

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Uji Validitas dan Reabilitas

Pengujian dilakukan dengan menghitung korelasi antara skor pertanyaan dengan total skor variabel. Dimana r hitung $>$ t tabel maka dinyatakan valid, dan jika r hitung $<$ t tabel maka dinyatakan tidak valid.

Dalam pengujian menggunakan 30 responden, maka dapat disimpulkan jika r hitung $>$ r tabel 0,361 maka dinyatakan valid.

a. Hasil Uji Validitas Instrumen

Tabel 6

Hasil Uji Validitas Instrumen

Variabel	Item Pertanyaan	Corrected Item Pertanyaan Total Correlation	r tabel	Keterangan
Kinerja	1	0,386	0,361	Valid
	2	0,647	0,361	Valid
	3	0,500	0,361	Valid
	4	0,700	0,361	Valid
	5	0,560	0,361	Valid
	6	0,687	0,361	Valid
	7	0,555	0,361	Valid
	8	0,559	0,361	Valid
	9	0,485	0,361	Valid
	10	0,648	0,361	Valid
Budaya Organisasi	1	0,527	0,361	Valid
	2	0,703	0,361	Valid
	3	0,586	0,361	Valid
	4	0,594	0,361	Valid
	5	0,639	0,361	Valid
	6	0,664	0,361	Valid
	7	0,613	0,361	Valid

	8	0.421	0,361	Valid
	9	0.558	0,361	Valid
	10	0.720	0,361	Valid
	11	0.418	0,361	Valid
	12	0.413	0,361	Valid
Motivasi Kerja	1	0.452	0,361	Valid
	2	0.679	0,361	Valid
	3	0.518	0,361	Valid
	4	0.771	0,361	Valid
	5	0.643	0,361	Valid
	6	0.693	0,361	Valid
	7	0.513	0,361	Valid
Disiplin Kerja	1	0.495	0,361	Valid
	2	0.664	0,361	Valid
	3	0.667	0,361	Valid
	4	0.682	0,361	Valid
	5	0.667	0,361	Valid
	6	0.487	0,361	Valid
	7	0.428	0,361	Valid
	8	0.622	0,361	Valid

Sumber data : output SPSS yang diolah. 2023

Dari tabel-tabel diatas dapat diketahui masing-masing item pernyataan memiliki r hitung > dari r tabel 0,361 dan bernilai positif. koefisien korelasi product moment melebihi dengan r tabel 0,361. Dengan demikian butir pernyataan tersebut dinyatakan valid (Azwar, 1992. Soegiyono, 1999)

b. Hasil Uji Reabilitas Instrumen

Tabel 7
Hasil Uji Reabilitas Instrumen

Variabel	Cronbach Alpha	Keterangan
Kinerja (Y)	0,761	Reliabel
Budaya Organisasi (X1)	0,802	Reliabel
Motivasi Kerja (X2)	0,703	Reliabel
Disiplin Kerja (X3)	0,723	Reliabel

Sumber data : output SPSS yang diolah 2022

Data dikatakan reliable jika memiliki cronbach alpha > 0,60. Dari keterangan tabel diatas dapat diketahui bahwa kinerja dengan 10 item

pernyataan mempunyai nilai cronbach alpha sebesar 0,761. Budaya organisasi dengan 12 item pernyataan mempunyai nilai cronbach alpha sebesar 0,802. Motivasi kerja dengan 7 item pernyataan mempunyai nilai cronbach alpha sebesar 0,703. Disiplin kerja dengan 8 item pernyataan mempunyai nilai cronbach alpha sebesar 0,723. Dengan demikian variabel (budaya organisasi, motivasi kerja, disiplin kerja, dan kinerja) dapat dikatakan reliabel.

B. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat PT. BPR BKK Taman Kabupaten Pemalang

PT. BPR BKK Taman Kabupaten Pemalang adalah BPR hasil penggabungan atau merger dari 6 (enam) PT. BPR BKK di Kabupaten Pemalang berdasarkan Surat Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia Nomor 9/1/KEP.DpG/2006 tanggal 19 Januari 2007 dan Izin dari Gubernur Jawa Tengah berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 503/10/2007 tanggal 16 Februari 2007 tentang Pesetujuan Izin penggabungan usaha (Marger) PT. BPR BKK Petarukan, PT. BPR BKK Ulujami, PT. BPR BKK Bantarbolang, PT. BPR BKK Moga dan PT. BPR BKK Watukumpul kedalam PT. BPR BKK Taman. Sejak tanggal 1 Maret 2007 Bank resmi operasional Marger dengan perubahan status kantor PT. BPR BKK Taman sebagai kantor pusat dan 5 (lima) PT. BPR BKK seperti Ulujami, Petarukan, Bantarbolang, Moga dan Watukumpul menjadi kantor cabang.

- a. Anggaran Dasar : No.566/VI/91 Tanggal 3-6-1991
- b. Notaris : MS. Junaedi. SH dari Pekalongan
- c. Perubahan Anggaran Dasar Terakhir : No. 14 tgl. 11 Desember 2006
- d. Notaris : Untung Waluyo. SH dari Pemalang
- e. Izin Prinsip : SK Gubernur KDH Tk. I Jateng Tanggal 4 September 1969 Nomor Dsa G 226/9698/2/4 Tanggal 19 Nopember 1970 Nomor Dsa G323/1970 12/19/24
- f. Operasional Merger : 01 Maret 2007
- g. Modal Dasar : Rp. 15.000.000.000
- h. Dasar Hukum :
 - 1) SK Deputi Gub. BI 9/1/KEP.DpG/2007 ttg. Pemberian Izin Penggabungan Usaha (Merger);
 - 2) SK Gub. Jateng No. 539/10/2007 tentang Persetujuan Izin Penggabungan Usaha (Merger);
 - 3) SK Gub Jateng No. 539/11/2007 tentang pengangkatan Direksi dan Dewan Pengawas PD BPR BKK Taman Hasil Merger.

KANTOR PUSAT PD. BPR BKK TAMAN KABUPATEN PEMALANG berdomisili di Jln. Gatot Subroto Blok. A No. 2-3 Sirandu Mall Tlp/ Fax.(0284)325766/ 325763 Pemalang e-mail : bkktaman@yahoo.com

Tabel 8
KANTOR CABANG

1	PT. BPR BKK Taman Cabang Bantarbolang	Komplek Pasar Bantarbolang No. 219 Telp.(0284)5800220,Fax: (0284)32785 51
2	PT. BPR BKK Taman Cabang	Komplek Kantor Camat Moga Telp (0284)

	Moga	583416
3	PT. BPR BKK Taman Cabang Pctarukan	Jl. Raya Petarukan Timur Telp.(0284) 3279277 Fax.(0284)32794112
4	PT. BPR BKK Taman Cabang Ulujami	Komplek Kantor Camat Ulujami Telp & Fax (0284)4473172
5	PT. BPR BKK Taman Cabang Watukumpul	Jl. Raya Watukumpul No.12 Telp % Fax (0284) 580431
6	PT. BPR BKK Taman Cabang Pasar Banjardawa	Jln.K.Piere Tendean No.3 Banjardawa Taman Pemalang. Telp (0284) 3277618
7	Kantor Kas	Komplek Pasar Warungpring Telp (0284) 3285300

2. Visi dan Misi PT. BPR BKK Taman Kabupaten Pemalang

Visi PT. BPR BKK Taman Kabupaten Pemalang

Mewujudkan PD BPR BKK Taman yang kuat, sehat, efisien dan mampu bersaing dengan lembaga keuangan lain.

Misi PT. BPR BKK Taman Kabupaten Pemalang

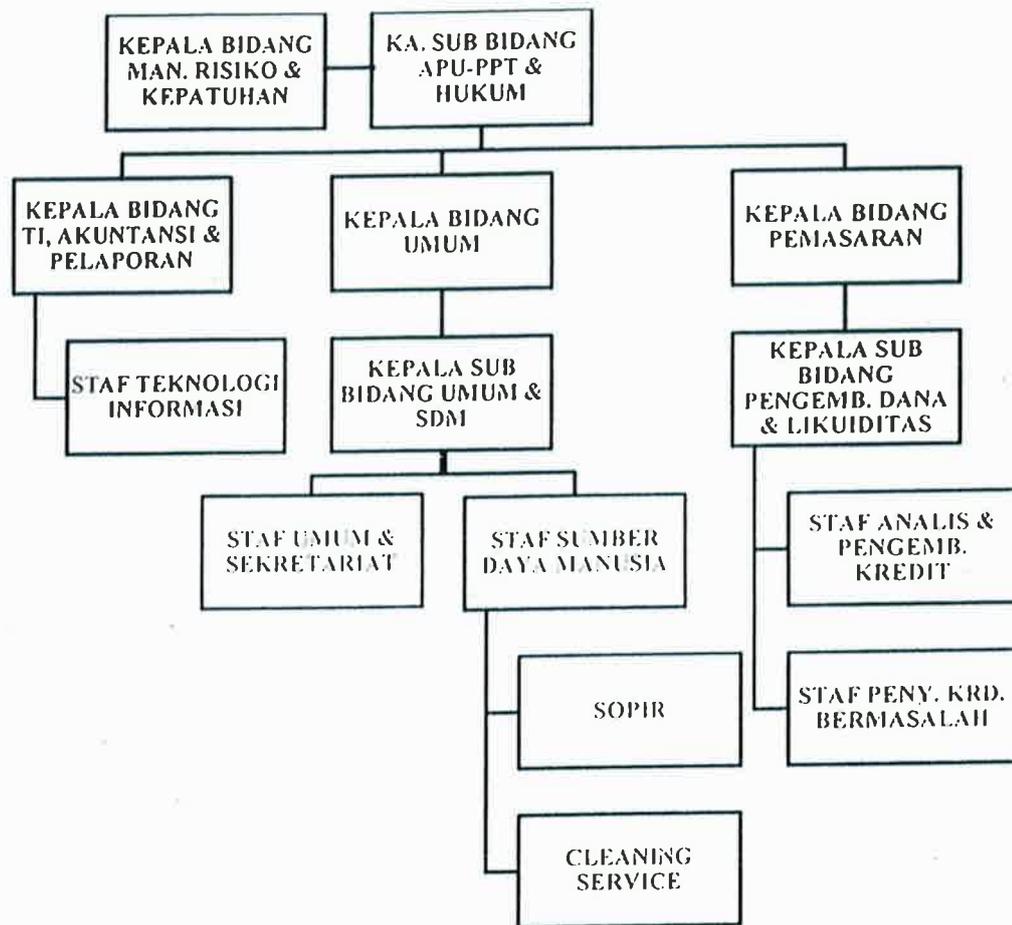
- 1) Meningkatkan perkembangan usaha, sebagai lembaga intermediasi agar dapat tumbuh dengan wajar dan selalu eksis.
- 2) Memberikan pelayanan terbaik dan selalu berperan dalam pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
- 3) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) agar dapat bekerja lebih Profesional.

Penetapan visi dan misi akan memperjelas tujuan kegiatan dari PT. BPR BKK Taman Kabupaten Pemalang dan sebagai motivasi untuk pemilik dan karyawan supaya menjadi lebih disiplin dalam menjalankan tugas dan kewajibannya untuk mencapai visi dan misi tersebut.

3. Struktur Organisasi PT. BPR BKK Taman Kabupaten Pemalang

Struktur Organisasi yang digunakan di PT. BPR BKK Taman Kabupaten Pemalang adalah Struktur Organisasi Lini yaitu dimana asas kesatuan komando tetap dipertahankan dan pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari pimpinan ke bawahannya yang bertugas hanya untuk memberikan bantuan, pemikiran, saran-saran, data informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keputusan dan kebijakannya.

PT. BPR BKK Taman Kabupaten Pemalang menetapkan struktur organisasi dalam menentukan tugas dan kewajibannya. Penentuan tersebut sangat penting untuk memperjelas tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.



Gambar 2

Struktur Organisasi PT. BPR BKK Taman Kabupaten Pemalang

Sumber : Struktur Organisasi PT. BPR BKK Taman Pemalang

Tugas pokok kepala bidang man. risiko & kepatuhan

1. Melakukan identifikasi risiko finansial, keselamatan dan keamanan perusahaan.
2. Menyiapkan rencana untuk mengurangi risiko perusahaan.
3. Menggali informasi keuangan klien seperti pendapatan, aset dan utang.
4. Berperan dalam mengelola kebijakan asuransi perusahaan.
5. Melakukan evaluasi risiko.

6. Menetapkan berbagai kebijakan terkait jumlah risiko yang diambil perusahaan.
7. Memberikan penjelasan kemungkinan risiko eksternal yang bisa terjadi.
8. Melakukan audit terkait kebijakan dan kepatuhan pengambilan risiko.
9. Melakukan dokumentasi kebijakan dan klaim asuransi perusahaan.
10. Melakukan peninjauan baru atau proposal bisnis internal.
11. Membangun kesadaran risiko terhadap seluruh staf perusahaan.

Tugas Pokok Ka. Sub Bidang APU-PPT & Hukum

1. Memberikan rekomendasi dan melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dalam upaya pencegahan TPPU/TPPT yang terkait dengan jasa keuangan.
2. Mewakili Dewan Komisiner OJK dalam pertemuan, sidang, forum, dan/atau pelatihan terkait dengan pencegahan TPPU dan TPPT baik yang diselenggarakan oleh lembaga di dalam negeri maupun di luar negeri.
3. Pertemuan rutin dengan pihak eksternal dan internal OJK untuk membahas isu-isu terkini terkait APU-PPT.
4. Melakukan koordinasi perencanaan penanganan APU-PPT di OJK.
5. Melakukan pengaturan dan pengembangan terkait fungsi penanganan APU-PPT Sektor Jasa Keuangan.
6. Melakukan kajian-kajian, penyusunan tipologi penilaian resiko Penggunaan Jasa Keuangan (PJK) terkait pencegahan APU-PPT di sektor jasa keuangan.
7. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisiner OJK mengenai arah dan kebijakan pencegahan APU-PPT yang terkait dengan jasa keuangan.

8. Melakukan koordinasi dengan pengawas sektoral dalam rangka pengendalian kualitas dan monitoring pengawasan APU-PPT sektor perbankan, pasar modal dan IKNB melalui Satuan Tugas yang dibentuk oleh Dewan Komisiner.
9. Melakukan penyusunan kompilasi laporan pengawasan APU-PPT.
10. Membangun sistem database terkait APU-PPT.
11. Melakukan analisa laporan industri dan pengelolaan database dalam rangka penanganan APU-PPT bekerja sama dengan satuan kerja instansi dan pihak terkait.
12. Melakukan pengembangan kapasitas SDM dalam bidang APU-PPT bekerja sama dengan unit lain baik internal maupun eksternal.
13. Mengelola administrasi Grup.

Tugas pokok kepala bidang TI, akuntansi & pelaporan

1. Melakukan koordinasi, perencanaan, evaluasi, pemasukan data elektronik serta melaporkan kebijakan yang berhubungan dengan system teknologi informasi.
2. Mengembangkan teknologi informasi dan system dan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien.
3. Melakukan pemantauan perkembangan perusahaan dan lingkungan untuk bahan perencanaan.
4. Memantau Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan.
5. Menghitung dan melaporkan pajak – pajak perusahaan.

6. Menyusun dan menerbitkan laporan keuangan sesuai dengan tata aturan perusahaan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, dan tahunan).
7. Melakukan perencanaan (revisi) rencana termasuk penyusunan anggaran perusahaan.
8. Merinci perencanaan dan anggaran ke unit – unit kerja sesuai target masing – masing.
9. Memantau realisasi terhadap pencapaian rencana.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Umum/Direksi.

Tugas pokok kepala bidang umum

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan administrasi, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia dan pengelolaan kelengkapan perusahaan.
2. Melakukan perhitungan gaji bulanan, insentif, jasa produksi dan hak – hak lainnya yang sah, potongan kewajiban dari para pegawai dan melakukan pembayarannya.
3. Melakukan rekapitulasi daftar presensi pegawai.
4. Mengatur dan mengadministrasikan hak cuti pegawai.
5. Menyusun dan memelihara berkas pegawai (personal file) dan menjaga kerahasiaannya.
6. Membuat rekapitulasi hasil penilaian prestasi pegawai yang telah final dan memberikan keputusan atas rekomendasi penilaian prestasi tersebut.

7. Menerbitkan persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai setelah disetujui oleh pimpinan unit kerja. mengurus perbekalan yang dibutuhkan, dan membukukan pertanggung jawaban biaya SPPD pegawai.
8. Mengadministrasi pajak penghasilan pegawai.
9. Melakukan koordinasi dengan semua Kantor dalam masalah keamanan (security), kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan kerja.
10. Mengadministrasi surat – surat dan dokumen Perusahaan.
11. Menyusun anggaran perusahaan setelah berkoordinasi.
12. Melakukan pencatatan secara tertib atas dokumen yang masuk dan keluar, serta secara berkala melakukan pencocokan secara fisik.
13. Melakukan rekonsiliasi Rekening Antar Kantor, Antar Bank Aktiva, Antar Bank Pasiva, dan menyelesaikan transaksi yang saling berhubungan.
14. Memantau kegiatan tutup buku harian dan bulanan di semua Kantor Cabang/Kantor Pusat Operasional, dan memberikan saran dalam hal terdapat kendala, kesulitan, dan kekeliruan.
15. Menyusun dan menerbitkan laporan keuangan sesuai dengan tata aturan perusahaan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, dan tahunan).
16. Memantau Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan.
17. Menghitung dan melaporkan pajak – pajak perusahaan.
18. Mengembangkan teknologi informasi dan system dan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.

20. Menginventariskan kebutuhan-kebutuhan karyawan dan atau perusahaan dan kemudian menyediakannya sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
21. Melakukan pengadaan/pembelian serta pembukuan dan melakukan penyusutan atas setiap harta/investaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang penyusutan tersebut serta dengan memperhatikan pengendalian biaya.
22. Memelihara/menjaga harta investaris kantor agar tetap dalam kondisi yang baik, dan bertanggung jawab atas keamanan harta/peralatan tersebut.
23. Secara periodik memeriksa kondisi harta/investaris kantor dan melaporkannya kepada atasan/Direksi apabila terdapat masalah-masalah yang perlu diputuskan.
24. Memberikan saran, pendapat, opini terhadap setiap masalah yang timbul dalam ruang lingkup tugas dengan baik.
25. Membina, memelihara hubungan baik serta turut serta memotivasi seluruh karyawan agar dapat melaksanakan tugas baik.
26. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam hal kepegawaian serta mengajukan usul, pendapat, opini atau alternatif pemecahan masalahnya.
27. Menyiapkan, melakukan pembayaran gaji karyawan sesuai dengan ketentuan Direksi.

Tugas pokok kepala bidang pemasaran

1. Membantu Pimpinan Cabang dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.

2. Mendukung Pimpinan Cabang dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bidang pemasaran.
3. Menerapkan proses kredit sesuai dengan kebijakan umum perkreditan (KUP) Bank dan pedoman pelaksanaan kredit (PPK) ritel yang telah ditetapkan terhadap account yang termasuk portofolionya untuk mencapai target Kanca dan mewujudkan portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
4. Melaporkan masalah-masalah perkreditan kepada Pinca dalam rangka mendapatkan jalan keluar permasalahan yang ada.
5. Melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai kredit dilunasi dalam rangka mendapatkan portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.

Tugas pokok kepala sub bidang umum dan SDM

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang administrasi, evaluasi pengelolaan kepegawaian serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan, pengelolaan personalia, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, dan pengelolaan perlengkapan Perusahaan serta tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

2. Melakukan penghitungan gaji bulanan, insentif, jasa produksi dan hak – hak lainnya yang sah, potongan kewajiban dari para pegawai dan melakukan pembayarannya.
3. Melakukan rekapitulasi daftar presensi pegawai.
4. Mengatur dan mengadministrasikan hak cuti pegawai.
5. Menyusun dan memelihara berkas pegawai (personal file) dan menjaga kerahasiaannya.
6. Membuat rekapitulasi hasil penilaian prestasi pegawai yang telah final dan memberikan keputusan atas rekomendasi penilaian prestasi tersebut.
7. Menerbitkan persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai setelah disetujui oleh pimpinan unit kerja, mengurus perbekalan yang dibutuhkan, dan membukukan pertanggungjawaban biaya SPPD pegawai.
8. Mengadministrasikan pajak penghasilan pegawai.
9. Melakukan koordinasi dengan semua Kantor dalam masalah keamanan (security), kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan kerja.
10. Mengadministrasi surat – surat dan dokumen Perusahaan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Umum/ Direksi.

Tugas pokok kepala sub bidang pengemb. dana & likuiditas

1. Melakukan pemasaran dalam rangka peningkatan penghimpunan dana.
2. Menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dalam penghimpunan dana.
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penghimpunan dana.

4. Mengajukan usulan Direksi tentang kerjasama atau kemitraan dengan lembaga lain dalam penghimpunan dana.
5. Menjaga ketersediaan likuiditas perusahaan.
6. Membuat laporan perputaran dana.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.

Tugas pokok staf teknologi informasi

1. Melakukan pengumpulan data/informasi terkait perbankan, ekonomi yang mendukung perkembangan perusahaan.
2. Memantau perkembangan sektor perbankan, persaingan usaha, dan produk -- produk baru perbankan.
3. Melakukan penelitian, kajian, dan analisis atas data dan informasi untuk memberikan pertimbangan dan masukan kepada Direksi.
4. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Direksi.

Tugas pokok staf umum dan sekretariat

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang administrasi, evaluasi pengelolaan kepegawaian serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan, pengelolaan personalia, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, dan pengelolaan perlengkapan Perusahaan serta tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
2. Melakukan penghitungan gaji bulanan, insentif, jasa produksi dan hak – hak lainnya yang sah, potongan kewajiban dari para pegawai dan melakukan Pembayarannya.

3. Melakukan rekapitulasi daftar presensi pegawai.
4. Mengatur dan mengadministrasikan hak cuti pegawai.
5. Menyusun dan memelihara berkas pegawai (personal file) dan menjaga kerahasiaannya.

Tugas pokok staf sumber daya manusia

1. Membuat rekapitulasi hasil penilaian prestasi pegawai yang telah final dan memberikan keputusan atas rekomendasi penilaian prestasi tersebut.
2. Menerbitkan persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai setelah disetujui oleh pimpinan unit kerja, mengurus perbekalan yang dibutuhkan, dan membukukan pertanggungjawaban biaya SPPD pegawai.
3. Mengadministrasikan pajak penghasilan pegawai.
4. Melakukan koordinasi dengan semua Kantor dalam masalah keamanan (security), kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan kerja.
5. Mengadministrasi surat – surat dan dokumen Perusahaan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Umum/ Direksi.

Tugas pokok staf analis & pengemb. Kredit

1. Melakukan review, memberikan rekomendasi, atau keputusan atas semua aspek risiko dari permohonan kredit yang diajukan oleh kantor Cabang/Kantor Pusat Operasional meliputi permohonan kredit baru, kredit bermasalah yang diusulkan dilakukan restrukturisasi, kredit bermasalah yang diusulkan untuk diselesaikan di luar pengadilan atau melalui pengadilan.
2. Menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dan membentuk tim kerja yang diperlukan.

3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyaluran kredit.
4. Melaksanakan manajemen dokumen dan agunan (collateral management).
5. Mengajukan review atas permohonan kerjasama kemitraan dengan lembaga lain.
6. Pemantauan kolektibilitas kredit semua kantor dan dilaporkan secara periodic kepada direksi.
7. Melaksanakan penagihan terhadap kredit non lancar dikantor pusat maupun kantor -- kantor cabang.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi.

Tugas pokok staf peny. krd. Bermasalah

1. Memutuskan atau mengusulkan kepada Direksi permohonan kredit yang diajukan oleh kantor Cabang/ Kantor Pusat Operasional sesuai batas kewenangannya. baik permohonan kredit baru atau usulan restrukturisasi.
2. Memutuskan atau mengusulkan kepada Direksi penghapusan (write off) denda, bunga, pokok kredit yang bermasalah.
3. Mengusulkan tingkat suku bunga kredit dengan memperhatikan pada perhitungan Base Lending Rate.
4. Mengajukan usulan kepada Direksi untuk menyelesaikan kredit bermasalah melalui jalur hukum (litigasi).
5. Menyusun dan mengusulkan SOP (Standard Operating Prosedur) mengenai perkreditan kepada Direksi.

6. Mengajukan usulan kemitraan dengan lembaga – lembaga lain tetapi tidak terbatas pada lembaga pengadilan, pengacara, notaries, perusahaan penilai, instansi pemerintahan.

Tugas pokok supir

1. Memastikan mobil dalam keadaan bersih pada pagi hari sebelum digunakan dan sore setelah selesai bertugas.
2. Merawat mesin mobil agar tetap dalam kondisi baik.
3. Melakukan pengecekan terhadap pemakaian oli dan jika diperlukan dibawa ke bengkel setiap bulannya.
4. Memperbaiki dan menangani sendiri ketika ada kerusakan kecil dari kendaraan dengan dikoordinasikan ke bagian Administrasi.

Tugas pokok *cleaning servise*

1. Mengatur dan mengkoordinasikan dengan supervisor cleaning service rekanan.
2. Mengatur dan menjaga kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman.
3. Melakukan pengecekan kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman.
4. Melakukan pengecekan toilet seluruh gedung.
5. Melakukan perbaikan kerusakan-kerusakan berskala kecil.
6. Menyediakan air minum untuk perkantoran (fakultas dan unit kerja).
7. Melakukan tugas insidental dan periodik universitas.
8. Membuat laporan kinerja cleaning service sebagai evaluasi secara periodik.

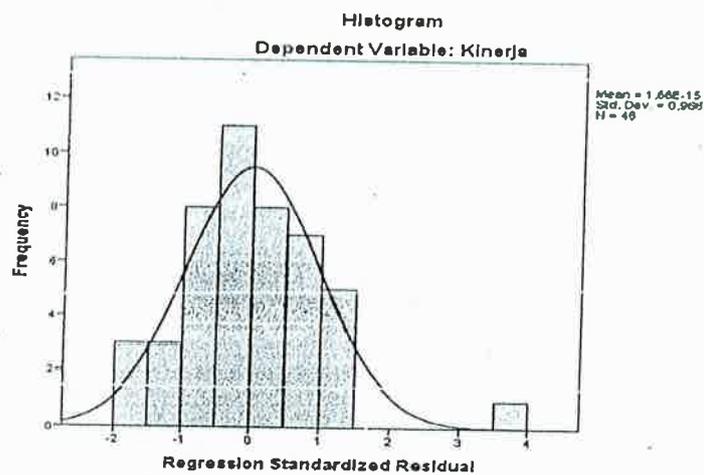
C. Hasil Pembahasan

1. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas

Berdasarkan hasil pengujian segala penyimpangan klasik terhadap data penelitian dapat dijelaskan sebagai berikut :

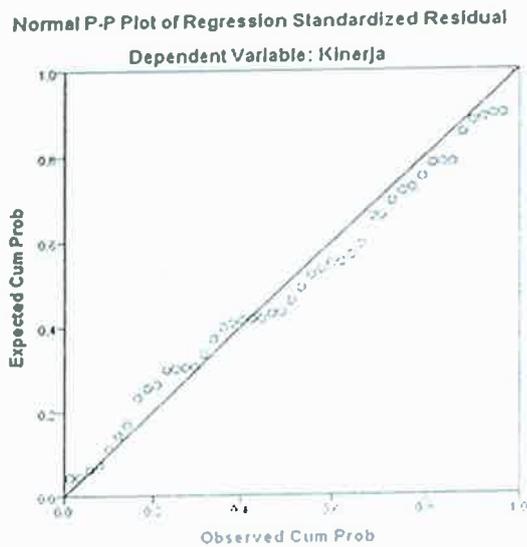
Uji normalitas bertujuan untuk mengetahui apakah data penelitian berdistribusi normal atau tidak. Cara yang dapat dilakukan dengan menggunakan grafik normal P-P Plot dengan melihat penyebaran datanya. Jika penyebaran data mengikuti pola garis lurus, maka datanya normal. Jika pada tabel test of normality menggunakan kolmogorov smirnov nilai sig $> 0,05$, maka data berdistribusi normal.



Gambar 3

Grafik Histogram Uji Normalitas

Sumber data : output SPSS yang diolah, 2023



Gambar 4

Normal Probability Plot

Sumber data : output SPSS yang diolah, 2023

Tabel 9

Nilai Uji Normalitas Kolmogorov-Smirnov

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		48
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	1.13202082
	Most Extreme Differences	
	Absolute	.119
	Positive	.097
	Negative	-.119
Test Statistic		.119
Asymp. Sig. (2-tailed)		.089 ^c

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

Sumber data : Output SPSS yang diolah, 2023

Berdasarkan pada grafik histogram, menunjukkan kurva normal yang ditandai dengan kurva normal yang membentuk sebuah lonceng sempurna. Pada grafik normal P-P Plot residual menunjukkan data

mengikuti garis lurus (garis normal). Berdasarkan pengujian yang dilakukan uji Kolmogorov-Smirnov. Pada tabel, uji Kolmogorov-Smirnov menunjukkan residual data berdistribusi normal, dengan hasil output menunjukkan bahwa nilai Kolmogorov-Smirnov dinyatakan signifikan pada $0,089 > 0,05$. Dengan demikian dapat disimpulkan residual data berdistribusi normal dan model regresi regresi dapat memenuhi asumsi normalitas.

b. Uji Multikolinieritas

Uji Multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel independent.

Tabel 10
Uji Multikolinieritas
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	11.093	2.803		3.957	.000		
Budaya Organisasi	-.206	.063	-.310	-3.268	.002	.652	1.533
Motivasi Kerja	1.051	.108	.891	9.761	.000	.703	1.423
Disiplin Kerja	.206	.094	.198	2.188	.034	.712	1.405

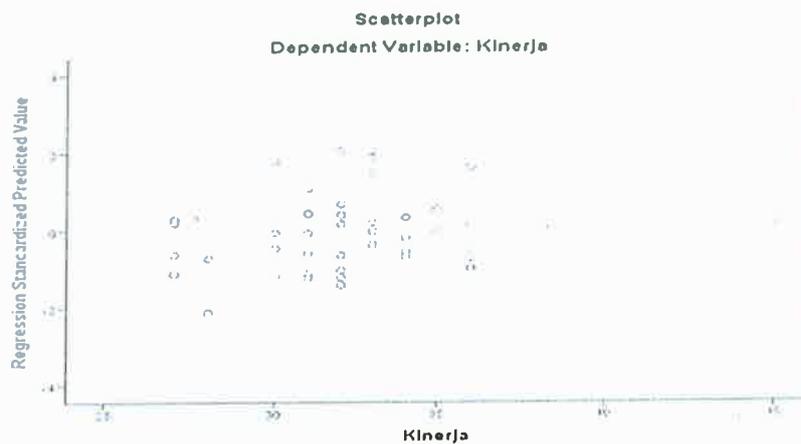
a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber data : Output SPSS yang diolah, 2023

Dari tabel diatas nilai budaya organisasi (X1) memiliki nilai tolerance sebesar 0,652, nilai motivasi kerja (X2) memiliki nilai tolerance sebesar 0,703, dan nilai disiplin kerja (X3) memiliki nilai tolerance sebesar 0,712. Maka dapat disimpulkan tidak terjadi gejala multikolinieritas berdasarkan ketiga variabel memiliki nilai tolerance $> 0,100$ dan VIF $< 10,00$.

c. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas dilakukan untuk dapat menguji apakah model regresi memiliki keragaman error yang sama atau tidak. Adapun uji statistik Heteroskedastisitas yang diperoleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar 5

Uji Heteroskedastisitas

Sumber data : Output SPSS yang diolah, 2023

Berdasarkan grafik scatterplot menunjukkan bahwa terdapat pola jelas serta titik yang menyebar diatas dan dibawah angka 0 pada sumbu Y. Jadi dapat disimpulkan bahwa tidak terjadi heteroskedastisitas pada model regresi.

Tabel 11

Uji Glejser

Sumber data : Output SPSS yang diolah, 2023

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	3.304	1.844		1.792	.080
Budaya Organisasi	.027	.042	.118	.654	.517
Motivasi Kerja	-.089	.071	-.218	-1.256	.216
Disiplin Kerja	-.054	.062	-.150	-.867	.391

a. Dependent Variable: abs_RES

Berdasarkan Uji Glejser menunjukkan nilai sig budaya organisasi $0,517 > 0,05$, nilai sig motivasi kerja $0,216 > 0,05$, dan nilai sig disiplin kerja $0,391 > 0,05$ yang dapat disimpulkan dari ketiga variabel independen tidak terjadi gejala heteroskedastisitas atau terjadinya homoskedastisitas karena regresi yang baik yaitu yang terjadi homoskedastisitas.

d. Uji autokorelasi

Uji autokorelasi dilakukan untuk menguji model regresi yang akan digunakan, apakah terdapat korelasi antara error pada pengamatan satu dengan error pada pengamatan sebelumnya atau tidak.

Tabel 12

Uji Autokorelasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.862 ^a	.743	.725	1.16998

a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, Budaya Organisasi

b. Dependent Variable: Kinerja

Sumber data : Output SPSS yang diolah, 2023

Hasil korelasi (R) yang secara simultan antara variabel kinerja (Y) terhadap budaya organisasi (X1), motivasi kerja (X2), dan disiplin kerja (X3) diperoleh nilai sebesar $R = 0,725$, maka dinyatakan tidak dinyatakan mengandung autokorelasi.

e. Regresi Linier Berganda

Teknik analisis berganda bertujuan untuk menganalisa pengaruh beberapa variable bebas atau independen variabel (X) terhadap satu variabel tidak bebas atau dependen variabel (Y) secara bersama-sama.

Tabel 13

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	11.093	2.803		3.957	.000
Budaya Organisasi	-.206	.063	-.310	-3.268	.002
Motivasi Kerja	1.051	.108	.891	9.761	.000
Disiplin Kerja	.206	.094	.198	2.188	.034

a. Dependent Variable: Kinerja

Bentuk persamaan regresi tersebut adalah sebagai berikut :

$$Y = 11,093 + -0,206 X_1 + 1,051 X_2 + 0,206 X_3$$

Dimana :

- Y : Kinerja
- X1 : Budaya Organisasi
- X2 : Motivasi Kerja
- X3 : Disiplin Kerja

Interprestasi :

- 1) Nilai konstanta sebesar 11,093. artinya jika budaya organisasi, motivasi kerja, dan disiplin kerja "0" maka kinerja karyawan sebesar 11,093.
- 2) Nilai koefesien regresi budaya organisasi (X1) sebesar - 0,206, artinya jika budaya organisasi menurun sebesar 100 persen dan variabel lainnya tetap maka kinerja akan meningkat sebesar -20,6% dan berlaku juga sebaliknya.
- 3) Nilai koefesien regresi motivasi kerja (X2) sebesar 1,051, artinya jika motivasi kerja meningkat sebesar 100 persen dan variabel lainnya tetap maka kinerja akan meningkat sebesar 105,1% dan berlaku juga sebaliknya.
- 4) Nilai koefesien regresi disiplin kerja (X3) sebesar 0,206, artinya jika disiplin kerja meningkat sebesar 100 persen dan variabel lainnya tetap maka kinerja akan meningkat sebesar 20,6% dan berlaku juga sebaliknya.

f. Uji Hipotesis

Uji hipotesis yang dipakai untuk menentukan apakah hipotesis tersebut suatu pernyataan yang benar dan oleh karenanya tidak ditolak, atau hipotesis tersebut tidak benar dan oleh sebab itu ditolak.

1) Uji Parsial (Uji t)

Uji yang bertujuan untuk mengetahui apakah koefisien regresi signifikan atau tidak, t hitung digunakan untuk menguji apakah

pengaruh secara parsial (pervariabel) terhadap suatu variabel yang terikatnya atau tidak, apakah suatu variabel tersebut memiliki pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikatnya atau tidak (Suliyanto, 2011).

Tabel 14
Uji parsial (uji t)
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	11.093	2.803		3.957	.000
Budaya Organisasi	-.206	.063	-.310	-3.268	.002
Motivasi Kerja	1.051	.108	.891	9.761	.000
Disiplin Kerja	.206	.094	.198	2.188	.034

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber data : Output SPSS yang diolah, 2022

a) Budaya Organisasi (X1)

Hasil pengujian dengan SPSS dinyatakan tidak valid atau tidak berpengaruh karena t hitung -3,268. Dengan probabilitas signifikansi sebesar 0,002 sehingga H_a diterima. Berarti dapat disimpulkan secara parsial budaya organisasi tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja.

b) Motivasi Kerja (X2)

Hasil pengujian dengan SPSS dinyatakan tidak valid atau tidak berpengaruh karena t hitung 9,761, maka H_0 ditolak. Dengan probabilitas signifikansi sebesar 0,000 sehingga H_a diterima. Berarti

dapat disimpulkan secara parsial motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja.

c) Disiplin kerja (X3)

Hasil pengujian dengan SPSS dinyatakan tidak valid atau tidak berpengaruh karena t hitung 2,188 maka H_0 ditolak. Dengan probabilitas signifikansi sebesar 0,034 sehingga H_a diterima. Berarti dapat disimpulkan secara parsial disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja.

2) Uji Simultan (Uji F)

Uji F digunakan untuk mengetahui secara simultan apakah semua variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen dan alat untuk menguji apakah secara bersama-sama dapat mempengaruhi variabel Y.

Tabel 15
Uji Parsial (Uji F)
ANOVA^a

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	173.688	3	57.896	42.295	.000 ^b
Residual	60.229	44	1.369		
Total	233.917	47			

a. Dependent Variable: Kinerja

b. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, Budaya Organisasi

Sumber data : Output SPSS yang diolah, 2023

Berdasarkan hasil pengujian dengan SPSS uji F menunjukkan nilai F hitung 42,295 dengan probabilitas signifikansi sebesar 0,000 maka H_0

diterima. Berarti dapat disimpulkan secara simultan budaya organisasi, motivasi kerja, dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja.

3) Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Untuk mengukur seberapa jauh model yang dapat menerangkan variasi dari variabel yang bebas yang ada dalam persamaan linier berganda. Ghazali (2018:97).

Tabel 16
Uji koefisien determinasi (R^2)

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.862 ^a	.743	.725	1.16998

a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, Budaya Organisasi

b. Dependent Variable: Kinerja

Sumber data : Output SPSS yang diolah, 2023

Diketahui nilai Adjusted R Square 0.725 atau 72,5 %, yang menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang simultan antara variabel X1, X2, dan X3 terhadap variabel Y sebesar 72.5 % dan sisanya 27,5 % dipengaruhi oleh variabel lain dan dapat disimpulkan variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen terbatas.

D. Pembahasan

Pengaruh masing-masing variabel dependen (kinerja) dan variabel independen (budaya organisasi, motivasi kerja, dan disiplin kerja) dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Uji t

a) Pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja

Berdasarkan uji t diperoleh nilai t hitung 0,459, maka nilai signifikansinya 0,002. Artinya budaya organisasi tidak berpengaruh terhadap kinerja.

Oleh karena itu pada penerapan budaya organisasi di PT. BPR BKK Taman Pemalang terhadap kinerja menunjukkan bahwa budaya organisasi tidak mempunyai pengaruh yang positif dan penting bagi kinerja kerja karyawan PT. BPR BKK Taman Pemalang. Dengan kata lain budaya organisasi tidak berpengaruh terhadap kinerja.

Padahal budaya organisasi merupakan salah satu hal yang penting dalam meningkatkan kinerja karyawan karena budaya organisasi akan mempunyai dampak positif bagi perilaku karyawan dalam melaksanakan tugas dan meningkatkan kinerja karyawan, budaya organisasi juga berfungsi sebagai media yang menyatukan organisasi dan dapat mengendalikan serta membentuk sikap serta perilaku para karyawan. Seperti teori yang sudah ada yang menyatakan bahwa budaya organisasi berfungsi sebagai inti dari organisasi karena disana terdapat filosofi, misi dan visi organisasi yang jika diinternalisasikan oleh semua anggota organisasi akan menjadi kekuatan bagi organisasi tersebut untuk bersaing atau berkompetensi. Penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Taurisa & Ratnawati, 2012) yang menyatakan budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Munawir Nasir, Rezky Ratnasari Taufan, M Fadhil, Muh. Haerdiansyah Syahnur, 2021 yang berjudul "Budaya Organisasi Dan Disiplin Kerja Serta Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan" dengan nilai t hitung $1,771 < t \text{ tabel } 2,109$ dan nilai signifikasinya $0,101 > 0,05$ yang menyatakan tidak ada pengaruh X1 (Budaya Organisasi) terhadap Y (Kinerja Karyawan). Hal ini menunjukkan bahwa hipotesis 1 yang menyatakan bahwa budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan tidak terbukti.

b) Pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja

Berdasarkan uji t diperoleh nilai t hitung 9,761 nilai signifikansinya 0,000. Artinya motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja.

Oleh karena itu pada penerapan motivasi kerja di PT. BPR BKK Taman Pemalang terhadap kinerja menunjukkan bahwa motivasi kerja mempunyai pengaruh yang positif dan penting bagi kinerja kerja karyawan PT. BPR BKK Taman Pemalang. Dengan kata lain semakin baik motivasi kerja maka semakin baik pula kinerja kerja karyawan.

Salah satu faktor yang meningkatkan kinerja karyawan adalah untuk memenuhi kebutuhan hidup, untuk memperoleh pengakuan, dan fasilitas yang memadai apabila karyawan menerapkan motivasi kerja meliputi menaati aturan-aturan perusahaan maka akan memudahkan untuk menyelesaikan tugas yang telah di berikan.

Pada hasil penelitian dapat dilihat bahwa indikator disiplin kerja tertinggi adalah keefektifan waktu. Hal ini menunjukkan kepuasan karyawan terhadap arahan dalam meningkatkan kinerja. Selain itu, indikator kepuasan kerja yang dinilai paling rendah adalah kepatuhan terhadap peraturan.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan Natalia Susanto (2019) yang berjudul "Pengaruh Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Divisi Penjualan PT. Rembaka" dengan nilai t hitung $2,477 > t$ tabel $1,664$ dan nilai signifikasinya $0,023 < 0,05$ yang menyatakan terdapat pengaruh antara motivasi kerja pada kinerja karyawan.

c) Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja

Berdasarkan uji t diperoleh nilai t hitung $2,188$ nilai signifikansinya $0,034$. Artinya disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja.

Oleh karena itu pada penerapan disiplin kerja di PT. BPR BKK Taman Pemalang terhadap kinerja menunjukkan bahwa disiplin kerja mempunyai pengaruh yang positif dan penting bagi kinerja kerja karyawan PT. BPR BKK Taman Pemalang. Dengan kata lain semakin baik disiplin kerja maka semakin baik pula kinerja kerja karyawan.

Salah satu faktor yang meningkatkan kinerja karyawan adalah disiplin dalam bekerja, apabila karyawan menerapkan disiplin kerja meliputi menaati aturan-aturan perusahaan maka akan memudahkan untuk menyelesaikan tugas yang telah di berikan.

Hal tersebut sesuai dengan teori disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan yang ada dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran yakni sebuah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan pastinya sadar atas tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Kesediaan yakni suatu sikap dan tingkah laku dalam melaksanakan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak. Hasibuan (2002:193).

Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Amin Alhusaini, Muhammad Kristiawan, dan Syaiful Eddy (2020) yang berjudul "Pengaruh Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Guru" dengan nilai t hitung $4,651 > t$ tabel $1,990$ dan nilai signifikasinya $0,084 > 0,05$. Dengan demikian dapat disimpulkan disiplin kerja berpengaruh secara signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y) dilakukan dengan pengujian t -test. Berdasarkan

t hitung $> t$ tabel, maka pengaruh Disiplin Kerja (X2) terhadap Kinerja Karyawan (Y) adalah signifikan pada alpha 5%.

2) Uji F

Berdasarkan uji F diperoleh F hitung $42,295$ dan nilai signifikansinya $0,000$. Dengan kata lain budaya organisasi, motivasi kerja, dan disiplin kerja difungsikan secara bersama-sama berpengaruh positif terhadap kinerja kerja karyawan PT. BPR BKK Taman Pemalang.

Artinya semakin baik budaya organisasi, maka semakin baik motivasi kerja, dan juga semakin baik disiplin kerja terhadap kinerja kerja karyawan PT. BPR BKK Taman Pemalang.

Jika perusahaan tidak menerapkan antara budaya organisasi, motivasi kerja, dan disiplin kerja dengan baik, maka seluruh karyawan akan bekerja semaunya tanpa aturan. Berdasarkan uji yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan faktor penunjang kinerja karyawan yang membuat perusahaan masih berjalan sampai sekarang adalah dari segi motivasi kerja dan disiplin kerja.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dengan melihat hasil penelitian yang telah dibahas, maka dapat tarik kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Persepsi pada budaya organisasi secara parsial tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. BPR BKK Taman Pematang.
- 2) Persepsi pada motivasi kerja secara parsial berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. BPR BKK Taman Pematang.
- 3) Persepsi pada disiplin kerja secara parsial berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. BPR BKK Taman Pematang.
- 4) Persepsi pada budaya organisasi, motivasi kerja, dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. BPR BKK Taman Pematang.

B. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan, dan kesimpulan diatas penulis memberikan saran yang bertujuan untuk kemajuan dan perkembangan kinerja dengan lebih baik, sebagai berikut :

1. Bagi PT. BPR BKK Taman Pematang

Peneliti ingin memberikan saran berdasarkan data variabel penelitian dan analisis data untuk variabel budaya organisasi, motivasi kerja, dan disiplin kerja.

- a. Untuk budaya organisasi
 - 1) Menghargai pendapat anggota
 - 2) Membangun sikap saling percaya dan pengertian
 - 3) Menyediakan pelatihan dan pengembangan
- b. Untuk motivasi kerja
 - 1) Memberikan pelatihan untuk pengembangan diri
 - 2) Memberikan upah sesuai beban kerja dan keahlian
 - 3) Memberikan kesempatan untuk berpendapat
 - 4) Memberikan jenjang karir yang jelas
- c. Untuk disiplin kerja
 - 1) Memberikan contoh kedisiplinan dalam bekerja
 - 2) Mendengarkan pendapat karyawan
 - 3) Memperlakukan karyawan layaknya teman
 - 4) Mengadakan konseling untuk memahami masalah karyawan