

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Dan Profil Perusahaan

Badan Pengelolaan Air Minum (BPAM) Pacitan didirikan pada tahun 1983 oleh Departemen Pekerjaan Umum melalui Direktorat Jenderal Cipta Karya, khususnya Direktorat Air Bersih, PSAB Jawa Timur. Pada 30 September 1991, BPAM Pacitan mengalami perubahan nama menjadi PDAM Pacitan, yang didasarkan pada Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Pekerjaan Umum Nomor 3 Tahun 1984 (26/KPTS/1984) serta keputusan Gubernur Jawa Timur (690/23188/023/1991). Status BPAM resmi diubah menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) setelah Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1992 tentang pendirian PDAM disetujui melalui Keputusan Gubernur Jawa Timur Daerah I Nomor 382/P Tahun 1993 pada September 1993. Keputusan ini kemudian diumumkan dalam Lembaran Daerah Pacitan pada 23 Oktober 1993 dengan nomor 2 seri D4.

2. Visi dan Misi

a. VISI

Menjadi badan usaha yang mandiri, kompeten, dan terbuka yang mendorong pembangunan daerah untuk meningkatkan kesehatan masyarakat dengan memberikan akses kepada masyarakat terhadap air minum yang bermutu tinggi dan terjangkau. MISI

I. Pelayanan masyarakat:

Menyediakan air bersih untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan bagi masyarakat.

II. Menciptakan "Laba" Perusahaan

Memanfaatkan kapasitas yang menganggur untuk meningkatkan layanan pelanggan dan menarik klien baru guna untuk mencapai pemulihan biaya penuh, Baik secara langsung maupun tidak langsung, turut berperan dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebagai salah satu sumber pendukungnya.

Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia agar dapat diandalkan, kompeten, berdedikasi, dan peduli lingkungan serta inisiatif untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja.

3. Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi, fungsi dan tugas Kantor PDAM Kabupaten Pacitan:

Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

- a. Mengawasi aktivitas pada sektor Administrasi Umum dan Keuangan.
- b. Menyusun rencana terkait pemasukan serta pengeluaran keuangan.
- c. Merancang dan mengontrol sumber pendapatan, pengeluaran, serta aset perusahaan.
- d. Menjalankan tugas tambahan sesuai arahan direktur.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Akuntansi

1. Mengkoordinasikan serta mengawasi aktivitas di bidang keuangan dan akuntansi.
2. Merancang serta mengontrol sumber pendapatan, pengeluaran, dan aset perusahaan.
3. Mengelola penerimaan dari penagihan rekening untuk air maupun non-air.

4. Mengkoordinasi serta mengatur pembagian tugas di seluruh bidang akuntansi dan pembukuan.
5. Menyusun laporan rutin setiap bulan sesuai dengan tanggung jawabnya secara berkala.
6. Melaksanakan tugastambahan sesuai instruksi Kepala Bagian Tata Usaha.

Kepala Sub Bagian Keuangan Pembukuan

1. Mengatur dan mengelola pembukuan dan operasional keuangan
2. Merencanakan dan mengelola arus pendapatan, pengeluaran, dan aset bisnis
3. Mengelola uang yang diterima dari penagihan tagihan air dan non-air
4. Mengawasi dan merencanakan pembagian tugas untuk setiap aspek akuntansi dan pembukuan
5. Melaksanakan kegiatan lain yang didelegasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha
6. Menyusun laporan rutin setiap bulan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

Bagian Keuangan

- a. Memastikan keakuratan proses penerimaan dan pengeluaran keuangan serta inventaris.
- b. Mencatat seluruh transaksi penerimaan serta pengeluaran menurut bukti yang diterima dari bendahara pihak penerima dan pihak penyetor.
- c. Menyusun serta menjalankan jurnal transaksi kas masuk dan keluar untuk rekening air dan non air.
- d. Mengumpulkan seluruh bukti transaksi penerimaan keuangan.
- e. Menyusun voucher serta daftar pembayaran yang masih harus diselesaikan.

- f. Menyusun laporan keuangan terkait pendapatan dan pengeluaran yang terjadi secara teratur dan periodik.
- g. Melaksanakan pemeriksaan kas/bank, rekening, serta stok gudang (stock opname).
- h. Menyusun laporan rutin setiap bulam dan tahunan sesuai dengan bagian masing-masing secara berkala.
- i. Melakukan tugas tambahan yang diserahkan oleh Kepala Sub Bagian pembukuan serta Akuntansi.

Bagian Kas dan Penagihan

1. Mencatat seluruh transaksi penerimaan serta pengeluaran berdasarkan bukti yang diperoleh dari bendahara penerima dan bendahara penyetor.
2. Sesuai dengan notulen yang telah disepakati bersama, menerima faktur air dan non air dari bagian akuntansi.
3. Ikut serta dalam pembuatan, pencatatan, dan pelaksanaan jurnal penerimaan dan pembayaran kas baik untuk rekening air maupun non air.
4. Mengelola operasional stok Kas/Bank di seluruh Unit IKK dan di pusat.
5. Mempertanggungjawabkan ketepatan dan kesalahan dalam tugas yang telah diselesaikan.
6. Menyusun laporan rutin setiap bulan sesuai dengan bidangnya secara berkala.
7. Menjalankan tugas tambahan yang diperintahkan oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Pembukuan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Mengarahkan serta merencanakan fungsi-fungsi administratif, sumber daya manusia, dan kesekretariatan.

2. Merencanakan kegiatan operasional di bidang pergudangan kantor, peralatan kantor, dan rumah.
3. Menyusun laporan rutin setiap bulan dan tahunan sesuai dengan bidangnya secara berkala.
4. Menjalankan tugas tambahan yang diserahkan oleh Kepala Administrasi Umum dan Keuangan.

Bagian Kepegawaian

- a. Menyusun dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mengenai kehadiran seluruh pegawai sejak masuk kerja, memantau jam kerja pegawai hingga pulang kerja, dan mencatat pegawai yang mengambil cuti.
- b. Melaksanakan tugas-tugas administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pegawai, seperti promosi jabatan, pensiun, serta pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
- c. Menyusun laporan rutin setiap bulan secara berkala sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Mengirimkan laporan manajemen kepada Badan Pembinaan, Dewan Pengawas, masing-masing divisi, dan organisasi .
- e. Menjalankan tugas tambahan lainnya yang didelegasikan oleh Kepala Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Bagian Umum

- a. Memastikan serta memiliki kewajiban terhadap proses menetik serta penyaluran surat.
- b. Menjalankan tugas-tugas yang berhubungan dengan kantor seperti rapat, pertemuan, upacara, dan persiapan lainnya.
- c. Mengorganisir pemeliharaan ruang kantor, termasuk kebersihan, ketertiban, keindahan, dan keamanannya.

- d. Menyusun laporan bulanan berdasarkan bagian yang relevan secara berkala.
- e. Menyelesaikan tugas tambahan yang telah didelegasikan oleh Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Personalia.

Bagian Kendaraan

- a) Memberi perawatan, memantau, serta memelihara semua aspek kendaraan dinas.
- b) Mengawasi STNK dan pajak kendaraan dinas truk pikap, truk tangki, dan kendaraan bermotor
- c) Menyusun laporan rutin setiap bulan secara berkala sesuai bagian terkait.
- d) Menjalankan tugas tambahan yang didelegasikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Bagian Gudang

- a. Melakukan penerimaan serta pemeriksaan barang dari pemasok untuk memastikan kondisinya tetap baik, sesuai dengan dokumen pengiriman dan pesanan yang ditetapkan oleh pemerintah, serta mencatat setiap barang yang telah diterima.
- b. Menyerahkan barang sesuai dengan dokumen persetujuan pengeluaran yang telah disahkan oleh pihak berwenang.
- c. Menata tata letak gudang sedemikian rupa sehingga memudahkan pengelolaan barang yang disimpan di sana, disesuaikan melalui prosedur administrasi yang telah ditetapkan.
- d. Mengawasi serta mengoordinasikan administrasi gudang, termasuk menyusun buku pembantu gudang, mencatat penerimaan dan juga pengeluaran barangnya, serta

mendokumentasikan pengembalian barang sementara yang sedang digunakan (obligasi pinjaman).

- e. Memastikan ketersediaan barangnya hingga mendekati batas minimum, dan langsung mengajukan daftar permintaan pembelian (DPP) kepada tim pembeli.
- f. Melaksanakan pengecekan stok pada barang secara berkala, minimal setiap 3 bulan satu kali.
- g. Menyusun laporan mengenai kondisi barang di akhir bulan dan melaporkannya ke pihak yang berwenang
- h. Melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan arahan dari Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Bagian Pembantu Umum

- a. Menyediakan fotokopi, surat serta tugas-tugas tambahan lainnya yang berkaitan langsung dengan bagian umum tersebut.
- b. Menyiapkan air mineral untuk staf.
- c. Mendukung kebersihan kantor serta membantu menjaga merawat tanaman yang ada.
- d. Menyelesaikan kegiatan tambahan sesuai arahan yang diberikan dari Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Personalia.

Bagian Asisten Umum (Keamanan Kantor)

- a. Menjaga ketertiban, kebersihan, dan keamanan kantor untuk mencegah kerusakan dan kehilangan barang.

- b. Dari akhir jam kantor sampai dengan awal jam kantor, tanggung jawab dimulai pukul 14.00 dan berakhir pukul 07.00 WIB.
- c. Menyelesaikan kegiatan tambahan yang didelegasikan dari Ketua Subbagian Administrasi Umum dan Personalia.

Kepala Bagian Bagian Hubungan Langgan

- a. Mengorganisasikan serta mengelola tugas-tugas yang berhubungan dengan hubungan pelanggan.
- b. Melaksanakan program penyambungan, pendistribusian meteran air, dan analisis statistik konsumsi air berdasarkan meteran air.
- c. Mengelola penagihan pelanggan, layanan pelanggan, dan pemasaran.
- d. Menyiapkan fungsi-fungsi administrasi, manajemen, dan pemantauan meteran air.
- e. Menyusun laporan rutin setiap bulan secara berkala sesuai dengan bagiannya.
- f. Menjalankan kegiatan tambahan yang telah didelegasikan oleh Kepala Keuangan dan Administrasi.

Kepala Sub Bagian Hubungan Pelanggan

- 1. Mensosialisasikan untuk warga sekitar mengenai pengelolaan air bersih yang disediakan oleh Perusahaan Daerah.
- 2. menangani pendaftaran pelanggan baru dengan menyiapkan data serta menyusun surat permohonan untuk proses penyambungan.
- 3. Menyusun data calon pelanggan baru yang akan dipasang sambungan air.

4. Menerima serta menindak lanjuti keluhan pelanggan terkait dengan gangguan pemakaian air.
5. Menyusun surat perintah kerja untuk penutupan, pembukaan kembali, pencabutan, pemasangan sambungan baru, serta perbaikan yang berkaitan dengan pelanggan.
6. Menentukan perhitungan konsumsi air bagi pelanggan yang meterannya mengalami kerusakan atau tidak bisa digunakan.
7. Menentukan perhitungan penggunaan air yang meteran airnya rusak, sehingga tidak dapat terbaca selama belum dilakukan perbaikan.
8. Menyusun rekapan rutin setiap bulan.
9. Menyelesaikan tugas tambahan yang didelegasikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Pelanggan.

Bagian Rekening

1. Menetapkan serta menjalankan sistem pencatatan rekening pada air.
2. Melakukan evaluasi ketepatan dalam pembuatan dan pencetakan rekening pada air.
3. Menyusun informasi terkait kesalahan dari percetakan rekening.
4. Menyusun laporan informasi serah terima rekening kepada bagian penagih.
5. Menyusun laporan rutin setiap bulan sesuai bidangnya.
6. Menjalankan tugas tambahan yang sesuai dengan arahan dari Kepala Subbagian.

Bagian Pembaca Meter

1. Mempersiapkan daftar stand meter beserta jenis pelanggan yang terdaftar.
2. Melakukan pencatatan angka meter pelanggan dan mendokumentasikannya dalam kartu pelanggan.

3. Menyusun laporan sesuai dengan bidangnya.
4. Menyusun data mengenai laporan kerusakan meteran dan aksesori lain yang disebabkan oleh pelanggan.
5. Menjalankan tugas tambahan sesuai dengan arahan Kepala Subbagian hubungan langganan.

Bagian Meter Segel / Penyambungan

- a. Mengorganisasikan serta menjalin hubungan dengan klien baru.
- b. Melaksanakan perintah kerja dari Kepala Subbagian untuk masalah meteran langganan, seperti pemutusan, pemasangan ulang, penyegelan, perbaikan, dll.
- c. Menguji, memeriksa, dan memperbaiki meteran air yang rusak yang akan dipasang pada sambungan langganan.
- d. Menyegel setiap meteran yang terhubung ke layanan langganan.
- e. Membuat daftar tugas untuk memeriksa setiap meteran air di area yang ditunjuk untuk setiap klien.
- f. Menyelesaikan tugas tambahan yang didelegasikan oleh Kepala Subbagian Transmisi dan Distribusi.

Kepala Bagian Teknik

- a. Mengorganisasikan serta mengelola rencana teknis, produksi, dan operasional distribusi.
- b. Mengorganisasikan serta memastikan pemeliharaan persediaan air tanah dan fasilitas produksi sumber air dapat berjalan dengan baik.

c. Mengorganisasikan pengujian peralatan kimia dan teknik, serta melakukan tugas tambahan lain yang didelegasikan oleh direktur.

Kepala Sub Bagian Produksi

a. Mengorganisasikan manajemen kuantitas serta kualitas produksi air, termasuk perencanaan kebutuhan bahan produksi.

b. Mengorganisasikan mekanika mesin, kualitas, ketenangan, dan kegiatan laboratory.

c. Menyusun laporan rutin setiap bulan secara berkala sesuai dengan bidangnya yang relevan.

d. Menyelesaikan kegiatan tambahan yang didelegasikan kepada kepala bagian teknik

Bagian Sumber

a. Mengatur jumlah dan kualitas air yang diproduksi, termasuk merencanakan kebutuhan bahan baku pembuatan dan memelihara semua sumber air yang dikendalikan perusahaan.

b. Mengumpulkan serta mengevaluasi data debit mata air, tinggi muka air waduk, kondisi bangunan penampungan air, sistem sedimentasi, pompa, dan peralatan lainnya.

c. Mengorganisasikan dan mengontrol kegiatan pembersihan dan pemeliharaan rutin bronkus, termasuk pengujian bahan kimia dan peralatan teknis yang digunakan, dan semua pemeliharaan tambahan terkait pada waktu-waktu tertentu.

d. Menyediakan bahan kimia, menjaga ketenangan, dan menilai kualitas air laboratorium.

b. Membuat laporan bulanan secara berkala sesuai dengan bagiannya masing-masing.

f. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan oleh Kepala Subbagian Produksi.

Bagian Laboratorium

- a. Untuk memperhitungkan kualitas air yang dihasilkan, lakukan analisis bakteriologis dan kimia.
- b. Hitung kebutuhan, awasi penggunaan bahan kimia dan perlengkapan lab lainnya untuk proses produksi, pastikan ada persediaan yang cukup, dan laporkan penggunaannya pada akhir setiap bulan.
- c. Awasi bagaimana bahan kimia digunakan dan dicampur.
- d. Buat laporan setiap bulan dan gabungkan bahan kimia.
- e. Selesaikan tugas tambahan yang didelegasikan oleh Kepala Subbagian Produksi.

Bagian Pengolahan

- a. Mengawasi pelaksanaan instalasi pengolahan air dan mengelola operasionalnya sesuai dengan output yang dibutuhkan.
- b. Mengawasi prosedur pengolahan dan melaksanakan pekerjaan, pembersihan, dan pemeliharaan eskalator, klorin, pencucian filter, dan peralatan lainnya sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- c. Menjaga kelestarian dan kebersihan sumber air dan fasilitas pengolahan.
- d. Memastikan ketersediaan bahan baku yang cukup untuk kebutuhan pengolahan agar produksi tidak terganggu.
- e. Melaporkan segera kepada subbagian pemeliharaan teknis apabila terjadi gangguan atau kerusakan pada bangunan instalasi, mesin pompa generator, dan peralatan lainnya.
- f. Menyusun laporan bulanan secara berkala sesuai dengan bagian terkait.
- g. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan oleh Kepala Subbagian Produksi.

Bagian Perawatan Instalasi (ME)

- a. Memeriksa, merencanakan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan perbaikan pemeliharaan pompa air, tenaga listrik, mesin, dan instalasi secara berkala.
- b. Membuat dan mengkatalogkan peralatan instalasi pemompaan di setiap lokasi secara berkala.
- c. Membuat laporan bulanan secara berkala berdasarkan bagian-bagian yang terkait.
- d. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Subbagian Produksi.

Kepala Sub Bagian Transmisi dan Distribusi

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa distribusi untuk memastikan distribusi yang seragam dan berkelanjutan serta membantu perbaikan jika terjadi gangguan.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengelola pengoperasian jaringan pipa pompa tekanan, jaringan, dan layanan gangguan.
- c. Mengatur pemasangan sambungan baru untuk klien.
- d. Menganalisis sambungan pipa informal.
- e. Merencanakan penggantian dan pemeliharaan meteran air yang rusak serta mengatur dan mengkoordinasikan pengujian meteran air yang baru.
- f. Membuat laporan bulanan berdasarkan masing-masing laporan.
- g. Menyelesaikan tugas lain yang didelegasikan oleh kepala teknik.

Bagian Pemeliharaan

- a. Melaksanakan tugas dan pemeriksaan jaringan pipa transmisi dan distribusi untuk memastikan kinerja yang optimal sehingga air dapat tersalurkan ke konsumen secara efisien.
- b. Memperbaiki dan memelihara jaringan pipa distribusi, transmisi, dan jaringan pipa lainnya.
- c. Menemukan kebocoran, menyelidiki penyebabnya, dan melaporkannya untuk diperbaiki.
- d. Melakukan pemeriksaan berkala pada jaringan pipa distribusi, transmisi, dan sambungan layanan.
- e. Menjaga tekanan yang memadai dan merata di seluruh area dengan mengatur aliran distribusi air saat masuk dan keluar dari reservoir.
- f. Membuat laporan bulanan secara berkala sesuai dengan bagiannya.
- g. Melaksanakan tugas lain yang didelegasikan oleh Kepala Subbagian Transmisi dan Distribusi.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

- a. Menyelenggarakan pengadaan air minum, mengelola kuantitas dan kualitasnya, serta memastikan rencana untuk memenuhi kebutuhan dipatuhi.
- b. Menyelenggarakan pengadaan fasilitas air minum untuk program penyambungan jaringan, penyambungan, dan pengawasan.
- c. Menyusun bahan pemantauan, melakukan penilaian, dan pelaporan jumlah air yang digunakan.
- d. Mengawasi dan mengarahkan proses penyusunan gambar perencanaan.
- e. Melaksanakan tugas tambahan yang didelegasikan oleh Kepala Bagian Teknis.

Bagian Perencanaan

- a. Mengkoordinasikan serta mengendalikan semua proses konstruksi serta manajemen proyek.
- b. Menyiapkan rencana dan memantau pelaksanaan pembangunan atau berbagai proyek lainnya berdasarkan rencana dan jadwal yang ditetapkan, baik itu dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan yang mempunyai hubungan dengan perusahaan tersebut.
- c. Perencanaan dan pemantauan: Evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan diserahkan kepada kontraktor berdasarkan ketentuan, rencana waktu, serta ketentuan-ketentuan dalam jalur.
- d. Melakukan analisis terhadap kegiatan konstruksi proyek berdasarkan praktik terbaik dan pengetahuan tentang jenis material atau perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan.
- e. Melakukan penelitian dan analisis terhadap kegiatan anggaran yang dilakukan oleh tim peneliti teknis dan besaran uang yang dibayarkan.
- f. Melaporkan setiap masalah teknis terkait pelaksanaan proyek atau penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan, dan mengusulkan langkah-langkah yang diperlukan.
- g. Berkoordinasi dengan divisi peralatan teknis jika terjadi pelanggaran standar dan mengawasi penerapan peningkatan.
- h. Melaksanakan tugas tambahan yang didelegasikan oleh Kepala Subbagian Perencanaan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Uji Instrumen Penelitian

a. Uji Validitas

Dari hasil perhitungan Program SPSS menunjukkan bahwa semua aspek indikator dari Kepemimpinan (X1) Motivasi Kerja (X2), Kompensasi (X3), dan Kinerja Pegawai (Y) mempunyai r hitung lebih besar dari r tabel sehingga dapat dikatakan bahwa keseluruhan indikator variabel Kepemimpinan, Motivasi Kerja, Kompensasi dan Kinerja Pegawai dinyatakan valid.

Tabel 1 Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas

Variabel	Indikator	Corrected Item-Total Correlation (R hitung)	R tabel	Keterangan
Kepemimpinan (X1)	X1.1	0,542		Valid
	X1.2	0,520		Valid
	X1.3	0,628		Valid
	X1.4	0,651	0,2108	Valid
	X1.5	0,586		Valid
	X1.6	0,495		Valid
	X1.7	0,598		Valid

Motivasi Kerja (X2)	X2.1	0,591		Valid
	X2.2	0,583		Valid
	X2.3	0,657		Valid
	X2.4	0,662	0,2108	Valid
	X2.5	0,620		Valid
	X2.6	0,529		Valid
	X2.7	1,632		Valid
Kompensasi (X3)	X3.1	0,541		Valid
	X3.2	0,511		Valid
	X3.3	0,630		Valid
	X3.4	0,653	0,2108	Valid
	X3.5	0,674		Valid
	X3.6	0,548		Valid
	X3.7	1,600		Valid
Kinerja Pegawai (Y)	Y1	0,336		Valid
	Y2	0,281		Valid
	Y3	0,469		Valid
	Y4	0,503	0,2108	Valid
	Y5	0,502		Valid
	Y6	0,336		Valid
	Y7	0,420		Valid

b. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dalam penelitian ini dilakukan menggunakan Alpha Cronbach dengan hanya satu kali pengukuran. Suatu variabel dianggap reliabel jika nilai $\alpha \geq 0,60$. Hasil uji reliabilitas menunjukkan nilai Cronbach's alpha sebesar 0,891, yang lebih besar dari 0,60, sehingga semua pertanyaan dalam kuesioner untuk setiap variabel dinyatakan reliabel dan dapat digunakan dalam penelitian ini.

Tabel 2

Hasil Uji Reliabilitas

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.891	28

2. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Multikolinearitas

Pada Tabel 3 dibawah ini, dapat dilihat bahwa hasil uji multikolinearitas menunjukkan nilai VIF untuk semua variable ≤ 10 .

Tabel 3
 Hasil Uji Multikolinearitas

Coefficients^a

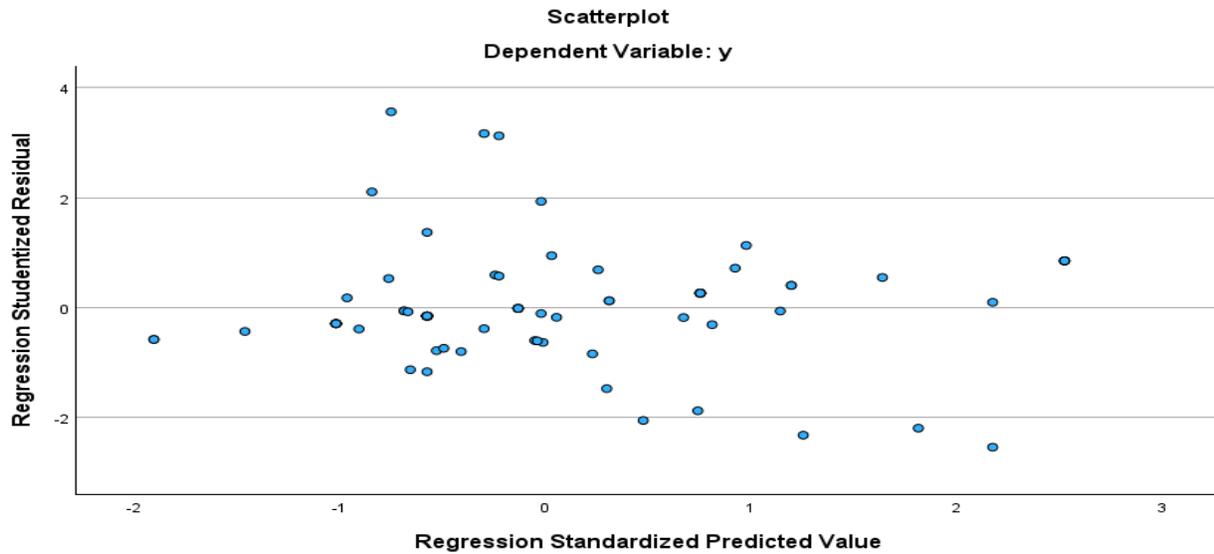
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	7.932	2.896		2.739	.008		
	X1	.272	.160	.249	1.700	.093	.337	2.967
	X2	.015	.190	.015	.080	.937	.199	5.016
	X3	.440	.144	.440	3.047	.003	.347	2.885

a. Dependent Variable: Y

b. Uji Heteroskedastisitas

Berdasarkan gambar 1, dapat disimpulkan bahwa titik-titik tersebar di atas dan di bawah angka nol pada sumbu Y tanpa membentuk pola yang teratur, sehingga dapat disimpulkan tidak terdapat gejala heteroskedastisitas.

Gambar 1



3. Uji Kelayakan Model

a. Uji F

Tabel 4

Hasil Perolehan Uji F

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	226.551	3	75.517	19.071	<,001 ^b
	Residual	320.743	81	3.960		
	Total	547.294	84			

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X3, X1, X2

Jika nilai signifikan $F > 0,05$ maka model regresi busa digunakan untuk memprediksi variabel independen dari pengaruh variabel independen. Adapun aturan pengujian uji F adalah sebagai berikut (Ghozali, 2016):

1. Jika nilai signifikan $F < 0,05$, maka model dikatakan fit dan bisa untuk memprediksi variabel Y dari pengaruh variabel X
2. Jika nilai signifikan $F > 0,05$, maka model dikatakan tidak fit dan tidak bisa untuk memprediksi variabel Y dari pengaruh variabel X

Dari tabel di atas signifikansi F lebih kecil dari 0,05 berarti model regresi fit dan bisa digunakan untuk memprediksi variabel Y terhadap pengaruh variabel X

b. Uji Hipotesa (Uji t)

Tabel 5
Hasil Perolehan Uji t

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized	t	Sig.
		B	Std. Error	Coefficients		
				Beta		
1	(Constant)	7.932	2.896		2.739	.008
	X1	.272	.160	.249	1.700	.013
	X2	.015	.190	.015	.080	.002
	X3	.440	.144	.440	3.047	.003

a. Dependent Variable: Y

Berdasarkan tabel 5, dapat diuraikan persamaan regresi berganda yaitu sebagai berikut:

$$Y = \alpha + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \beta_3 X_3 + e$$

$$Y = 7.932 + 0,272 + 0,015 + 0,440 + e$$

Dari persamaan regresi bisa dijelaskan :

- 1) Koefisien regresi X1 (kepemimpinan) bertanda positif (0,272) artinya jika terjadi kenaikan pada variabel X1 (kepemimpinan) maka akan ada kenaikan juga pada variabel kinerja demikian pula sebaliknya jika ada penurunan pada variabel X1 (kepemimpinan) maka variabel Y (kinerja) akan mengalami penurunan.
- 2) Koefisien regresi X2 (motivasi) bertanda positif (0,272) artinya jika terjadi kenaikan pada variabel X2 (motivasi) maka akan ada kenaikan juga pada variabel kinerja demikian pula sebaliknya jika ada penurunan pada variabel X2 (motivasi) maka variabel Y (kinerja) akan mengalami penurunan.
- 3) Koefisien regresi X3 (kompensasi) bertanda positif (0,015) artinya jika terjadi kenaikan pada variabel X3 (kompensasi) maka akan ada kenaikan juga pada variabel kinerja demikian pula sebaliknya jika ada penurunan pada variabel X3 (kompensasi) maka variabel Y (kinerja) akan mengalami penurunan.
- 4) Nilai tingkat Sig $0,008 \leq 0,05$. Maka X1 dianggap berpengaruh signifikan terhadap Y, hipotesa 1 terbukti
- 5) Nilai tingkat Sig $0,002 \leq 0,05$. Maka X2 dianggap berpengaruh signifikan terhadap Y, hipotesa 2 terbukti
- 6) Jika nilai tingkat Sig $0,003 \leq 0,05$. Maka X3 dianggap berpengaruh signifikan terhadap Y, hipotesa 3 terbukti

4.Uji Koefisien Determinan

Tabel 6

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.643 ^a	.414	.392	1.990

a. Predictors: (Constant), X3, X1, X2

b. Dependent Variable: Y

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa nilai Adjusted R Square (Koefisien Determinan) adalah 0,392, yang menunjukkan bahwa 39,2% dari variasi pada variabel dependen (Y) dapat dijelaskan oleh pengaruh variabel independen (X).