

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Pada penelitian ini objek yang diteliti adalah Lingkungan Kerja, Kepuasan Kerja dan Kinerja Karyawan di Yogya Departement Store Kota Banjar yang beralamat di Jalan Letjen Suwanto No. 63, Mekarsari, Banjar, Kota Banjar, Jawa Barat 46322, Indonesia. Adapun ruang lingkup penelitian adalah meliputi pengaruh Lingkungan Kerja dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Karyawan.

##### **3.1.1 Sejarah Singkat Toserba Yogya cabang Banjar**

Asal mula Toserba Yogya diawali di toko “Djokdja” Kosambi Bandung yang didirikan oleh Gondosasmita pada tahun 1964. Pada waktu itu luas toko sekitar 100 m<sup>2</sup> dengan jumlah karyawan 8 orang. Produk yang di jualnya pada saat itu adalah batik dan perlengkapan hari raya. Dikelola secara sederhana oleh keluarga dan selama 24 tahun toko batik itu bertahan dalam kondisi yang boleh dibilang pasang surut.

Pada tahun 1972, Boedi Siswanto bergabung dengan Toko Djokdja, setelah menikah dengan Tina Handayani, putrid Gondosasmita yang keduanya mempunyai latar belakang Pendidikan Sarjana (Alumnus FE Universitas Parahyangan, 1974 Bandung). Toko tersebut kemudian diwariskan kepada mereka berdua dengan syarat namanya tidak boleh dirubah. Kemudian merekapun mengelola perusahaan tersebut dengan mengubah strategi, yakni menambah produk lain, seperti alat-alat keperluan sehari-hari.

Dengan seiring waktu, kemajuan pun bisa dirasakan meskipun secara bertahap. Pada tahun 1978, Pak Boedi memutuskan untuk membuka toko baru di tempat lain yaitu di jalan Sunda 60. Rumah plus tanah seluas 100 m<sup>2</sup> itu dibeli dengan harga Rp. 100 juta, dimana modal tersebut diperoleh dari penjualan emas yang tiba-tiba melonjak dari Rp. 6.000 menjadi lebih dari Rp. 13.000.

Pada tanggal 28 oktober 1982, resmi berdiri toko baru seluas 300 m<sup>2</sup> dengan nama baru yaitu Yogya, bukan lagi Djokdja. Barang dagangannya kebanyakan barang kelontong dan kemudian barang pun terus ditambah dan semakin bervariasi, sehingga Toserba Yogya bisa cepat berkembang dan pemasok barangpun semakin memberikan kepercayaan pada Toserba Yogya.

Sejak tahun 1986 Toserba Yogya mulai memakai tenaga professional dan sarjana, karena toko besar yang lain seperti Matahari, Hero, dan Galael sudah mulai menerobos Kota Bandung. Toko Yogya pun mulai menerobos kota lain seperti di Cirebon, Jalan Siliwangi, sampai ke Kota Banjar yaitu di jalan Letjen Suwanto No. 63 Banjar.

Sampai saat ini, Yogya memiliki 48 cabang kota di Jawa Barat, Jakarta, dan Jawa Tengah dan berkantor pusat di jalan Sunda no.83 Bandung dan Distibution Center (DC) di jalan Lewipanjang Bandung. Dengan berdirinya Yogya Toserba, tercipta tambahan keramaian di pusat kota dan tercipta pula pendapatan daerah.

### 3.1.2 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Yogya Departement Store adalah sebagai berikut :

1. Visi :

Tetap menjadi Pilihan Utama.

2. Misi

Setia Memenuhi Kebutuhan Masyarakat.

### 3.1.3 Jenis Usaha Toserba Yogya

1. *Fatcow*
2. *Chiken Sumo*
3. *Bread .CO*
4. *Foodlife*
5. Griyatron Elektronik
6. *Paper co*
7. Yoa
8. *Yogya Xpress*
9. Anggrek Hotel
10. Wodro
11. *Just 4 kids*
12. *Ann Design*
13. *Aaron Gale*
14. *Happy Duck*
15. *Elips*

16. *Liquid*
17. *Ema Kitchen*
18. *Folder*
19. Fairies
20. *Magic pizza*
21. *Magic oven*
22. Ngemil
23. *Sweet Room*
24. Yoa busana
25. Tita Toe

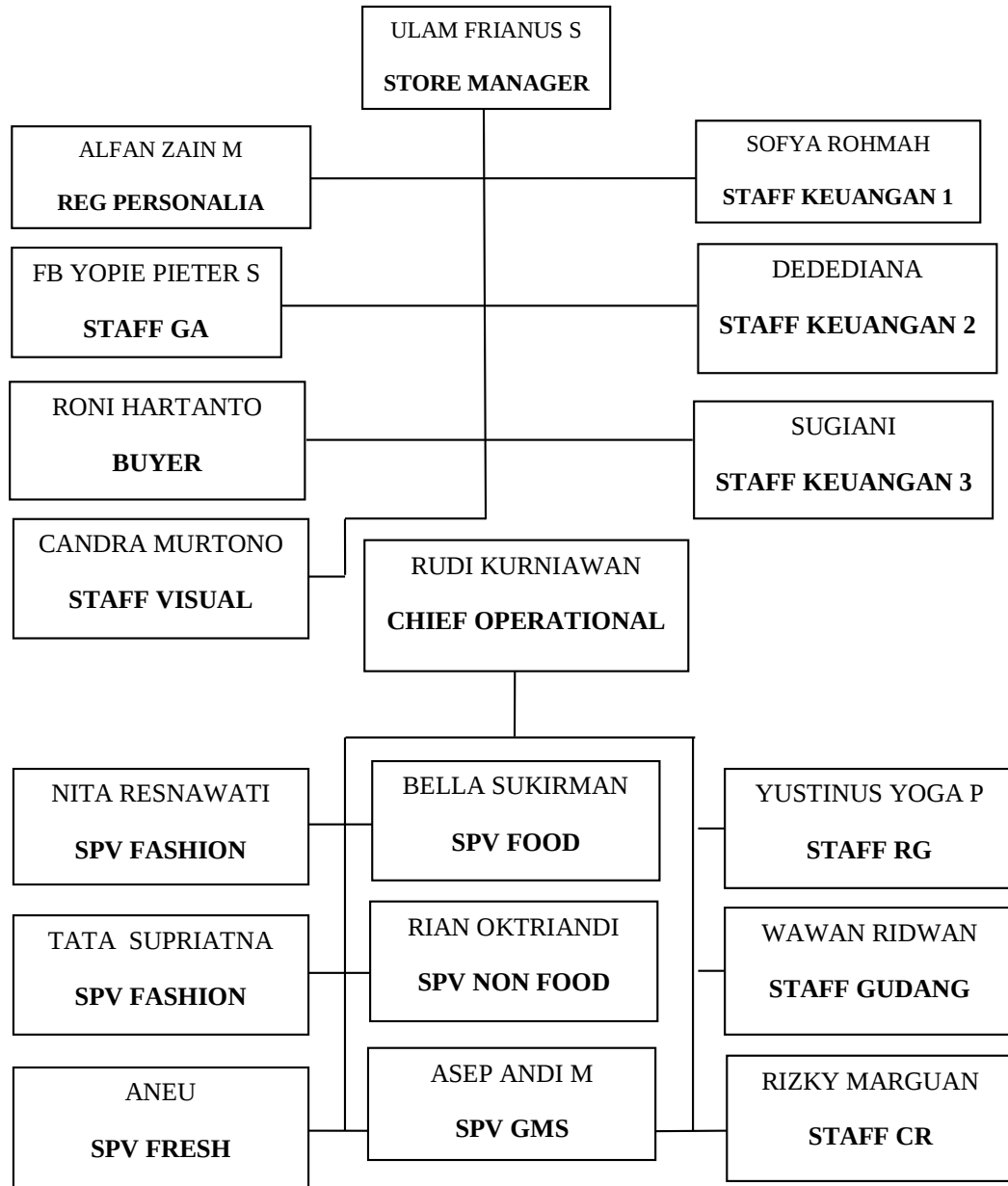
#### **3.1.4 Struktur Organisasi Toserba Yogya cabang Banjar**

Struktur organisasi berfungsi untuk memperjelas hubungan tanggung jawab, wewenang dan kedudukan setiap anggota bagian organisasi yang ada dalam suatu organisasi. Dengan demikian suatu anggota mengetahui dengan pasti apa yang menjadi tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing.

Toserba yogya memiliki tujuan utama untuk mencari keuntungan, organisasi yang dibentuk Toserba Yogya tidak hanya mengatur orang-orang saja. Akan tetapi juga membentuk dan memodifikasi struktur organisasi, dimana di dalamnya tersusun tugas-tugas karyawan, adanya pembagian peranan dari masing-masing orang yang ada di dalam sistem kerja untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh Toserba Yogya.

Untuk dapat mengetahui struktur organisasi Yogya Departement Store dengan jelas, terlampir pada lampiran 2 gambar.

### 3.1.4.1 Struktur Organisasi Karyawan Toserba Yogya



**Gambar 3.1**

### Struktur Organisasi

Sumber: Toserba Yogya Banjar

### 3.1.5 Sebaran Tenaga Kerja Toserba Yogya cabang Banjar

Jumlah populasi data sumber daya manusia Yogya Departement Store Banjar adalah 233 orang. Dengan sebaran tenaga kerja sebagai berikut:

- |    |                       |          |
|----|-----------------------|----------|
| 1. | Staff                 | 18 orang |
| 2. | Karyawan              | 97 orang |
| 3. | <i>Outsourcing</i>    | 20 orang |
| 4. | Tenaga Kerja Supplier |          |
|    | - Lantai 1            | 45 orang |
|    | - Lantai 2            | 30 orang |
|    | - Lantai 3            | 23 orang |

Jumlah sampel karyawan Yogya Departement Store Banjar adalah 97 orang. Dengan sebaran karyawan dibagi dalam 4 bagian sebagai berikut :

- |    |               |          |
|----|---------------|----------|
| 1. | Karyawan      | 97 orang |
|    | - Fashion     | 16 orang |
|    | - Supermarket | 37 orang |
|    | - Kasir       | 24 orang |
|    | - Back Office | 20 orang |

Adapaun uraian jabatan di Toserba Yogya Banjar yang terdapat pada Gambar 3.1 adalah sebagai berikut:

#### 1. *Chief Operational*

Tugas Umum : Membantu dan mendampingi *Store Manager* mengelola perusahaan agar mencapai kemajuan dan perkembangan yang optimal sesuai dengan rencana dan target perusahaan.

Uraian pekerjaan:

- a. Menyusun dan menciptakan rencana kerja per bulan dalam rangka pencapaian target omzet.
- b. Mengkoordinasi semua kegiatan serta memberikan pengarahan, pembinaan kepada supervisor mengenai masalah-masalah pembelian, penjualan *store design* dan *maintenance* secara menyeluruh.
- c. Mengawasi dan mengevaluasi target omzet yang dibebankan kepada *supervisor* di dalam pencapaiannya.
- d. Bersama-sama dengan *supervisor* menyusun strategi penjualan dan *instore promotion*.

## 2. *Chief cashier*

Tugas Umum : Menciptakan standar yang memuaskan untuk setiap konsumen, mencegah kehilangan dan memantau setiap kasir.

Uraian pekerjaan:

- a. Mengefektifkan setiap kasir agar melayani konsumen dengan ramah dan baik dengan memberikan *training* untuk operator sehingga memiliki standar yang tinggi.
- b. Memelihara standar *customer service* yang memuaskan dengan menangani segala kebutuhan serta pembayaran yang cepat dan tepat.
- c. Memantau *stock* barang yang ada di setiap kasir sehingga selalu rapih dan tidak kosong.

### 3. *Supervisor*

Tugas Umum : Mengawasi operasional toko, merencanakan pembelian barang-barang sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang penjualan dan terciptanya *customer satisfaction* yang optimal.

Uraian pekerjaan :

- a. Membuat rencana estimasi dan melaksanakan pembelian barang-barang yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan konsumen dengan memperhatikan kecepatan waktu.
- b. Melakukan pengecekan dan pengawasan terhadap barang-barang yang diterima baik kualitas dan distribusi barang dari gudang ke toko maupun *return* barang dari toko ke gudang.
- c. Lakukan koordinasi rutin dengan pihak *inventory control*, *MIS*, dan *Finance* untuk pengadaan barang dan *return* barang.

### 4. *Chief Personal dan General Affair*

Tugas Umum : Mampu memperhatikan suatu koordinasi untuk seluruh karyawan, administrasi dan kegiatan-kegiatan pelatihan mencakup kekuatan rencana kerja, disiplin dan tanggung jawab juga mengendalikan kegiatan umum perusahaan.

Uraian pekerjaan:

- a. Menangani masalah yang berkaitan dengan personalia perusahaan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur.

- c. Mengadakan latihan dan penilaian bagi karyawan yang akan di tempatkan disetiap bagian sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### 5. Akuntansi dan Keuangan

Uraian pekerjaan:

- a. Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan para bawahannya.
- b. Menjamin penerimaan, pengeluaran uang, pengawasan fisik keuangan serta pencatatannya sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan pokok yang telah digariskan.
- c. Mengatur masalah-masalah yang berhubungan dengan perbankan, perpajakan dan penagihan pihak ke-3.

#### 6. Akuntansi

Uraian pekerjaan:

- a. Menyelesaikan kegiatan akuntansi secara tertib, *up to date* dan dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Mengatur pembagian tugas dengan bawahannya, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugasnya.
- c. Membantu kepala Akuntansi dan Keuangan dalam penyusunan anggaran perusahaan.

#### 7. Keuangan

Uraian pekerjaan:

- a. Menerima setoran hasil penjualan tiap hari dan kemudian menyetorkannya ke bank.

- b. Mengadakan pengecekan atas penerimaan uang dari kasir toko dengan *master stock* dari *cash register* setiap kasir toko dan bon penjualan asli dari pramubungkus dan mengidentifikasi serta melaporkan selisih-selisih yang terjadi.
- c. Membuat kontra bon.

#### 8. Pramuniaga

Uraian pekerjaan:

- a. Setiap saat melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang berada di *counternya*.
- b. Melaporkan kepada atasannya (*supervisor*) apabila terjadi sesuatu hal yang menyangkut barang-barang di *counternya*.
- c. Menjaga terpeliharanya suasana kerja yang tertib, teratur dan lancar.

#### 9. Visual

Memvisualisasikan/ menata barang agar rapih dan menarik pembeli (untuk menunjang *sales* dan *performance job*).

Uraian pekerjaan:

- a. Memproduksi POP.
- b. Melaksanakan tema tahunan (seperti Natal, Lebaran, dll).
- c. Menciptakan *store design* yang indah supaya menarik *customer/* pembeli.
- d. Menciptakan suatu *store design* komposisi.
- e. Menciptakan keindahan dan kebersihan toko.
- f. Melaksanakan semua tugas yang diberikan atasan.

#### 10. Pramubungkus

Uraian pekerjaan:

- a. Menciptakan barang-barang yang akan dibungkus pada tempatnya, agar mudah dicari.
- b. Memeriksa kebenaran bon penjualan kontan atas barang-barang yang telah dibayar oleh pembeli, kemudian mencocoknya, kemudian membungkus dengan rapat dan rapi.

#### 11. *Cleanning Service*

Uraian pekerjaan:

- a. Periksa kelengkapan alat-alat dan pastikan bahwa alat-alat ini bersih.
- b. Bersihkan dahulu area atau lokasi kantor (meja, lantai, tong-tong sampah, gelas, piring, dan sebagainya).
- c. Bersihkan lantai-lantai toko, kaca dan tangga.

#### 12. *Customer Service*

Uraian pekerjaan:

- a. Keliling seluruh lantai dan menghubungi setiap *department supervisor* untuk menggunakan apakah ada program atau cara yang baru. Jika ada dicatat dibuku acara serta mempromosikan kepada *customer*.
- b. Mencari tahu tentang barang atau merek yang baru.
- c. Berdiri di pintu masuk untuk menyambut para customer dan mengucapkan salam “selamat pagi” dengan tulus dan sopan supaya pembeli mendapat kesan pertama yang baik.

### 13. *Chief Counter*

Uraian pekerjaan:

- a. Mengkoordinir pramuniaga yang ada di dalam counternya.
- b. Menjaga terlaksana suasana kerja yang tertib, teratur dan lancar di lapangan pekerjaan.
- c. Memberikan saran pramuniaga dalam penyusunan tata letak barang dagangan toko.

### 14. *Warehouse Supervisor*

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang-barang dengan didukung oleh bukti-bukti yang sah.
- b. Memeriksa dan menghitung penerimaan barang-barang dari *supplier* mengenai kualitas maupun kuantitasnya.
- c. Membuat dan memasang label-label harga nomor kode pada barang-barang yang diterima.

## 3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja dan kepuasan kerja terhadap kinerja karyawan di Yogya Departement Store Kota Banjar adalah menggunakan metode penelitian survei.

Menurut Sugiyono (2018:17) penelitian survei adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut, sehingga ditemukan

kejadian-kejadian relative, distribusi, dan hubungan-hubungan antar variabel sosiologis maupun psikologis.

### 3.2.1 Operasionalisasi Variabel

Berdasarkan judul “Pengaruh Lingkungan Kerja dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”. Maka terdapat dua variabel yaitu variabel independen atau bebas dan variabel dependen atau terikat. Operasionalisasi variabel diperlukan guna menentukan indikator dan skala pengukuran dari masing-masing variabel yang terkait dengan penelitian ini.

**Tabel 3.1**

**Operasionalisasi Variabel**

| Variabel                                  | Definisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Indikator                                                                                            | Ukuran                                                                                                                                                                                                                                                    | Skala                                        |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1                                         | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                                                                    | 4                                                                                                                                                                                                                                                         | 5                                            |
| <i>Lingkungan kerja</i> (X <sub>1</sub> ) | lingkungan kerja merupakan suatu proses kegiatan yang terjadi di sekitar pekerjaannya yang dialami oleh karyawan atau pegawai baik berbentuk fisik atau non fisik serta dapat mempengaruhi dirinya saat menjalankan dan menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya secara optimal dilaksanakan di Toserba Yogya Banjar. | 1. Cahaya matahari<br>2. Penerangan lampu<br>3. Sirkulasi udara<br>4. Kebisingan<br>5. Warna dinding | - Kenyamanan.<br>- Segar dan Sehat.<br>- Cukup dalam penerangan.<br>- Semangat melakukan pekerjaan.<br>- Kesesuaian udara yang ada diruangan.<br>- Tingkat kenyamanan suara yang diterima karyawan.<br>- Kondisi pekerjaan.<br>- Kesejukan dalam bekerja. | <b>O<br/>R<br/>D<br/>I<br/>N<br/>A<br/>L</b> |

| 1                                     | 2                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                 | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5                                            |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                              | 6. Luas ruang kerja                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan kerja yang cukup luas.</li> <li>- Tertib dan teratur.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                              | 7. Hubungan karyawan                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menciptakan hubungan yang harmonis.</li> <li>- Menciptakan kerja yang kerja yang Kondusif.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                              | 8. Keamanan di tempat kerja                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengamanan bagi pegawai.</li> <li>- Menjaga peralatan dan pengamanan keseluruhan perusahaan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |
| <i>Kepuasan kerja (X<sub>2</sub>)</i> | kepuasan kerja merupakan perasaan seseorang atau keadaan emosi yang menyenangkan atau tidak menyenangkan dalam memandang pekerjaannya yang melibatkan aspek upaya, kesempatan pengembangan karir, penempatan kerja, dan struktur organisasi. | 1. Pekerjaan sendiri<br><br>2. Gaji<br><br>3. Kesempatan promosi<br><br>4. Atasan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat pekerjaan sesuai kemampuan.</li> <li>- Tingkat daya tarik atas pekerjaan.</li> <li>- Tingkat besarnya gaji atau upah yang diterima.</li> <li>- Ketepatan waktu menerima gaji/upah.</li> <li>- Tingkat kesempatan untuk maju/promosi.</li> <li>- Kesempatan mengembangkan karir.</li> <li>- Tingkat pengawasan yang diberikan atasan/pimpinan</li> </ul> | <b>O<br/>R<br/>D<br/>I<br/>N<br/>A<br/>L</b> |

| 1                  | 2                                                                                                                                                                    | 3                                                                                    | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                      | 5. Rekan kerja                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat daya dukung/bantuan yang diberikan atasan.</li> <li>- Kepuasan hubungan dengan rekan kerja.</li> <li>- Tingkat konflik dengan rekan kerja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
|                    |                                                                                                                                                                      | 6. Kondisi kerja                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepuasan atas lingkungan fisik di tempat bekerja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |
| <i>Kinerja (Y)</i> | kinerja merupakan suatu hasil kerja yang telah dicapai oleh seseorang dalam periode waktu tertentu berdasarkan standar kerja suatu perusahaan yang telah ditetapkan. | 1. Kualitas<br><br>2. Kuantitas<br><br>3. Pelaksanaan tugas<br><br>4. Tanggung jawab | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.</li> <li>- Berusaha meningkatkan kualitas.</li> <li>- Kecepatan dalam bekerja</li> <li>- Tercapainya target pekerjaan</li> <li>- Kemampuan dalam melakukan tugas dengan akurat.</li> <li>- Tidak menunda-nunda waktu pekerjaan</li> <li>- Mandiri dalam melaksanakan tugas.</li> <li>- Meminimalisir tingkat kesalahan.</li> </ul> | <b>O<br/>R<br/>D<br/>I<br/>N<br/>A<br/>L</b> |

### **3.2.2 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh hasil penelitian yang diharapkan, maka dibutuhkan data dan informasi yang akan mendukung penelitian ini.

#### **3.2.2.1 Jenis Data dan Sumber Data**

Data yang digunakan dalam data ini merupakan data ordinal yang diambil dari hasil penyebaran kuisioner kepada karyawan Yogya Departement Store Kota Banjar. Jenis data yang akan dikumpulkan dikelompokkan menjadi dua, sesuai dengan sumber-sumber data penelitian. Jenis data tersebut antara lain:

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

Data Primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung dari objek maupun lingkungan yang sedang diteliti. Salah satu cara untuk mendapatkan data tersebut adalah dengan menggunakan kuisioner yang akan diteliti dan wawancara. Untuk objek dalam penelitian ini adalah karyawan Yogya Departement Store Banjar.

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

Yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari penelitian, misalnya seperti artikel dan dokumen-dokumen organisasi. Data sekunder ini digunakan untuk menunjang dan membantu dalam menguatkan data primer.

#### **3.2.2.2 Populasi Sasaran**

Populasi menurut Sugiyono (2018: 130) adalah “Wilayah generalisasi yang terdiri dari atas obyek/ subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik

kesimpulannya”. Populasi dari penelitian ini adalah karyawan Toserba Yogya cabang Banjar, dalam penelitian ini seluruh populasi yang berjumlah 97.

**Tabel 3.2**

**Populasi Sasaran di Yogya Toserba**

| No. | Jenis Pekerjaan | Jumlah | Keterangan |
|-----|-----------------|--------|------------|
| 1.  | Fashion         | 16     |            |
| 2.  | Super Market    | 37     |            |
| 3.  | Kasir           | 24     |            |
| 4.  | Back Office     | 20     |            |
|     | Total           | 97     |            |

### 3.2.2.3 Sampel

Sugiyono (2018: 131) berpendapat “Sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi”. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah dengan teknik Sensus. Ukuran sampel karyawan Toserba Yogya Kota Banjar sebanyak 97 orang.

### 3.2.2.4 Prosedur Pengumpulan Data

#### 1. Wawancara

Adalah suatu metode penelitian meliputi pengumpulan data melalui interaksi verbal secara langsung antara pewawancara dengan responden.

#### 2. Kuesioner

Adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Kuisisioner dalam penelitian ini berhubungan dengan Lingkungan Kerja dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Karyawan yaitu dengan cara

memberikan pertanyaan secara tertulis dan terstruktur kepada karyawan pada Toserba Yogya cabang Banjar.

### 3. Studi Dokumentasi

Yaitu data atau informasi yang di dokumentasikan oleh Toserba Yogya cabang Banjar.

### 3.3 Skala Pengukuran

Teknik pertimbangan data untuk menentukan pembobotan jawaban responden dilakukan dengan menggunakan **Skala Likert** untuk jenis pernyataan tertutup yang berskala normal. Sikap-sikap pernyataan tersebut memperlihatkan pendapat positif atau negatif. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 3.3**

**Formasi Nilai, Notasi & Predikat Masing-masing Pilihan Jawaban Untuk Pernyataan Positif**

| Nilai | Keterangan          | Notasi | Predikat      |
|-------|---------------------|--------|---------------|
| 5     | Sangat Setuju       | SS     | Sangat Tinggi |
| 4     | Setuju              | S      | Tinggi        |
| 3     | Tidak Ada Pendapat  | TAP    | Sedang        |
| 2     | Tidak Setuju        | TS     | Rendah        |
| 1     | Sangat Tidak Setuju | STS    | Sangat Rendah |

**Tabel 3.4**

**Formasi Nilai, Notasi & Predikat Masing-masing Pilihan Jawaban  
Untuk Pernyataan Negatif**

| <b>Nilai</b> | <b>Keterangan</b>   | <b>Notasi</b> | <b>Predikat</b> |
|--------------|---------------------|---------------|-----------------|
| 5            | Sangat Tidak Setuju | STS           | Sangat Tinggi   |
| 4            | Tidak Setuju        | TS            | Tinggi          |
| 3            | Tidak Ada Pendapat  | TAP           | Sedang          |
| 2            | Setuju              | S             | Rendah          |
| 1            | Sangat Setuju       | SS            | Sangat Rendah   |

Perhitungan hasil kuesioner dengan persentase dan skoring menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Dimana:

X = jumlah persentase jawaban.

F = jumlah jawaban / frekuensi.

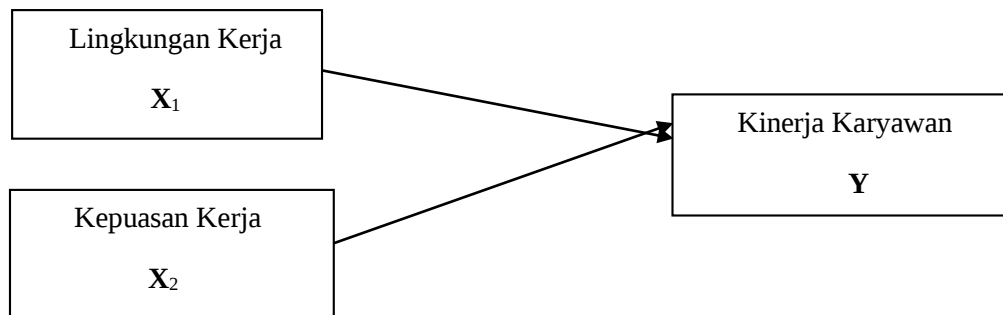
N = jumlah responden.

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

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

### 3.4 Model Penelitian

Untuk mengetahui gambaran umum mengenai pengaruh *Lingkungan Kerja* dan *Kepuasan Kerja* Terhadap Kinerja Karyawan maka disajikan model penelitian berdasarkan pada kerangka pemikiran sebagai berikut:



**Gambar 3.2 Model Penelitian**

Keterangan :

X<sub>1</sub> : Lingkungan Kerja

X<sub>2</sub> : Kepuasan Kerja

Y : Kinerja Karyawan

### 3.5 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini, kemudian dianalisis dengan menggunakan statistik untuk mengetahui Pengaruh Lingkungan Kerja dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Karyawan.

#### 3.5.1 Uji Validitas dan Reabilitas

Setelah data yang diperlukan telah diperoleh, data tersebut dikumpulkan untuk kemudian dianalisis dan diinterpretasikan. Sebelum melakukan analisis data, perlu dilakukan uji validitas dan uji reabilitas terhadap kuisioner yang akan disebarkan.

### 1. Uji Validitas

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat – tingkat kevalidan dan keahlian suatu instrument. Sebuah instrument dikatakan valid jika mampu mengukur apa yang dikehendaki (Arikunto, 2014:146). Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi dari masing – masing pernyataan melalui total skor dengan menggunakan *Pearson Product Moment*.

### 2. Uji Reabilitas

Reabilitas menunjukkan suatu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk dapat digunakan sebagai alat pengumpul data (Arikunto, 2014: 154). Uji reabilitas bertujuan untuk mengukur gejala – gejala yang sama dan hasil pengukur itu reliable. Uji reabilitas pada penelitian ini menggunakan teknik *cronbach*.

Untuk mempermudah perhitungan uji reabilitas akan menggunakan program SPSS for Windows versi 16.0.

Dari hasil perhitungan tersebut, maka kaidah keputusannya adalah:

Jika  $T_{hitung} > T_{tabel}$ , maka pernyataan reliable.

Jika  $T_{hitung} < T_{tabel}$ , maka pernyataan gugur (tidak reliable).

### 3.5.2 Metode Successive Interval

Analisis *Method Of Successive Interval* (MSI) digunakan untuk mengubah data yang berskala ordinal menjadi skala interval. Data yang diperoleh merupakan data ordinal, sehingga untuk menaikkan tingkat pengukuran dari ordinal ke interval dapat digunakan metode *successive interval*. Adapun langkah-langkah dari

*successive interval* menurut Somantri dan Muhidin (2014:45) adalah sebagai berikut:

1. Perhatikan (frekuensi) responden (banyaknya responden yang memberikan respon yang ada).
2. Setiap bilangan pada frekuensi dibagi oleh n (karyawan) sehingga diperoleh proporsi.
3. Jumlah P (proporsi) secara berurutan dari setiap responden, sehingga keluar proporsi kumulatif.
4. Proporsi Kumulatif (PK) dianggap distribusi normal baku dengan menggunakan tabel distribusi normal baku, hitung nilai z berdasarkan proporsi kumulatif pada setiap alternative jawaban.
5. Hitung  $SV = \frac{\text{Density of limit} - \text{Density of upper limit}}{\text{area under upper limit} - \text{area under lower limit}} f$ .

SV yang nilainya terkecil (harga negatif yang terbesar) diubah menjadi sama dengan satu *transformed scale value* :  $Y = SV + SV_{\min}$

### 3.5.3 Pengujian Asumsi Klasik

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

### 3.5.3.1 Uji Normalitas

Normalitas data dapat ditentukan dengan melihat histogram atau pola distribusi normal. Normalitas dapat dideteksi dengan melihat penyebaran data (titik) pada sumbu diagonal dari grafik atau dengan melihat histogram dari nilai residunya.

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

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

### 3.5.3.2 Uji Multikolineritas

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

- Jika nilai *tolerance* > 0,10 dan VIF < 0,10, maka dapat diartikan bahwa tidak terdapat multikolineritas pada penelitian tersebut.
- Jika nilai *tolerance* < 0,10 dan VIF > 0,10, maka dapat diartikan bahwa terdapat multikolineritas pada penelitian tersebut.

### 3.5.3.3 Uji heterokedastistas

Uji Heterokedastistas dapat dilakukan dengan melihat grafik *Scattersplot* antara nilai prediksi variabel independen dengan nilai residualnya. Dasar analisis yang dapat digukankan untuk menentukan heterokedastistas, antara lain:

- Jika ada pola tertentu, seperti titik – titik yang membentuk pola tertentu yang teratur (bergelombang, melebar kemudian menyempit) maka mengindikasikan heterokedastistas.
- Jika tidak ada pola yang jelas, seperti titik – titik penyebaran diatas dan dibawah angka 0 pada sumbu Y, maka tidak terjadi heterokedastistas atau terjadi heteroskedastistas.

### 3.5.3.4 Uji Autokorelasi

Uji auto korelasi merupakan uji asumsi dalam regresi dimana yang variable dependen tidak berkorelasi dengan dirinya sendiri. Maksud dari korelasi dengan dirinya sendiri adalah bahwa nilai dari variabel dependen tidak berhubungan dengan nilai itu sendiri, baik nilai variabel sebelumnya atau nilai periode sesudahnya. Dasar pengambilan nilai keputusan untuk uji autokorelasi:

- Angka D-W dibawah -2 berarti ada autokorelasi positif.
- Angka D-W diantara -2 sampai +2 berarti tidak ada autokorelasi
- Angka D-W diatas +2 berarti ada autokorelasi negative.

### 3.5.4 Analisis Regresi Berganda

Untuk mengukur pengaruh setiap variabel independen terhadap variabel dependen menurut Arikunto (2014), untuk masalah asosiatif hubungan sebab

akibat, teknik statistik yang digunakan adalah regresi berganda dengan rumus sebagai berikut:

$$y = a + b_1x_1 + b_2x_2$$

Dimana:

$y$  = Kinerja Karyawan

$x_1$  = Lingkungan Kerja

$x_2$  = Kepuasan Kerja

$a$  = Konstanta

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

### 3.5.5 Koefisien Korelasi (r)

Adalah suatu nilai koefisien yang dapat menyatakan keeratan hubungan diantara dua variabel pernyataan kuat atau tidak kuat hubungan tersebut akan digunakan tafsiran korelasi menurut tabel r terlampir.

### 3.5.6 Analisa Koefisien Determinasi dan Non Determinasi ( $r^2$ dan $1-r^2$ )

Adalah koefisien determinasi ini digunakan untuk menetapkan berapa besarnya dalam satuan persen pengaruh perubahan variabel bebas (X) terhadap perubahan variabel terkaitnya (Y). Sedangkan variabel koefisien non determinasi digunakan untuk menyatakan pengaruh faktor lainnya selain dari variabel X terhadap variabel Y.