

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Menghadapi persaingan baru serta tuntutan standar sistem manajemen mutu (ISO), diperlukan adanya pengelolaan data yang lebih efektif dalam semua bidang kegiatan di perkantoran guna menjalankan fungsi dan mencapai tujuan organisasi. Hal ini perlu didukung oleh peningkatan mutu sumber daya manusia, perbaikan sistem kerja, juga peningkatan dalam penerapan dan penguasaan teknologi.

Penguasaan teknologi dapat dilakukan dengan memanfaatkan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) oleh para karyawan. Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) ini merupakan aplikasi teknologi informasi berupa tulisan (teks, grafik, fax, telex, data computer) dan berupa suara (radio, telepon atau gambar video) yang digunakan untuk membuat, menyimpan, mengubah dan mengkomunikasikan informasi yang terjadi di perusahaan atau perkantoran dalam meningkatkan produktifitas karyawan untuk mencapai efektivitas pekerjaan guna meningkatkan pekerjaan para karyawannya, yang bertujuan untuk mempermudah berbagai jenis komunikasi baik lisan maupun tulisan secara internal maupun dengan pihak luar. Jadi, dengan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) maka proses kerja akan tersusun dengan rapi, mempermudah proses pekerjaan dan hasil pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, cepat dan optimal sehingga tercapai suatu kepuasan kerja. Dengan penerapan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) di harapkan dapat membantu karyawan dalam meningkatkan efisiensi yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kinerja para karyawan.

Kinerja merupakan faktor yang sangat penting dalam mencapai suatu tujuan organisasi, sebab tanpa kinerja yang baik daripada karyawan perusahaan tidak dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan masyarakat. Hal lain yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan adalah ketidaksesuaian antara latarbelakang pendidikan dengan pekerjaan, serta kurangnya penguasaan dalam menggunakan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK).

Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan adalah disediakannya aplikasi teknologi informasi yang memudahkan pekerjaan, yaitu Sistem Otomatisasi Kantor (SOK). Dengan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK), maka semua data *Processing* termasuk pekerjaan-pekerjaan perkantoran (mencatat, menyimpan, mengambil kembali, memperbanyak dan menyampaikan keterangan dapat diselesaikan dengan sedikit mungkin mengikutsertakan pikiran dan tangan manusia yang bisa lupa, keliru, dan lambat.

Berdasarkan wawancara dengan MGR HR Service Regional I, Bapak Suteki pada tanggal 1 November 2017, diperoleh informasi bahwa Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) sudah diterapkan di PT.TelkomDivisi Regional I Sumatera Secara menyeluruh pada tahun 2004. Bahkan saat ini Telkom Divisi Regional semua sudah berbasis otomatisasi, mulai dari daftar hadir, daftar gaji, transportasi, dan lain-lain. Dengan tersedianya Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) ini diharapkan dapat membantu karyawan dalam meningkatkan efesiensi yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kinerja para karyawan PT. Telkom Divisi Regional I Sumatera.

Selain itu berdasarkan wawancara dengan MGR HR Suteki diperoleh informasi bahwa masalah lain yang menyebabkan kurangnya tingkat efesiensi kerja karyawan yang berpengaruh terhadap kinerja disebabkan karena kurangnya penguasaan dalam menggunakan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) di PT.Telkom Divisi Regional I Sumatera, hal ini disebabkan oleh karena ketidaksesuaian antara latar belakang pendidikan, generasi dengan pekerjaan.

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja para karyawan PT. Telkom Divisi Regional I yaitu dengan menggunakan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) yang baik, guna membantu mempermudah komunikasi dan koordinasi sehingga proses karyawan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, mudah, ringan, dekat, dan murah serta tujuan organisasi dapat di capai dengan efektif. Oleh karena itu, potensi karyawan harus diselaraskan dengan kemajuan teknologi dan perkembangan jaman.

Dengan semakin berkembangnya suatu organisasi dalam menghadapi persaingan global, maka masalah-masalah yang dihadapi akan semakin kompleks terutama yang berkaitan dengan penggunaan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) yang membantu memberikan dukungan dalam bentuk koordinasi dan komunikasi dari seseorang ke orang lain baik dari dalam maupun luar perusahaan.

Salah satu tujuan yang ingin dicapai oleh setiap organisasi adalah efektivitas dan efisiensi kerja karyawan yang tinggi dengan pemanfaatan teknologi yang akhirnya dapat meningkatkan kinerja karyawan dalam suatu organisasi. Salah satu upaya yang dilakukan oleh suatu organisasi dalam mencapai efisiensi kerja karyawannya yaitu dengan penggunaan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK).

Berkenaan dengan hal tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan memfokuskan permasalahan pada pengaruh SOK terhadap kinerja karyawan dengan mengadakan penelitian di perusahaan telekomunikasi. Judul penelitian ini adalah: **“Pengaruh Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Telkom Divisi Regional I Sumatera”**.

1.2. Identifikasi Masalah

Setiap perusahaan senantiasa dihadapkan pada berbagai masalah, diantaranya masalah kinerja yang dicapai oleh para karyawan dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Oleh karena itu, suatu organisasi membutuhkan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) dalam setiap aktivitas pekerjaannya, karena dengan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) yang baik akan sangat berpengaruh terhadap semangat kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga diharapkan akan meningkatkan hasil yang baik pula sesuai dengan tujuan yang ingin di capai.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Apakah Disiplin mempengaruhi Kinerja Karyawan pada PT.Telkom Divisi Regional I Sumatera?
2. Apakah Struktur Organisasi dapat mempengaruhi Kinerja Karyawan pada PT.Telkom Divisi Regional I Sumatera?
3. Apakah Kompensasi mempengaruhi kinerja karyawan di PT.Telkom Divisi Regional I Sumatera?
4. Apakah Intensif dapat mempengaruhi kinerja karyawan di PT.Telkom Divisi Regional I Sumatera?

1.3 Batasan Masalah

Agar menghemat waktu, maka dibuat batasan dari identifikasi masalah di atas yaitu: **“Pengaruh Sistem Otomatisasi terhadap Kinerja Karyawan di PT.Telkom Divisi Regional I Sumatera”**.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah:
“Bagaimana pengaruh Sistem Otomatisasi Kantor terhadap Kinerja Karyawan di PT.Telkom Divisi Regional I Sumatera”?

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun Tujuan penelitian ini adalah: untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) terhadap Kinerja Karyawan di PT.Telkom Divisi Regional I Sumatera.

1.6 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang diuraikan di atas, maka penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat:

- a. Bagi PT.Telkom Divisi Regional I Sumatera

Diharapkan dapat memberikan tambahan informasi dan masukan sebagai bahan pertimbangan dalam memanfaatkan Sistem otomatisai yang ada di kantor yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

- b. Bagi penulis

Dapat membandingkan, menambah dan mengembangkan ilmu tentang sistem informasi yang telah penulis dapatkan di bangku kuliah, khususnya mengenai otomatisasi kantor dan kinerja.

- c. Bagi pihak lain

Dapat digunakan dalam menambah pengetahuan sebagai bahan perbandingan dan pertimbangan dalam memecahkan masalah yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Sistem Otomatisasi Kantor (SOK)

2.1.1 Pengertian Otomatisasi

Menurut Liang Gie bahwa otomatiasi adalah:

“Dalam melakukan pekerjaan macam apapun, otomatisasi berarti pengaturan dengan mana satu mesin atau lebih dijalankan tanpa pengikutsertaan manusia kecuali menekan tombol penggerak. Ini adalah pengolahan dengan mana peralatan atau mesin-mesin dengan kecepatan tinggi dan melakukan pembetulan sendiri mengontrol jalannya mesin-mesin lain. Dalam arti yang sangat nyata otomatisasi adalah perluasan yang sangat nyata otomatisasi adalah perluasan dari mekanisasi”¹.

Raymond McLeod and George P.Schell mengatakan bahwa **“Otomatisasi adalah penerapan otomatisasi, seperti teknologi komputer pada pekerjaan kantor”².**

Dapat disimpulkan bahwa otomatisasi yang sering juga disebut dengan mekanisasi merupakan usaha-usaha penyempurnaan pelaksanaan prosedur kerja yang dilakukan dengan cara mengurutkan masing-masing bagiannya sehingga prosedur itu akan berjalan sendiri secara otomatis.

2.1.2 Pengertian Sistem Otomatisasi Kantor (SOK)

Penggunaan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) merupakan suatu tuntutan terselenggaranya kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Penggunaan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) berkaitan dengan sistem berarti individu percaya bahwa dalam menggunakan suatu sistem tertentu akan terlepas dari usaha tertentu melalui proses penggunaan aplikasi sistem.

¹ Gie,Liang, **Administrasi Perkantoran Modern**, Liberty Offset, Yogyakarta, 1996, hal.38

² George P.Schell and Raymond McLeod, dkk, **Sistem Informasi Manajemen**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal.105

Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) itu sendiri merupakan suatu aplikasi teknologi informasi yang digunakan untuk membantu pekerjaan karyawan dalam hal komunikasi dan koordinasi. Dengan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK), maka proses kerja akan tersusun dengan rangkaian prosedur yang rapi, memudahkan proses pekerjaan, dan hasil pekerjaan akan terselesaikan dengan cepat, baik, dan optimal sehingga akan tercapai kepuasan kerja karyawan.

Ahmadi Aidi mengatakan bahwa **“Otomatisasi kantor merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktifitas pekerjaan”**³.

Sejalan dengan itu, Tata Sutabri mengatakan bahwa **“Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) sebagai sebuah rencana untuk menggabungkan dan menerapkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan”**⁴.

Menurut Raymond McLeod and George P.Schell **“Otomatisasi kantor *Office Automation* meliputi seluruh sistem elektronik formal maupun informal yang terutama berhubungan dengan komunikasi informasi ke dan dari orang-orang di dalam maupun di luar perusahaan”**⁵.

Dari devenisi-devenisi di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) merupakan aplikasi teknologi informasi yang secara teknis dapat berupa sebuah sistem yang digunakan untuk membuat, menyimpan, mengambil, mengubah dan mengkomunikasikan informasi yang terjadi di perusahaan atau perkantoran dalam meningkatkan produktivitas karyawan untuk mencapai efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kinerja para karyawannya.

³ Aidi, Ahmadi, **Sistem Informasi Manajemen**, Penerbit In Media, 2014, hal.183

⁴ Sutabri, **Tata, Sistem Informasi Manajemen**, Penerbit ANDI, Yogyakarta, 2005, hal.193

⁵ George P.Schell and Raymond McLeod, dkk, **Op.Cit**, 2008, hal.105

Dari pengertian-pengertian sistem di atas maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu gabungan kegiatan-kegiatan terpadu yang didalamnya terdiri dari komponen, unsur atau bagian-bagian, yang terorganisasi, saling berkaitan, berinteraksi dan berhubungan satu sama lain dan terpadu untuk mencapai tujuan tertentu.

Bentuk aplikasi Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) dapat berupa tulisan yang antara lain adalah teks, grafik, fax, telex, data komputer. Dan berupa suara antara lain berupa radio, telepon atau gambar video.

Ahmadi Aidi mengemukakan beberapa “**aplikasi Otomatisasi Kantor (SOK)**” adalah:

- 1) **Pengolahan Kata (*word processing*)** merupakan peralatan elektronik yang dapat membantu melakukan pekerjaan seperti pengetikan dan pencetakan dokumen sebagai contoh pengguna *Word XP, Word Pro dan Word Perfect*.
- 2) **Surat Elektronik (*electronic mail*)** merupakan penggunaan jaringan komputer oleh pemakai untuk mengirim, menerima dan menyimpan surat.
- 3) **Pesan Suara (*voice mail*)** sama halnya dengan surat elektronik, hanya saja yang diterima, dikirim dan disimpan disini adalah suara.
- 4) **Kalender Elektronik (*electronic calendar*)** merupakan jaringan komputer yang digunakan untuk menyimpan, membaca jadwal dan janji manajer.
- 5) **Konferensi Audio (*audio conference*)** merupakan konferensi yang dilakukan dengan menggunakan peralatan audio pada lokasi yang berbeda.
- 6) **Konferensi Video (*video conference*)**. Yaitu konferensi yang menggunakan peralatan televisi untuk menghubungkan berbagai peserta konferensi yang dipisahkan secara geografis.
- 7) **Konferensi Komputer (*computer conference*)**. Konferensi komputer dan e-mail pada dasarnya sama, hanya ada satu hal kecil yang membedakan yaitu masalah siapa

pemakainya. Konferensi komputer hanya digunakan oleh mereka yang terlibat dalam suatu tim tertentu, sedangkan e-mail bisa digunakan oleh siapa saja.

- 8) **Faksimili (*faxcimile*)**. Yaitu penggunaan peralatan khusus untuk mengirim dokumen dari satu lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi.
- 9) **Teks Video (*videotex*)**. Merupakan alat dari otomatisasi kantor yang paling kurang di publikasikan, tapi sudah mulai banyak digunakan di Indonesia. Misalnya, teletex yang ditayangkan di televisi. Sekarang dengan fungsi yang sama seperti teleteks kita bisa mencobanya dengan menggunakan SMS (pesan pendek melalui *handphone*).
- 10) **Pencitraan (*imaging*)** merupakan proses penyimpanan gambar dalam otomatisasi kantor. Pengambilan gambar dapat dilakukan dengan menggunakan *scanner* atau *digital camera*.
- 11) **Dekstop Publishing** merupakan aplikasi dari otomatisasi kantor yang menggunakan komputer dan software tertentu untuk menghasilkan output yang berkualitas.”⁶

Lebih lanjut Ahmadi Aidi mengemukakan “**perkembangan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) meliputi beragam aplikasi seperti konferensi jarak jauh, voice mail, e-mail, electronic calendaring, facsimile transmission**”⁷.

2.1.3 Tujuan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK)

Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) memiliki suatu tujuan, tetapi dengan tujuan yang berbeda-beda. Walaupun begitu, tujuan utama yang umum ada tiga yaitu :

- 1) Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen,
- 2) Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, dan
- 3) Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan.

⁶Aidi, Ahmadi, **Op.Cit**, 2014, hal.184

⁷**Ibid**, hal.16

Secara lebih spesifik, tujuan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) bergantung pada kegiatan yang ditangani. Namun, kecenderungan penggunaan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) lebih ditunjukkan pada usaha menuju keunggulan kompetitif, yang artinya mampu bersaing dan mengungguli pesaing.

Menurut Ahmadi Aidi, **manfaat Automatisasi Perkantoran merupakan kaitan berbagai komponen dalam menangani informasi; mulai dari input hingga distribusi dengan memanfaatkan bantuan teknologi secara optimal dan campur tangan manusia secara minimal**⁸.

2.1.4 Komponen Dasar Sistem Otomatisasi Kantor (SOK)

Komponen fisik Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) sama halnya dengan komponen fisik Sistem Informasi Manajemen (SIM) bisa dibuktikan dengan fungsi pengolahan atau keluaran sistem. Tata Sutabri mengemukakan “**komponen Sistem Informasi Manajemen**” yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras (*Hardware*) sebagai sub-sistem dari sistem komputer juga mempunyai komponen, yaitu komponen alat masukan (*input device*), komponen alat pemroses (*processing device*), komponen alat keluaran (*output device*) dan komponen alat luar (*storeage*).

Alat masukan (*input device/input unit/unit equipment*) adalah alat yang digunakan untuk menerima masukan yang dapat berupa data masukan ataupun masukan program. Beberapa alat masukan mempunyai fungsi ganda, yaitu sebagai alat masukan data sekaligus sebagai alat keluaran (*output*) untuk menampilkan hasil. Alat *output/input* (I/O) disebut *terminal*.

2. Sistem Perangkat Lunak (*software*)

⁸ **Ibid**, hal.183

Perangkat keras (*hardware*) tidak akan dapat berbuat apa-apa tanpa adanya perangkat lunak (*software*). Hal ini perlu didukung oleh suatu perangkat teknologi yang canggih dari perangkat keras (*hardware*) yang berfungsi bila instruksi-instruksi tertentu telah diberikan kepadanya.

3. Database

Menurut James Martin dalam Tata Sutabri mengemukakan bahwa *database* “**merupakan suatu kumpulan data terhubung (*interrelated data*) yang disimpan secara bersama-sama pada suatu media, tanpa mengatap satu sama lain atau tidak perlu suatu kerangkapan data (*controlled redundancy*) dengan cara tertentu sehingga mudah digunakan atau ditampilkan kembali**”.⁹

Sistem *database* modern memberikan banyak keuntungan bagi sistem informasi manajemen. Manajemen data dalam arti sempit menyatakan bahwa perusahaan sudah mengelola data/informasi dengan baik bila sudah menggunakan atau menerapkan DBMS (*Database Management System*). Manajemen data dalam arti luas menyatakan bahwa perusahaan sudah mengelola data/informasi dengan baik bila menggunakan atau menerapkan IRM (*Information Resource Management*/manajemen sumber daya informasi) yang komponennya meliputi *hardware, software, brainware, prosedur, database*, dan jaringan komunikasi.

Dalam *database* modern mulai dipakai konsep sistem. Data menyatakan bahwa sistem *database* pada dasarnya merupakan sistem pencatatan dengan menggunakan komputer yang memiliki tujuan untuk memelihara informasi agar selalu siap pada saat diperlukan.

4. Prosedur

Dalam bidang manajemen, prosedur dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah pentahapan dan urutan-urutan pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar selalu dapat dilakukan dengan seragam. Sehingga pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam

⁹Sutabri, **Op.Cit**, 2005, hal.161

menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan.

5. Personalia Pengoperasian (*Brainware*)

Otomatisasi dimulai di pabrik dan menyebar ke kantor dalam bentuk otomatisasi kantor yang awalnya dimaksudkan untuk membantu pekerja secretary dan *administrative (Clerical)*, tetapi Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) memiliki kemampuan untuk memudahkan komunikasi formal dan informal dengan orang-orang di dalam dan di luar perusahaan menarik para manajer dan professional sebagai pemakai.”¹⁰.

2.2 Konsep Kinerja

2.2.1 Pengertian Kinerja

Kinerja SDM berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja, prestasi kerja yang sesungguhnya yang dicapai seseorang).

Menurut Ruky dalam Widha Mandasari bahwa: **“kinerja merupakan suatu bentuk usaha kegiatan atau program yang diprakarsai dan dilaksanakan oleh pimpinan organisasi atau perusahaan untuk mengarahkan dan mengendalikan prestasi karyawan”**¹¹.

Menurut Mangkunegara dalam Widha Mandasari bahwa: **“kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”**¹².

Dari beberapa definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan dalam upaya pencapaian tujuan.

¹⁰Ibid, hal.97

¹¹ Windha Mandasari, *Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan Operasional Melalui Motivasi Kerja, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja.*

¹²Ibid, hal.4.

2.2.2 Penilaian Kinerja

a. Pengertian Penilaian Kinerja

Siagian yang dikutip dari Samia'an dalam Erlinda Listyanti Purwanigrum mengemukakan bahwa: **“Penilaian kinerja adalah suatu pendekatan dalam dalam melakukan penilaian prestasi kerja para karyawan yang di dalamnya terdapat berbagai faktor seperti:**

1. **Penilaian dilakukan pada manusia sehingga disamping memiliki kemampuan tertentu juga tidak luput dari berbagai kelemahan dan kekurangan.**
2. **Penilaian yang dilakukan pada serangkaian tolak ukur tertentu yang realistik, berkaitan langsung dengan tugas seseorang serta kriteria yang ditetapkan dan diterapkan secara obyektif**
3. **Hasil penilaian harus disampaikan kepada karyawan yang dinilai”¹³.**

Widodo yang dikutip dari Sami'an dalam Erlinda Listyanti Purwanigrum mengatakan bahwa: **“Penilaian kinerja adalah proses untuk mengukur prestasi kerja karyawan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan sasaran (hasil kerja) dengan persyaratan deskripsi pekerjaan yaitu standar pekerjaan yang telah ditetapkan selama periode tertentu”¹⁴**

Monday dan Noe dalam Erlinda Listyanti Purwanigrum mengatakan bahwa: **“Penilaian kinerja merupakan suatu sistem formal yang secara berkala digunakan untuk mengevaluasi kinerja individu dalam menjalankan tugas-tugasnya”¹⁵.**

Dari pendapat beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu sistem penilaian yang dilaksanakan setiap periode tertentu terhadap kinerja karyawan yang berkaitan dengan tugas yang dilaksanakan oleh karyawan tersebut. Proses penilaian kinerja karyawan dilakukan dengan membandingkan kinerja karyawan terhadap standar yang telah ditetapkan atau memperbandingkan kinerja antar karyawan yang memiliki kesamaan tugas.

b. Tujuan Penilaian Kinerja

¹³**Pengaruh Penilaian Kinerja Terhadap Semangat Kerja**, *jurnal Administrasi Bisnis (jab)*, 2012.

¹⁴**Ibid**,hal.3

¹⁵**Ibid**,hal.3

Dalam bukunya H.Malayu S.P. Hasibuan menyatakan tujuan dari penilaian kinerja adalah:

1. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
2. Untuk mengukur prestasi kerja.
3. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan di dalam perusahaan.
4. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja.
5. Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan.
6. Untuk meningkatkan motivasi kerja.
7. Untuk mendorong atau membiasakan para atasan untuk mengobservasi perilaku bawahan.
8. Untuk melihat kekurangan atau kelemahan-kelemahan di masa lampau.
9. Sebagai kriteria di dalam menentukan seleksi dan penempatan karyawan.
10. Untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan personel.
11. Untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.
12. Untuk memperbaiki dan mengembangkan uraian pekerjaan”¹⁶.

Cascio dalam Erlinda Listyanti Purwaningrum mengatakan bahwa: “**Tujuan penilaian kinerja adalah sebagai *feedback* bagi karyawan itu sendiri**”¹⁷.

c. Manfaat Penilaian Kinerja

Selanjutnya menurut A.A.Anwar Prabu Mangkunegara manfaat dari penilaian kinerja SDM adalah:

1. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang di gunakan untuk prestasi, pemberhentian dan besarnya balas jasa.
2. Untuk mengukur sejauh mana seorang karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya.
3. Sebagai dasar mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan dalam perusahaan.
4. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja dan pengawasan.
5. Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang ada di dalam organisasi.
6. Sebagai kriteria menentukan, seleksi dan penempatan karyawan.
7. Sebagai alat memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.
8. Sebagai dasar untuk memperbaiki atau mengembangkan uraian tugas (*job description*).”¹⁸

¹⁶Malayu, Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 2009, hal.89

¹⁷Pengaruh Penilaian Kinerja Terhadap Semangat Kerja, *jurnal Administrasi Bisnis (jab)*, 2012.

2.2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut AA. Anwar Prabu Mangkunegara “Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*)”¹⁹

Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis dalam AA.Anwar Prabu Mangkunegara yang merumuskan bahwa:

Human performance = *Ability x Motivation*

Motivation = *Attitude x Situation*

Ability = *Knowledge x skill*²⁰

Penjelasan :

a) Faktor kemampuan (*Ability*)

Secara psikologis, kemampuan (*Ability*) terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *Reality (knowledge + skill)*. Artinya pimpinan dan pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120) apalagi IQ *superior, very superior, gifted* dan *genius* dengan pendidikan yang memadai untuk jabatan dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.

b) Faktor Motivasi (*motivation*)

Motivasi diartikan suatu sikap (*attitude*) pimpinan dan pegawai terhadap situasi kerja (*situation*) di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (*pro*) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif (*kontra*) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja

¹⁸Mangkunegara, **Evaluasi Kinerja SDM**, Penerbit Refika Aditama, Bandung, 2005, hal.11

¹⁹**Ibid**, hal.13

²⁰**Ibid**, hal.67

yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

Kinerja individu adalah hasil kerja pegawai baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan. Kinerja individu ini akan tercapai apabila didukung oleh atribut individu, upaya kerja (*work effort*) dan dukungan organisasi. Dengan kata lain kinerja individu adalah:

1. Atribut individu, yang menentukan kapasitas untuk mengerjakan sesuatu. Atribut individu meliputi faktor individu (kemampuan dan keahlian, latar belakang serta demografi) dan faktor psikologis meliputi persepsi, *attitude*, *personality*, pembelajaran dan motivasi.
2. Upaya kerja (*work effort*), yang membentuk keinginan untuk mencapai sesuatu.
3. Dukungan organisasi, yang memberikan kesempatan untuk berbuat sesuatu. Dukungan organisasi meliputi sumber daya, kepemimpinan, lingkungan kerja, struktur organisasi dan *job design*.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara “**faktor-faktor kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal**”²¹.

Faktor internal (disposisional) yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang. Misalnya, kinerja seseorang baik disebabkan karna mempunyai kemampuan tinggi dan seseorang itu tipe pekerja keras, sedangkan seseorang memiliki kinerja buruk disebabkan orang tersebut mempunyai kemampuan rendah dan orang tersebut tidak memiliki upaya-upaya untuk memperbaiki kemampuannya.

Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan, seperti perilaku, sikap, dan tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau

²¹Ibid, hal.15

pimpinan, fasilitas kerja dan iklim organisasi. Faktor internal dan eksternal ini merupakan jenis-jenis atribusi yang mempengaruhi kinerja seseorang.

2.2.4 Aspek-Aspek Kinerja

Malayu S.P.Hasibuan mengemukakan bahwa aspek-aspek yang dinilai kinerja mencakup sebagai berikut:

- 1. Kesetiaan**
- 2. Hasil kerja**
- 3. Kejujuran**
- 4. Kedisiplinan**
- 5. Kreativitas**
- 6. Kerjasama**
- 7. Kepemimpinan**
- 8. Kepribadian**
- 9. Prakarsa**
- 10. Kecakapan, dan**
- 11. Tanggung jawab.”²²**

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Husein Umar yang dikutip dari A.A Anwar Prabu Mangkunegara, membagi aspek-aspek kinerja atas:

- a. Mutu pekerjaan**
- b. Kejujuran pegawai**
- c. Inisiatif**
- d. Kehadiran**
- e. Sikap**
- f. Kerjasama**
- g. Keandalan**
- h. Pengetahuan tentang pekerjaan**
- i. Tanggung jawab, dan**
- j. Pemanfaatan waktu kerja.”²³**

Pendapat lain menurut Faustino Cardoso Gomes menyebutkan bahwa tipe kriteria performansi yang menilai atau mengevaluasi performansi kerja pekerja berdasarkan Judgment (*Judgment Based Performance Appraisasi/Evaluation*) yaitu:

²²Malayu, Hasibuan, **Op.Cit**,2010, hal.95

²³Mangkunegara, **Op.Cit**, hal.18

1. *Quantity of wok*, yaitu jumlah kerja yang dilakukan dalam satu periode waktu yang di tentukan.
2. *Quality of work*, yaitu kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesiapan dan kesesuaiannya.
3. *Job knowledge*, yaitu luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan keterampilannya.
4. *Cooperation*, kesediaan untuk bekerja sama dengan orang lain (sesama anggota organisasi).
5. *Initiative*, yaitu semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawabnya.
6. *Creativeness*, yaitu keaslian gagasan-gagasan yang dimunculkan dan tindakan-tindakan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul.
7. *Dependability*, yaitu kesadaran akan dapat dipercaya dalam hal kehadiran dalam penyelesaian pekerjaan.
8. *Personal quality*, yaitu menyangkut kepribadian, kepemimpinan, keramah-tamahan, dan integritas pribadi.”²⁴

2.3 Pengaruh Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) terhadap Kinerja Karyawan

Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Seperti telah dijelaskan sebelumnya, bahwa kinerja seseorang akan berhubungan dengan apa yang dihasilkannya selama bekerja.

Dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan maka berbagai metode, prosedur dan sistem perkantoran dalam setiap organisasi perlu direncanakan sebaik-baiknya oleh manajer perkantoran karena pasti akan bersangkutan dalam mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

J.C. Denyer dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”. The Liang Gie menyebutkan pentingnya sistem perkantoran yang direncanakan secara baik karena berbagai manfaat yang antara lain berupa:

- 1) Kelancaran pekerjaan perkantoran, dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan.
- 2) Pengurangan keterlambatan, hambatan

²⁴Faustino, Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit, 2003, hal.142

- 3) **Control yang lebih baik terhadap pekerjaan.**
- 4) **Pengematan tenaga kerja dan biaya tata usaha.**
- 5) **Koordinasi berbagai seksi dan bagian dalam organisasi.**
- 6) **Kemudahan dalam melatih pegawai tata usaha”²⁵.**

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa berbagai manfaat sistem perkantoran tersebut merupakan bagian dari efisiensi kerja karyawan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja para karyawan. Efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu dengan menggunakan cara-cara kerjayang efisien. Bekerja dengan efisien yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan tingkat usaha, biaya, gerakan, waktu dan tingkat lelah yang sedikit mungkin.

Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, alat yang digunakan pun harus dapat membantu mempercepat pekerjaan serta menghemat gerak dan tenaga, maka seseorang itu dapat dikatakan bekerja dengan efisien dan akan memperoleh hasil yang memuaskan.

Dalam rangka menciptakan cara kerja yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja para karyawan adalah dengan mengubah pekerjaan rutin atau pekerjaan otak manusia menjadi pekerjaan yang otomatis. Salah satu upaya untuk menciptakan pekerjaan yang otomatis dalam meningkatkan kinerja karyawan yaitu dengan digunakannya Sistem Otomatisasi Kantor (SOK). Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) penekanannya terhadap masalah komunikasi yang dirancang untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Dalam hal ini, Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja karyawan sehingga mencapai produktivitas kerja yang pada akhirnya akan berpengaruh positif pada peningkatan kinerja para karyawan dalam suatu perusahaan maupun organisasi.

Berkenaan dengan hal tersebut, Tata Sutabri mengemukakan bahwa Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) atau *Office Automation System* (OAS) memiliki tiga tujuan yang harus diraih, yaitu:

²⁵Liang, Gie, **Op.Cit**, 1996, hal 28

- 1. Penggabungan dan penerapan teknologi**
- 2. Memperbaiki proses pelaksanaan pekerjaan kantor**
- 3. Meningkatkan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan”²⁶.**

Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) merupakan suatu aplikasi teknologi informasi yang digunakan untuk meningkatkan pekerjaan karyawan dalam hal komunikasi dan koordinasi yang proses kerjanya tersusun dengan rangkaian prosedur yang rapi, memudahkan proses pekerjaan dan hasil pekerjaan akan terselesaikan dengan cepat, baik dan optimal sehingga akan menciptakan efisiensi kerja karyawan yang dapat meningkatkan kinerja para karyawan dalam suatu perusahaan.

Begitu pula yang berlaku pada Sistem Otomatisasi Kantor (SOK). Setiap Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) memiliki suatu tujuan, tetapi dengan tujuan yang berbeda-beda. Walaupun begitu, tujuan utama yang umum ada tiga macam yaitu:

- 1) Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen.
- 2) Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, dan
- 3) Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan.

Secara lebih spesifik, tujuan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) bergantung pada kegiatan yang ditangani. Namun, kecendrungan penggunaan sistem informasi lebih ditujukan pada usaha menuju keunggulan kompetitif, yang artinya mampu bersaing dan mengungguli pesaing. Dari pemaparan di atas dapat dijelaskan bahwa untuk dapat meningkatkan kinerja karyawan, suatu organisasi membutuhkan adanya Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) dalam memperlancar proses pekerjaan.

2.4 Tinjauan Empiris

²⁶ Sutabri, Tata, **Op.Cit**, 2005, hal.97

Penelitian ini tidak akan lepas dari penelitian-penelitian yang dilakukan sebelumnya. Penelitian terdahulu dapat berfungsi sebagai referensi untuk penelitian yang sedang disusun. Berikut penelitian yang terdahulu yang ditemukan, disajikan dalam Tabel 2.1

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama	Jurusan	Judul skripsi	Hasil
1	Yenni Christina	Manajemen	Pengaruh Sistem Otomatisasi Kantor Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Batang Angkola Kabupaten Tapanuli Selatan	Penggunaan Sistem Otomatisasi Kantor di duga memiliki pengaruh yang signifikan terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Batang Angkola Tapanuli Selatan ²⁷
2	Gagas Prakoso Kertahadi Heru Susil	Ilmu Administrasi	Pengaruh Penerapan Otomatisasi Perpustakaan Terhadap Kualitas Layanan dan Kinerja di Perpustakaan Umum (Studi pada Kantor Perpustakaan dan Dokumentasi Pemerintah Kota Batu)	1. Ada pengaruh Otomasi Perpustakaan (X) terhadap Kualitas Layanan (Z) yang signifikan. 2. Ada pengaruh Kualitas Layanan (Z) terhadap Kinerja (Y) yang signifikan. 3. Ada pengaruh Otomasi Perpustakaan (X) terhadap Kinerja (Y) yang signifikan. ²⁸

2.5 Kerangka Pemikiran

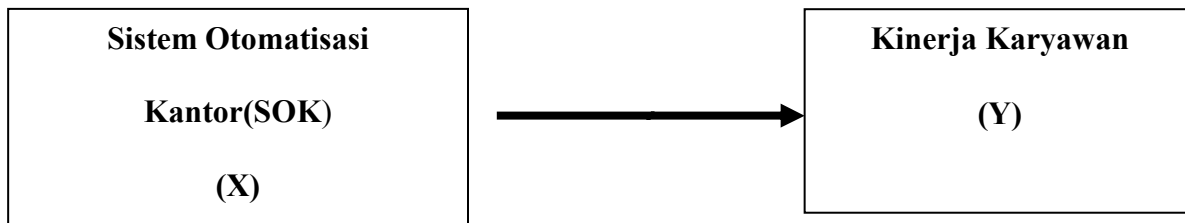
²⁷ Yenni, Christina. **Pengaruh Sistem Otomatisasi Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Batang Angkola**. 2014.

²⁸ Gagas Prakoso, Kertahadi, Heru Susil. **Pengaruh Penetapan Otomatisasi Perpustakaan Terhadap Kualitas Layanan Kinerja Perpustakaan Umum pada Kantor Perpustakaan Umum dan Dokumentasi Pemerintah Kota Batu**.

Variabel Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) yang dijalankan oleh karyawan akan mempengaruhi kinerja karyawan²⁹.

Gambar. 2.1

Kerangka pemikiran



2.6 Rumusan Hipotesis

Adapun hipotesis dari penelitian ini adalah: **Penggunaan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) diduga memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja Karyawan di PT. Telkom Divisi Regional I Sumatera.**

²⁹ Yenni, Christina. **Op.Cit.** 2014.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian dapat mengacu pada penelitian kuantitatif atau kualitatif. Penelitian kuantitatif merupakan penelitian yang menggunakan variabel-variabel dan data kuantitatif, sedang penelitian kualitatif akan menggunakan variabel-variabel dan data kualitatif.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilaksanakan di PT. Telkom Divisi Regional I Sumatera, Jl. HM Yamin No.2 Medan 20111.

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Populasi adalah keseluruhan objek dan subjek yang akan diteliti. Menurut Suharsimi Arikunto menyatakan bahwa: **“populasi adalah keseluruhan subjek penelitian”**²⁷.

Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak mengatakan bahwa: **“Populasi adalah keseluruhan subyek yang menjadi unit penelitian yang dapat terdiri dari manusia, benda, tumbuhan, hewan, peristiwa, gejala dan lain-lain yang memiliki karakteristik tertentu”**²⁸.

Dalam penelitian ini, yang akan menjadi populasi adalah seluruh karyawan tetap di bagian Network PT. Telkom Divisi Regional I Sumatera yaitu sebanyak 109 orang.

3.3.2 Sampel

Menurut Suharsimi Arikunto menyatakan bahwa: **“jika jumlah anggota subjek dalam populasi hanyameliputi antara 100, dan dalam pengumpulan data peneliti menggunakan angket, sebaiknya subjek sejumlah itu diambil seluruhnya”**³⁰.

Menurut Sugiyono: **“Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”**³¹. Berdasarkan populasi tersebut, ditentukan jumlah sampel dengan menggunakan rumus Slovin.

$$n = \frac{N}{(N + N.e^2)}$$

n = jumlah sampel

N = jumlah populasi

e = Standar *error* (=10 %)

$$n = \frac{223}{1+223 (0,1^2)} = \frac{223}{3,23} = 69,04 \text{ atau } 69 \text{ responden} = 69 \text{ orang}$$

3.2.3 Metode Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan metode sampel acak proporsional (*stratified random sampling*), yaitu pengambilan sampel yang proporsional dari masing–masing bidang jaringan (Network) sebagaimana disajikan dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1

Jumlah Karyawan di Bidang Network

No	Bidang Network	Populasi	Sampel
1	OSM ENGINEERING & DEPLOYMENT	20	$\frac{20}{109} \times 69 = 12.6 = 13$
2	OSM MANAGED SERVICE OPERATIONAL	11	$\frac{11}{109} \times 69 = 6.9 = 7$
3	OSM REG ENTERPRISE, GOVERMENT & BIZ SERV	18	$\frac{18}{109} \times 69 = 11.3 = 11$
4	OSM REGIONAL	24	$\frac{24}{109} \times 69 = 15.2 = 15$

³⁰ Arikunto, Suharsimi, **Manajemen Penelitian**. Rineke Cipta, Jakarta, 2007, hal.95

³¹Sugiyono, **Op.Cit** hal.91

	NETWORK OPERATIONAL		
5	OSM REGIONAL OPERATIONAL CENTER	22	$\frac{22}{109} \times 69 = 13.9 = 14$
6	OSM REGIONAL WHOLESALE SERVICE	14	$\frac{14}{109} \times 69 = 8.8 = 9$
	JUMLAH	109	69

Sumber : Internal perusahaan PT.Telkom Divisi Regional

Teknik ini adalah sebagai suatu proses pengambilan sampel dengan penentuan terlebih dahulu jumlah sampel yang hendak diambil, kemudian memilih sampel dilakukan dengan berdasarkan tujuan-tujuan tertentu, asalkan tidak menyimpang dari sampel yang ditetapkan.

3.2.4 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang mendukung guna membahas, penulis menggunakan 3 (tiga) metode pengumpulan data dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan

Yaitu penelitian yang menghimpun data yang bersifat teoritis yang diperoleh dari literatur, jurnal-jurnal ilmiah, bahan kuliah dan sumber-sumber lainnya yang mendukung dan berhubungan dengan skripsi ini.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara penanya atau pewawancara dengan penjawab atau responden. Dalam hal ini penulis mengadakan komunikasi langsung dengan karyawan dan pihak-pihak yang terkait yang ditunjuk untuk memberikan informasi dan penjelasan yang di perlukan.

3. Angket (kuesioner)

Angket adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada responden di objek penelitian.

3.2.5 Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi instrumen penelitiannya dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.2
Defenisi Konsep Operasional

Variabel	Defenisi	Indikator	Skala
SOK (X)	Merupakan aplikasi teknologi informasi yang secara teknis dapat berupa sebuah sistem yang digunakan untuk membuat, menyimpan, mengambil, mengubah dan mengkomunikasikan informasi yang terjadi di perusahaan atau perkantoran dalam meningkatkan produktivitas karyawan untuk mencapai efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kinerja para karyawannya.	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat keras (<i>Hardware</i>) • Perangkat lunak (<i>Software</i>) • Personalia pengoperasian (<i>Brainware</i>) • Database • Prosedur 	Likert
Kinerja (Y)	Merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan dalam upaya pencapaian tujuan.	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan • Motivasi 	Likert

3.2.6 Skala Pengukuran

Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan titik tolak untuk menyusun item – item

instrumen yang dapat berupa pertanyaan dan pertanyaan. Dalam melakukan penelitian terhadap variabel-variabel yang akan di uji, pada setiap jawaban akan diberi skor. Pemberian skor ini digunakan dengan 5 skala. Skor yang akan diberikan adalah sebagai berikut :

5 = Sangat Setuju

4 = Setuju

3 = Kurang Setuju

2 = Tidak Setuju

1 = Sangat Tidak Setuju

3.2.7 Metode Analisis Data

Metode kuantitatif adalah pendekatan ilmiah terhadap pengambilan keputusan manajerial atau ekonomi. Pendekatan ini berangkat dari data. Ibarat bahan baku dalam suatu pabrik, data ini diproses dan dimanipulasi menjadi informasi yang berharga bagi pengambilan keputusan. Pemrosesan dan manipulasi data mentah menjadi informasi yang bermanfaat inilah yang merupakan jantung dari analisis kuantitatif. Komputer menjadi alat bantu utama dalam penggunaan analisis kuantitatif.

1. Uji Validitas dan Reabilitas

Instrumen penelitian yang valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Sedangkan instrumen yang reliable adalah instrumen yang bila digunakan beberapa kali untuk mengukur objek yang sama, akan menghasilkan data yang sama.

Instrumen penelitian yang valid dan reliabel merupakan syarat mutlak untuk mendapatkan hasil penelitian yang valid dan reliabel. Uji validitas dan reabilitas dilakukan untuk menguji apakah kuesoner layak digunakan sebagai instrumen penelitian atau tidak. Valid artinya

data yang diperoleh melalui kuesioner dapat menjawab tujuan penelitian. Reliabel artinya data yang diperoleh melalui kuesioner hasilnya konsisten bila digunakan untuk penelitian lain.

a. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur valid atau tidaknya suatu indikator. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan kuesionernya mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Dalam penelitian ini, pengujian validitas instrumen penelitian dengan melihat angka signifikan yaitu sebagai berikut :

Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$, maka butir pertanyaan tersebut Valid

Jika $r_{hitung} < r_{tabel}$, maka butir pertanyaan tersebut tidak Valid

b. Uji Reliabilitas

Uji reabilitas digunakan untuk mengukur kehandalan indikator. Uji ini dilakukan dengan menguji butir pertanyaan yang telah dinyatakan valid dalam uji validitas akan ditentukan reabilitasnya dengan bantuan program SPSS *for windows*. Menurut Nunnally dalam buku Ghozali mengatakan Konstruk atau variabel dinyatakan reliabel dengan kriteria sebagai berikut :

1. Jika Cronbach's Alpha $> 0,6$ variabel atau konstruk tersebut dinyatakan reliabel.
2. Jika Cronbach's Alpha $< 0,6$ variabel atau konstruk tersebut dinyatakan reliabel.

2. Analisis Regresi Linier Sederhana

Teknik analisis yang digunakan untuk mengetahui pengaruh otomatisasi Kantor (SOK) terhadap kinerja karyawan, yaitu dengan persamaan:

$$\hat{Y} = \hat{a} + bX + e$$

Di mana :

y = variabel dependen (kinerja karyawan)

\hat{a} = Konstanta

- b = Koefisien garis regresi
- X = Variabel independen (otomatisasi kantor)
- e = Standar *error*

3.2.8 Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas

Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah perhitungan regresi, variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal. Model regresi yang baik mempunyai distribusi normal atau mendekati normal. Pengujian normalitas dilakukan dengan cara menggunakan diagram dan metode grafik normal *probability plot*. Grafik normal *probability plot* berfungsi membandingkan distribusi kumulatif dari data sesungguhnya dengan distribusi kumulatif dari distribusi normal.

b. Uji Heterokedastisitas

Tujuan dari pengujian ini adalah untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan *variance* dari residual atau pengamatan ke pengamatan lain. Model regresi yang baik adalah yang homoskedastisitas, yakni *variance* dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain bersifat tetap.

3.2.9 Uji Hipotesis

Untuk mengetahui tidak adanya variabel bebas terhadap variabel terikat maka dilakukan pengujian terhadap hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini. Metode pengujian terhadap hipotesis yang diajukan, dilakukan pengujian secara sederhana/ uji t dan koefisien determinasi (R^2).

a. Uji Signifikansi Sederhana (Uji-t)

Uji t dilakukan untuk melihat pengaruh variable bebas terhadap variable terikat.

Hipotesis yang akan digunakan adalah:

$$H_0 : b = 0$$

Artinya secara parsial tidak terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel bebas (otomatisasi kantor) terhadap variabel terikat (kinerja karyawan). Hipotesis bandingannya adalah:

$$H_a : b \neq 0$$

Artinya secara parsial terdapat pengaruh yang positif dan signifikan dari variabel bebas (otomatisasi kantor) terhadap variabel terikat (kinerja karyawan).

Kriteria pengambilan keputusan adalah :

H_0 diterima jika $t \text{ hitung} < t \text{ tabel}$ pada $\alpha = 10 \%$

H_a diterima jika $t \text{ hitung} > t \text{ tabel}$ pada $\alpha = 10 \%$

b. Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi (R^2) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Nilai R^2 yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel independen amat terbatas. Nilai yang mendekati satu variabel berarti variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen.