

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Seiring dengan perubahan era globalisasi saat ini, masyarakat sekarang sering kali ditemukan beberapa permasalahan kepada karyawan yang bekerja di perusahaan, padahal harus diakui sumber daya manusia adalah faktor paling penting yang turut menentukan keberhasilan suatu organisasi untuk itu Salah satu terpenting dalam berkegiatan di ruangan kantor adalah menikmati fasilitas yang ada di dalam kantor, dengan adanya fasilitas kantor yang lengkap untuk kinerja karyawan, maka karyawan akan meningkatkan kualitas kerjanya kualitas kerja di artikan sebagai mutu hasil kerja yang sebaik-baiknya dihasilkan tenaga kerja sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang telah di berikan kepadanya, baik berupa produktifitas kerja jangka pendek maupun produktifitas jangka Panjang. perusahaan tersebut, sehingga karyawan bisa bekerja dengan baik dan nyaman berada di ruangan kantor, fasilitas kantor digunakan oleh setiap perusahaan dengan bermacam – macam bentuk, jenis, dan manfaatnya. Hal itu disebabkan karena karyawan selalu memerlukan fasilitas yang lengkap untuk keperluan kantor mereka dan juga Pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi secara luas. Pekerja merasa bosan dengan kantor yang mereka kerjakan seperti penataan meja kantor, cat tembok kantor, dan juga tata ruang kantor, dengan itu yang menyebabkan karyawan merasa bosan dengan ruang yang ada di dalam kantor adalah fasilitas yang kurang lengkap kepada karyawannya.

Organisasi perusahaan pun dituntut untuk mengoptimalkan sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya manusia di Kelola dengan baik untuk menentukan kelangsungan dari organisasi tersebut. Tingkat efektif tenaga kerja sangat dipengaruhi oleh pembinaan, pengaturan, pengurusan, pendayagunaan, dan pengembangan yang di lakukan oleh manajemen tenaga kerja, Hal ini menjadi tanggung jawab manajemen atau pemimpin organisasi untuk itu manajemen harus membuat perencanaan yang matang misalkan Menyusun atau mengatur tata ruang kantor, melengkapi peralatan kantor, dan juga selalu mengecek bangunan kantor itu sendiri apakah bangunan kantor nya kokoh atau tidak untuk di gunakan atau di pakai kepada karyawan yang bekerja di perusahaan ini. Karena dengan adanya kualitas sumber daya manusia yang baik maka akan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai suatu tujuan. Dalam pelaksanaan sumber daya manusia dan organisasi merupakan dua hal yang saling membutuhkan yaitu pertama jika pegawai berhasil mencapai tujuan ini maka dapat memberikan bagi instansi dan yang kedua bagi pegawai keberhasilan merupakan aktualisasi potensi diri dan peluang untuk memenuhi kebutuhan hidup bagi organisasi sumber daya manusia di masa yang akan datang.

Kantor PT. Bank Riyal Irsyadi ini merupakan kantor pinjaman uang untuk masyarakat yang ingin membutuhkan dana keperluan biaya mereka. Kantor ini di pimpin oleh direktur dan juga atasan. Dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat saat ini masih sangat kurang maka dengan ada nya pelayanan yang prima diharapkan dapat memperbaiki mutu pelayanan dan kinerja yang pada akhirnya akan

tercipta perusahaan yang baik. Sebuah organisasi Menurut pelaksanaanya perlu melakukan suatu penilaian kinerja pegawai.

Menurut Dr. Tun Huseno (2016:85), kinerja adalah sebuah aksi, bukan kejadian. Aksi kerja itu sendiri terdiri dari banyak komponen dan bukan merupakan hasil yang dapat dilihat pada saat itu juga. Pada dasarnya kinerja merupakan sesuatu hal yang bersifat individual, karena setiap karyawan memiliki tingkat kemampuan yang berbeda dalam mengerjakan tugasnya. Untuk meningkatkan kinerja pegawai, seorang pegawai juga harus mendapatkan mengoperasikan dan memanfaatkan fasilitas yang ada.

Menurut moneir (2015:119), menyatakan bahwa fasilitas adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan pelayanan yang berfungsi sebagai alat utaa atau pembantu dalam melaksanakan pekerjaan. Dan juga sosial dalam rangka kepentingan orang digunakan dalam kegiatan norma perusahaan memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif tetap dan dapat memberikan efek untuk masa yang akan datang.

Kedisiplinan pegawai diperlukan dalam setiap aktivitas kerja agar pegawai bekerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pada instansi terkait, kedisiplinan kerja yang baik menjadi salah satu hal yang penting dalam meningkatkan kinerja karyawan dimana organisasi sangat membutuhkan pegawai yang disiplin dalam bekerja sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Menurut moneir (2015:94), disiplin kerja adalah suatu bentuk ketaatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis yang telah ditetapkan.

Penulis mendapatkan suatu permasalahan yang terdapat dalam suatu perusahaan pada kondisi yang ada saat ini di kantor PT. Bank Riyal Irsyadi masih

terlihat akan kurangnya mengenai fasilitas yang diberikan kepada karyawan. Oleh karena itu untuk meningkatkan kinerja para pegawai kantor PT. Bank Riyal Irsyadi perlu diperhatikan agar sumber daya manusia dapat bekerja secara efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja yang optimal. Salah satu yang terpenting adalah fasilitas kantor yang memadai dan diperhatikan berbagai faktor yang mempengaruhi disiplin kerja guna mendorong sikap dan Tindakan profesional dan tanggung jawab terhadap pekerjaan masing-masing.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka saya tertarik untuk mengkaji lebih dalam dengan memilih judul **“PENGARUH FASILITAS KANTOR DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. BANK PEMBIAYAAN RAKYAT SYARIAH RIYAL IRSYADI”**.

1.2 Permasalahan

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang diatas, maka dapat diidentifikasi sebagai berikut .

1. Hal itu disebabkan karena karyawan selalu memerlukan fasilitas yang lengkap untuk keperluan kantor mereka dan juga Pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi secara luas.
2. Perkerja merasa bosan dengan kantor yang mereka kerjakan seperti penataan meja kantor, cat tembok kantor, dan juga tata ruang kantor, dengan itu yang menyebabkan karyawan merasa bosan dengan ruang yang ada di dalam kantor adalah fasilitas yang kurang lengkap kepada karyawannya.

3. Kurangnya peralatan perkantoran seperti meja kantor, computer, lemari kantor, alat menulis karyawan.

1.2.2 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah diatas maka peneliti akan memfokuskan peneliti pada Batasan masalah, fasilitas kantor dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi.

1.2.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas masalah diatas maka rumusan masalah dalam penelitian adalah sebagai berikut.

1. Bagaiman fasilitas kantor berpengaruh secara parsial kinerja karyawan pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi?
2. Bagaimana disiplin kerja berpengaruh secara parsial kinerja karyawan pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi?
3. Bagaimana fasilitas kantor dan disiplin kerja berpengaruh secara simultan kinerja karyawan pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisis pengaruh fasilitas kantor terhadap kinerja karyawan pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi Bekasi
2. Untuk menganalisis pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi Bekasi
3. Untuk menganalisis pengaruh fasilitas kantor dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi Bekasi

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Manfaat pada penelitian ini diharapkan kepada pihak kantor untuk melengkapi fasilitas-fasilitas yang ada di dalam kantor, dan juga disiplin kerja yang ada di perusahaan ini terhadap kinerja karyawan sehingga karyawan akan merasa tenang berada di dalam ruang kantor bahwa fasilitas itu sangat penting bagi karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut, untuk itu agar pihak perusahaan memberikan fasilitas kantor yang lengkap dan memadai untuk karyawan.

2. Manfaat praktis

Bahwa penelitian ini di harapkan bahwa fasilitas kantor dan disiplin kerja perusahaan itu sangat penting bagi karyawan sehingga penelitian di refresnti serta pertimbangan dari penelitian ini untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan di perusahaan ini.

1.5 Sistimatika Penulis

Sistimetika penulisan dalam tugas akhir ini, disusun sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan latar belakang penelitian, permasalahan, tujuan dan manfaat peneliti, hipotesis dan juga sistimetika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan kajian Pustaka yang terdiri dari penjelasan mengenai teori-teori dari variabel X dan variabel Y seperti : fasilitas kantor, pengertian fasilitas kantor, definisi fasilitas kantor, dimensi dan indikator fasilitas kantor, tujuan adanya fasilitas kantor, disiplin kerja, pengertian disiplin kerja, jenis-jenis disiplin kerja, sanksi disiplin kerja, kinerja karyawan, pengertian kinerja karyawan, factor-faktor yang mempengaruhi kinerja, penilaian kinerja, tujuan penilaian kerja.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Didalam bab ini menjelaskan tentang metode yang digunakan dalam penelitian ini yang terdiri dari definisi operasional variabel, tempat dan waktu penelitian, metode penelitian, Teknik pengumpulan data, Teknik analisis data.

BAB IV : DESKRIPSI, PENYAJIAN DATA, ANALISIS

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang deskripsi obyek penelitian PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi, penyajian data, analisis dan pembahasan hasil penelitian, pengajuan hipotesa, masalah yang dihadapi dan cara penyelesaian.

BAB V : PENUTUP

Bab ini merupakan penutup dari seluruh bab yang terdiri dari kesimpulan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dan saran-saran kepada penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Fasilitas Kantor

1.1.1 Pengertian fasilitas

Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha. Moenir (2015:119), Menyatakan bahwa fasilitas adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama atau alat bantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja itu. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang berupa sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah aktivitas kantor sehingga pegawai kantor kecamatan dapat melaksanakan pekerjaanya dengan baik.

Pengertian fasilitas kantor adalah sesuatu yang dapat membantu memudahkan pekerjaan, tugas, pelaksanaan fungsi, dan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya. Dengan kata lain fasilitas kantor juga bisa diartikan sebagai sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen, dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kantor digunakan oleh setiap perusahaan

bermacam-macam bentuk, jenis, dan manfaatnya. Fasilitas kantor juga mencakup atau meliputi sarana (segala sesuatu yang dibutuhkan dalam menjalankan aktivitas kantor, seperti perlengkapan, bahan, perabot, alat, perbekalan, dan sebagainya) dan prasarana (segala sesuatu yang bersifat statis dan tak habis pakai yang dapat mendukung bagi operasional kerja, Menurut Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 1) “Laboratorium yang ideal harus mempunyai desain yang baik terutama dalam hal bentuk, ukuran dan tata ruang (tata ruang)”. seperti bangunan, halaman, taman, tempat parkir, taman bermain anak, kantin, dan tempat ibadah), guna memudahkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di sebuah perusahaan/organisasi. diantaranya menurut Badri Munir Sukoco (2008: 189) adalah:

- 1) Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif;
- 2) Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai;
- 3) Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan;
- 4) Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada;
- 5) Meningkatkan produktivitas kerja pegawai;
- 6) Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel.

1.1.2 Jenis – jenis fasilitas kantor

Fasilitas kantor juga mencakup atau meliputi sarana (segala sesuatu yang dibutuhkan dalam menjalankan aktivitas kantor, seperti perlengkapan, bahan, perabot, alat, perbekalan, dan sebagainya) dan

prasarana (segala sesuatu yang bersifat statis dan tak habis pakai yang dapat mendukung bagi operasional kerja, seperti bangunan, halaman, taman, tempat parkir, taman bermain anak, kantin, dan tempat ibadah).

1. Sarana kantor

Donni Juni Priansa & Agus Garnida (2013: 223) menyatakan: Faktor penting yang turut menentukan kelancaran pekerjaan kantor adalah penyusunan tempat kerja, penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang dapat menciptakan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Sarana kantor mencakup semua fasilitas kantor yang berkaitan dengan perbekalan kantor (semua fasilitas/barang-barang yang ada di dalam kantor baik langsung maupun tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan sesuatu yang diharapkan. Perbekalan kantor terdiri dari 5 macam yaitu sebagai berikut.

- a. Perabot kantor (office furniture), yaitu segala macam barang/benda kantor yang berfungsi sebagai penunjang terhadap pekerjaan kantor yang berkaitan dengan tulis menulis dan penyimpanan hasil kerja kantor. Seperti meja, kursi, rak, sofa, meja permainan, dan sebagainya.
- b. Peralatan atau perlengkapan kantor, yaitu barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan dikantor. Seperti kertas, amplop, pita, mesin,

dan sebagainya. Apabila dirinci peralatan atau perlengkapan kantor dapat dibedakan antara lain sebagai berikut.

- 1) Barang yang habis pakai (yang dapat dipakai satu kali atau tidak tahan lama), seperti kertas, amplop, tinta, karbon, klip/penjepit kertas, dan sebagainya.
 - 2) Barang yang tidak habis pakai (yang dapat dipakai berulang kali atau tahan lama), seperti penggaris, hecter/stepler, gunting, dan sebagainya.
- c. Mesin-mesin kantor (office machine), yaitu segala macam mesin kantor yang digunakan untuk memproses pekerjaan kantor. Seperti mesin tik, komputer, laptop/notebook, mesin stensil, OHP, mesin fotocopy, printer, dan sebagainya.
- d. Pesawat Kantor, yaitu semua mesin kantor yang digunakan untuk mengadakan komunikasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan pihak luar kantor. Seperti intercom, telepon, smartphome, tablet, fax, internet, dan sebagainya.
- e. Interior Kantor (hiasan kantor/office ornament), yaitu semua jenis barang/fasilitas yang berfungsi untuk menghias ruang kantor sehingga tercipta ruangan yang serasi. Seperti gambar, lampu, vas bunga, dan sebagainya.

2. Prasarana kantor

Prasarana kantor merupakan fasilitas kantor yang mencakup segala sesuatu yang bersifat statis dan tak habis pakai yang dapat mendukung bagi operasional kerja, seperti bangunan, halaman, taman, tempat parkir, taman bermain anak, kantin, dan tempat ibadah. Prasarana kantor berfungsi sebagai berikut.

- a. Penambah Nilai Estetis, taman, gedung, dan fasilitas umum lainnya berada di- sekitar lingkungan kantor harus ditata rapi dengan pewarnaan yang menarik, sejuk, anggun dengan desain yang indah dapat meningkatkan nilai keindahan (estetis) di setiap perusahaan dan menjadi daya tarik bagi yang memandang dan memandangnya.
- b. Penambah Citra Perusahaan di Mata Kolega dan Lingkungan Sekitar, ketika pihak internal (pemilik saham, direksi, dan staf) serta pihak eksternal (kolega, pemerintah, konsumen, dan masyarakat) melihat bangunan perusahaan yang indah, maka citra perusahaan dengan sendirinya akan meningkat.
- c. Tolak Ukur Kualitas Perusahaan atas Lingkungan Sosial, suatu perusahaan yang dibangun dengan optimal harus peduli dengan kebersihan dalam dan luar lingkungan. Seperti penanganan global warming (pemanasan global) melalui pengadaan taman yang rindang dan indah, sehingga terhindar dari kegersangan, bahaya banjir, polusi udara, bibit penyakit, dll.

- d. Perwujudan Prestasi Perusahaan, perusahaan terhadap prasarana kantor, maka lingkungan internal dan eksternal akan memberikan penghargaan atau pujian atas prestasi kepada kantor dengan sendiri.
- e. Peningkatan Wujud Apresiasi Seni, pembuatan desain taman, gedung yang indah serta pewarnaan style dan variasinya, dapat menggambarkan bahwa perusahaan tersebut memiliki apresiasi seni yang patut dibanggakan.

2.1.3 Pemeliharaan fasilitas kantor

Pada perusahaan kategori menengah kebawah, pemeliharaan fasilitas kantor maintenance (suatu kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas atau peralatan pabrik dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian atau penggantian yang diperlukan agar terdapat suatu keadaan operasi yang memuaskan sesuai dengan yang direncanakan) masih kurang diperhatikan, karena kegiatannya cukup kompleks, dilakukan hanya sekali waktu saja, banyaknya dana yang dibutuhkan, dan rumitnya tugas maintenance. Dampak yang dialami oleh perusahaan akibat melakukan kegiatan maintenance tidak secara teratur dapat mengakibatkan mesin-mesin fasilitas itu akan mengalami kerusakan yang akhirnya mengakibatkan kerusakan fatal sehingga merugikan perusahaan, berkurangnya umur ekonomis, serta tingkat penyusutan yang tinggi. Bagi perusahaan kegiatan maintenance sudah menjadi dwi fungsi, yaitu pelaksanaan dan kesadaran untuk melakukan

pemeliharaan terhadap fasilitas-fasilitas produksi. Tujuan diadakannya maintenance antara lain sebagai berikut:

1. Memungkinkan tercapainya jumlah produk melalui operasi fasilitas secara tepat.
2. Memaksimalkan umur ekonomis peralatan/fasilitas produksi.
3. Memaksimalkan kapasitas produksi dan peralatan.
4. Meminimalkan frekuensi kerusakan dan kegagalan proses operasi.
5. Menjaga keamanan peralatan.

Keuntungan yang diperoleh dengan melakukan pemeliharaan adalah sebagai berikut:

1. Agar mesin dan peralatan operasi dapat dipergunakan dalam waktu yang relatif lebih panjang.
2. Agar pelaksanaan proses operasi dalam perusahaan berjalan dengan lancar.
3. Menjaga kualitas pada tingkat yang tepat sesuai dengan yang direncanakan.
4. Menekan biaya pemeliharaan bagian mesin dan peralatan operasi.
5. Menjaga keselamatan para pekerja.

2.1.4 Dimensi Dan Indkator Fasilitas Kantor

Menurut Moenir (2015 : 120), dari pengertian fasilitas kantor maka dapat dibagi menjadi 3 golongan besar yaitu :

1. Fasilitas peralatan kerja yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang menjadi barang lain yang berlainan fungsi dan gunanya.

Peralatan kerja ini terbagi menjadi 2 jenis yaitu, peralatan kerja tunggal guna dan peralatan kerja serba guna.

- a. Peralatan kerja tunggal berupa peralatan yang hanya di pakai untuk satu jenis peran misalkan mesin tulis manual atau listrik untuk mengetik berbagai surat atau daftar tidak untuk lainnya.
- b. Peralatan kerja serba guna berupa peralatan yang dipakai untuk bermacam-macam peran, misalkan personal computer (PC) dan dapat dipakai untuk membuat surat, membuat grafik, menyimpan data atau arsip, dan Analisa data.

2. Fasilitas perlengkapan kerja

Perlengkapan kerja adalah semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat bantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan.

Berikut ini yang termasuk dalam perlengkapan kerja adalah :

1. Gedung dengan segala sarana yang diperlukan, termasuk jalan, air bersih, pembuangan air kotor dan halaman parker.
2. Ruang kerja dan ruangan lainnya misalkan tempat sholat atau mushola.
3. Alat berkomunikasi seperti telephone.
4. Penerangan yang cukup
5. Alat-alat berfungsi untuk penyegar ruangan misalkan seperti kipas angin, AC (Air Conditioning).
6. Mebel yang meliputi meja serba guna, kursi, meja tamu, almari dengan segala bentuk dan keperluan segala macam meja kursi almari yang diperlukan di tempat kerja.
7. Segalam macam peralatan rumah tangga kantor misalkan alat pemasak, alat mencuci, alat pembersih dll.

2.1.5 Tujuan adanya fasilitas kantor

1. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat menghemt waktu.
2. Meningkatkan produktivitas baik barang ataupun jasa.
3. Kualitas produk yang lebih baik.
4. Ketepatan susunan dan stabilitas ukuran terjamin.
5. Lebih mudah atau sederhana dalam gerak pelakunya
6. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.

7. Menimbulkan perasaan puas pada orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi sifat emosional mereka.

2.2 Disiplin Kerja

2.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut (Mioner 2015 : 94), Disiplin adalah suatu bentuk ketaatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang telah ditetapkan. Maka dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah usaha untuk menanamkan nilai dalam menciptakan suatu sikap patuh terhadap aturan-aturan kerja yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

2.2.2 Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut (Mioner 2015 : 96), terdapat dua jenis disiplin yaitu disiplin dalam hal waktu dan disiplin dalam hal kerja. Kedua jenis disiplin tersebut merupakan satu-kesatuan yang tidak bisa dipisahkan dan saling mempengaruhi.

1. Disiplin terhadap waktu misalkan :
 - a. Tepat waktu atau disiplin terhadap jam kerja dapat dipantau melalui sistem daftar absensi yang baik atau sistem apel.
 - b. Menjalankan pekerjaan sesuai dengan ketentuan organisasi dan tidak melakukan hal yang bukan seharusnya seperti berbincang-bincang dengan sesama teman kerja, membaca surat kabar yang bukan tugasnya, dan berbincang melalui telepon yang bukan kepentingan pekerjaan.

2. Disiplin terhadap kerja misalkan :
 - a. Pembagian tugas dan pekerjaan yang telah dibuat lengkap diharapkan dapat diketahui dengan sadar oleh para pekerja.
 - b. Adanya petunjuk kerja yang singkat, sederhana, tetapi lengkap.
 - c. Kesadaran setiap pekerjaan terhadap tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - d. Adanya sikap sadar diri pada pekerjaan bahwa akibat kecerobohan atau kelalaiannya dapat merugikan organisasi dan dirinya serta ada kemungkinan membahayakan orang lain.

Menurut Mangkunegara (2015 : 129), terdapat dua bentuk disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu di

berikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

2.2.3 Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Dengan adanya pelaksanaan sanksi terhadap pelanggar disiplin diharapkan dapat menjadi pedoman bagi para pegawai dalam mengambil suatu Tindakan, terdapat (4) empat pemberian sanksi diantaranya adalah :

1. Pemberian peringatan

Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya. Disamping itu juga surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian pegawai.

2. Pemberian saksi harus segera

Pegawai yang melanggar disiplin kerja harus diberikan saksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya adalah agar pegawai yang bersangkutan memahami saksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan.

3. Pemberian saksi harus konsisten

Pemberian saksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten, hal itu bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku kepada perusahaan. Ketidak konsistenan memberikan saksi yang

mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringanya saksi dan pengabaian disiplin.

4. Pemberian saksi harus impersonal

(tidak membedakan) Pemberian saksi pelanggaran disiplin harus tidak membedakan pegawai, tua muda, pria dan wanita tetap berlaku sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan saksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku diperusahaan.

2.2.4 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Veitzhal Rivai (2011 : 444), mengatakan bahwa terdapat beberapa indikator kedisiplinan yaitu :

1. Kehadiran

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah, terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketaatan pada peraturan kerja

Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan kelalaian prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh instansi.

3. Ketaatan pada standar kerja

Hal ini dapat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.

4. Tingkat kewaspadaan

Karyawan memiliki kewaspadaan yang tinggi, akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu efektif dan efisien.

5. Bekerja etis

Beberapa karyawan mungkin melakukan Tindakan yang tidak sopan pada masyarakat atau terlibat dalam Tindakan yang tidak pantas. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk Tindakan disipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud disiplin kerja karyawan.

2.3 Kinerja Karyawan

2.3.1 Pengertian kinerja karyawan

Kinerja karyawan adalah hal yang memiliki sifat individu, karena setiap karyawan memiliki tingkat kualifikasi yang berbeda dan kinerja yang berbeda dalam kaitannya dengan tugasnya. Manajemen dapat mengukur kinerja karyawan berdasarkan kinerja masing-masing karyawan tersebut. Kinerja adalah aksi, bukan peristiwa. Yaitu aksi kinerja itu sendiri terdiri dari banyak komponen dan bukan hasil langsung. Pada dasarnya, kinerja adalah sesuatu yang individual, karena setiap karyawan memiliki kemampuan berbeda untuk melakukan pekerjaannya.

Kinerja tergantung pada kombinasi keterampilan, upaya, dan peluang yang diperoleh. Ini berarti bahwa kinerja adalah hasil dari pekerjaan karyawan selama periode tertentu dan fokusnya adalah pada pekerjaan karyawan dalam periode tertentu.

Kinerja tersebut berasal dari kata kinerja kerja atau kinerja aktual yang berarti bahwa seseorang telah melakukan kinerja kerja atau kinerja aktual. Kinerja berarti pekerjaan kualitatif dan kuantitatif yang dilakukan seorang karyawan ketika ia melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja adalah hasil dari suatu proses. Menurut pendekatan perilaku dalam manajemen, kinerja adalah kuantitas atau kualitas dari sesuatu yang dihasilkan atau dilakukan oleh seseorang yang melakukan pekerjaan.

2.3.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Mangkunegara (2015: 67), terdapat beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu :

1. Faktor kemampuan

Secara psikologi kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi IQ dan kemampuan reality (Knowledge + skill), Artinya pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari maka ia akan lebih mudah

mencapai kinerja yang di harapkan oleh karen itu pegawai perlu di tempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahlianya.

2. Factor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan atau mendorong pegawai menjadi terarah untuk mencapai tujuan organisasi.

a. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja karyawan merupakan kinerja dari karyawan itu sendiri dan merupakan feedback terhadap hasil kerja individu/ organisasi yang dihasilkan dari membandingkan standar yang ada baik kualitas maupun kuantitas yang di tetapkan sebelumnya. Penilaian kinerja memang seharusnya ditetapkan untuk mengetahui kualitas kinerja karyawan dan untuk memotivasi karyawan agar lebih produktif.

b. Manfaat Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja karyawan secara umum memeberikan berbagai manfaat bagi kedua pihak yaitu organisasi maupun karyawan. Berikut manfaat penilaian kinerja:

1. Memberikan informasi mengenai hasil-hasil yang di inginkan dari suatu pekerjaan.
2. Mencegah adanya miskomunikasi terkait kualitas kerja yang di harapkan.

3. Menciptakan peningkatan produktivitas karyawan dikarenakan adanya feedback bagi karyawan yang berprestasi.
4. Menghargai setiap kontribusi.
5. Menciptakan komunikasi dua arah antara atasan dengan bawahan.

a. Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Kaswan (2012 : 213), penilaian kinerja memainkan peran penting dalam proses manajemen kinerja secara keseluruhan. Penilaian kinerja adalah proses yang digunakan organisasi untuk menilai kinerja karyawan. Adapun tujuan penilaian kinerja sebagai berikut:

1. Penilaian kinerja memberi justifikasi (pertimbangan), organisasi secara resmi untuk pengambilan keputusan pekerjaan.
2. Penilaian kinerja memberikan umpan balik kepada karyawan dengan demikian berfungsi sebagai sarana untuk mengembangkan pribadi dan karir.
3. Penilaian kinerja merupakan sarana komunikasi, sebagai dasar diskusi tentang hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan antara atasan dan bawahan.
4. Penilaian kinerja dapat berfungsi sebagai dasar perencanaan sumber daya manusia dan pekerjaan, yaitu

memberikan input yang berharga untuk inventarisasi keterampilan dan perencanaan sumber daya manusia.

5. Penilaian kinerja dapat dijadikan dasar penilaian manajemen sumber daya manusia yaitu untuk menentukan apakah program manajemen sumber daya manusia sudah efektif.
6. Penilaian kinerja bersifat memotivasi yaitu mendorong inisiatif, mengembangkan rasa tanggung jawab dan merangsang usaha-usaha untuk berkinerja yang lebih baik.

b. Indikator kinerja

Menurut Mangkunegara (2015:75), indikator untuk mengukur kinerja karyawan yaitu :

1. Kualitas

Kualitas kerja adalah seberapa baik karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

2. Kuantitas

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya, kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kinerja setiap pegawai itu masing-masing.

3. Pelaksanaan tugas

Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh karyawan mampu melaksanakan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

4. Tanggung jawab

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

c. Peneliti Terdahulu

Selain didukung oleh teori yang telah disampaikan diatas merujuk pada penelitian terdahulu yang berkaitan dengan fasilitas kantor dan disiplin kerja. Hasil peneliti terdahulu dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Penulis	Judul Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1.	Anisa Novia Della mandasari (2018)	Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan Royal Denah Hotel Bukit Tinggi.	Peneliti tidak terdapat variabel fasilitas kantor.	Penelitian ini terdapat variabel disiplin kerja dan kinerja.
2.	Agustina Fatma Ningrum (2017)	Pengaruh fasilitas kantor, motivasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai kantor camat pase kabupaten nganjuk.	Penelitian ini terdapat variabel motivasi.	Penelitian terdapat variabel fasilitas kantor, disiplin kerja, dan kinerja.

3.	Iriani Ismail (2016)	Pengaruh kelengkapan alat kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan PT.PLN persero pamekasan.	Penelitian ini tidak terdapat variabel fasilitas kantor.	Penelitian ini terdapat variabel disiplin kerja dan kinerja karyawan.
4.	M Abdul Kholil, Marzolina dan Taufiqurahman (2014)	Pengaruh disiplin dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan pabrik pada PT. Inti Karya Plasma Perkasa Tapung.	Penelitian ini tidak terdapat variabel fasilitas kantor.	Penelitian ini terdapat variabel disiplin kerja dan kinerja karyawan.
5.	Ganda sirait (2013)	Pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai Negeri Sipil Kantor Dinas Pendidikan Minasa Tenggara.	Penelitian ini tidak terdapat variabel disiplin kerja.	Penelitian ini terdapat variabel fasilitas kerja dan kinerja.

d. Pengaruh Hubungan antar variabel

1. Pengaruh Fasilitas Kantor Terhadap Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai dapat didorong oleh adanya fasilitas kerja yang memadai, karena dengan adanya fasilitas kerja yang memadai maka dapat mendukung atau membantu segala aktivitas pekerjaan sesuai dengan tujuan organisasi, dengan adanya fasilitas kerja yang memadai pegawai merasa bahwa instansi telah memberikan fasilitas kerja untuk membantu para pegawai agar lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaan secara optimal dengan demikian pegawai akan lebih bersemangat dalam

menjalankan pekerjaan. Hal tersebut didukung dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Agustina Fatma Ningrum (2017) yang menyatakan ada pengaruh fasilitas kantor terhadap kinerja dan hasil penelitian ini juga didukung oleh Ganda Sirait (2013) yang menyatakan bahwa fasilitas kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja.

2. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai juga didorong oleh adanya disiplin kerja yang baik, karena kedisiplinan merupakan kewajiban perusahaan untuk melakukan berinteraksi atau bersosialisasi kepada karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut, pegawai yang bekerja di perusahaan harus sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi, dengan adanya kedisiplinan di perusahaan para pegawai bisa mengubah sifat mereka secara perlahan-lahan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan mereka dan juga menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan sehingga sikap kedisiplinan ini dapat meningkatkan kinerja sebagai tujuan suatu organisasi. Hal tersebut didukung oleh penelitian terdahulu Iriani Ismail (2016) yang menyatakan bahwa disiplin kerja mempunyai pengaruh yang signifikan

terhadap kinerja karyawan, hasil penelitian ini juga didukung oleh M.Abdul Kholil, Marzolina dan Taufiqurahman (2014) yang menyatakan variabel disiplin mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan.

3. Pengaruh Fasilitas Kantor dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan

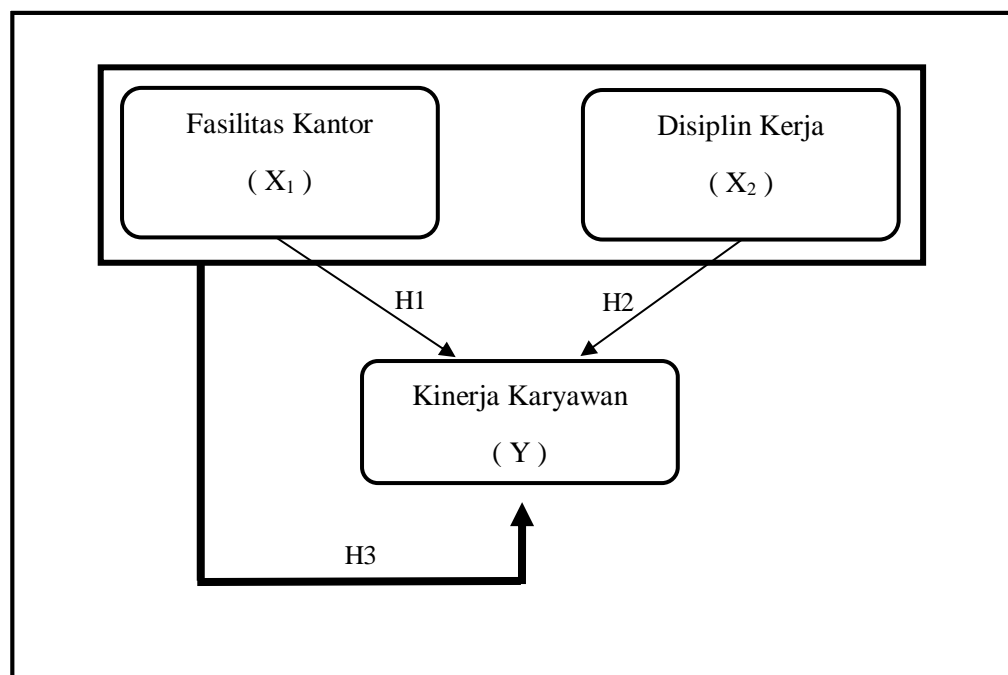
Fasilitas kantor dan disiplin kerja juga merupakan dua hal yang sangat berbeda tetapi saling berkaitan, jika sebuah organisasi memiliki fasilitas kerja yang memadai maka para karyawan akan meningkatkan kualitas kerja mereka yang membuat aktivitas menjadi lebih baik sesuai Tindakan disiplin, profesionalisme, dan tanggung jawab pada pekerjaan mereka masing-masing. Sehingga dengan adanya fasilitas kantor yang memadai maka karyawan akan meningkatkan kedisiplinan karena setiap aktivitas pekerjaan membutuhkan kedisiplinan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh organisasi. Hal tersebut didukung oleh penelitian terdahulu Agustina Fatma Ningrum (2017) yang menyatakan ada pengaruh signifikan antara variabel fasilitas kantor dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.

e. Kerangka Berfikir

Menurut Sugiono (2017 : 60), Kerangka pememikiran merupakan konsep yang menggambarkan hubungan hubungan antara teori dengan berbagai faktor yang teridentifikasi sebagai masalah riset. Berdasarkan tinjauan landasan teori dan penelitian terdahulu maka dapat disusun kerangka pemikiran sebagai berikut :

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



Keterangan :

—————▶ : Pengaruh Secara Parsial

—————▶ : Pengaruh Secara Simultan

f. Hipotesis

Menurut Best, John W, Kahn, James V (2003:11) Memberikan resolusi “Penelitian atau hipotesis ilmiah adalah pernyataan afirmatif formal yang memprediksi hasil penelitian tunggal, penjelasan sementara atau hubungan antara dua atau lebih variabel”.

H₁ = Fasilitas kantor berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi.

H₂ = Disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi.

H₃ = Fasilitas kantor dan disiplin kerja secara Bersama-sama berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

1.1 Definisi Operasional Variabel

Operasional variabel merupakan proses penguraian variabel kedalam subvariabel, dimensi, indikator subvariabel, dan pengukuran. Adapun syarat penguraian operasionalisasi dilakukan bila dasar konsep dan indikator masing-masing variabel sudah jelas apa bila belum jelas secara konsep tual maka perlu dilakukan analisis factor. Variabel dalam penelitian ini menganalisis variabel bebas (independent), yaitu fasilitas kantor (X1) dan Disiplin kerja (X2), sedangkan variabel terkait (dependent) yaitu kinerja karyawan (Y).

1.2 Populasi dan Sampel

1.2.1 Populasi

Menurut Sugiono (2017:80), Populasi adalah Sebagian wilayah generelasi terdiri atas objek atau subjek yang memiliki kualitas tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulannya. Objek penelitian ini adalah PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyad Irsyadi yang berjumlah 50 karyawan.

1.2.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi (Sebagian atau wakil populasi yang teliti). Sampel penelitian adalah Sebagian dari populasi yang diambil sebagai sumber data dan dapat seluruh populasi Adapun penentuan jumlah sampel yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah

dengan metode sensus berdasarkan pada ketentuan yang dikemukakan oleh Sugiyono (2017:61-63), yang mengatakan bahwa, sampling jenuh adalah Teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Istilah lain dari sampel jenuh adalah sensus.

Metode penentuan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode sampel jenuh. Metode sampel jenuh adalah Teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan menjadi sampel.

1.3 Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini dilakukan pada kantor Gedung BSR PT. Bank Riyal Irsyadi Jl. Kali Baru Timur No. 28 Medan Satria Kota Bekasi 17133 dan dialamat yang kedua Gedung BSR Jl. Raya Jatiwaringin No. 7A Pondok Gede Kota Bekasi 17411.

1.4 Metode Penelitian

Dalam bentuk penelitian ini menggunakan metode studi kasus dengan analisis deskriptif kuantitatif. Metode deskriptif kuantitatif yaitu metode yang yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisa suatu penelitian tetapi tidak digunakan dalam sebuah kesimpulan yang lebih luas. Adapun jenis pendekatan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan pendekatan kuantitatif yang diperoleh dari kuisisioner secara langsung. Menurut Sugiono (2012:13), berpendapat bahwa metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berdasar filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel, pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan metode atau cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Dalam penelitian ini metode yang digunakan untuk pengumpulan data adalah :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber pertama, data primer ini biasanya di peroleh dari kuisisioner yang disebarakan kepada responden pengumpulan data primer dilakukan dengansurvei secara langsung ke PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Riyal Irsyadi sebagai objek penelitian. Tujuan penelitian lapangan ini adalah untuk memperoleh data akurat Adapun data yang diperoleh dengan cara penelitian meliputi :

a. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan yang dilakukan semacam percakapan antara dua orang atau lebih, dimana pewawancara bertanya pertanyaan setidaknya tiga pertanyaan atau lebih dan narasumber terima dari mereka menjawab.

b. Kuesioner dan Angket

Menurut Sugiono (2017:142), Kuisisioner adalah Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya. Jenis angket yang digunakan adalah angket tertutup dengan 5 alternatif jawaban dimana responden hanya memberika tanda check list (\surd) pada jawaban yang sesuai dengan keadaan.

Teknik angket ini dengan cara pengumpulan data dengan menyebarkan pertanyaan kepada responden dan responden akan memberikan respon atas pertanyaan tersebut. Pemilihan Teknik angket dalam penelitian ini agar memperoleh data-data yang akurat secara langsung kepada orang-orang atau karyawan yang akan diminta data.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang tidak langsung diperoleh secara tidak langsung, baik berupa keterangan maupun literature yang berhubungan dengan penelitian dan bersikap melengkapi atau mendukung data primer. Dalam hal ini data-data sekunder yang digunakan berasal dari penelitian yang dapat memberikan landasan teori yang diperoleh dari :

- a. Dokumen dan data instansi, seperti data karyawan, data gambaran instansi.
- b. Buku-buku teks pendukung, jurnal-jurnal ilmiah, serta sumber lainnya yang berkaitan dengan obyek yang diteliti.

1.6 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian ini adalah mengumpulkan data tentang fasilitas kantor, disiplin kerja terhadap kinerja karyawan. Dalam penelitian ini anket yang digunakan adalah skala likert, jawaban dari responden akan di bagi dalam 5 kategori penilaian dimana masing-masing pertanyaan diberi skor 1 sampai 5, antara lain .

Kategori pemberian skor sebagai berikut :

Tabel 3.1
Daftar Skala Likert

No	Skala	Likert
1.	Sangat Setuju	5
2.	Setuju	4
3.	Kurang Setuju	3
4.	Tidak Setuju	2
5.	Sangat tidak Setuju	1

1. Teknik Pengolaan data

Dalam penelitian ini kuisisioner disusun dengan beberapa pertanyaan dan responden untuk memberikan tanggapan dengan memberika tanda check list (√). Satuan pengukur yang digunakan adalah dengan memberikan nilai skor 1-5 pada setiap jawaban yang disediakan dalam pertanyaan dengan menggunakan skala likert. Untuk lebih jelasnya susunan skala likert beserta dimensi dan indikator masing-masing variabel sebagai berikut :

- a. Sangat setuju diberi skor 4
- b. Setuju diberi skor 3
- c. Tidak setuju diberi skor 2
- d. Sangat tidak setuju diberi skor 1

1.7 Teknik Analisa Data

Analisis data kuantitatif adalah analisis data dalam bentuk angka-angka yang pembahasanya, melalui penghitungan statistik berdasarkan jawaban kuisisioner

dari responden. Hasil perhitungan dari skor atau nilai tersebut kemudian dalam analisis statistik yang dilakukan dengan bantuan program spss versi 23.

1.7.1 Uji Validitas

Menurut Ghozali (2018:51), Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuisisioner. Suatu kuisisioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuisisioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuisisioner tersebut.

Analisis validitas yang digunakan adalah uji korelasi Product Moment dengan menggunakan program SPSS. Uji validitas dapat diketahui dengan cara membandingkan antara r hitung dari hasil perhitungan program SPSS dengan r tabel dari tabel r Product Moment dasar pengambilan keputusan untuk menguji validitas adalah :

1. Jika r hitung > r tabel maka variabel tersebut valid
2. Jika r hitung < r tabel maka variabel tersebut tidak valid

Rumusan 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 antara Variabel X dan Variabel Y

$\sum xy$: Jumlah Perkalian antara Variabel X dan Variabel Y

$\sum x^2$: Jumlah Kuadrat dari nilai X

$\sum y^2$: Jumlah Kuadrat dari nilai Y

$(\sum x)^2$: Jumlah Nilai X kemudian dikuadratkan

$(\Sigma y)^2$: Jumlah Nilai Y kemudian dikuadratkan

1.7.2 Uji Reabilitas

Menurut Ghozali (2018:45-46), reabilitas adalah alat untuk mengukur suatu kuisioner yang merupakan indikator dari variable dan konstruk. Kuisioner dikatakan reliabel dan handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten dan handal dari waktu ke waktu.

Pengukuran reabilitas dapat dilakukan dengan cara :

1. Repeated Measure atau pengukuran ulang, dimana seseorang akan diberikan pertanyaan yang sama pada waktu yang berbeda Dan kemudian dilihat apakah responden konsisten dengan jawaban.
2. One shot atau pengukuran sekali saja, yaitu pengukuran yang hanya sekali dan kemudian hasilnya dibandingkan dengan pertanyaan lain atau mengukur korelasi antar jawaban.

1.7.3 Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik digunakan untuk menguji apakah model analisis regresi bebas dari asumsi klasik. Hal ini untuk menghindari terjadi estimasi yang biasa, mengingat tidak pada semua data dapat diterapkan regresi. Pengujian yang dilakukan adalah Uji normalitas dan Uji Multukolonearitas.

a. Uji Normalitas

Menurut Ghozali (2018:161), Normalitas data dilakukan dengan tujuan untuk menguji apakah dalam sebuah model

regresi, variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal atau tidak dalam penelitian ini adalah dengan cara melihat nilai signifikan pada table Kolmogorof-Smirnov. Untuk menguji statistic non-parametik Kolmogorof-Smirnov (KS) dasar pengambil keputusannya adalah :

1. Jika nilai Asymp sig (2-tailed) $< 0,05$ artinya data residual tidak berdistribusi normal.
2. Jika nilai Asymp sig (2-tailed) $> 0,05$ artinya data residual berdistribusi normal.

b. Uji Multikolonieritas

Pengujian Multikolonieritas dilakukan untuk melihat apakah pada model regresi ditemukan adanya model korelasi antara variabel bebas. Jika terjadi korelasi, maka dinamakan terdapat problem Multikolonieritas.

c. Uji Heteroskedasitas

Penguji Heteroskedastisitas bertujuan untuk melihat apakah dalam sebuah model regresi ketidaksamaan varians dari residual yang merupakan suatu pengamatan ke pengamatan yang lainnya. Jika varians dari residual yang merupakan suatu pengamatan ke pengamatan yang lain bernilai tetap, maka hasil data disebut Homoskedastisitas dan jika varians berbeda atau bernilai tidak tetap maka disebut Heteroskedastisitas.

Model regresi yang baik adalah model yang bernilai tetap atau Homoskedastisitas atau tidak terjadi Heteroskedastisitas.

1.7.4 Analisa Linier Berganda

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis regresi linier berganda. Analisis regresi linier berganda digunakan untuk mengetahui pengaruh fasilitas kantor (X1) dan disiplin kerja (X2) terhadap kinerja karyawan (Y) PT. Bank Rakyat Syariah Riyal Irsyadi, Adapun persamaan regresi linier berganda sebagai berikut :

$$Y = a + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + e$$

Keterangan :

Y : Variabel Dependen (kinerja)

a : bilangan konstanta

β_1 : Koefisien regresi fasilitas kantor

β_2 : Koefisien regresi disiplin kerja

X1 : fasilitas kantor

X2 : disiplin kerja

e : error

1.7.5 Pengujian Hipotesis

Pengujian hipotesis digunakan untuk membuktikan atau memperjelas apakah terdapat pengaruh antara variabel bebas terhadap variabel terikat. Pengujian hipotesis penelitian dilakukan

dengan pengujian secara simultan dan persial dengan menggunakan spss.

1.7.6 Uji Statistik F (simultan)

Uji f simultan digunakan untuk menguji besarnya pengaruh dari seluruh variabel independent (fasilitas kantor dan disiplin kerja), secara Bersama-sama terhadap variabel dependen (kinerja). Pengujian dengan menggunakan uji f yang dihitung melalui program spss.

Kriteria pengambilan keputusan sebagai berikut :

- a. Jika probabilitas $> 0,05$ maka hipotesis diterima, maka tidak disimpulkan bahwa semua variabel independent secara simultan berpengaruh terhadap variabel dependen.
- b. Jika probabilitas $< 0,05$ maka hipotesis ditolak, maka dapat disimpulkan bahwa semua variabel independent secara simultan tidak berpengaruh terhadap variabel dependen.

1.7.7 Uji T (persial)

Uji t digunakan untuk menguji signifikan variasi hubungan antara variabel independent dan dependen, apakah variabel independent yaitu fasilitas kantor dan disiplin kerja benar-benar berpengaruh secara individual terhadap variabel dependen yaitu kinerja karyawan (Ghozali, 2018:97). Dengan tingkat signifikansi 5% dengan menganggap variabel bebas bernilai konstan.

1.7.8 Uji (R²)

Menurut Ghozali (2018:95), koefisien determinasi (R²) pada intinya mengukur seberapa besar kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependennya. Nilai koefisien determinasi adalah nol. Nilai R² yang kecil maka kemampuan variabel-variabel independennya dalam menjelaskan variasi variabel independent amat terbatas. Nilai yang mendekati 1 (satu) berarti variabel-variabel independent hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen. Secara umum koefisien determinasi untuk data silang (crosssection) relative rendah karena adanya variasi yang besar antara masing-masing pengamat, sedangkan data rutin waktu (time series) biasanya mempunyai nilai koefisien determinasi yang tinggi.