

**PENGARUHKOMITMENORGANISASITERHADAP
KINERJAKARYAWAN DILP3I CABANG
TASIKMALAYA**

Oleh:

Silviana

4122.4.15.11.0101

SKRIPSI

Untukmemenuhisalahsatusyaratujiangun
amemperolehgelarSarjana

PadaFakultasEkonomidanBisnisUniversitasWinayaMukti



**FAKULTASEKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITASWINAYAMUKTI
BANDUNG
2019**

**PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI TERHADAP
KINERJA KARYAWAN DI L3 CABANG
TASIKMALAYA**

Oleh :

SILVIANA

4122.4.15.11.0101

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar Sarjana
pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti

Bandung, Agustus 2019
Disetujui dan disahkan oleh

Dudun Djunaedi, DRS., M.SI

Pembimbing

HDeden Komar Priatna, ST., S.IP., M.M., CHRA

Dekan Fakultas Ekonomi

PERNYATAAN

Yang bertandatangan

dibawah ini: Nama: Silviana

NI M : 4122.4.15.11.0101

Program Studi: Manajemen

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi saya dengan judul “Pengaruh Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya” adalah:

1. Merupakan Skripsi asli dan belum pernah diajukan sebelumnya oleh siapa pun untuk mendapat gelar akademik Sarjana, baik di Universitas Winaya Muktimaupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan hasil penelitian penulissendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Didalam Skripsi ini tidak terdapat karya-karya atau pendapat-pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan sebutan nama pengarangserta dicantumkan dalam daftar pustaka seperti yang terlampir di dalam naskah Skripsi ini.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab dan bersedia menerima konsekuensi hukum sebagai akibat ketidaksesuaian pernyataan ini dengan keadaan sebenarnya

Bandung, Agustus 2019

Yang membuat pernyataan,

Silviana

NIM : 4122.4.15.11.0101

ABSTRAK

Silviana, NPM: 4122.4.15.11.010, Judul: "Pengaruh Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Di LP3I Cabang Tasikmalaya". Pembimbing: Dudun Djunaedi, DRS., M.SI

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yaitu variabel X (Komitmen Organisasi) dan variabel Y (Kinerja Karyawan). Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui komitmen organisasi di LP3I Cabang Tasikmalaya, kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya, dan pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif untuk membahas rumusan masalah bagaimana pengaruh komitmen organisasi di LP3I Cabang Tasikmalaya, bagaimana pengaruh kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya dan berapa besar pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan di LP3I cabang tasikmalaya. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder yang dikumpulkan melalui angket (kuesioner), dokumentasi dan wawancara.

Hipotesis dari penelitian ini adalah ada pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya. Untuk mengukur besarnya pengaruh variabel tersebut digunakan regresi linier sederhana dan koefisien determinasi dengan bantuan program aplikasi IBM SPSS 23.

Berdasarkan hasil analisis data dengan menggunakan metode statistik yaitu regresi linier sederhana, diperoleh nilai koefisien determinasi (KD) sebesar

Kata Kunci: Komitmen Organisasi dan Kinerja

ABSTRAK

41,9% dengan nilai koefisien korelasi sebesar 0,648.
Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa Komitmen Organisasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya.

Kata Kunci: Komitmen Organisasi dan Kinerja

ABSTRACT

Silviana, NPM: 4122.4.15.11.010, Title: "The Effect of Organizational Commitment on Employee Performance in LP3I Tasikmalaya Branch". Supervisor: Dudun Djunaedi, DRS., M.SI

In this study, there are two variables, namely variable X (Organizational Commitment) and variable Y (Employee Performance). This research was conducted to determine the Organizational Commitment in LP3I Tasikmalaya Branch, employee performance in LP3I Tasikmalaya Branch, and the influence of Organizational Commitment on employee performance in LP3I Tasikmalaya Branch.

The method used in this research is a quantitative method to discuss the formulation of the problem of how the influence of Organizational Commitment in LP3I Tasikmalaya Branch, how the influence of employee performance in LP3I Tasikmalaya Branch and how much influence the Organizational Commitment on employee performance in LP3I Tasikmalaya branch. The data used are primary and secondary data collected through questionnaires, documentation and interviews. The hypothesis of this study is that there is an influence of Organizational Commitment on employee performance in LP3I Tasikmalaya Branch. To measure the magnitude of the influence of these variables used simple linear regression and the coefficient of determination with the help of the IBM SPSS 23 application program.

Based on the results of data analysis using statistical methods, namely simple linear regression, the coefficient of determination (KD) of 41.9% was obtained with a correlation coefficient of 0.648. Based on these results it can be concluded that Organizational Commitment affects the performance of employees in LP3I Tasikmalaya Branch.

KATA PENGANTAR

PujidansyukurkehadiratTuhanYang MahaEsaatasberkatrahmatsertakasih-Nya, sehinggapenulisdapatmenyelesaikanUsulanPenelitianyangberjudul“PengaruhKomitmenOrganisasiTerhadapKinerjaKaryawanDiLP3I CabangTasikmalaya”.SkripsiinidisusundalamrangkamemenuhisalahsatusyaratuntukmenyelesaikanujiansidangSarjana(S1)padaprogramSarjanaFakultasEkonomidanBisnisUniversitasWinayaMuktiBandung.

Penulismenyadaribahwapenulisaninitidakdapatterselesaikantanpadukungan dariberbagaiihakbaikmorilmaupunmateril.Olehkarenaitu,penulisinginmenyampaikanucapanterimakasihkepadasemuapihakyang telahmembantudalampenyusunanUsulanPenelitianiniterutamakepada:

1. Yth. Prof.Dr. Hj.Ai Komalasari, Ir., M.S., SebagaiRektor UniversitasWinayaMuktiBandung.
2. Yth.Dr.HDedenKomarPriatna,ST.,S.IP.,M.M.,CHRADean FakultasEkonomidanBisnisUniversitasWinayaMuktiBandung.
3. Yth.H.NandangDjunaedi, Drs. MM. CHRA.,WakilDeanFEB.
4. Yth.DudunDjunaedi, DRS., M.SI SelakuDosenPembimbingyang telahpenuhkearifanmembimbingdanmengarahkanpenulisuntukpenyelsaianUsulanPenelitianini.
5. ParaDosendanGuruBesaryangtelahmemberikanbanyakmateriperkuliahanyangdapatmembukacakrawalaberpikirmahasiswa.

6.

Kedua Orang Tua saya yang saya cintai dan hormati (Bapak Oon Setiawan dan Mamah Koyah) yang telah memberikan motivasi dan memberikan dukungan baik secara moral maupun materil.

7.

Kakak dan Adik saya yang saya cintai dan sayangi (Kakak Cecep dan Adik Anggun) yang telah memberikan dukungan dan motivasi.

8.

Seluruh sahabat yang sangat saya cintai dan selalu memberikan saya motivasi untuk menyelesaikan Usulan Penelitian ini, tidak lupa saya ucapkan terima kasih kepada (Aji Abdul Aziz, Semilah Fadilah, Nurma Agustina, Ulpah Perniati, Enung Laelatul, Luvita Imantari, Lani, Desi, Agnia, Yuli Setiawati, Nina Raudhatul Janah, Gina Agnitari) semoga persahabatan kita abadi.

9.

Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan arahan sehingga penulisan Usulan Penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa Usulan Penelitian ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan terbatasnya pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulismengharapkan segala bentuk saran sertamasukan baik kritik yang membangun dari berbagai pihak.

Semoga budibai yang telah bapak, ibu, dan saudara berikan mendapatkan pahala dari ALLAH

SWT. Penulis berharap semoga Usulan Penelitian ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak khususnya dalam bidang manajemen dan berguna di masa sekarang maupun di masa yang akan datang.

Bandung, 8Februari2019

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERNYATAAN

ABSTRAK

ABSTRACT

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....ii

DAFTAR TABEL.....vii

DAFTAR GAMBAR.....xD

AFTAR LAMPIRAN.....xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian..... 1

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah..... 5

1.2.1 Identifikasi Masalah..... 5

1.2.2 Rumusan Masalah..... 5

1.3 Tujuan Penelitian..... 5

1.4 Kegunaan Penelitian..... 6

1.4.1 Secara Teoritis..... 6

1. 1. Peneliti..... 6

2. Universitas Winaya Mukti..... 6

3. Perusahaan..... 6

1.4.2 Secara Praktis..... 6

1. Peneliti.....	6
2. Universitas Winaya Mukti.....	6
3. Perusahaan.....	6

BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka	
2.1.1. Manajemen.....	8
2.1.1.1. Pengertian Manajemen.....	8
2.1.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
2.1.1.3. Fungsi-fungsi SDM.....	11
2.1.2. Komitmen Organisasi.....	13
2.1.2.1. Pengertian Komitmen Organisasi.....	14
2.1.2.2. Dimensi Dan Indikator Komitmen Organisasi.....	15
2.1.2.3. Manfaat Komitmen Organisasi.....	16
2.1.2.4. Menciptakan Komitmen Organisasi.....	17
2.1.3. Kinerja.....	19
2.1.3.1. Pengertian Kinerja.....	20
2.1.3.2. Prinsip Dasar Kinerja.....	20
2.1.3.3. Tujuan Kinerja Karyawan.....	21
2.1.3.4. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	22
2.1.3.5. Indikator Kinerja Karyawan.....	23
2.1.3.6. Peningkatan Kinerja Karyawan.....	23
2.1.4. Penilaian Kinerja Karyawan	
2.1.4.1. Pengertian Penilaian Kinerja Karyawan.....	24
2.1.4.2. Kendala Penilaian Kinerja Karyawan.....	25

2.2 Kerangka Pemikiran.....	28
2.3 Hipotesis Penelitian.....	28

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Metode yang Digunakan.....	29
3.1.1 Populasi dan Sampel.....	30
3.1.2 Skala Pengukuran.....	30
3.2 Operasionalisasi Variabel.....	31
3.3 Sumber dan Cara Penentuan Data.....	33
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	34
3.5 Rancangan Analisis dan Uji Hipotesis.....	35
3.5.1 Rancangan Analisis.....	35
3.5.1.1 Uji Validitas.....	35
3.5.1.2 Uji Reliabilitas.....	36
3.5.2 Pengujian Hipotesis.....	36
3.5.2.1 Koefisien dan Determinasi.....	37
3.5.2.2 Analisis Regresi Linier Sederhana.....	38
3.5.2.3 Uji T (Parsial).....	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian.....	40
4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	40
4.1.1.1 Visi dan Misi.....	41
4.1.2 Aspek Kegiatan Usaha.....	42
4.1.3 Struktur Organisasi.....	43
4.1.3.1 Gambar Struktur Organisasi.....	43
4.1.3.2 Uraian Pekerjaan.....	44
4.1.4 Kepegawaian.....	63
4.1.5 Fasilitas yang Dimiliki.....	67
4.1.5.1 Fasilitas Operasional.....	67
4.1.5.2 Fasilitas Umum.....	68

4.2 Pembahasan.....	68
4.2.1 PembahasanVariabelX.....	68
4.2.1.1 DistribusiFrekuensi(X)	69
4.2.1.2 RekapitulasiVariabelX.....	74
4.2.2 PembahasanVariabelY	76
4.2.2.1 DistribusiFrekuensi(KinerjaKaryawan).....	76
4.2.2.2 RekapitulasiVariabelY(KinerjaKaryawan).....	82
4.2.3 AnalisisData.....	84
4.2.3.1 UjiValiditas.....	84
4.2.3.2 UjiReliabilitas.....	86
4.2.3.3 UjiKoefisiendanDeterminasi.....	87
4.2.3.4 UjiRegresiLinier Sederhana.....	88
4.2.3 UjiHipotesis.....	89

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	91
5.2 Saran.....	92

DAFTAR PUSTAKA

RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel3.1.2 SkalaModelLikert.....	31
Tabel3.2 VariabelDalamPenelitian.....	32
Tabel4.1TingkatUnitKerjaResponden.....	64
Tabel4.2TingkatUmurResponden.....	65
Tabel4.3TingkatPendidikanResponden.....	65
Tabel4.4TingkatKerjaResponden.....	66
Tabel4.5JenisKelaminResponden.....	66
Tabel4.6 Sarana&PrasaranaLP3ITasikmalaya.....	67
Tabel4.7 SaranaUmum.....	68
Tabel4.8 KriteriaDistribusiFrekuensiKomitmenOrganisasi.....	69
Tabel4.9SayaMemilikiKepercayaanYangTinggiTerhadapLembaga.....	70
Tabel4.10SayaInginMengabdikepadaLembagaIni.....	70
Tabel4.11SayaSangatMencintaiKarirSayaDiLembagaIni.....	71
Tabel4.12SayaBersediaMengorbankanKepentinganPribadiSaya DemiLembagaIni.....	72
Tabel4.13SayaBerusahaUntukSetiaTerhadapLembagaIni.....	73
Tabel4.14SayaMemilikiKebanggaanBekerjaPadaLembagaIni.....	74
Tabel4.15KriteriaRekapitulasiKomitmenOrganisasi.....	75
Tabel4.16 RekapitulasiKomitmenOrganisasi.....	75
Tabel4.17 KriteriaDistribusiFrekuensi.....	77
Tabel4.18 SayadapatmenyelesaikanpekerjaanDenganBaikDan Teliti.....	77
Tabel4.19 SayaDiberikanKesempatanBerinisiatifSendiriUntukMencapai TargetKerjaYangDitetapkanOlehPimpinan.....	78
Tabel4.20 SayaSelaluMenyelesaikanPekerjaanTepatWaktu.....	79
Tabel4.21 SayaMelakukanPekerjaanSesuaiDenganProsedurYang AdaDiLembaga.....	80
Tabel4.22 DalamMelakukanDan MelaksanakanPekerjaan, SayaSelalu MampuMelaksanakanPekerjaanSendiriAtauMandiriSesuai	

Dengan Posisi Atau Level Pekerjaan.....	81
Tabel 4.23 Saya Bahagia Menghabiskan Sisa Karir Saya Di Lembaga Ini.....	82
Tabel 4.24 Kriteria Rekapitulasi Kinerja Karyawan.....	83
Tabel 4.25 Rekapitulasi Kinerja Karyawan.....	83
Tabel 4.26 Validitas Komitmen Organisasi.....	85
Tabel 4.27 Validitas Kinerja Karyawan.....	86
Tabel 4.28 Reliabilitas Komitmen Organisasi.....	86
Tabel 4.29 Reliabilitas Kinerja Karyawan.....	87
Tabel 4.30 Koefisien Dan Determinasi.....	87
Tabel 4.31 Uji Regresi Linier Sederhana.....	88
Tabel 4.32 Uji.....	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2	Kerangka Pemikiran pengaruh komitmen organisasi terhadap Kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya.....	28
Gambar 4.1.3.1	Struktur Organisasi LP3I Cabang Tasikmalaya.....	43

BABI

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Manusia merupakan makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri dan manusia diciptakan untuk menjadi seorang pemimpin di dunia. Dalam kehidupan nyata, manusia harus selalu berinteraksi dan beradaptasi dengan sesama maupun dengan lingkungan. Karena manusia harus hidup berkelompok, baik dalam kelompok kecil ataupun besar. Hal itu ditujukan agar manusia dapat bersosialisasi dengan sesamanya maupun lingkungannya.

Lingkungan sosial khususnya lingkungan kerja tidak terlepas dari sumber daya manusia. Pengelolaan sumber daya manusia melibatkan setiap orang yang ada dalam organisasi, dan ini membutuhkan waktu yang tidak sebentar. Hal ini dilakukan sebagai upaya memperbaiki sistem kerja yang baik, sehingga hasil yang diinginkan dapat diperoleh dengan maksimal. Mengelola sumber daya manusia meliputi pengelolaan karyawan, kebijakan, dan praktik. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu cara bagaimana mengatur hubungan dan peran tenaga kerja yang dimiliki oleh individu secara efektif dan efisien serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama organisasinya.

Menciptakan sumber daya manusia yang baik maka perlu mengatur bahkan mengoptimalkan sumber daya yang ada dalam suatu organisasi khususnya sumber daya manusia. Manajemen dalam suatu organisasi sangat berperan penting bahkan menjadi banyak cabang dalam keilmuan, maka dari itu sering dikatakan

manajemen organisasi. Manajemen organisasi bukan hanya dilakukan untuk

mengelolaparakaryawansajamelainkansegalahalayangterdapatdidalamsuatu organisasi tersebut.

Sesuidengan definisi mengenai tenagakerjadisebutkandalamPasal 1 ayat2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun2003 tentang Ketenagakerjaan (“UU Ketenagakerjaan”) yaitu:“ Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukanpekerjaangunamenghasilkanbarang dan/atau jasa baik untuk memenuhikebutuhan sendirimaupun untuk masyarakat”.

Suatu instansi atau lembaga tentu tidak pernah terlepas dari yang namanya komitmen kerja karyawan dan kinerjanya, karena kedua nya saling berkaitan erat. Kinerja yang dimiliki oleh seorang karyawan merupakan hal yang bersifat individual, karena setiap karyawan mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda dalam mengerjakan tugasnya. Pihak manajemen dapat mengukur karyawan atasunjuk kerjanya berdasarkan kinerja dari masing-masing karyawan.

Berdasarkan keterangan di atas dapat diartikan bahwa kinerja adalah sebagai seluruh hasil yang diproduksi pada fungsi pekerjaan atau aktivitas khusus selama periode khusus. Kinerja keseluruhan pada pekerjaan adalah sama dengan jumlah atau rata-rata kinerja pada fungsi pekerjaan yang penting. Kinerja yang tinggi dapat tercapai oleh karena kepercayaan (*trust*) timbal balik yang tinggi di antara anggota-anggotanya artinya para anggota mempercayai integritas, karakteristik dan kemampuan setiap anggota lain. Untuk mencapai kinerja yang tinggi memerlukan waktu lama untuk membangunnya, memerlukan kepercayaan, dan menuntut perhatian yang seksama dari pihak manajemen. Kinerja karyawan yang optimal akan terlihat dari hasil penilaian kinerja yang biasanya dilakukan

oleh pihak manajemen untuk melihat sejauh mana karyawan melakukan pekerjaannya dengan baik dan sesuai dengan apa yang sudah ditentukan sebelumnya, sehingga karyawan tersebut akan mendapatkan apresiasi dari hasil kerjanya berupa prestasi.

Komitmen karyawan merupakan salah satu kunci yang turut menentukan berhasil tidaknya suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Karyawan yang mempunyai komitmen pada organisasi biasanya mereka menunjukkan sikap kerja yang penuh perhatian terhadap tugasnya, mereka sangat memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas serta sangat loyal terhadap perusahaan.

Dalam komitmen terkandung keyakinan, pengikat, yang akan menimbulkan energi untuk melakukan yang terbaik. Secara nyata, komitmen berdampak kepada performansi kerja sumber daya manusia, dan pada akhirnya juga sangat berpengaruh terhadap kinerja suatu perusahaan. Karena itu peran sumber daya manusia, khususnya jajaran manajemen dari inidasar sampai lini puncak harus mampu berperan sebagai penggerak untuk mewujudkan misi dan tujuan perusahaan.

Komitmen seseorang terhadap organisasi atau perusahaan menjadi isu yang sangat penting dalam dunia kerja. Begitu pentingnya hal tersebut, hingga beberapa organisasi berani memasukkan unsur komitmen sebagai salah satu syarat untuk memegang suatu jabatan atau posisi yang ditawarkan dalam iklan-iklan lowongan pekerjaan. Apabila terdapat penerapan komitmen organisasi yang rendah maka dapat mengakibatkan kinerja menjadi rendah pula. Untuk itulah maka diperlukan adanya kerjasama antara lembaga pendidikan dengan karyawan,

dimana satu lembaga pendidikan tidak akan berjalan lancar apabila tidak ada karyawan, sedangkan karyawan tidak akan mampu berkembang tanpa adanya komitmen organisasi yang tinggi.

Sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Fanda Adonia Tendean (2017) mengenai Analisis Pengaruh Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Pegawai Perum PERUMNAS Jakarta). Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa variabel komitmen afektif memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, variabel normatif komitmen memiliki dampak positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, dan variabel komitmen berkelanjutan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

Seperti halnya di LP3I. Pencapaian kinerja yang baik dari para karyawan LP3I Cabang Tasikmalaya ini begitu baik. LP3I Cabang Tasikmalaya ini sendiri adalah lembaga pendidikan yang memiliki karyawan yang berkualitas tinggi, dan berintegritas. Adapun karyawan yang terdapat di dalamnya sebanyak 40 karyawan, yang tergabung dari beberapa divisi, seperti:

1. HRD (Human Resource Development),
2. Education Staff,
3. C&P Staff,
4. IT Staff,
5. Marketing Staff.

Haltersebut jelasterlihat kerjasamayang dilakukan beberapa divisi di LP3I untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan sebelumnya. Sehubungan

dengan ini maka komitmen organisasi sangat mempengaruhi kinerja yang didapatkan atau diperoleh oleh karyawan. Maka dari itu, berdasarkan uraian yang sudah dipaparkan di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian yaitu **“PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI LP3I CABANG TASIKMALAYA”**.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan ini adalah sebagai berikut: Berapa besar pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya.

1.2.2 Rumusan Masalah

Sesuai dengan Latar Belakang Penelitian di atas maka penulis merumuskan permasalahan yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana komitmen organisasi di LP3I Cabang Tasikmalaya?
2. Bagaimana kinerja di LP3I Cabang Tasikmalaya?
3. Bagaimana pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Komitmen organisasi di LP3I Cabang Tasikmalaya.
2. Kinerja di LP3I Cabang Tasikmalaya.

3. Pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan di LP3I

Cabang Tasikmalaya.

1.4 Kegunaan penelitian

Dengan adanya penelitian ini penulis berharap aspek teoritis (keilmuan) dan aspek praktis (guna laksana) dapat tercapai sehingga hasil penelitian ini mempunyai kegunaan sebagai berikut:

1.4.1 Secara Teoritis

1. Peneliti

Sebagai referensi dan bahan pertimbangan khususnya untuk pengembangan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan upaya meningkatkan kinerja karyawan di perusahaan atau lembaga.

2. Universitas Winaya Mukti

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan informasi dengan referensi bacaan bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian dengan topik yang sejenis.

3. Perusahaan

Sebagai bahan informasi dan sebagai masukan bagi sebuah perusahaan dan meningkatkan kinerja karyawan, serta menentukan kebijakan secara tepat, guna mencapai tujuan perusahaan.

1.4.2 Secara Praktis

1. Peneliti

Sebagai bahan referensi dan bahan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan agar dapat berkembang lebih baik lagi.

2. Universitas Winaya Mukti

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumber informasi yang berkaitan dengan pendidikan ataupun referensi dan pengetahuan bagi peneliti yang melakukan pengembangan penelitian selanjutnya.

3. Perusahaan

Diharapkan penelitian ini menjadi suatu masukan yang bermanfaat bagi perusahaan, agar kedepannya dapat lebih baik lagi dalam mengantarkan sumber daya manusia sehingga terjadi peningkatan kinerja karyawan dalam komitmen organisasi.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Padakajianpustakaini,penulisakan mengemukakanteori-teori yang berhubungan dengan masalah-masalah yang dihadapi dan akan dijadikan landasanteoritisdalam melaksanakanpenelitian.Dimulaidaripengertiansecara umum sampai padapengertian yang fokusterhadap teori yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti.

2.1.1 Manajemen

Sebelum mengemukakan beberapa pendapat mengenai apa yang dimaksud dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), perlu dijelaskan mengenai arti manajemen itu sendiri, karena MSDM merupakan perpaduan antara fungsi manajemen dan fungsi operasional sumber daya manusia.

2.1.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan ilmu yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dengan adanya manajemen diharapkan daya guna dan hasil guna unsur-unsur manajemen akan dapat ditingkatkan. Berikut ini beberapa pendapat menurut para ahli manajemen :

T.HaniHandoko(2010:10)bahwa: Manajemenmerupakanbekerja denganorang-orang untukmenentukan,menginterpretasikandanmencapai tujuan-tujuan organsasidengan pelaksanaan fungsi-fungsiperencanaan, pengorganisasian,penyusunanpersonalia,pengarahan, kepemimpinanandan pengawasan.

Stoner(2010:3)bahwa:Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan danpengawasanusaha-usaha para anggota organisasidanpenggunaan sumber dayaorganisasilainnyaagarmencapaitujuan organisasiyangditetapkan.

Manulang(2010:5)bahwa: Manajemenadalahsebuahproses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian danefekrif bahwa tujuan dapat dicapai sesuaidengan perencanaan, sementaraefesienbahwa tugas yangada dilaksanakan secarabenar, teroganisir dan sesuaidengan jadwal.

Berdasarkan beberapa pendapat dari para ahli di atas, dapat dikatakan adalahsuatuprosesperencanaan,pengorganisasian,manajemen kepemimipnandan pengendalian upaya anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yangada untuk mencapai tujuan organisasi yangtelah ditetapkan sebelumnya.

2.1.1.2 ManajemenSumberDayaManusia

Manajemensumberdayamanusiamerupakansalahsatubidang dari manajemen umum yangmeliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi,

pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian. Dalam manajemen sumber daya manusia, pegawai adalah asset (kekayaan) utama organisasi, sehingga harus dipelihara dengan baik.

Secara sederhana pengertian manajemen sumber daya manusia adalah mengelola sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, keterampilan, pengetahuan, motivasi dan karya. Satu-satunya sumber daya yang memiliki rasa dan karsa. Berikut ini dikemukakan definisi manajemen sumber daya manusia menurut beberapa ahli:

Malayu S. P. Hasibuan (2010:10) bahwa: Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat.

Marwansyah (2014:3) bahwa: Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan kerja, keselamatan dan kesejahteraan kerja serta hubungan industrial.

Rivai (2011:29) bahwa: “Salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian”.

Berdasarkan beberapa pendapat dari para ahli di atas, dapat dikatakan manajemen sumber daya manusia suatu cara mencapai suatu tujuan dengan cara menggerakkan organisasi melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian yang baik, sehingga menjadi sumber daya manusia yang terdidik, terampil, cakap, disiplin, tekun, kreatif, idealis, mau bekerja keras, kuat fisik dan mental serta setia kepada cita-cita dan tujuan organisasi. Berpengaruh positif terhadap keberhasilan dan kemajuan organisasi.

2.1.1.3 Fungsi-Fungsi Sumber Daya Manusia

Menurut Marwansyah (2014:8) dalam manajemen sumber daya manusia, terdapat sejumlah fungsi operasional, yaitu:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia adalah proses yang secara sistematis mengkaji kebutuhan sumber daya manusia untuk menjamin tersedianya tenaga kerja dalam jumlah dan mutu atau kompetensi, yang sesuai pada saat dibutuhkan. Dengan kata lain, perencanaan sumber daya adalah proses penentuan jumlah dan mutu atau kualitas sumber daya manusia di masa yang akan datang.

2. Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen atau penarikan adalah proses menarik perhatian sejumlah calon pegawai potensial dan mendorong mereka agar melamar pekerjaan pada sebuah organisasi. Hasil proses rekrutmen adalah sekumpulan pelamar yang memenuhi syarat. Seleksi adalah proses

identifikasi dan pemilihan orang-orang dari sekumpulan pelamar yang paling cocok dengan posisi yang ditawarkan dan dengan organisasi. Hasil proses seleksi adalah para calon pegawai yang paling memenuhi syarat di antara pelamar.

3. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia adalah upaya terencana yang dilakukan oleh manajemen untuk meningkatkan kompetensi pekerja dan kinerja organisasi melalui program-program pelatihan, pendidikan dan pengembangan.

4. Kompetensi

Kompetensi atau balas jasa didefinisikan sebagai sebuah imbalan yang diterima oleh seseorang sebagai balas jasa atas kontribusinya terhadap organisasi. Imbalan diberikan yang diberikan kepada pegawai itu dapat berupa salah satu atau kombinasi dari bentuk-bentuk ini:

- a. Gaji atau upah yakni diterima oleh seseorang sebagai imbalan atas pekerjaannya;
- b. Insentif yakni uang dan/atau barang yang diberikan kepada pegawai, di luar gaji/upah pokok, berdasarkan kinerja individu atau organisasi;
- c. Tunjangan dan pelayanan yakni imbalan finansial tambahan selain gaji/upah pokok;

d. Imbalan non finansial misalnya pekerjaan yang menyenangkan dan lingkungan kerja yang nyaman.

5. Keselamatan dan Kesejahteraan Kerja

Keselamatan kerja meliputi upaya untuk melindungi para pekerja dari cedera akibat kecelakaan kerja. Kesehatan kerja adalah terbebasnya para pekerja dari penyakit dan terwujudnya kesejahteraan fisik dan mental pekerja.

6. Hubungan Industrial

Hubungan industrial atau hubungan pekerja adalah sebuah sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa terdiri atas unsur pengusaha, pekerja/buruh dan pemerintah.

7. Penelitian Sumber Daya Manusia

Penelitian atau riset sumber daya manusia adalah studi sistematis tentang sumber daya sebuah perusahaan dengan maksud memaksimalkan pencapaian tujuan individu dan tujuan organisasi.

2.1.2 Komitmen Organisasi

Komitmen organisasi ialah sikap pegawai yang tertarik dengan tujuan, nilai dan sasaran organisasi yang ditunjukkan dengan adanya penerimaan individu atas nilai dan tujuan organisasi serta memiliki keinginan untuk berhubungan dengan organisasi kesediaan bekerja keras sehingga membuat

individu betah dan tetap ingin bertah di organisasi tersebut demi mencapai tujuan dan kelangsungan organisasi.

2.1.2.1 Pengertian Komitmen Organisasi

Komitmen sering dikaitkan dengan keadaan dimana seorang pegawai memihak organisasi tertentu serta tujuan-tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi tersebut. Di bawah ini merupakan beberapa pengertian komitmen organisasi menurut para ahli:

Allend dan Meyer dalam Darmawan (2013:169) bahwa: “Komitmen organisasi adalah sebuah konsep yang memiliki tiga dimensi, yaitu komitmen afektif, berkelanjutan dan normatif”.

Robbin dan Judge (2011) bahwa: Komitmen organisasi didefinisikan sebagai kekuatan yang bersifat relatif dari individu dalam mengidentifikasi keterlibatan dirinya ke dalam bagian organisasi yang dicirikan oleh penerimaan nilai dan tujuan organisasi, kesediaan berusah demi organisasi dan keinginan mempertahankan keanggotaan dalam organisasi.

Khaerul Umam (2010:259) bahwa: komitmen organisasi memiliki arti penerimaan yang kuat dalam diri individu terdapat tujuan dan nilai-nilai organisasi, sehingga individu tersebut akan berkarya serta memiliki keinginan yang kuat untuk bertahan di organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat dari para ahli di atas, dapat dikatakan komitmen organisasi merupakan rasa kepercayaan akan nilai-nilai organisasi, serta kesetiaan terhadap organisasi untuk berkarya dan memiliki keinginan yang kuat untuk bertahan di organisasi.

2.1.2.2 Dimensi dan Indikator Komitmen Organisasi

Menurut Allend dan Meyer dalam Darmawan (2013:169) ada 3 (tiga)

dimensi organisasi yaitu :

1. Komitmen Afektif

Komitmen Afektif (*affective commitment*), merupakan keterikatan emosional terhadap organisasi dan kepercayaan terhadap nilai-nilai organisasi.

a. Keinginan berkarir di organisasi; b.

Rasa percaya terhadap organisasi; c.

Pengabdian kepada organisasi.

2. Komitmen Berkelanjutan

Komitmen berkelanjutan (*continuance commitment*) yang tinggikan bertahan di organisasi, bukan karena alasan emosional, tetapi karena adanya kesadaran dalam individu tersebut akan kerugian yang akan dialami jika meninggalkan organisasi.

a. Kecintaan pegawai kepada organisasi;

b. Keinginan bertahan dengan pekerjaannya;

c. Bersedia mengorbankan kepentingan pribadi;

d. Keterikatan pegawai kepada pekerjaan;

e. Tidak nyaman meninggalkan pekerjaan saat ini.

3. Komitmen Normatif

Komitmen normatif (*normative commitment*) merupakan suatu keharusan untuk tetap menjadi anggota organisasi karena alasan moral atau alasan etika.

- a. Kesetiaan terhadap organisasi;
- b. Kebahagiaan dalam bekerja;
- c. Kebanggaan bekerja pada organisasi.

2.1.2.3 Manfaat Komitmen Organisasi

Organisasi menginginkan agar seluruh pegawai memiliki komitmen organisasi yang tinggi, manfaat komitmen pegawai bagi organisasi, yaitu:

1. Menghindari biaya pergantian pegawai yang tinggi

Seseorang yang berkomitmen tidak menyukai untuk berhenti dari pekerjaannya dan menerima pekerjaan lainnya. Ketika seorang pegawai berkomitmen maka tidak akan terjadi pergantian pegawai yang tinggi. Komitmen organisasi mempengaruhi apakah seorang pegawai akan tetap bertahan sebagai anggota organisasi atau meninggalkan organisasi untuk mencari pekerjaan lain. Keluarnya seorang pegawai dari suatu organisasi dapat dilakukan secara sukarela atau dikeluarkan secara paksa oleh organisasi. Seorang pegawai yang memiliki komitmen yang kuat maka dia akan bertahan untuk anggota organisasi. Pegawai yang tidak memiliki komitmen terhadap organisasi maka dia akan mudah untuk menarik diri atau keluar dari suatu organisasi.

2. Mengurangi atau meringankan supervise pegawai

Pegawai yang berkomitmen dan memiliki keahlian yang tinggi akan mengurangi keperluan supervisor terhadapnya. Supervisor yang ketat dan pengawasan yang melekat akan membuang-buang waktu dan biaya.

3. Meningkatkan efektifitas organisasi

Penelitian menunjukkan bahwa ketiadaan komitmen dapat mengurangi efektifitas organisasi. Sebuah organisasi yang pegawainya memiliki komitmen organisasi akan mendapatkan hasil yang diinginkan seperti kinerja tinggi, tingkat pergantian pegawai rendah dan tingkat ketidakhadiran yang rendah. Selain itu juga akan menghasilkan hal lain yang diinginkan yaitu iklim organisasi yang hangat, mendukung menjadi anggota tim yang baik dan siap membantu (Fen Luthas 2011).

2.1.2.4 Menciptakan Komitmen Organisasi

Menurut Mangkunegara (2012:176) ada tiga pilar dalam menciptakan

Komitmen organisasi, yaitu:

1. Adanya perasaan menjadi bagian dari organisasi. Untuk menciptakan rasa memiliki tersebut, maka masalah satu pihak dalam manajemen harus mampu membuat pegawai:
 - a. Mampu mengidentifikasi dirinya terhadap organisasi.
 - b. Merasa yakin bahwa apa yang dilakukan atau pekerjaannya adalah berharga bagi organisasi.

- c. Merasanyaman dengan organisasi.
 - d. Merasa mendapat dukungan yang penuh dari organisasi dalam bentuk misi yang jelas (apa yang direncanakan untuk dilakukan), nilai-nilai yang ada (apa yang diyakini sebagai hal yang penting oleh manajemen), norma-norma yang berlaku (cara-cara berperilaku yang bisa diterima oleh organisasi).
2. Adanya keterikatan atau kegairahan terhadap pekerjaan. Perasaan seperti itu dapat dimunculkan dengan cara:
- a. Mengenal faktor-faktor motivasi dalam mengatur desain pekerjaan (*job design*);
 - b. Kualitas kepemimpinan.
 - c. Kemampuan manajer dan supervisor untuk mengenal bahwa komitmen pegawai bisa meningkatkan jika ada perhatian terus menerus, memberidelegasi tugas wewenang serta memberi kesempatan dan ruang yang cukup bagi pegawai untuk menggunakan keterampilan dan keahlian secara maksimal.
3. Pentingnya rasa memiliki
- Rasa memiliki bisa muncul jika pegawai merasa bahwa mereka benar-benar diterima menjadi bagian atau kunci penting dari organisasi. Ikut sertakan keterlibatan pegawai dalam memuat keputusan dan jika mereka merasa ide yang didengar dan merasa telah memberikan kontribusi pada hasil yang dicapai, maka mereka akan cenderung menerima keputusan-keputusan atau perubahan yang

dimiliki, hal ini dikarenakan mereka sudah dilibatkan dan bukan karena dipaksa.

2.1.3 Kinerja

Kinerja karyawan pada dasarnya adalah suatu upaya untuk mengelola kompetensi karyawan, yang dilakukan organisasi secara sistematis dan terus-menerus agar karyawan tersebut memiliki tingkat kinerja yang diharapkan oleh organisasi, yaitu mampu memberikan kontribusi yang optimal, sehingga mampu mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, nampak bahwa manajemen kinerja karyawan sebagai bagian dari aktivitas manajemen sumber daya manusia merupakan upaya untuk mengelola cita, rasa, karsa yang dimiliki oleh karyawan agar karyawan tersebut memiliki kemampuan tertentu sehingga mampu berkinerja seperti yang diharapkan.

Kinerja karyawan merupakan masalah yang sentral dalam kehidupan sebuah organisasi, karena sebuah organisasi atau perusahaan akan mampu mencapai tujuannya atau tidak, sangat tergantung pada seberapa baik kinerja yang ditunjukkan oleh para karyawannya. Karyawanlah yang akan menentukan apakah sumber daya organisasi yang lain seperti : gedung-gedung, mesin, peralatan kerja, uang, bahan baku, dan lain-lain dapat memberikan kontribusi optimal atau tidak terhadap upaya pencapaian tujuan organisasi. Strategi apapun yang dipilih oleh organisasi dalam menjalankan bisnisnya, karyawanlah yang memiliki posisi sentral, mereka menjadi penentu keberhasilan sebuah perusahaan yang dijalankan.

2.1.3.1 Pengertian Kinerja

Berikut adalah beberapa pengertian kinerja menurut para ahli : menurut Nawawi (2008) kinerja merupakan hasil pelaksanaan atau pekerjaan baik bersifat fisik, material, maupun non fisik dan non material. Dan menurut Sedarmayanti (2011:260) mengemukakan bahwa: kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang berarti hasil kerja dari seseorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan).

Dari beberapa pengertian kinerja di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil pelaksanaan atau pekerjaan yang dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan standar dan kriteria yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tertentu, dan hasil kerja yang dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan juga dapat diukur.

2.1.3.2 Prinsip Dasar Kinerja

Manajemen kinerja karyawan bukanlah suatu proses yang dapat dilakukan secara insidental atau untuk kepentingan sesaat dan berdiri sendiri, tetapi merupakan suatu proses yang dilakukan secara sengaja, berkaitan, dan secara terus menerus. Oleh karena itu, menurut Suparyadi (2016:303) manajemen kinerja karyawan harus didasarkan pada beberapa prinsip dasar berikut ini:

1. Perencanaan
manajemen kinerja karyawan sebagai sebuah proses memiliki aktivitas-aktivitas utama, yaitu melakukan evaluasi atau penilaian kinerja karyawan, melakukan proses umpan balik, dan melakukan aktivitas tindak lanjut. Dalam situasi operasional organisasi berjalan secara normal, semua aktivitas ini dilakukan dalam waktu yang relatif

tetap secara periodik. Sedangkan ketika situasi operasi organisasi terganggu akan mengalami perubahan, maka aktivitas-aktivitas ini dapat dilakukan dengan kebutuhan saat itu.

2. **Memperbaiki kinerja**
manajemen kinerja harus mampu memperbaiki kinerja karyawan. Oleh karena itu, aktivitas evaluasi kinerja dan umpan balik harus mampu mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi penyebab terjadinya penurunan atau belum terpenuhinya standar kinerja karyawan, serta harus mampu menentukan dan merumuskan rencana tindakan yang tepat guna memperbaiki atau meningkatkan kinerja karyawan.
3. **Kejujuran**
pelaksanaan proses manajemen kinerja karyawan harus didasarkan pada kejujuran, terutama pada aktivitas penilaian kinerja karyawan, dan aktivitas proses umpan balik. Penilaian kinerja karyawan merupakan aktivitas yang krusial, karena disamping bersifat penting, aktivitas ini sering melibatkan emosi dan penilaian, sehingga tidak jarang terjadi penilaian yang bersifat subjektif. Subjektivitas penilaian akan memperoleh hasil yang tidak seperti apa adanya, dapat cenderung ke arah yang lebih positif atau negatif, sehingga temuan-temuan yang diperoleh dapat menyesatkan.

2.1.3.3 Tujuan Kinerja Karyawan

Tujuan kinerja karyawan menurut Suparyadi (2016:304) diantaranya

adalah sebagai berikut:

1. **Tujuan Organisasi**
 - a. **Mendukung Strategi**
Setiap organisasi dalam upaya untuk dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, biasanya menggunakan strategi tertentu. Misalnya, organisasi atau perusahaan menetapkan strategi kepuasan pelanggan, yang mana perusahaan akan berupaya untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan baik tentang kualitas produk maupun layanan.
 - b. **Pelatihan dan pengembangan karyawan**
Evaluasi yang dilakukan terhadap kinerja karyawan, antara lain akan menghasilkan kesimpulan apakah kinerja karyawan saat ini telah sesuai dengan apa yang diharapkan, untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan atau belum, atau apakah kinerja karyawan saat ini masih memenuhi syarat untuk mencapai sasaran-sasaran baru yang akan dikembangkan oleh perusahaan.
 - c. **Administratif**

Penilaian kinerja karyawan akan menghasilkan kesimpulan tentang prestasi yang dicapai oleh karyawan dan potensi manajerial mereka. Karyawan yang berpotensi perlu mendapatkan penghargaan agar lebih termotivasi dalam melaksanakan pekerjaannya, misalnya dengan memberikan bonus atau promosi jabatan bagi mereka yang memiliki potensi untuk dapat lebih berkembang.

2. Tujuan Individu Karyawan

- a. **Kari yang tinggi**
Setiap individu karyawan pada umumnya mengharapkan untuk dapat menduduki posisi jabatan yang lebih tinggi daripada sebelumnya. Dengan posisi jabatan yang lebih tinggi, maka tidak hanya memiliki peluang untuk terus mengembangkan kemampuannya, tetapi juga memiliki wewenang dan tanggung jawab besar sehingga dapat terlibat dalam pengambilan keputusan bagi organisasi.
- b. **Hidup sejahtera**
Dengan posisi jabatan yang semakin tinggi, karyawan akan memperoleh kompensasi yang lebih baik dari pada sebelumnya sehingga hal ini dapat meningkatkan kesejahteraan diri dan keluarga.
- c. **Status**
Dengan status sosial yang tinggi, ia akan menjadi orang yang dihormati, disegani, dan dijadikan tokoh panutan oleh komunitasnya.

2.1.3.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Anwar (2009:13-14),

antaranya sebagai berikut:

- a. **Faktor Kemampuan (*Abilit*)**, secara psikologis kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realitas (*knowledge and skill*). Artinya, pimpinan dan karyawan yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) apalagi IQ superior, very superior, gifted, dan genius dengan pendidikan yang memadai pekerjaan sehari-hari, maka lebih mudah mencapai kinerja yang maksimal.
- b. **Faktor motivasi (*Motivation*)**, motivasi diartikan sebagai sikap (*attitude*) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja (*situation*) di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup

antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, polakepemimpinan kerja, dankondisikerja.

2.1.3.5 Indikator Kinerja Karyawan

Menurut mangkunegara (2009 : 75) Indikator-indikator kinerja

karyawan diantaranya:

- a. Kualitas adalah tingkat dimana hasil aktifitas yang dilakukan mendekati sempurna dalam arti menyesuaikan beberapa cara ideal dari penampilan aktivitas ataupun memenuhi tujuan yang diharapkan dari suatu aktivitas.
- b. Kuantitas adalah jumlah yang dihasilkan dalam istilah jumlah unit, jumlah siklus aktifitas yang diselesaikan.
- c. Ketepatan waktu adalah tingkat suatu aktifitas diselesaikan pada waktu awal yang diinginkan. Dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktifitas lain.
- d. Efektivitas yaitu tingkat penggunaan sumber daya manusia, organisasi dimaksimalkan dengan maksud menaikkan keuntungan atau mengurangi kerugian dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
- e. Kemandirian yaitu tingkat dimana seorang pegawai dapat melakukan fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan bimbingan dari pengawas atau memintaturut campurnya pengawas untuk menghindari hasil yang merugikan.
- f. Komitmen organisasi adalah tingkat dimana pegawai mempunyai komitmen terhadap organisasi.

2.1.2.6 Peningkatan Kinerja Karyawan

Peningkatan kinerja karyawan menurut Anwar (2011:22) terdapat

tujuh langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui adanya kekurangan dalam bekerja.
2. Mengenalkan kekurangan dan tingkat keseriusan.
3. Mengidentifikasi hal-hal yang mungkin menjadi penyebab kekurangan, baik yang berhubungan dengan sistem maupun yang berhubungan dengan pegawai itu sendiri.
4. Mengembangkan rencana tindakan untuk menanggulangi penyebab kekurangan tersebut.
5. Melakukan rencana tindakan tersebut.
6. Melakukan evaluasi apakah masalah tersebut sudah teratasi atau belum.

7. Mulaidariawal,apabilaperlu.

2.1.4 Penilaian KinerjaKaryawan

Penilaian kinerjakaryawan menurutBernardin danLussel(2000:383), mengajukan enamkriteriaprimeryang dapatdigunakanuntuk mengukurkinerja yaitu:

1. Kualitas(*Quality*),merupakantingkatsejauhmanaprosesatauhasil pelaksanaan kegiatan mendekatikesempurnaan atau mendekati tujuan yangdiharapkan.
2. Kuantitas(*Quantity*), merupakan jumlah yangdihasilkan.
3. Ketepatanwaktu(*Timeliness*),merupakantingkatsejauhmanasuatu kegiatandiselesaikanpadawaktu yang dikehendakidengan memperhatikankondisioutputlainsertawaktuyang tersediauntuk kegiatan lain.
4. Efektivitas biaya (*Cost effectiveness*), yaitu sejauh mana tingkat penerapan sumber daya manusia, keuangan, teknologi, material dimaksimalkan untuk mencapai hasil tertinggi atau pengurang kerugian darisetiap unitpenggunaan sumber daya.
5. Kebutuhanakanpegawai(*Needforsupervisor*),merupakantingkat sejauh mana seseorang pekerja dapat melaksanakan fungsi suatu pekerjaantanpa memperdulikanpengawanseseorang supervisoruntuk mencegah tindakan yangkurangdiinginkan.
6. *Interpersonal impact*, merupakan tingkat sejauh mana pegawai memeliharahargadiri,namabaikdan kerjasamadiantararekankerja dan bawahan.

2.1.4.1 Pengertian Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaiankinerjakaryawansangatdiperlukanoleh perusahaanuntuk mengetahuiprestasiyang dicapaiolehkaryawan.Penilaian kinerjapenting bagi setiap karyawandanakan bergunabagiperusahaan untuk menetapkantindakan selanjutnyadalammenentukan kebijakan-kebijakan dalamperusahaan. Sedangkan bagikaryawansebuahpenilaiankinerjayang dilakukanperusahaandapat bermanfaatuntuk melihatsampaisejauh manaprestasiyang mereka capaidan dapatmenjadi motivasiuntuk lebih baiklagidalambekerjakedepannya.

Berikut adalah beberapa pendapat menurut para ahli mengenai penilaian kinerja karyawan: Menurut Mangkunegara (2013:69) bahwa penilaian kinerja karyawan adalah suatu proses penilaian kinerja karyawan yang dilakukan pimpinan perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Penilaian kinerja merupakan hasil kerja karyawan dalam lingkup tanggung jawabnya. Suwatno dan Priansa (2013:196).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja karyawan adalah suatu proses penilaian kinerja karyawan dan hasil kerja karyawan dalam lingkup tanggung jawabnya, berdasarkan pekerjaan yang dilakukan.

2.1.4.2 Kendala Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja karyawan merupakan tindakan yang memerlukan perencanaan dan pelaksanaan yang teliti, cermat, objektif dan implementatif. Namun demikian, untuk mewujudkannya tidaklah mudah, karena terdapat beberapa hal yang dapat menjadi kendala. Menurut Suparyadi (2016:325) beberapa hal yang sangat mungkin menjadi kendala tersebut adalah seperti berikut:

1. Spesifikasi Alat Ukur

Alat ukur yang spesifik akan mampu memberikan informasi secara tepat tentang kondisi aspek yang dinilai. Misalnya, kompetensi intelektual yang mencakup kemampuan karyawan dalam olah pikir, seperti kemampuan dalam memahami kompleksitas pekerjaan, memecahkan masalah, perencanaan, mengemukakan gagasan, akan

lebih tepat ditujukan untuk para manajer atau staf perencanaan. Dengan demikian, penerapan alat ukur dalam penilaian kinerja karyawan harus proposional. Artinya alat ukur ini harus disesuaikan dengan posisi jabatan karyawan.

2. Ambiguitas Alat Ukur

Rumus kalimat yang digunakan dalam alat ukur atau formulir penilaian kinerja karyawan seringkali multitafsir, sehingga tidak mudah dipahami oleh semua penilai yang menjadi bagian dari sistem penilaian kinerja karyawan. Rumus kalimat yang tidak jelas dapat dipahami secara berbeda oleh para penilai, sehingga memberi peluang terjadinya penilaian yang bersifat subjektif, dan akibatnya adalah bahwa informasi dari hasil penilaian kinerja karyawan dapat menyesatkan dalam pengambilan keputusan oleh atasan atau pimpinan.

3. Efek Halo dan Horn

Upaya untuk memperoleh hasil penilaian kinerja karyawan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, dapat terkendali dengan adanya bias penilaian, yaitu penilaian yang didasarkan pada satu aspek yang dinilai positif atau negatif. Efek halo terjadi ketika penilai memberikan nilai yang positif pada seluruh aspek yang dinilai karena terdapat satu aspek yang menonjol positif. Contohnya, seorang staf yang pandai, sering memberikan saran yang tepat dalam memecahkan suatu masalah, akan memperoleh nilai tinggi pada seluruh aspek

penilaian, baik yang tercakup pada kompetensi intelektual, emosional, maupun sosial. Sedangkan efek horn adalah sebaliknya. Contohnya, seorang staf walaupun pernah melakukan kesalahan hanya sekali tetapi menyangkut masalah yang prinsip dalam melaksanakan pekerjaannya, maka akan mendapat nilai yang rendah pada semua aspek yang tercakup pada kompetensi intelektual, emosional, dan sosial.

4. Kecenderungan penilaian

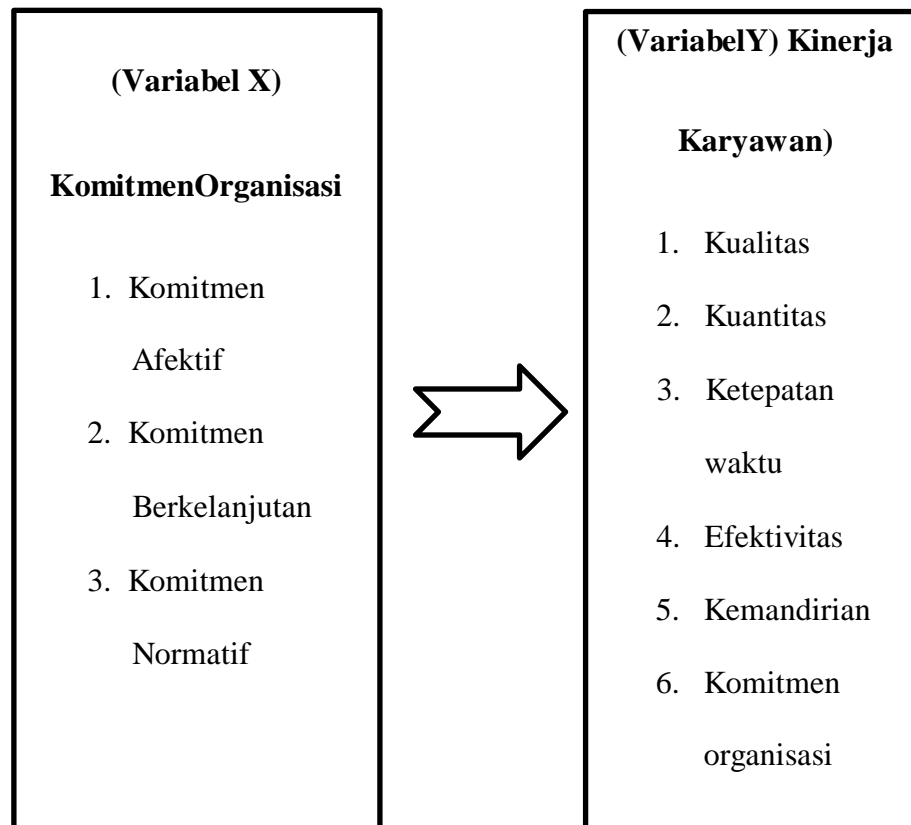
Penilaian kadang-kadang tidak mau direpotkan dengan tugas, harus mencermati satu persatu isi formulir penilaian kinerja karyawan karena berbagai alasan, seperti kesibukan pekerjaan sendiri, tidak mau konflik dengan pihak lain, perasaan tidak suka dengan pihak yang dinilai, dan lain-lain. Akibatnya adalah adanya kecenderungan penilaian yang mengarah ke rata-rata tinggi atau rata-rata rendah.

5. Perbedaan Nilai-nilai Budaya

Nilai-nilai budaya yang dianut atau dimiliki oleh individu dapat mempengaruhi persepsi, sikap dan perilakunya. Nilai-nilai budaya yang dianut atau dimiliki oleh seseorang merupakan suatu hasil proses pembelajaran, baik di lingkungan keluarga, sekolah, maupun dari lingkungan masyarakat. Perbedaan lingkungan keluarga, sekolah, maupun lingkungan masyarakat dapat menjadi penyebab adanya perbedaan nilai-nilai budaya yang dimiliki atau dianut oleh individu.

Oleh karena itu, dalam praktik penilaian kinerja akan sangat mungkin terjadi perbedaan hasil penilaian atas suatu aspek penilaian yang sama.

2.2 Kerangka Pemikiran



Gambar 2.2

Kerangka Pemikiran Pengaruh Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan

Di LP3I Cabang Tasikmalaya

2.3 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan uraian kajian pustaka, dan kerangka pemikiran di atas, maka dapat diambil suatu hipotesis yaitu **“PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN DILP3I CABANG TASIKMALAYA”**.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode yang Digunakan

Metode dalam penelitian adalah hal yang sangat krusial dan dapat dikatakan sebagai jantung dari penelitian itu sendiri. Menurut Sugiyono (2013:2), metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut dapat tempat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan. Sementara, Saebani (2008:43) mendefinisikan metode penelitian sebagai metode yang digunakan dalam aktivitas penelitian, misalnya mahasiswa melakukan penelitian guna menyusun skripsi, tesis, atau disertasi.

Berdasarkan pengertian di atas, penulis menyimpulkan bahwa metode penelitian merupakan cara yang dilakukan peneliti dalam menganalisis data untuk memberikan solusi terhadap suatu kondisi yang bermasalah. Adapun yang menjadi masalah dalam penelitian ini adalah komitmen organisasi dan kinerja karyawan LP3I Cabang Tasikmalaya.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan verifikatif. Sugiyono (2010:29) mendefinisikan bahwa metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Sementara menurut Arikunto (2002:7) metode verifikatif pada dasarnya ingin menguji kebenaran pengumpulan data di lapangan. Penilaian verifikatif

bertujuan untuk menjawab rumusan masalah yang berkaitan dengan Pengaruh Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Di LP3I Cabang Tasikmalaya.

3.1.1 Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2013:90). Jadi, populasi dalam penelitian ini adalah karyawan tetap LP3I Cabang Tasikmalaya yang berjumlah 40 karyawan.

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2013:91). Pengukuran sampel merupakan suatu langkah untuk menentukan besarnya sampel yang diambil dalam melaksanakan penelitian suatu objek. Untuk menentukan besarnya sampel bisa dilakukan dengan statistik atau berdasarkan estimasi penelitian. Dikarenakan subjek penelitian ini populasinya sangat kecil, maka untuk penentuan jumlah sampel dalam penelitian ini digunakan teknik observasi (kuesioner) yaitu seluruh populasi dijadikan sampel sebanyak 40 karyawan.

3.1.2 Skala Pengukuran

Skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukur. Sehingga alat ukur tersebut dapat digunakan dalam pengukuran akan menghasilkan data kuantitatif. Menurut Sugiyono (2013:132) *skala likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena atau gejala sosial yang terjadi. Skala ini memberikan skor

1-5 untuk mengetahui derajat responden terhadap serangkaian pertanyaan yang terdapat dalam kuesioner.

Tabel 3.1.2
Skala Model Likert

Alternatif jawaban	Nilai
Sangat Setuju	5
Setuju	4
Kurang Setuju	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

Sumber: Sugiyono (2013:132)

Berdasarkan skala likert adapun skor jawaban adalah sebagai berikut:

a. Jawaban sangat setuju, diberi skor 5

b. Jawaban setuju, diberi skor 4

c. Jawaban kurang setuju, diberi skor 3

d. Jawaban tidak setuju, diberi skor 2

e. Jawaban sangat tidak setuju, diberi skor 1

3.2 Operasionalisasi Variabel

Variabel operasional yang disusun penulis guna memudahkan penelitian, menurut Hatch dan Farhad dalam Sugiyono (2009:58) secara teoritis variabel dapat didefinisikan sebagai atribut seseorang atau objek yang mempunyai variasi antara satu orang dengan yang lain atau satu objek dengan objek lain.

Menurut pendapat Sugiyono (2016:38) variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya.

Menurut Kerlinger dalam Sugiyono (2016:39) menyatakan bahwa variabel adalah suatu kualitas (*qualities*) dimana peneliti mempelajari dan menarik kesimpulan darinya. Penelitian ini penulis menggunakan dua variabel yang akan diteliti yaitu :

1. Variabel bebas (X)

Variabel bebas merupakan variabel yang menjadi sebab perubahan atau timbulnya variabel terikat, variabel independen atau yang biasa disebut variabel bebas dalam penelitian ini adalah komitmen organisasi.

2. Variabel terikat (Y)

Variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat karena adanya variabel bebas, variabel dependen atau yang biasa disebut variabel terikat dalam penelitian ini adalah kinerja karyawan.

Adapun operasionalisasi variabel dalam penelitian ini dapat diuraikan

dalam bentuk tabel 3.2 sebagai berikut

Variabel	Definisi variabel	Indikator	Skala
Komitmen Organisasi (X)	Komitmen organisasi adalah kekuatan yang bersifat relative dari individu dalam mengidentifikasi keterlibatan dirinya kedalam bagian organisasi yang dicirikan oleh penerimaan nilai dan tujuan	1. Komitmen Afektif 2. Komitmen Berkelanjutan 3. Komitmen	Ordinal

	<p>organisasi, kesediaan berusaha demiorganisasidan keinginan mempertahankan keanggotaan dalam organisasi.</p> <p>RobbinandJudge(2011)</p>	Normatif	
<p>Kinerja karyawan (Y)</p>	<p>Kinerjakaryawan adalahcatatan hasilyangdiproduksi(dihasilkan) atasfungsipekerjaanertentuatau aktivitas-aktivitas selamaperiode waktu tertentu</p> <p>Mangkunegara (2009 : 75)</p>	<p>1.Kualitas</p> <p>2.Kuantitas</p> <p>3.Ketepatan waktu</p> <p>4.Efektivitas</p> <p>5.Kemandirian</p> <p>6.Komitmen organisasi</p>	Ordinal

3.3 Sumber dan Cara Penentuan Data

Menurut sumbernya data dapat dikelompokkan dua yaitu:

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek yang diteliti.

Menurut Sugiyono (2010:137) menyatakan bahwa, sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikannya kepada pengumpul data. Pengumpulan data primer dalam penelitian ini melalui observasi atau survey, wawancara atau wawancara, dan teknik pengumpulan data yang lainnya.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2010:137), sumber sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikannya kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh yaitu dari bahan pustaka, literature, penelitian terdahulu, buku, dan lain sebagainya.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah *Field Research*, yaitu teknik pengumpulan data yang secara langsung diperoleh dari objek yang diteliti dengan cara sebagai berikut:

1. Kuesioner atau angket yaitu metode pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan yang dibagikan pada responden, untuk memperoleh informasi tentang hal-hal yang diketahui.
2. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu.

Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari

penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kuantitatif.

3. Teknik wawancara, yakni teknik ini digunakan sebagai alat pengumpul data dengan cara mengadakan komunikasi langsung (wawancara), kepada pihak yang terkait mengenai pernyataan yang menyangkut masalah yang akan diteliti.

Dari beberapa teknik pengumpulan data di atas, penulis akan mengumpulkan data secara kuesioner dalam penelitian ini.

3.5 Rancangan Analisis dan Uji Hipotesis

3.5.1 Rancangan Analisis

Analisis data merupakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang mudah dibaca, dipahami, dan diinterpretasikan. Data yang akan dianalisis merupakan data hasil pendekatan survey penelitian lapangan dan penelitian kepustakaan, kemudian peneliti melakukan analisis untuk menarik kesimpulan.

Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, maka digunakan metode statistik yang merupakan metode analisis data yang efektif dan efisien. Metode statistik yang digunakan adalah metode yang relevan dengan penelitian yang dilakukan.

3.5.1.1 Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur valid atau tidaknya suatu kuesioner. Menurut Ghazali (2005:45), suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan-pertanyaannya pada kuesioner mampu mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Pengujian ini dilakukan dengan

membandingkannilai hitung dengan r_{tabel} untuk *degree of freedom* (df) = $n-2$ dalam hal ini adalah jumlah sampel. Jika hitung $> r_{tabel}$ maka pertanyaan atau pernyataan dalam kuesioner dikatakan valid.

Uji validitas dalam penelitian ini digunakan analisis item yaitu mengkorelasikan skor tiap butir dengan skor total yang merupakan jumlah dari tiap skor butir.

Nilai kemudian dikonsultasikan dengan r_{tabel} (r_{kritis}). Bila r_{hitung} dari rumus di atas lebih besar dari r_{tabel} maka butir tersebut valid, dan sebaliknya.

3.5.1.2 Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau *construct*. Menurut Ghazali (2005:41), suatu kuesioner dikatakan *reliable* atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan atau pertanyaan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu dan suatu variabel dikatakan *reliable* jika memberikan *Cronbach Alpha Coefficient* (α) lebih dari 0,60.

Pengujian reliabilitas dilakukan dengan menghitung besarnya *Cronbach Alpha Coefficient* (α) untuk masing-masing instrumen kuesioner yang akan diuji. Uji reliabilitas pada penelitian ini menggunakan teknik Cronbach.

3.5.2 Pengujian Hipotesis

Berdasarkan pada alat statistik yang digunakan dan hipotesis penelitian di atas, maka penulis menetapkan dua hipotesis yang digunakan untuk uji statistiknya yaitu hipotesis nol (H_0) yang diformulasikan untuk ditolak dan

hipotesis alternatif (H_a) yaitu hipotesis penulis yang diformulasikan untuk diterima, dengan perumusan sebagai berikut:

$H_0 : p = 0$, komitmen organisasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya.

$H_a : p \neq 0$, komitmen organisasi tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya.

3.5.2.1 Koefisien dan Determinasi

Koefisien determinasi merupakan besaran untuk menunjukkan tingkat kekuatan hubungan antara dua variabel atau lebih, dalam bentuk persen atau dengan kata lain seberapa besar X dapat memberikan kontribusi terhadap Y .

Analisis korelasi terdapat suatu angka yang disebut dengan koefisien determinasi yang sering disebut koefisien penentu, karena besarnya adalah kuadrat dari koefisien korelasi (r), sehingga koefisien ini berguna untuk mengetahui besarnya kontribusi pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan, jika $r^2 = 100\%$ berarti variabel independen berperan sempurna terhadap variabel dependen, demikian sebaliknya jika $r^2 = 0$ berarti variabel independen tidak berperan terhadap variabel dependen. Besarnya koefisien determinasi dapat dihitung dengan rumus:

$$KD = r^2 \times 100\%$$

Keterangan:

KD = Koefisien determinasi r

r = Koefisien korelasi

Nilai koefisien penentu berada antara 0 sampai 1 ($0 \leq KD \leq 1$) maka kriteria koefisien determinasi.

- a. Jika nilai KD mendekati = 0, berarti tidak ada pengaruh antar variabel X (Komitmen) terhadap Y (Kinerja).
- b. Jika nilai KD mendekati = 1, berarti pengaruhnya positif antar variabel X (Komitmen) terhadap variabel Y (Kinerja).

3.5.2.2 Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi linier sederhana adalah alat analisis yang digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel independen (X) terhadap variabel dependen (Y). Dampak dari analisis regresi dapat digunakan untuk memutuskan, apakah naik dan menurunnya variabel dependen dapat dilakukan melalui menaikkan dan menurunkan keadaan variabel independen. Dengan formulasi sebagai berikut:

Y = Subjek dalam variabel dependen yang diprediksikan.

a = Harga Y , bila $X = 0$ (harga konstanta).

b = Harga arah koefisien regresi yang menunjukkan angkat peningkatan atau penurunan variabel dependen yang didasarkan pada variabel independen.

X = Subjek pada variabel independen yang mempunyai nilai tertentu.

Analisis koefisien determinasi

3.5.2.3 Uji (Parsial)

Uji hipotesis dengan t test digunakan untuk mengetahui apakah variabel independen berpengaruh signifikan atau tidak terhadap variabel dependen. uji statistiknya yaitu hipotesis nol (H_0) yang diformulasikan untuk ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) yaitu hipotesis penulis yang diformulasikan untuk diterima,

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

LP3I Tasikmalaya didirikan oleh Ir. H. Ade Ruhyana Mahpud pada tanggal 29 Maret 2002 sebagai cabang ke-25, yang berlokasi di Komplek Mayasari Plaza Jl. Pasar Kulon No. 7/3. Cabang Tasikmalaya dirintis oleh Branch Manager Ir. Toni Heriedidari tahun 2002 s/d 2003, kemudian dilanjutkan periode berikutnya oleh Moch. Djainsyah dari tahun 2003 s/d 2005, dan periode selanjutnya oleh H. Rudi Kurniawan, ST., MM dari tahun 2005 s/d sekarang.

Saat ini LP3I Tasikmalaya telah memiliki gedung baru yang berlokasi di Jl. Ir. H. Djuanda No. 106 KM 2 Rancabango Tasikmalaya. Sehingga terhitung mulai Januari 2014, kegiatan operasional LP3I berpindah ke alamat tersebut.

LP3I Cabang Tasikmalaya memiliki 5 program unggulan yaitu Teknik Informatika, Komputer Akuntansi, Teknik Otomotif, Business Administration dan Office Management.

4.1.1.1 VisidanMisi

Visi:

MenjadiLembagapendidikanyang terusmenerusmenyelaraskan kualitas pendidikannya dengan kebutuhan dunia kerja dalam pembentukan Sumber DayaManusiayangprofesional,beriman dan bertaqwa.

Misi:

1. MencetakSumberDayaManusiayangsiapkerjadengankemampuan yangterampildan profesional.
2. MembentukkepribadianSumberDaya Manusia yangmemilikijiwa dan kemampuan berwirausaha.
3. Membentuk Sumber DayaManusiayang berbudi luhur.
4. Memiliki *Networking* melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Menjadi lembaga pendidikan terbaik dengan kualitas berstandar internasional.
6. Memiliki jaringan didalamdanluar negeri.
7. Menjadi lembaga pendidikan yang dipercaya dan bermanfaat bagi masyarakat.
8. Memberikan kesejahteraan dan rasa aman bagi karyawan dan keluarganya.

4.1.2 Aspek Kegiatan Usaha

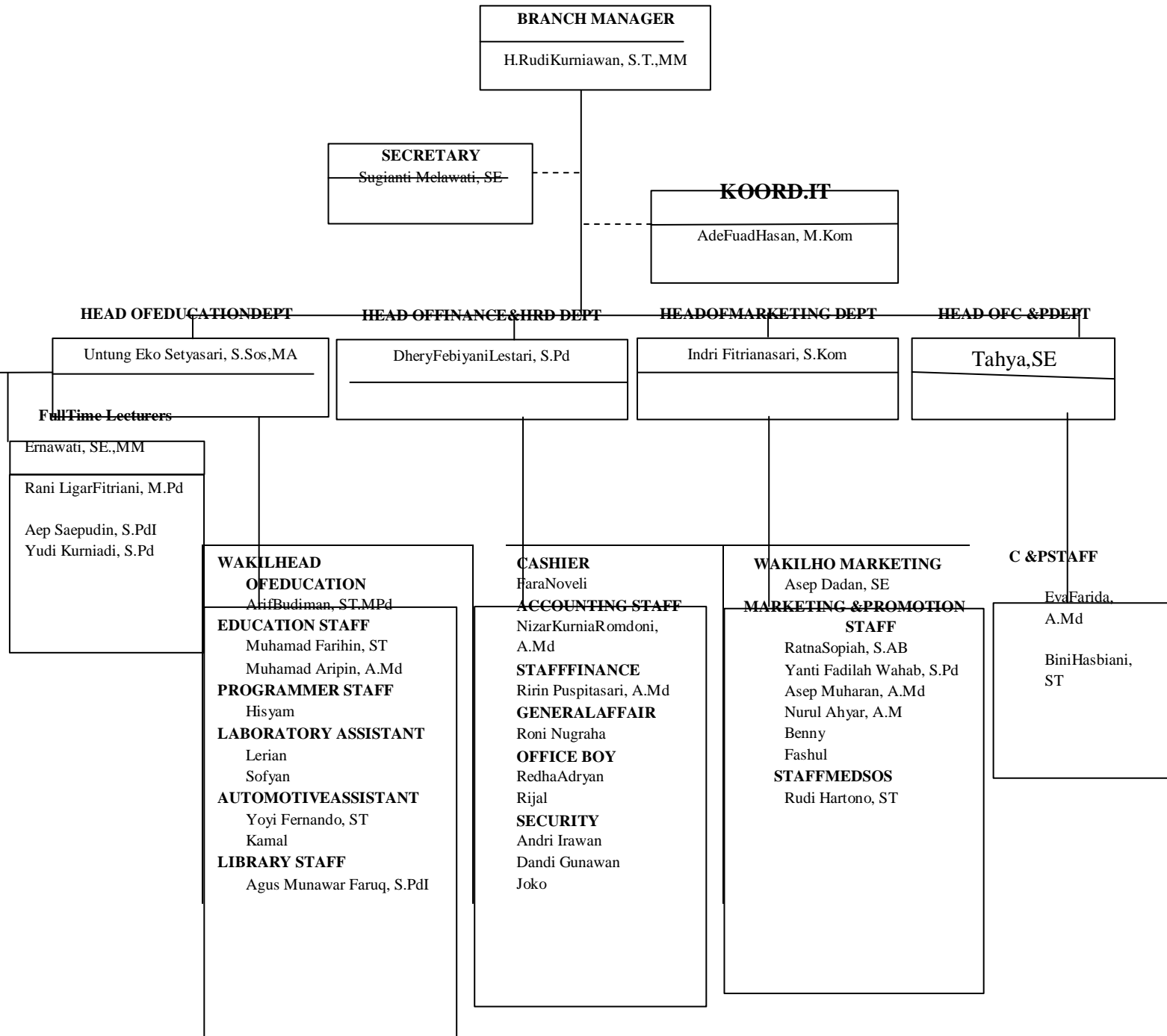
LP3I adalah lembaga yang bergerak di bidang pendidikan, yang memiliki kegiatan perkuliahan. Kuliah adalah jenjang tertinggi di dunia pendidikan, tujuan kuliah tidak lain dan tidak bukan adalah memperluas wawasan pengetahuan selain itu kuliah adalah satu bentuk niat seorang manusia untuk memperbaiki kehidupan di dunia. Mahasiswa adalah sebutan bagi mereka yang melanjutkan jenjang pendidikan di perkuliahan.

Secara umum pengertian pendidikan adalah sebagai usaha sadar dan terencana, untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran untuk peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat. Pendidikan dapat diartikan sebagai usaha sadar dan sistematis untuk mencapai taraf hidup atau untuk kemajuan lebih baik. Secara sederhana, pengertian pendidikan adalah proses pembelajaran bagi peserta didik untuk dapat mengerti, paham, dan membuat manusia lebih kritis dalam berfikir.

4.1.3 Struktur Organisasi

4.1.3.1 Gambar Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi dalam penelitian ini dapat diuraikan dalam bentuk gambar 4.1.3.1 sebagai berikut:



4.1.3.2 Uraian Pekerjaan

Uraian tugas dan wewenang pada tiap departemen yang ada pada Lembaga LP3I Cabang Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

1. BRANCH MANAGER

Uraian Tugas:

1. Memimpin semua aspek (operasional pendidikan, keuangan, pemasaran, personalia dan lain-lain) di kantor cabang. Menetapkan rencana cabang untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang untuk kemudiannya dijabarkan oleh Para Pembantu Manajer di bagian masing-masing.
2. Menginformasikan dan menjabarkan kebijakan Board of Director untuk ditetapkan di kantor cabang. Membuat Rencana Kerja 1 tahun kedepan berikutnya dengan cash flow.
3. Membina hubungan dengan tingkat elite masyarakat, perusahaan profesional untuk memperoleh akses bagi lembaga untuk masuk kedalam lingkungannya, yang nantinya akan ditindaklanjuti oleh pengenalan produk, presentasi dan penempatan magang dan kerja. Tahu hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh kepala bagian atau sifatnya atau pihak lainnya.
4. Memberikan contoh dan teladan serta membina seluruh karyawan.
5. Mengikuti perkembangan yang terjadi, isu-isu yang berkembang di masyarakat dan dunia usaha hingga Lembaga atau Kantor Cabang tidak ketinggalan (*Up to date*).

6. Melakukan inovasi-inovasi sehingga Lembaga/Kantor Cabang yang bersangkutan selalu di garis depan.
7. Menyampaikan laporan berkala kepada President Director dan Director terkait menangan realisasi kegiatan yang dicapai secara komperatif sesuai dengan aspek department terkait (adanya perbandingan) dengan program kegiatan yang direncanakan termasuk laporan keuangan yang disusun secara komperatif antara anggaran dengan periode sebelumnya.
8. Menyampaikan kepada mengenai gagasan, usulan ataupun saran kepada President Director, dan Director terkait dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan maupun kualitas manajemen.

Wewenang :

1. Mengangkat dan memberhentikan karyawan tingkat staf di kantor cabang. Memberikan Surat Peringatan I s/d II kepada Assistant Branch Manager dan Manager Departement Cabang.
2. Merekomendasikan, pemberhentian, pengangkatan, mutasi tingkat Assistant Branch Manager dan para Manager Departement di Cabang kepada Area Manager dengan tembusan kepada kepada President Director, Head of Finance & HRD Departement Director terkait.
3. Mengatur arus keluar masuknya dana untuk kepentingan lembaga.
Mengangkat dan memberhentikan dosen FIITimer dan PartTimer.

2. SECRETARY

Uraian Tugas:

1. Menyimpan rahasia kantor cabang secara baik terutama terhadap kemungkinan bocornya dokumen rahasia.
2. Melakukan pensortiran, pengarsipan, surat masuk dan keluar di kantor cabang. Berkomunikasi secara baik, ramah, sopan kepada tamu dan relasi kantor cabang.
3. Membantu Branch Manager membuat konsep dan tugas administrasi lainnya. Mendampingi Branch Manager dalam rapat dan pertemuan-pertemuan lainnya dan bertindak sebagai notulis di kantor cabang.

3. IT COORDINATOR

Uraian Tugas:

1. Melakukan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur server, hardware dan software di kantor cabang. Melakukan pengamanan terhadap aplikasi yang terinstal pada computer dari serangan virus.
2. Menjalankan fungsi sebagai administrator sistem jaringan computer.
3. Mengawasi implementasi aplikasi yang dikembangkan oleh IT Development kantor pusat dengan memastikan pengoperasian berjalan dengan baik. Membuat dan mengelola website kantor cabang. Melakukan pembackupan data server secara berkala.
4. Berkomunikasi secara rutin dengan IT Development kantor pusat untuk memastikan keamanan dan integritas database.

4. HEAD OF EDUCATION DEPARTMENT

Uraian Tugas:

1. Memastikan dan mengontrol kesiapan sarana dan prasarana kegiatan belajar mengajar. Membuat dan menyusun jadwal perkuliahan setiap awal semester.
2. Memastikan administrasi pendidikan (absensi peserta didik dosen, naskah ujian, daftar nilai, pembuatan sertifikat, transkrip nilai, surat keterangan, biodata peserta didik dan lain-lain).
3. Bekerja sama dengan coordinator program dan pembimbing akademik memberikan bimbingan akademis kepada peserta didik.
4. Memastikan administrasi dan pelaksanaan ujian semester (naskah soal ujian, hasil ujian, dan absensi peserta didik serta berita acara ujian) terkelola dengan baik.
5. Membina unit administrasi pendidikan untuk terciptanya pelayanan terhadap tenaga pengajar dan peserta didik dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan tujuan pengelolaan kantor cabang.
6. Memilih calon tenaga pengajar melalui mekanisme micro teaching untuk tenaga pengajar baru bekerjasama dengan coordinator program dan berkoordinasi dengan Branch Manager dalam hal penentuan rate.
7. Memimpin rapat koordinasi di bawah bidangnya dalam rangka mengontrol dan mengevaluasi kinerja untuk peningkatan kualitas

dan inovasi yang meliputi: Rapat pembimbing akademik. Rapat staf akademik. Rapat koordinator program dan tenaga pengajar FT/PT. Rapat asisten lab dan tenaga pengajar computer. Rapat tim IT. Rapat pembantu umum. Rapat ketua kelas dan UKM

8. Membuat laporan dan menyampaikan laporan secara berkala kepada Branch Manager. Bekerja sama dengan pengurus Rumah Entrepreneur dalam merencanakan pembelajaran di Rumah Entrepreneur.

Wewenang :

1. Memberikan teguran lisan dan tertulis serta surat peringatan I, II dan Surat Peringatan III berkoordinasi dengan HRD kepada staf di bawahnya (tenaga pengajar full time dan part time, staf administrasi pendidikan dan perpustakaan).
2. Memberhentikan peserta didik yang melakukan tindakan indisipliner. Menentukan dan menetapkan penggunaan fasilitas belajar (ruang kelas, laboratorium, LCD, dan lain-lain).
3. Menilai kinerja staf yang berada di bawah koordinasinya.

5. HEAD OF FINANCE & HRD DEPARTEMENT

Uraian Tugas:

1. Menjabarkan/ menetapkan rencana usaha Branch Manager ke dalam program kerja terperinci dan anggaran labarugi, proyeksi arus kas dan proyeksi neraca.

2. Mengawasi jalannya arus penerimaan dan pengeluaran kas, penggajian (absensi, lembur dan pembayarangaji) dan pemakaian persediaan agar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
3. Mensupervisi staf dibawah koordinasinya, Memeriksa atau menghitung saldo kas di kasir dan saldo kuantitas persediaan dibagian logistic dan membandingkan dengan catatan mereka masing-masing (buku kas dan daftar/kartu persediaan) secara rutin dan membuat berita acaranya.
4. Mengontrol keberadaan aktiva (fisik, lokasi dan kondisi barangnya).
5. Melakukan evaluasi atas laporan keuangan dari bagian akuntansi tentang kebenaran angka evaluasi pendapatan dan biaya terhadap anggaran cabang serta mengajukan solusi kepada Branch Manager.
6. Menyiapkan laporan keuangan bulanan dan tahunan kantor cabang yang ditandatangani Branch Manager. Mengamankan Cash In/Cash Out yang telah ditetapkan dengan Cash flow cabang.
7. Bersama Branch Manager atau Assisstant BM melakukan pengontrolan aktivitas karyawan yang meliputi absensi, lembur, cuti, dana berobat, dan lain-lain. Bersama Branch Manager atau Assisstant BM melakukan pembinaan terhadap karyawan.
8. Bersama BM atau Assisstant BM merencanakan dan menjalankan program pengembangan karyawan seperti pelatihan, rekreasi, dan sebagainya. Bersama BM atau Assisstant BM memastikan

terselenggaranya aspek hubungan industrial dengan baik dan benar sesuai normative pemerintah setempat.

9. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat mengenai status karyawan, mutasi dan PHK di cabang.

6. HEAD OF MARKETING DEPARTEMENT

Uraian Tugas:

1. Mengkoordinir segala bentuk kegiatan promosi untuk mendapatkan siswa profesional Reguler. Mengembangkan metode dan strategi marketing serta melakukan analisis perkembangan pasar.
2. Mensurvei staf yang berbeda di bawah koordinasi. Membina dan meningkatkan kemampuan Customer Service dalam melayani konsumen. Membuat jadwal pembukaan kelas baru program reguler secara rutin koordinasi dengan Head of Education Department.
3. Mengajukan gagasan, usul serta saran alternatif pemecahan masalah marketing ke atasannya. Mengkoordinir nilai UTS dan UAS semester III dan IV dari bagian pendidikan.
4. Mengkoordinir pengumpulan biodata (CV) dari calon lulusan untuk semua program dan mengirimkannya sebagai data tersebut ke kantor pusat. Menjaga kerahasiaan data yang terkait dengan bidang pekerjaannya.
5. Memberikan contoh dan teladan serta mensupervisi staf di bawah koordinasinya. Membuat laporan bulanan ke manajer terkait.

6. Merancang strategi dan mekanisme control dalam pengadaan in house training di cabangnya.

Wewenang :

1. Menilai kinerja staf di bawah kekoordinasiannya. Memberikan teguran lisan dan tertulis pada staf di bawahnya.
2. Menetapkan strategi dan kegiatan marketing di cabang.
3. Membuat laporan bulanan maupun tahunan atas kegiatan cabang.

7. HEAD OF COOPERATION & PLACEMENT DEPARTEMENT

Uraian Kerja:

1. Mengkoordinir pengumpulan biodata (CV) dari calon lulusan untuk semua program pada awal semester IV. Melakukan perjanjian magang atau kerja dengan calon lulusan dan menyimpan surat perjanjian tersebut oleh kedua belah pihak.
2. Melakukan MOU dengan relasi perusahaan. Mengirimkan CV ke perusahaan relasi yang mengajukan permintaan SDM.
3. Membina hubungan dengan relasi perusahaan dengan melalui telepon, email maupun kunjungan langsung, kartu ucapan bingkisan.
4. Melakukan simulasi persiapan magang/kerja dengan mengadakan psikotest dan interview. Memberikan motivasi kepada calon lulusan yang akan diproses magang/kerja.
5. Mengatur jadwal kelas AMT dengan bagian pendidikan setiap akhir semester III. Melakukan evaluasi atas proses penempatan terhadap

calon lulusan yang telah ditempatkan dengan mengisi surat pernyataan.

6. Merancang strategi dan mekanisme control dalam pelatihan mahasiswa bermasalah dalam penempatan kerja/magang.

Wewenang :

Menilai kinerja staf dibawah koordinasinya. Memberikan teguran lisan dan tertulis pada staf dibawahnya. Menggugurkan peserta didik yang bermasalah dalam proses penempatan magang/kerja.

8. LECTURER(permanent)

Uraian Tugas:

1. Mempersiapkan materi dan peralatan penunjang pengajaran (seperti transparan, buku pegangan dan lain-lain yang bersifat personal).
2. Memberikan pengajaran (Transfer ilmu), penerangan/penjelasan, latihan materi/soal/pekerjaan rumah kepada mahasiswa.
3. Mengevaluasi kemampuan siswa sehari-hari sebagai bahan untuk melanjutkan ke materi berikutnya.
4. Memeriksa kehadiran siswa dan kedatangan pemeriksaan tersebut didaftar hadir yang selanjutnya daftar hadir diserahkan ke bagian pendidikan. Melakukan dokumentasi terhadap bahan pengajaran serta bahan pendukung lainnya (sebagai bahan acuan evaluasi mahasiswa) dalam periode 2 tahun.

5. Menyusun soal-soal latihan pekerjaan rumah, quiz, bahan diskusi, latihan dan sebagainya untuk menambah bobot atau meningkatkan mutu pengajaran kepada mahasiswa.
6. Mengawasi pengawasan ujian/test ataupun sejenisnya terhadap mahasiswa dan memberikan penilaian. Memberikan/melaporkan data nilai akhir mahasiswa beserta evaluasinya ke bagian pendidikan dan coordinator dosen.
7. Memberikan evaluasi pelaksanaan pengajaran/perkuliahan, perkembangan kemampuan mahasiswa serta permasalahan yang timbul ke bagian pendidikan dan coordinator dosen.
8. Menggantikan dosen lain yang berhalangan hadir. Memberikan bimbingan Akademik (PA) kepada mahasiswa.
9. Memberikan bimbingan penulisan tugas akhir dan pengujiannya.
10. Meningkatkan/mengembangkan kemampuan diri dan keterampilan baik keterampilan praktis maupun metode pengajaran agar menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu dan persaingan antara dosen dan lembaga pendidikan lain.

Wewenang :

1. Memberikan nilai hasil ujian mahasiswa secara obyektif sesuai dengan ketentuan lembaga. Mengeluarkan mahasiswa yang indisipliner kelas. Melakukan konsultasi dengan orangtua mahasiswa untuk kemajuan mahasiswanya dalam kesuksesan belajar.

2. Melakukan pengembangan metode pengajaran disesuaikan dengan target syllabus yang ditetapkan.

9. EDUCATION STAFF

Uraian Tugas:

1. Melakukan pendataan biodata mahasiswa dan dosen berikut dokumen kelengkapannya. Menyiapkan kelengkapan kegiatan awal perkuliahan no induk mahasiswa (NIM), absensi mahasiswa dan dosen, jadwal perkuliahan, ruangan kuliah, biodata dosen dll.
2. Menyeenggarakan administrasi mahasiswa. Pemeliharaan biodata mahasiswa. Nomor registrasi. Jadwal kegiatan perkuliahan.
3. Surat keterangan, surat referensi, data nilai, sertifikat mahasiswa.
4. Menyiapkan dan mendaftarkan peserta untuk ikut ujian nasional yang diselenggarakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan meliputi Bahasa Inggris, Akuntansi, Komputer dll.
5. Membuat rekapitulasi mengajar baik dosen diploma maupun regular.
6. Menghubungi dosen untuk mengganti dosen yang berhalangan hadir.
7. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kelancaran proses belajar mengajar (spidol, OHP, TV, Radiotape dan peralatan pendidikan lainnya).
8. Melegalisir izajah dan memperpanjang izin kursus ke kantor Department Pendidikan dan Kebudayaan.

10. LABORATORY ASSISTANT

Uraian Tugas:

1. Mempersiapkan peralatan praktikum seperti perangkat keras dan perangkat lunak yang juga peralatan pendukung seperti ruangan AC, Instalasi kabel, Printer, dll, sebelum perkuliahan dimulai.
2. Mendata siswa yang hadir dengan menandatangani kartu absen yang telah disediakan oleh bagian pendidikan.
3. Membantu Lecturer (dosen) dan memberikan bimbingan penerangan/penjelasan latihan praktek, penggunaan perangkat keras dan lunak computer. Menjaga, merawat serta memeriksa kondisi sekaligus memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil dari fasilitas laboratorium computer seperti perangkat keras dan lunak computer dll secara berkala.
4. Ikutserta membantu kesuksesan kegiatan uji yang dilaksanakan di laboratorium computer. Membantu lecturer (dosen) menyiapkan soal-soal praktikum.
5. Menyampaikan laporan evaluasi (permasalahan yang ditemui, alternatif pemecahan masalah dan usulan lainnya) kepada lecturer (dosen), coordinator dosen computer dan Head of Education Department. Membantu Lecturer (dosen) coordinator dosen computer dan Head of Education Department dan pembuatan matrik penggunaan laboratorium.
6. Menjadikan lecturer (dosen) pengganti jika lecturer (dosen) berhalangan hadir.

Wewenang :

Mengeluarkan mahasiswa yang mengganggu kelancaran proses belajar mengajar di laboratorium computer. Memberikan masukan kepada lecturer, Head of Education Department maupun Branch Manager dalam rangka meningkatkan kualitas mutu laboratorium computer yang ada.

11. LIBRARY STAFF

Uraian Tugas:

1. Menyeleksi, menyusun dan memberi nomor buku sesuai dengan subyek. Membuat daftar catalog dan memutakhirkan catalog terhadap penambahan koleksi.
2. Menata penyimpanan buku dan fasilitas perpustakaan sehingga terhindar dari kerusakan, kehilangan termasuk perubahan layout. Melayani, mengatur dan mengurus peminjaman dan penggunaan fasilitas ruang baca, referensi, makalah, majalah, surat kabar, audio-video dan lain-lain yang ada di perpustakaan.
3. Membuat tata tertib dan kartu anggota perpustakaan.
4. Mengembangkan system peminjaman dan penggunaan fasilitas perpustakaan agar pelayanan peminjaman dan penggunaan fasilitas lebih efektif dan efisien. Mengusulkan penambahan dan penggantian koleksi buku dan peralatan/fasilitas.

5. Melakukan penagihan pengambilan buku bagi peminjam yang terlambat dan memungut denda atas keterlambatan dan pembuatan pencatatan.
6. Membuat laporan evaluasi pelayanan perpustakaan seperti jumlah pengunjung, jumlah peminjam, dan anggota, permasalahan yang ada dan solusinya. Menjadwalkan dan menjalankan pemutaran film.
7. Melakukan kerjasama dan study banding dengan perpustakaan.

12. CASHIER

Uraian Tugas:

1. Mencatat transaksi akuntansi dari dokumen dasar, bukti terima kas, bukti terima bank, bukti terima barang, bukti pemakaian barang, dll.
2. Mengarsipkan dokumen-dokumen dasar dilampiri dokumen pendukung secara rapih berdasarkan nomor urut.
3. Surat setoran pajak untuk masing-masing jenis pemberitahuan Polis Asuransi. Membantu pencatatan bukti permintaan barang, terima barang, pembelian barang, dan bukti pemakaian persediaan barang dicabang.
4. Melakukan pemesanan barang ke pusat dan mendistribusikan bahan seragam, logo, sertifikat, buku diploma maupun regular kepada peserta didik dan karyawan. Melakukan stock opname ATK, buku, sertifikat. Mengontrol, memelihara, menginventarisasi aktivacabang.
5. Membuat laporan aktifitas mingguan dan bulanan.

13. ACCOUNTING STAFF

Uraian Tugas:

1. Mencatat transaksi akuntansi dari dokumen dasar, bukti terima kas, bukti terima bank, bukti keluar bank, bukti terima barang, bukti pemakaian barang, dll.
2. Membuat voucher memo untuk mencatat adjustment atas saldo laporan keuangan, actual biaya dan pendapatan dimana voucher memo ini harus diotorisasi atau disetujui oleh Head of Finance & HRD Department.
3. Membantu Head of Finance & HRD Department dalam membuat laporan bulanan dan tahunan yang berupa aktiva tetap, daftar piutang, daftar utang, konsolidasi, dll. Mengarsipkan dokumen-dokumen dasar dilampiri dokumen pendukung secara rapih berdasarkan nomor urut.
4. Menyimpan secara khusus rekening Koran untuk masing-masing bank. Surat setoran pajak untuk masing-masing jenis pemberitahuan Polis Asuransi. Membuat pencatatan bukti permintaan barang, terima barang, pembelian barang, dan bukti pemakaian persediaan barang dicabang.
5. Melakukan pemesanan dan pembelian aktiva dan kebutuhan rutin kantor cabang melalui persetujuan Head of Finance & HRD Department, dan

BM.

6. Melakukan pemesanan barang ke pusat dan mendistribusikan bahan seragam, logo, sertifikat, buku diploma maupun regular kepada siswa dan karyawan.

14. FINANCE & HRD STAFF

Uraian Tugas:

1. Menerima uang dan menbitkan bukti terima kas yang ditandatangani dan dicap (sebagai pengesahan dokumen) dan menyimpan arsipnya berdasarkan nomor urut.
2. Mengeluarkan uang berdasarkan persetujuan yang mencukupi di permohonan dan bukti uang keluarkas dan didukung dokumen pendukung yang lengkap, serta menolak pengeluaran berdasarkan nomor urut.
3. Mencatat bukti terima kas ke luar ke dalam bukukas secara tepat waktu. Mengatur cash flow uang agar tidak berlebih di cabang (kelebihan disetor ke bank).
4. Selalu memonitor saldo di Bank sehingga saldo rekening Koran/ giro tidak berlebih dan memberikan alternatif solusi kepada cabang keuangan mengenai investasi di bidang lain (deposito, saham, tanah, rumah, gedung, apartemen dan lain-lain).
5. Menyimpan buku cek, buku giro dan uang di tempat aman.
6. Melakukan penyimpanan surat-surat, dokumen-dokumen personalia lembaga secara sistematis. Mengelola administrasi personalia tentang kehadiran, cuti, ijin, lembur dan lain-lain.

15. GENERAL AFFAIR&PURCHASINGN STAFF

Uraian Tugas:

1. pencatatanbuktiterimabarang,pembelianbarang,buktipemakaian persediaan.Melayanidanmengadakanpermintaanalattulis kantor (ATK) cabang.
2. Melakukanpemesanandanpembelianaktivadankebutuhanrutin kantorcabang melalui persetujuanBranchManagerdanFinance Manager.
3. Memesan dan mendistribusikan bahan seragam, logo, sertifikat, buku diploma maupun regular, dan lain-lain yang diterima dari kantorpusat.Melakukanstockopnamealattulis kantor,buku, sertifikat.
4. Mengontrol, memelihara, menginventariksasikan aktivacabang.
5. Mengumpulkanbahan-bahankuliahdariketuaurusanuntukdicatat menjadibuku untuk mahasiswa.Membuatdaftar permintaan barang darikantor pusat.
6. Membuatdaftartagihandanpembayaranbahanseragam,logo,dan buku kekantor pusat.
7. Membuatlaporanaktivitasmingguan danbulanan.

16. OFFICERBOY(HELPER).

Uraian Tugas:

1. Membersihkan dan merapikan peralatan, perlengkapan dan lingkungan(peralatan makan, peralatan kantor, ruang kantor, dan kamar mandi). Menjaga keamanan peralatan dan perlengkapan ditempat terjadinya kerusakan dan kehilangan sewaktu kerja.
2. Menyiapkan dan mengantarkan minum/makanan buat tamu yang datang.
3. Membantu dan mendukung tugas lain yang masih berkaitan dengan tugasnya. Kalau tidak sedang bertugas harus ada dekat dengan bagian personalia atau tempat yang mudah oleh karyawan lain.

17. SECURITY

Uraian Tugas:

1. Melindungi dan mengamankan lingkungan/kawasan kerja dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.
2. Mengadakan pengaturan dengan maksud menegakkan tata tertib yang berlaku, khususnya yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Cabang atau Pembantu Manajer seperti: Pengaturan dan pengenalan pegawai. Pengaturan penerimaan tamu. Pengaturan parkir kendaraan dan lain-lain.
3. Melakukan peronda disekitar kantor menurut rutupada waktu-waktu tertentu dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan

gangguan. Mengadakan pengawalan uang/barang bila diperlukan dan disesuaikan dengan kebutuhan.

4. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi sesuatu tindak pidana seperti: Mengamankan tempat kejadian perkara. Menangkap pelakunya. Menolong korban. Meminta bantuan POLRI dan lain-lain.

18. MARKETING & PROMOTION STAFF

Uraian Tugas:

1. Mengelola data base marketing Cabang (siswa SMA, alumni).
2. Melaksanakan operasi pasar. Membuat dan mengirimkan surat penawaran kerjasama ke perusahaan. Mengelola kearsipan dokumentasi kegiatan marketing cabang.
3. Membuat laporan mingguan dan bulanan. Memasarkan program regular. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sepanjang masih dalam ruang lingkup kegiatan marketing untuk kepentingan lembaga. Berinisiatif dalam hal-hal yang menyangkut kepentingan lembaga dengan mendiskusikannya kepada atasan.

19. PROMOTION & CUSTOMER SERVICE STAFF

Uraian Tugas:

1. Memberikan pelayanan informasi kepada pelanggan secara jelas dan terperinci tentang program pendidikan yang diselenggarakan

- Cabang. Menerima dan meneruskan setiap informasi yang masuk melalui telepon.
2. Menata dan merapikan ruangan kerjanya secara apik. Menerima berkas-berkas data calon peserta pendidikan reguler dan meneruskannya ke bagian pendidikan.
 3. Menerima uang pendaftaran biaya pendidikan reguler secara serata menyetorkannya ke bank. Membuat laporan rekapitulasi data pelanggan yang datang dan yang daftar ke Head of Marketing Department. Merancang rencana pembukaan kelas bersama Head of Education Department dan Head of Marketing Department.

4.1.4 Kepegawaian

Urusan kepegawaian di LP3I Cabang Tasikmalaya dipegang oleh seorang Branch Manager, dengan mengacu pada peraturan lembaga, sebagai dasar dalam mengatur tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan pada setiap bagian.

Profil responden adalah hasil dari survey pendapat terhadap objek, dalam hal ini karyawan LP3I Cabang Tasikmalaya sebagai responden. Data karakteristik responden sebanyak 40 orang dengan didasarkan kepada unit kerja, umur, pendidikan, masa kerjadan jenis kelamin.

Tabel4.1
TingkatUnit Kerja Responden

No	UnitKerja	Jumlah	Persen (%)
1	Branch Manager	1	2.5
2	Secretary	1	2.5
3	ITCoordinator	3	7.5
4	Head of Education Dept	1	2.5
5	Head of Finance&HRD Dept	1	2.5
6	Head of MarketingDept	1	2.5
7	Head of C&P Dept	1	2.5
8	StaffLecturer (Permanent)	4	10
9	Education Staff	3	7.5
10	Laboratory Assistant	3	7.5
11	LibraryStaff	1	2.5
12	Cashier	1	2.5
13	AccountingStaff	2	5
14	Finance&HRDStaff	1	2.5
15	GeneralAffair &PurchasingStaff	1	2.5
16	Officer Boy(Helper)	2	5
17	Security	3	7.5
18	Marketing&Promotion	8	20
19	C&P Staff	2	5
Total		40	100

Sumber:Hasilolahan kuesioner 2019

Tabel4.1 diatas dapatdiketahuiuntukkaryawandenganjabatan BranchManagersebanyak1orang atau2.5%.jabatanSecretarysebanyak1orang atau 2.5%, jabatanITCoordinatorsebanyak 3 orang atau 7.5%, jabatanHead of EducationDeptsebanyak1orang atau2.5%.jabatanHeadofFinance&HRD Deptsebanyak1orang atau2.5%.jabatanHeadofMarketing Deptsebanyak1 orang atau2.5%.jabatanHeadofC&PDeptsebanyak1orang atau2.5%, jabatan Lecturer(Permanent)sebanyak4orang atau 10%.jabatanEducationStaff sebanyak3orangatau7.5%.jabatanLaboratoryAssistantsebanyak3orangatau 7.5%, jabatan Library Staff sebanyak 1 orang atau 2.5%, jabatan Cashier

sebanyak 1 orang atau 2.5%, jabatan Accounting Staff sebanyak 2 orang atau 5%, jabatan Finance & HRD Staff sebanyak 1 orang atau 2.5%, jabatan General Affair & Purchasing Staff sebanyak 1 orang atau 2.5%, jabatan Officer Boy (Helper) sebanyak 2 orang atau 5%, jabatan Security sebanyak 3 orang atau 7.5%, jabatan Marketing & promotion Staff sebanyak 8 orang atau 20%, dan jabatan C & P Staff sebanyak 2 orang atau 5%.

Tabel 4.2
Tingkat Umur Responden

No	Umur	Jumlah	Persen(%)
1	< 20 Tahun	1	2.5
2	> 20 Tahun	22	55
3	> 30 Tahun	11	27.5
4	> 40 Tahun	5	12.5
5	> 50 Tahun	1	2.5
Total		40	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Seperti pada tabel 4.2 di atas dapat diketahui umur <20 tahun sebanyak 1 orang atau 2.5%, umur >20 tahun sebanyak 22 orang atau 55%, umur >30 tahun sebanyak 11 orang atau 27.5%, umur >40 tahun sebanyak 5 orang atau 12.5% dan umur >50 tahun sebanyak 1 orang atau 2.5%.

Tabel 4.3
Tingkat Pendidikan Responden

No	Pendidikan	Jumlah	Persen(%)
1	SMK	8	20
2	D3	7	17.5
3	S1	18	45
4	S2	7	17.5
Total		40	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.3 di atas dapat diketahui untuk karyawan dengan tingkat pendidikan SMK sebanyak 8 orang atau 20% responden, lulusan Diploma/D3 sebanyak 7 orang atau 17.5%, lulusan Sarjana/S1 sebanyak 18 orang atau 45% dan sisanya lulusan Sarjana/S2 sebanyak 7 orang atau 17.5%.

Tabel 4.4
Masa Kerja Responden

No	Masa Kerja	Jumlah	Persen(%)
1	< 1 Tahun	4	10
2	1-10 Tahun	31	77.5
3	> 10 Tahun	5	12.5
Total		40	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Seperti pada tabel 4.4 di atas dapat diketahui masa kerja < 1 tahun sebanyak 4 orang atau 10%, masa kerja 1-10 tahun sebanyak 31 orang atau 77.5% dan masa kerja > 10 tahun sebanyak 5 orang atau 12.5%.

Tabel 4.5
Tingkat Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persen(%)
1	Laki-laki	26	65
2	Perempuan	14	35
Total		40	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.5 di atas dapat diketahui bahwa sebanyak 26 orang atau 65% responden laki-laki dan sisanya sebanyak 14 orang atau 35% adalah responden perempuan.

4.1.5 Fasilitas Yang Dimiliki

4.1.5.1 Fasilitas Operasional

LP3ITasikmalayaberdiriditanahseluas4200/2600m² yangterdiri dari tigabangunan,yaknigedung utama,*workshop*otomotif, dan mesjid. Secara umum,kondisipasaranadanprasaranayang tersediadiLP3I Tasikmalaya,adalah sebagaiberikut:

Tabel4.6
Saranadanprasarana LP3ITasikmalaya

No	SaranadanPrasarana	Banyak (buah)	Luas (m ²)	Status kepemilikan
1	Tanah/bangunan		4200/2600	SEWA
2	Ruangkelas	13	427.68	
3	Ruangkantor administrasi	4	180	
4	Ruangperpustakaan	1	38.88	
5	Lab.Komputer	3	132.48	
6	Lab.Hardware	1		
6	Lab.Otomotif/ Workshop	1	254.24	
7	Ruang Instruktur	1	36.68	
8	Ruangdirektur	1	28.08	
9	Ruangpembantudirektur& kajur	1	28.5	
10	Ruangrapat	1	38.88	
11	Ruangseminar/auditorium	1	132.24	
12	Lobbyfrontoffice	1	38.88	
13	RuangUKM	1	12	
14	RuangUKS	1	12	
15	Toilet(gent& ladies)	21	20.52	
16	Musholawanita	2	35	

17	Mesjid	1	89.44	
18	Koperasikaryawan	1	35	
19	Kantin	1	15x6	
20	Ruang Logistik	1	30	
21	Tempatparkir	3	500	

4.1.5.2 Fasilitas Umum

Tabel 4.7
Sarana Umum

No	Sarana dan Prasarana	Banyak (buah)
1	Kantin	1
2	Mesjid	1
3	Koperasi Karyawan	1
4	Tempat Parkir	3

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pelaksanaan Variabel X

Pelaksanaan variabel X yaitu Komitmen Organisasi, penelitian menggunakan kuesioner dengan item 6 pertanyaan. Untuk lebih jelasnya mengenai tanggapan responden terhadap variabel komitmen organisasi maka akan dijelaskan pada tabel distribusi frekuensi adalah sebagai berikut:

4.2.1.1 Distribusi Frekuensi Komitmen Organisasi

Berdasarkan analisis deskriptif responden, maka dapat diketahui tanggapan responden terhadap Komitmen Organisasi pada LP3I Cabang Tasikmalaya dalam tabel-tabel berikut ini:

$$JI = \frac{40(5) - 40(1)}{5} = \frac{200 - 40}{5} = \frac{160}{5} = 32$$

Tabel 4.8
Kriteria Distribusi Frekuensi

Nilai			Kriteria
40	-	72	Sangat Tidak Baik
72	-	104	Tidak Baik
104	-	136	Kurang Baik
136	-	168	Baik
168	-	200	Sangat Baik

Sumber: Hasil olahan kuesioner 2019

Berdasarkan data-datayang dikumpulkan melalui kuesioner yang disebarakan kepada 40 responden, diperoleh hasil mengenai Komitmen Organisasi karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya yang dapat dilihat pada analisis sebagai berikut:

1. saya memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap lembaga ini.

Tanggapan karyawan mengenai saya memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap lembaga adalah sebagai berikut:

Tabel4.9
saya memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap lembaga ini

Keterangan	Bobot	Jumlah	Skor	Persentase
		Responden		%
SangatSetuju	5	19	95	47.5
Setuju	4	21	84	52.5
KurangSetuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	179	100

Sumber:Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel4.9 diperoleh tanggapan karyawan mengenai saya memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap lembaga termasuk dengan skor sebesar 179 dalam kategori sangat baik. karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 19 orang atau 47.5% dan karyawan yang memilih setuju sebanyak 21 orang atau 52.5%. Artinya, bahwa karyawan LP3I Cabang Tasikmalaya mampu menjaga kepercayaan terhadap lembaga.

2. Saya ingin mengabdikan kepada Lembaga ini

Tanggapan karyawan mengenai Saya ingin mengabdikan kepada Lembaga ini adalah sebagai berikut:

Tabel4.10
Saya ingin mengabdikan kepada Lembaga ini

Keterangan	Bobot	Jumlah	Skor	Persentase
		Responden		%
SangatSetuju	5	15	75	37.5
Setuju	4	24	96	60
KurangSetuju	3	1	3	2.5
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	174	100

Sumber:Hasilolahankuesioner 2019

Berdasarkan 4.10 diperoleh tanggapan karyawan mengenai Saya ingin mengabdikan kepada Lembaga ini termasuk dengan skor sebesar 174 dalam kategori sangat baik. Karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 15 orang atau 37.5%, karyawan yang memilih setuju sebanyak 24 orang atau 42.5%. dan karyawan yang memilih kurang setuju sebanyak 1 orang atau 2.5%. Artinya, bahwa karyawan LP3I Cabang Tasikmalaya sangat mengabdikan kepada Lembaga ini.

3. Saya sangat mencintai karir saya di Lembaga ini.

Tanggapan karyawan mengenai Saya sangat mencintai karir saya di Lembaga ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.11
Saya sangat mencintai karir saya di Lembaga ini

Keterangan	Bobot	Jumlah	Skor	Persentase
		Responden		%
Sangat Setuju	5	12	60	30
Setuju	4	27	108	67.5
Kurang Setuju	3	1	3	2.5
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	171	100

Sumber: Hasil olahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.11 diperoleh tanggapan karyawan mengenai Saya sangat mencintai karir saya di Lembaga ini termasuk dengan skor sebesar 171 dalam kategori sangat baik. Karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 12 orang atau 30%, karyawan yang memilih setuju sebanyak 27 orang atau 67.5%. dan karyawan yang memilih kurang setuju sebanyak 1 orang atau 2.5%. Artinya, bahwa karyawan LP3I Cabang Tasikmalaya sangat mencintai karirnya di Lembaga ini.

4. Saya bersedia mengorbankan kepentingan pribadi saya demi lembaga ini.

Tanggapan karyawan mengenai Saya bersedia mengorbankan kepentingan pribadi saya demi lembaga ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.12
Saya bersedia mengorbankan kepentingan pribadi saya demi lembaga ini

Keterangan	Bobot	Jumlah	Skor	Persentase
		Responden		%
Sangat Setuju	5	13	65	32.5
Setuju	4	25	100	62.5
Kurang Setuju	3	1	3	2.5
Tidak Setuju	2	1	2	2.5
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	170	100

Sumber: Hasil olahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.12 diperoleh tanggapan karyawan mengenai Saya bersedia mengorbankan kepentingan pribadi saya demi lembaga ini termasuk dengan skor sebesar 170 dalam kategori sangat baik. Karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 13 orang atau 32.5%, karyawan yang memilih setuju sebanyak 25 orang atau 62.5%, karyawan yang memilih kurang setuju sebanyak 1 orang atau 2.5% dan karyawan yang memilih tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2.5%. Artinya, bahwa karyawan LP3I Tasikmalaya mampu bersedia mengorbankan kepentingan pribadi demi lembaga ini.

5. Saya berusaha untuk setia terhadap Lembaga ini.

Tanggapan karyawan mengenai Saya berusaha untuk setia terhadap Lembaga ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.13
Saya berusaha untuk setia terhadap Lembaga ini

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	8	40	20
Setuju	4	30	120	75
Kurang Setuju	3	2	6	5
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	166	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.13 diperoleh tanggapan karyawan mengenai Saya berusaha untuk setia terhadap Lembaga ini termasuk dengan skor sebesar 166 dalam kategori baik. Karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 8 orang atau 20%, karyawan yang memilih setuju sebanyak 30 orang atau 75%, karyawan yang memilih kurang setuju sebanyak 2 orang atau 5%, karyawan yang memilih tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0%, karyawan yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0%. Artinya, bahwa karyawan LP3I Tasikmalaya berusaha untuk setia terhadap Lembaga ini.

6. Saya memiliki kebanggaan bekerja pada Lembaga ini.

Tanggapan karyawan mengenai Saya memiliki kebanggaan bekerja pada Lembaga ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.14
Saya memiliki kebanggaan bekerja pada Lembaga ini

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	14	70	35
Setuju	4	26	104	65
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	174	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.14 diperoleh tanggapan karyawan mengenai Saya memiliki kebanggaan bekerja pada Lembaga ini termasuk dengan skor sebesar 174 dalam kategori sangat baik. Karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 14 orang atau 35% dan karyawan yang memilih setuju sebanyak 26 orang atau 65%. Artinya, bahwa karyawan LP3 IT Asikmalaya memiliki kebanggaan bekerja pada Lembaga ini.

4.2.1.2 Rekapitulasi Variabel X (Komitmen Organisasi)

Membuat tabel kriteria komitmen organisasi, sebelumnya kita harus menentukan jarak interval interval terlebih dahulu, jarak interval dicari dengan rumus sebagai berikut:

$$JI = \frac{40 * 6 * 5}{5} - \frac{40 * 6 * 1}{5} = \frac{1.200}{5} - \frac{240}{5} = \frac{960}{5} = 192$$

Tabel 4.15
Kriteria Rekapitulasi Komitmen Organisasi

Nilai			Kriteria
240	-	432	Sangat Tidak Baik
432	-	624	Tidak Baik
624	-	816	Kurang Baik
816	-	1008	Baik
1008	-	1200	Sangat Baik

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan data-datayang dikumpulkan melalui kuesioner yang disebar kepada 40 responden, diperoleh hasil mengenai prestasi kerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya yang dapat dilihat pada analisis sebagai berikut:

Tabel 4.16
Rekapitulasi Komitmen Organisasi

No	Pertanyaan	Target Skor	Skor Tercapai	Kriteria
1	saya memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap lembaga	190	179	Sangat Baik
2	Saya ingin mengabdikan kepada Lembaga ini	190	174	Sangat Baik
3	Saya sangat mencintai karir saya di Lembaga ini	190	171	Sangat Baik
4	Saya bersedia mengorbankan kepentingan pribadi saya demi lembaga ini	190	170	Sangat Baik
5	Saya berusaha untuk setia terhadap Lembaga ini	190	166	Baik
6	Saya memiliki kebanggaan bekerja pada Lembaga ini	190	174	Sangat Baik
Total			1034	Sangat Baik
rata-rata			172	Sangat Baik

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel rekapitulasi 4.16 Komitmen Organisasi pada LP3I Cabang Tasikmalaya termasuk kategori dengan jumlah skor sebanyak 1034.

Artinya, bahwa Komitmen Organisasi pada LP3I Cabang Tasikmalaya sangat baik. Hal ini dapat dilihat dari indikator-indikator: saya memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap lembaga, Saya ingin mengabdikan kepada Lembaga ini, Saya sangat mencintai karir saya di Lembaga ini, Saya bersedia mengorbankan kepentingan pribadi saya demi lembaga ini, Saya berusaha untuk setia terhadap Lembaga ini, dan Saya memiliki kebanggaan bekerja pada Lembaga ini.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai variabel komitmen organisasi terdapat indikator dengan nilai yang tinggi dengan pertanyaan saya memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap lembaga dengan skor nilai 179 dan yang paling buruk atau jelek dengan pertanyaan Saya berusaha untuk setia terhadap Lembaga ini dengan skor 166.

4.2.2 Pembahasan Variabel Y

4.2.2.1 Distribusi Frekuensi Kinerja Karyawan

Berdasarkan analisis deskriptif responden, maka dapat diketahui tanggapan responden terhadap kinerja karyawan pada LP3I Cabang Tasikmalaya. Membuat tabel kriteria kinerja karyawan, sebelum nyakit harus menentukan jarak interval interval terlebih dahulu, jarak interval dicari dengan rumus sebagai berikut:

$$JI = \frac{40(5) - 40(1)}{5} = \frac{200 - 40}{5} = \frac{160}{5} = 32$$

Tabel4.17
Kriteria Distribusi Frekuensi

Nilai			Kriteria
40	-	72	Sangat Tidak Baik
72	-	104	Tidak Baik
104	-	136	Kurang Baik
136	-	168	Baik
168	-	200	Sangat Baik

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan data-datayang dikumpulkan melalui kuesioner yang disebarkan kepada 40 responden, diperoleh hasil mengenai kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya yang dapat dilihat pada analisis sebagai berikut:

1. Saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti.

Tanggapan karyawan mengenai Saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti adalah sebagai berikut:

Tabel4.18
Saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	14	70	35
Setuju	4	26	104	65
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	174	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.18 diperoleh tanggapan karyawan mengenai saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti termasuk dengan skor

sebesar 174 dalam kategori sangat baik. karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 14 orang atau 35%, karyawan yang memilih setuju sebanyak 26 orang atau 65%. Artinya, bahwa karyawan LP3I Cabang Tasikmalaya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti.

2. Saya diberikan kesempatan berinisiatif sendiri untuk mencapai target yang ditetapkan oleh pimpinan.

Tanggapan karyawan mengenai Saya diberikan kesempatan berinisiatif sendiri untuk mencapai target yang ditetapkan oleh pimpinan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.19
Saya diberikan kesempatan berinisiatif sendiri untuk mencapai target yang ditetapkan oleh pimpinan

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	14	70	35
Setuju	4	26	104	65
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	174	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.19 diperoleh tanggapan karyawan mengenai saya diberikan kesempatan berinisiatif sendiri untuk mencapai target yang ditetapkan oleh pimpinan termasuk dengan skor sebesar 174 dalam kategori sangat baik. karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 14 orang atau 35%, karyawan yang memilih setuju sebanyak 26 orang atau 65%. Artinya, bahwa karyawan LP3I

Cabang Tasikmalaya mampu berinisiatif sendiri untuk mencapai target yang ditetapkan oleh pimpinan.

3. Saya selalumenyelesaikanpekerjaantepat waktu.

Tanggapan karyawan mengenai Saya selalumenyelesaikan pekerjaan tepat waktu adalah sebagai berikut:

Tabel 4.20
Saya selalumenyelesaikanpekerjaantepat waktu

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	11	55	27.5
Setuju	4	27	108	67.5
Kurang Setuju	3	2	6	5
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	169	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.20 diperoleh tanggapan karyawan mengenai saya selalumenyelesaikan pekerjaan tepat waktu termasuk dengan skor sebesar 169 dalam kategori sangat baik. Karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 11 orang atau 27.5%, karyawan yang memilih setuju sebanyak 27 orang atau 67.5% dan karyawan yang memilih kurang setuju sebanyak 6 orang atau 5%. Artinya, bahwa karyawan LP3 IT Tasikmalaya mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

4. Saya melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada di lembaga.

Tanggapan karyawan mengenai Saya melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada di lembaga adalah sebagai berikut:

Tabel4.21
Saya melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada di lembaga

Keterangan	Bobot	Jumlah	Skor	Persentase
		Responden		%
Sangat Setuju	5	13	65	32.5
Setuju	4	27	108	67.5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	173	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel4.21 diperoleh tanggapan karyawan mengenai saya melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada di lembaga termasuk dengan skor sebesar 173 dalam kategori sangat baik. karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 13 orang atau 32.5%, karyawan yang memilih setuju sebanyak 27 orang atau 67.5%, Artinya, bahwa karyawan LP3I Tasikmalaya mampu melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada di lembaga.

5. Dalam melakukan dan melaksanakan pekerjaan, saya selalu mampu melaksanakan pekerjaan sendiri atau mandiri sesuai dengan posisi atau level pekerjaan.

Tanggapan karyawan mengenai Dalam melakukan dan melaksanakan pekerjaan, saya selalu mampu melaksanakan pekerjaan sendiri atau mandiri sesuai dengan posisi atau level pekerjaan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.22
**Dalam melakukan dan melaksanakan pekerjaan, saya selalumampu
melaksanakan pekerjaan sendiri atau mandiri sesuai dengan posisi atau level
pekerjaan**

Keterangan	Bobot	Jumlah	Skor	Persentase
		Responden		%
Sangat Setuju	5	11	55	27.5
Setuju	4	28	112	70
Kurang Setuju	3	1	3	2.5
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	170	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.22 diperoleh tanggapan karyawan mengenai dalam melakukan dan melaksanakan pekerjaan, saya selalumampu melaksanakan pekerjaan sendiri atau mandiri sesuai dengan posisi atau level pekerjaan termasuk dengan skor sebesar 170 dalam kategori sangat baik. Karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 11 orang atau 27.5%, karyawan yang memilih setuju sebanyak 28 orang atau 70% dan karyawan yang memilih kurang setuju sebanyak 3 orang atau 2.5%. Artinya, bahwa karyawan LP3I Tasikmalaya mampu melaksanakan pekerjaan sendiri atau mandiri sesuai dengan posisi atau level pekerjaan.

6. Saya bahagian yang menghabiskan sisa karir saya di lembaga ini.

Tanggapan mengenai saya bahagian yang menghabiskan sisa karir saya di lembaga ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.23
Saya bahagia menghabiskan sisa karir saya di lembaga ini

Keterangan	Bobot	Jumlah	Skor	Persentase
		Responden		%
Sangat Setuju	5	11	55	27.5
Setuju	4	24	96	60
Kurang Setuju	3	4	12	10
Tidak Setuju	2	1	2	2.5
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	165	100

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.23 diperoleh tanggapan karyawan mengenai saya bahagia menghabiskan sisa karir saya di lembaga ini termasuk dengan skor sebesar 165 dalam kategori baik. Karyawan yang memilih sangat setuju sebanyak 11 orang atau 27.5%, karyawan yang memilih setuju sebanyak 24 orang atau 60%, karyawan yang memilih kurang setuju sebanyak 12 orang atau 10% dan karyawan yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 2.5%. Artinya, bahwa karyawan LP3 IT Asikmalaya bahagia menghabiskan sisa karir di lembaga.

4.2.2.2 Rekapitulasi Variabel Y (Kinerja Karyawan)

Membuat tabel kriteria kinerja karyawan, sebelumnya kita harus menentukan jarak interval terlebih dahulu, jarak interval dicari dengan rumus sebagai berikut:

$$JI = \frac{40 \cdot 6 \cdot 5 - 40 \cdot 6 \cdot 1}{5} = \frac{1.200 - 240}{5} = \frac{960}{5} = 192$$

Tabel4.24
Kriteria Rekapitulasi Kinerja Karyawan

Nilai			Kriteria
240	-	432	Sangat Tidak Baik
432	-	624	Tidak Baik
624	-	816	Kurang Baik
816	-	1008	Baik
1008	-	1200	Sangat Baik

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan data-datayang dikumpulkan melalui kuesioner yang disebarkan kepada 40 responden, diperoleh hasil mengenai kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya yang dapat dilihat pada analisis sebagai berikut:

Tabel4.25
Rekapitulasi Kinerja Karyawan

No	Pertanyaan	Target Skor	Skor Tercapai	Kriteria
1	Saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti	190	174	Sangat Baik
2	Saya diberikan kesempatan berinisiatif sendiri untuk mencapai target yang ditetapkan oleh pimpinan	190	174	Sangat Baik
3	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu	190	169	Sangat Baik
4	Saya melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada di lembaga	190	173	Sangat Baik
5	Dalam melakukan dan melaksanakan pekerjaan, saya selalu mampu melaksanakan pekerjaan sendiri atau mandiri sesuai dengan posisi atau level pekerjaan	190	170	Sangat Baik
6	Saya bahagia menghabiskan sisa karir saya di lembaga ini	190	165	Baik
Total			1025	Sangat Baik
Rata-rata			171	Sangat Baik

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel rekapitulasi 4.25 kinerja karyawan pada LP3I Cabang Tasikmalaya termasuk kategori sangat baik dengan jumlah skor sebanyak 1025. Artinya, bahwa kinerja karyawan pada LP3I Cabang Tasikmalaya baik. Hal ini dapat dilihat dari indikator-indikator: Saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti, Saya diberikan kesempatan berinisiatif sendiri untuk mencapai target yang ditetapkan oleh pimpinan, Saya selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, Saya melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada di lembaga, Dalam melakukan dan melaksanakan pekerjaan, saya selalu mampu melaksanakan pekerjaan sendiri atau mandiri sesuai dengan posisi atau level pekerjaan, Saya bahagia menghabiskan sisa karir saya di lembaga ini.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai variabel kinerja karyawan terdapat indikator dengan nilai yang tinggi dengan pertanyaan Saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan teliti dengan skor nilai 174 yang paling buruk atau jelek dengan pertanyaan Saya bahagia menghabiskan sisa karir saya di lembaga ini dengan skor 165.

4.2.3 Analisis Data

4.2.3.1 Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk melihat apakah alat ukur yang dipakai dalam penelitian dapat mengukur apa yang seharusnya diukur. Berdasarkan hasil uji validitas instrument pengukuran melalui program SPSS Versi 23, untuk mengukur validitas ditentukan dengan melihat nilai $r =$ dengan jumlah 40 responden. Jika hasil validitas berada di atas 0,3 maka dianggap butir pernyataan

atau instrumen sudah valid. Pengujian validitas dapat dilihat pada tabel 4.26. Hasilnya setelah dihitung, koefisien antar tiap-tiap item dengan total item untuk instrumen komitmen organisasi berkisar antara 0,451-0,629. Karena seluruh koefisien korelasi dari pada kriteria yang disyaratkan yaitu sekurang-kurangnya 0,3 dengan demikian dapat disimpulkan bahwa instrumen pengukuran adalah valid.

Tabel 4.26
Validitas Komitmen Organisasi

No. Butir Pertanyaan	r _{hitung}	r _{kritik}	Kriteria
P1	0,629	0,3	Valid
P2	0,538	0,3	Valid
P3	0,451	0,3	Valid
P4	0,600	0,3	Valid
P5	0,546	0,3	Valid
P6	0,615	0,3	Valid

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.26 menunjukkan besarnya koefisien korelasi antara tiap-tiap item dengan total item untuk instrumen komitmen organisasi. Besarnya koefisien berkisar antara 0,451-0,629. Karena seluruh koefisien korelasi lebih besar dari pada 0,3 dengan demikian dapat disimpulkan bahwa instrumen pengukuran komitmen organisasi adalah valid.

Tabel4.27
ValiditasKinerja Karyawan

No.Butir Pertanyaan	rhitung	rkritik	Kriteria
P1	0,641	0,3	Valid
P2	0,625	0,3	Valid
P3	0,623	0,3	Valid
P4	0,743	0,3	Valid
P5	0,637	0,3	Valid
P6	0,355	0,3	Valid

Sumber:Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel4.27 menunjukkan besaryakoeffisien korelasi antara tiap-tiapitemdengantotalitemuntuk instrumenkinerja.Besaryakoeffisien berkisarantara0,355-0,743.Karenaseluruhkoeffisienkorelasilebihbesardari pada 0.3 dengan demikian dapat disimpulkan bahwa instrumen pengukuran kinerjakaryawan adalah valid.

4.2.3.2 UjiReliabilitas

Ujireliabilitas menggunakanCronbach'sAlphadengannilaikoeffisien lebihbesardaripada0,6. Berikutiniadalahhasildarioutputkomputerprogram SPSSVersi23 mengenaiujireliabilitasuntuk instrumen komitmen organisasi.

Tabel4.28
Reliabilitas KomitmenOrganisasi

ReliabilityStatistics	
Cronbach's Alpha	NoItems
.648	7

Sumber:Hasilolahan kuesioner 2019

Seperti pada Tabel 4.28 diketahui bahwa koefisien Cronbach's Alpha adalah 0,705. Kriteria yang digunakan adalah sekurang-kurangnya nilai koefisien Cronbach's Alpha 0,6. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa instrumen komitmen organisasi pada LP3I Cabang Tasikmalaya adalah reliabel.

Tabel 4.29
Reabilitas Kinerja Karyawan

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	No of Items
.729	7

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Berdasarkan tabel 4.29 menyajikan besarnya koefisien reliabilitas untuk instrumen ini. Besarnya koefisien Cronbach's Alpha $0,729 > 0,6$ maka dapat disimpulkan bahwa instrumen kinerja karyawan pada LP3I Cabang Tasikmalaya adalah reliabel.

4.2.3.3 Uji Koefisien dan Determinasi

Sedangkan untuk menghitung besarnya pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya berdasarkan koefisien korelasi dengan melihat tabel di bawah ini dan mempergunakan rumus koefisien determinasi sebagai berikut:

Tabel 4.30
Koefisien dan Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.648 ^a	.420	.405	1.59965

a. Predictors: (Constant), x

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

$$\begin{aligned}
 KD &= (r)^2 \times 100\% \\
 &= (0,648)^2 \times 100\% \\
 &= 41,9\%
 \end{aligned}$$

Berdasarkan dari hasil diatas komitmen organisasi memberikan pengaruh sebesar 41,9% terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya. Sedangkan sisanya sebesar $100\% - 41,9\% = 58,1\%$, disebabkan oleh variabel lainnya.

4.2.3.4 Uji Regresi Linier Sederhana

Uji regresi linier sederhana digunakan untuk mengukur besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel tergantungan, dan memprediksi variabel tergantungan dengan menggunakan variabel bebas. Dalam hal ini untuk mengetahui pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya. Output dari program SPSS Versi 23 diperoleh nilai regresi seperti yang tertera pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.31
Uji Regresi Linier Sederhana

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	10.228	2.792		3.664	.001
	x	.597	.114	.648	5.250	.000

a. Dependent Variable: y

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Diperoleh : $a=10,228$

$$b = 0,597$$

Maka dapat diperoleh model persamaan regresinya adalah: $Y=$

$$10,228 + 0,597X$$

Berdasarkan analisis regresi di atas dapat diketahui bahwa nilai a adalah 10,228. Nilai ini menunjukkan bahwa pada saat prestasi kerja (X) bernilai nol, maka kinerja karyawan (Y) akan bernilai 10,228. Sedangkan nilai b sebesar 0,597 menunjukkan bahwa ketika terjadi kenaikan prestasi kerja sebesar satu satuan, maka kinerja karyawan akan meningkat 0,597 satuan. Selain itu, terlihat tanda positif (+) yang berarti adanya pengaruh yang positif antar prestasi kerja terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya.

4.2.4 Uji Hipotesis

Secara Parsial (Ujit)

Tabel 4.32

Ujit

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		Sig.
	B	Std. Error	Beta	t	
1 (Constant)	10.228	2.792		3.664	.001
x	.597	.114	.648	5.250	.000

a. Dependent Variable: y

Sumber: Hasilolahan kuesioner 2019

Dari hasil output di atas dapat diketahui $t_{hitung} = 5,250 > t_{tabel 1,72422}$

Berdasarkan pada alat statistik yang digunakan dan hipotesis penelitian di atas, maka penulis menetapkan dua hipotesis yang digunakan untuk uji statistiknya yaitu hipotesis nol (H_0) yang diformulasikan untuk ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) yaitu hipotesis penulis yang diformulasikan untuk diterima, dengan perumusan sebagai berikut:

H_0 : $\rho = 0$, komitmen organisasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya.

H_a : $\rho > 0$, komitmen organisasi tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya.

Kesimpulan dari Uji t adalah H_0 diterima dan H_a ditolak, artinya berpengaruh signifikan komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan di LP3I cabang Tasikmalaya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis kuantitatif terhadap penelitian yang telah penulis lakukan yaitu mengenai komitmen organisasi dan kinerja karyawan di Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia (LP3I) Cabang Tasikmalaya dengan memacu kepada hasil analisis koefisien determinasi untuk mengetahui seberapa besar pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Komitmen organisasi LP3I Cabang Tasikmalaya telah berjalan sangat baik. Hal ini terlihat berdasarkan hasil jawaban dari responden sebanyak 40 orang yang menjawab 6 butir pertanyaan mengenai prestasi kerja di LP3I Cabang Tasikmalaya dengan jumlah rata-rata sebesar 172.
2. Kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya telah berjalan sangat baik. Hal ini terlihat dari jumlah rata-rata sebesar 171 dari tanggapan responden sebanyak 40 orang yang menjawab 6 butir pertanyaan mengenai kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya.
3. Berdasarkan hasil analisis data dengan metode statistik yaitu koefisien determinasi maka dapat disimpulkan bahwa komitmen

organisasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan di LP3I Cabang Tasikmalaya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil temuan dari penelitian ini, penulis mengemukakan saran yang berkaitan dengan komitmen organisasi dan kinerja karyawan di Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia (LP3I) Cabang Tasikmalaya diantaranya sebagai berikut:

1. Manajemen Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia (LP3I) Cabang Tasikmalaya agar terus menjaga kestabilan komitmen organisasi karyawan dengan melakukan pengawasan yang ketat agar karyawan lebih berkomitmen.
2. Kinerja karyawan saat ini agar mendapatkan apresiasi dari pimpinan perusahaan sehingga karyawan dapat berusah semaksimal mungkin dalam melakukan pekerjaannya.
3. Tindakan tegas agar kedepannya dapat lebih baik lagi dalam mengantarkan sumber daya manusia sehingga terjadi peningkatan kinerja karyawan dalam komitmen organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- A. A Anwar Prabu Mangkunegara 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Darmawan, D. 2013. *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*. Surabaya: PT. Temprina Media Grafika.
- Fanda Adonia Tendean. 2017. *Pengaruh Pelatihan, Disiplin dan Penilaian Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Kota Manado*. Jurnal EMB A Vol. 5 No. 2 Juni 2017, Hal. 2411-2416
- Hani Handoko, 2010, *Manajemen Personal & Sumber Daya Manusia*, Edisi kedua, BPFE UGM Yogyakarta.
- Hasibuan. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Khaerul Umam. 2010. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Pustaka Setia Manullang.
2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat, Jakarta.
- Marwansyah. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : ALFABETA.
- Rivai, Veithzal. 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Robbins, Stephen P. & A. Judge, Timothy. 2011. *Organizational Behavior*. Fourteenth Edition. Pearson education. New Jersey 07458. 77-89*.
- Stoner, James A. F. 2010. *Management*, Prentice Hall International, Inc Englewood Cliffs, New York.
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung. PT Refika Aditama
- Sudarmanto. 2009. *Kinerjadan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung. Alfabeta

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung

: Alfabeta Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung

: Alfabeta. Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung

: Alfabeta.

Sutrisno, Edy. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi pertama. Cetakan Kedua.

Kencana Prenada Media Group: Jakarta.

Suwanto dan Priansa, D. 2013. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*.

Bandung : Alfabeta

Undang-Undang

Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (“UU Ketenagakerjaan”)

RIWAYATHIDUP



Silviana, lahir di Tasikmalaya pada hari Rabu tanggal 27 November 1996. Alamat di kp Cikator/rw 003/005 kelurahan Gunung Tanjung kecamatan Gunung Tanjung Kabupaten Tasikmalaya. Riwayat pendidikan dimulai dari RA Miftahul Islam pada tahun 2001-2003. MI Miftahul Islam

pada tahun 2003-2009, MTSM Miftahul Islam dari tahun 2009-2012, dan SMA Negeri 1 Manonjaya jurusan IPA dari tahun 2012-2015. Lulus SMA tahun 2015 langsung melanjutkan ke jenjang Sarjana (S1) dengan mengambil Program Studi Manajemen di Fakultas Ekonomi Universitas Winaya Mukti Bandung.

Pengalaman kerjasaya, pernah bekerja sebagai kasir di supermarket korea (mugung hwa) Jakarta selama kurang dari 1 tahun. Bagi saya bekerja di sana sangatlah berharga karena saya bisa mengetahui tentang nama makanan korea, itu adalah mutambahan bagi diri saya sendiri, dan mempunyai rasa bangga terhadap diri sendiri.

Bagi pembacayang

tertarik atau ingin mengetahui lebih jauh tentang skripsi ini dapat menghubungi penulis di alamat silvianasilvi45@yahoo.co.id (Facebook), Handphone di 082320426381.