi tertentu.	1. Kuantitas tenaga kerja yang dibutuhkan	- Analisis beban kerja - Kapasitas kerja	
		2. Standar kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan	- Spesifikasi pekerjaan (<i>job specification</i>) - Deskripsi pekerjaan (<i>job description</i>) - Kesesuaian dengan <i>job description</i> yang seharusnya dikerjakan	O R D I N
		3. Kualifikasi sejumlah calon tenaga kerja	- Hasil dari pelaksanaan program rekrutmen yang telah dilakukan	A L
		4. Serangkaian alat-alat seleksi	- Rangkaian tahapan seleksi	
Penempatan (X₂)	Proses yang dilakukan setelah seleksi guna menempatkan pegawai dengan posisi yang tepat sesuai bidang dan keahliannya.	1. Asas terbuka	- Proses penempatan terbuka - Pemberian informasi terkait pekerjaan	O
		2. Asas bebas	- Pegawai bebas memilih penempatan - Kantor CADISDIK bebas memilih pegawai yang dibutuhkan	R D I N
		3. Asas objektif	- Penempatan objektif - Kecocokan pekerjaan yang ditawarkan	A L
		4. Asas adil	- Adil dalam penilaian penempatan	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Komunikasi (X₃)	Proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan harapan orang tersebut dapat menginterpretasikannya sesuai dengan tujuan yang dimaksud.	1. Dimensi Penyampaian Tugas 2. Dimensi Umpan Balik	- Bijaksana - Kesopanan - Kata yang tepat - Bahasa yang sopan dan halus - Penerimaan tanggapan dari pesan yang disampaikan - Penerimaan tanggapan dari informasi tugas - Penerimaan kepastian tugas	O R D I N A L
Kinerja Pegawai (Y)	Hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang sebagai prestasi kerja dalam suatu instansi.	1. Hasil Kerja 2. Perilaku Kerja 3. Sifat Pribadi	- Kuantitas hasil kerja - Kualitas hasil kerja - Efisiensi dalam melaksanakan tugas - Disiplin Kerja - Inisiatif - Ketelitian - Kerjasama - Orientasi pelayanan - Kepemimpinan - Kejujuran - Kreativitas - Integritas - Komitmen	O R D I N A L

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu *Field research* atau penelitian lapangan dan diperoleh melalui:

1. Wawancara

Menurut Sugiyono (2017: 224) menyatakan bahwa teknik pengumpulan yang dilakukan dengan cara merekam jawaban atas pertanyaan yang diajukan

kepada responden. Peneliti mengajukan pertanyaan kepada responden dengan pedoman wawancara, mendengarkan jawaban, memperhatikan perilaku, dan merekam semua respon dari narasumber.

2. Kuesioner

Menurut Sugiyono (2017: 230) menyatakan bahwa kuesioner merupakan instrumen untuk pengumpulan data, dimana partisipan atau responden mengisi pertanyaan atau pernyataan yang diberikan oleh peneliti. Peneliti dapat menggunakan kuesioner untuk memperoleh data yang berhubungan dengan pemikiran, perasaan, sikap, kepercayaan, nilai, persepsi, kepribadian atau perilaku responden. Setelah data yang diperlukan telah diperoleh, data tersebut dikumpulkan untuk kemudian dianalisis dan diinterpretasikan. Sebelum melakukan analisis data perlu dilakukan uji validitas dan uji Reliabilitasterhadap kuesioner yang telah disebarakan.

a. Uji Validitas

Validitas menurut Sugiyono (2017: 129) merupakan derajat ketepatan antara yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti.

Uji Validitas digunakan untuk mengukur sampai berapa besar ketepatan dan kecermatan suatu alat ukur di dalam melakukan fungsinya. Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi dari masing-masing pertanyaan melalui total skor. Adapun valid atau tidaknya suatu pertanyaan dapat ditentukan dengan cara sebagai berikut:

- Jika $r \text{ hitung} > r \text{ table}$, maka butir pertanyaan berkorelasi signifikan terhadap total skor dan dapat dinyatakan valid.
- Jika $r \text{ hitung} < r \text{ table}$, maka butir pertanyaan tidak berkorelasi signifikan terhadap total skor dan dapat dinyatakan tidak valid.

Uji validitas ini menggunakan program SPSS.

b. Uji Reliabilitas

Reliabilitas menurut Sugiyono (2017: 130) adalah sejauh mana hasil pengukuran dengan menggunakan objek yang sama akan menghasilkan data yang sama atau sekelompok data bila dipecah menjadi dua menunjukkan data yang tidak berbeda.

Uji Reliabilitas digunakan dengan tujuan untuk mengetahui konsistensi dari instrument sebagai alat ukur sehingga hasil suatu pengukuran dapat dipercaya atau *reliable*.

- Jika $r \text{ hitung} > r \text{ table}$, maka pernyataan *reliable*.
- Jika $r \text{ hitung} < r \text{ table}$, maka pernyataan tidak *reliable*.

Uji Reliabilitas ini menggunakan program SPSS.

Tabel 3.3 Kriteria Indeks Koefisien Reliabilitas

No	Interval	Kriteria
1	0,00-0,199	Sangat Rendah
2	0,20-0,399	Rendah
3	0,40-0,599	Cukup
4	0,60-0,799	Tinggi
5	0,80-0,1000	Sangat Tinggi

3. Studi Dokumentasi

Teknik pengumpulan data sekunder dari subjek yang diteliti, baik secara langsung oleh pribadi maupun kelembagaan. Di dalam melaksanakan studi dokumentasi, penelitian menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku–buku dan dokumen data perusahaan, struktur intansi, kegiatan pelayanan perusahaan dan jumlah pegawai diperusahaan tersebut.

3.2.2.1 Jenis Data

Dalam penelitian ini terdapat dua jenis data, yaitu sebagai berikut:

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018: 52) data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari objek yang sedang diteliti. Data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan perwakilan pegawai dan jawaban kuesioner yang akan diisi langsung oleh objek yang diteliti, untuk objek dalam penelitian ini adalah pegawai Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK) Wilayah XII Provinsi Jawa Barat.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018: 52) data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data misalnya lewat dokumen atau orang lain. Data ini diperoleh melalui literatur-literatur, jurnal-jurnal penelitian, majalah maupun data dokumen yang sekiranya diperlukan untuk menyusun penelitian ini. Pada penelitian ini data sekunder yang

digunakan adalah jurnal-jurnal ilmiah, data tenaga kerja dan data yang berhubungan dengan kinerja.

3.2.2.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Data Internal yaitu data dari dalam suatu instansi yang menggambarkan keadaan instansi tersebut. Misalnya suatu perusahaan: jumlah pegawainya, struktur instansi,
2. Data Eksternal yaitu data dari luar suatu instansi yang dapat menggambarkan faktor-faktor yang mungkin mempengaruhi hasil kerja suatu instansi.

Pada penelitian ini sumber data yang akan digunakan adalah data dari internal instansi, yaitu data pegawai Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK) Wilayah XII Provinsi Jawa Barat.

3.2.2.3 Populasi Sasaran

Menurut Sugiyono (2016: 80) “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Cabang Dinas Pendidikan (Cadisdik) Wilayah Xii Provinsi Jawa Barat yang berjumlah 51 orang.

3.2.2.4 Penentuan Sampel

Menurut Sugiyono (2017: 149) “sampel ialah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Apa yang dipelajari dari

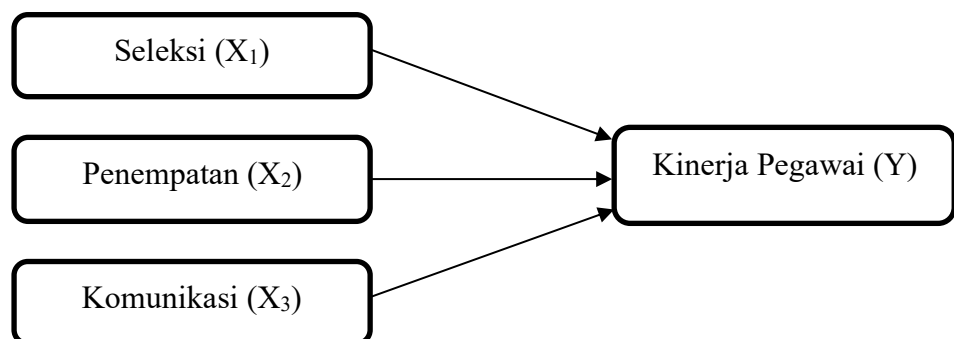
sampel tersebut, kesimpulannya akan berlaku untuk populasi. Maka dari itu sampel harus betul-betul representatif (mewakili).

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan sensus atau sampel jenuh. Menurut Sugiyono (2017: 85) sampel jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel, atau penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain dari sampel jenuh adalah sensus, dimana semua populasi dijadikan sampel.

Berdasarkan pendapat tersebut, yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah semua pegawai Kantor Cabang Dinas Pendidikan (CADISDIK) Wilayah XII Provinsi Jawa Barat sebanyak 51 orang.

3.3 Model Penelitian

Untuk mengetahui gambaran umum mengenai pengaruh seleksi, penempatan, dan komunikasi terhadap kinerja pegawai, maka disajikan model penelitian berdasarkan pada kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 3.2
Model Penelitian

3.4 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini kemudian dianalisis dengan menggunakan statistik untuk mengetahui pengaruh seleksi, penempatan, dan komunikasi terhadap kinerja pegawai. Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.4.1 Analisis Deskriptif

Instrumen yang digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini adalah kuesioner. Skala pengukuran yang digunakan ialah skala Likert berguna untuk mengukur keseluruhan mengenai topik, pengalaman, dan pendapat.

Hasil pengukuran dengan skala likert akan menghasilkan data interval. Skala likert digunakan untuk mengembangkan instrumen yang dipakai untuk mengukur sikap, persepsi, dan pendapat seseorang atau sekelompok orang terhadap permasalahan suatu objek dan potensi yang ada, perencanaan, pelaksanaan, dan hasil tindakan.

Jawaban dari setiap item yang menggunakan skala Likert akan menunjukkan gradasi nilai dari sangat positif sampai sangat negatif. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut:

1. Untuk pertanyaan positif skala nilai yang dipergunakan adalah 5-4-3-2-1

Tabel 3.4
Nilai, Notasi dan Predikat Pernyataan Positif

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

2. Untuk pertanyaan positif skala nilai yang dipergunakan adalah 1-2-3-4-5

Tabel 3.5
Nilai, Notasi dan Predikat Pernyataan Negatif

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

Perhitungan hasil kuesioner dengan persentase dan skoring menggunakan

rumus sebagai berikut:

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

Dimana:

X = jumlah persentase jawaban.

F = jumlah jawaban/frekuensi.

N = jumlah responden.

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

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

3.4.2 Metode Successive Interval

Dalam penelitian ini menggunakan metode *successive interval*. Menurut Sugiyono (2018: 25) analisis metode *successive interval* (MSI) digunakan untuk mengubah data yang berskala ordinal menjadi skala interval. Adapun langkah-langkah metode *successive interval* sebagai berikut:

1. Perhatikan setiap butir jawaban responden dan angket yang disebar.
2. Pada setiap butir ditentukan beberapa orang yang mendapatkan skor 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 proporsi kumulatif yang diperoleh.
6. Tentukan nilai skala dengan menggunakan rumus:

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

3.4.3 Pengujian Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik digunakan untuk mengetahui kondisi data yang digunakan dalam penelitian. Hal ini dilakukan agar diperoleh model analisis yang tepat. Model analisis regresi linier penelitian ini mensyaratkan uji asumsi terhadap data yang meliputi uji multikolinieritas dengan matriks kolerasi antara variabel-variabel bebas, uji heterokedastis dengan menggunakan grafik plot nilai prediksi variabel terikat (ZFRED) dengan residualnya (SRESID) uji normalitas menggunakan uji Normal *P-Plot*, dan uji autokorelasi melalui uji Durbin Watson (DW test).

3.4.3.1 Uji Normalitas

Uji normalitas data dapat ditentukan dengan melihat histogram atau pola distribusi data normal. Normalitas dapat dideteksi dengan melihat penyebaran

data (titik) pada sumbu diagonal dari grafik atau dengan melihat histogram dari nilai residunya.

Proses uji normalitas data dilakukan dengan memperlihatkan penyebaran data (titik) pada *P-Plot of Regression Standardizer Residual variable independent* dimana:

1. Jika data menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.
2. Jika data menyebar jauh dari garis diagonal dan tidak mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.

3.4.3.2 Uji Multikolineraitas

Uji multikolineraitas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antara variabel-variabel independent. Metode untuk mendiagnosa adanya multikolineraitas dilakukan dengan melihat nilai *tolerance* dan *variance inflation factor* (VIF).

1. Jika nilai *tolerance* $> 0,10$ dan VIF $< 0,10$, maka dapat diartikan bahwa tidak terdapat multikolineraitas pada penelitian tersebut.
2. Jika nilai *tolerance* $< 0,10$ dan VIF $> 0,10$, maka dapat diartikan bahwa terdapat multikolineraitas pada penelitian tersebut.

3.4.3.3 Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas dapat diartikan dengan melihat grafik *Scattersplot* antara nilai prediksi variabel independent dengan nilai residualnya. Dasar analisis yang dapat digunakan untuk menentukan heteroskedastisitas, antara lain:

1. Jika ada pola tertentu seperti titik-titik yang membentuk pola tertentu yang teratur (bergelombang melebar kemudian menyempit) maka mengindikasikan heteroskedastisitas.
2. Jika tidak ada pola yang jelas seperti titik-titik penyebaran di atas dan di bawah angka 0 pada sumbu Y, maka tidak terjadi heteroskedastisitas.

3.4.3.4 Uji Autokorelasi

Uji autokorelasi merupakan uji asumsi dalam regresi dimana yang variabel independen tidak berkorelasi dengan dirinya sendiri. Maksud korelasi dengan dirinya sendiri adalah bahwa nilai dari variabel dependen tidak berhubungan dengan nilai itu sendiri, baik nilai variabel sebelumnya atau nilai periode setelahnya. Uji autokorelasi ini bertujuan menguji apakah dalam suatu model regresi terdapat korelasi kesalahan pengganggu pada periode t dengan periode sebelumnya $(t-1)$. Jika ada korelasinya, maka dikatakan telah terjadi suatu autokorelasi. Suatu model yang baik seharusnya tidak terdapat autokorelasi. Uji autokorelasi pada penelitian ini menggunakan uji Durbin Watson. Jika hasil nilai Durbin Watson berada diantara dua dan $4 - dU$, maka dikatakan dalam data tidak terjadi autokorelasi.

Dasar pengambilan nilai keputusan untuk uji autokorelasi adalah:

1. Angka D-W di bawah -2 berarti ada autokorelasi positif.
2. Angka D-W di antara -2 sampai +2 berarti tidak ada autokorelasi.
3. Angka D-W di atas +2 berarti ada autokorelasi negatif.

3.4.4 Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis ini digunakan untuk mengetahui pengaruh dua variabel bebas atau lebih terhadap variabel terikat. Adapun teknik statistika yang digunakan adalah regresi berganda karena peneliti hanya ingin mengetahui pengaruh variabel X terhadap variabel Y, tanpa mengetahui hubungan antar variabel X dengan model persamaan regresi linier berganda sebagai berikut:

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

Dimana:

Y = Kinerja Pegawai

X₁ = Seleksi

X₂ = Penempatan

X₃ = Komunikasi

a = Bilangan Konstanta

b = Angka arah atau koefisien regresi yang menunjukkan angka peningkatan ataupun variabel independent yang mempunyai nilai tertentu.

e = Error item, gangguan variabel

3.4.5 Analisis Koefisien Korelasi

Suatu nilai koefisien yang dapat menyatakan keeratan hubungan diantara variabel, kenyataan kuat/tidak kuat atau erat/tidak erat hubungan tersebut akan digunakan pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien dan tafsiran korelasi.

3.4.6 Analisis koefisien Determinasi (r^2)

Koefisien determinasi digunakan untuk menetapkan berapa persen pengaruh perubahan variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y). Semakin tinggi nilai koefisien determinasi, maka semakin tinggi pula kemampuan variabel-variabel bebas dalam mempengaruhi variabel terikatnya semakin besar.