

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Rumah sakit merupakan bagian integral dari keseluruhan sistem pelayanan kesehatan yang melayani pasien dengan berbagai jenis pelayanan. Kesehatan mempunyai peranan besar dalam meningkatkan derajat hidup masyarakat, dalam pemberian pelayanan kesehatan yang optimal di rumah sakit diperlukan sumber daya yang berkualitas, dengan menggunakan sumber daya yang ada diharapkan rumah sakit dapat menghasilkan suatu output yang maksimal berupa produk atau jasa untuk meningkatkan pelayanan.

Masalah-masalah tersebut haruslah disadari bahwa keberhasilan rumah sakit antara lain disebabkan sumber daya manusia, sehingga sumber daya manusia dipandang sebagai asset rumah sakit, bahkan merupakan investasi rumah sakit apabila tenaga tersebut merupakan tenaga yang terampil. Oleh karena itu, agar dapat terus mengembangkan dirinya dan untuk kelangsungan hidup organisasi, manajemen rumah sakit perlu melakukan peningkatan kinerja karyawan. Dalam hal ini peningkatan kinerja karyawan yang diharapkan adalah agar mampu meningkatkan kinerjanya semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan yang memuaskan.

Upaya meningkatkan kinerja karyawan maka diperlukan karyawan-karyawan yang dalam tugasnya bekerja secara efektif dan efisien. Kinerja karyawan adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap karyawan sebagai prestasi kerja yang dihasilkan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Pada setiap orang yang bekerja atau dalam suatu kelompok kerja, kinerja selalu diharapkan bisa senantiasa baik dalam kualitas dan kuantitasnya. Untuk mendapatkan hasil itu sendiri haruslah didukung dengan penetapan tujuan dan diawali dengan perencanaan kerja yang rasional.

Setiap organisasi maupun perusahaan akan selalu berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawannya dengan harapan apa yang menjadi tujuan perusahaan tercapai. Untuk mencapai hasil tersebut di perlukan faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja terdiri dari banyak faktor, diantaranya yaitu kemampuan kerja, fasilitas kerja dan prinsip kerja.

Kinerja karyawan yang optimal akan tercapai bila terdapatnya kesesuaian karyawan dengan posisi pekerjaan yang mereka dapatkan. Artinya seorang karyawan juga harus mempunyai kemampuan. Robbins (2012:34), mengartikan bahwa kapabilitas (kemampuan) merupakan sebuah kapabilitas yang dimiliki oleh tiap-tiap individu untuk melaksanakan tugasnya. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa kemampuan merupakan suatu penilaian atau ukuran dari apa yang dilakukan oleh orang tersebut. Manajemen harus mengetahui bagaimana orang berbeda dalam hal *kapabilitas* (kemampuan) dan menggunakan pengetahuan untuk meningkatkan kemungkinan bahwa seorang pekerja akan melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Kemampuan yang dimiliki seorang

karyawan akan menentukan keberhasilan organisasi dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja akan tercapai bila terdapatnya kesesuaian karyawan dengan posisi pekerjaan yang mereka dapatkan.

Perusahaan hendaknya menyediakan fasilitas-fasilitas yang menyenangkan bagi karyawan. Misalnya fasilitas tempat ibadah, jaminan pengobatan, jaminan hari tua dan lain sebagainya. Apabila perusahaan sanggup menyediakan fasilitas-fasilitas tersebut, maka perusahaan mampu menambah semangat dan kesenangan karyawan, sehingga semangat dan kegairahan kerjanya dapat pula ditingkatkan. Yang dimaksud dengan fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang terdapat dalam perusahaan yang ditempati dan dinikmati oleh karyawan, baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.

Berbagai cara yang dapat dilakukan untuk mengendalikan kegiatan karyawan. Salah satunya adalah dengan membuat pola dan mekanisme kerja yang standar serta baku yang tertuang dalam standar operasional prosedur kerja (*Job Procedure*). Pengelola organisasi penting memahami bagaimana menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku untuk menjadikan panduan mekanisme kerja organisasi. Pendokumentasian SOP digunakan untuk menghasilkan kualitas kinerja yang konsisten. Menurut Sailendra (2015:37), prinsip prosedur kerja adalah dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari. Tujuannya agar pekerjaan tersebut dilaksanakan dengan benar, tepat dan konsisten untuk mendapatkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

Ada beberapa masalah yang terjadi pada karyawan Rumah Sakit Surya Insani berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan. Adapun permasalahan tersebut jika dilihat dari aspek kemampuan berupa aset sumber daya manusia yang dimiliki Rumah Sakit Surya Insani masih belum maksimal jumlahnya. Misalnya dokter yang bekerja di rumah Sakit Surya Insani juga bekerja di rumah sakit atau klinik lainnya, dikarenakan Rumah Sakit Surya Insani tidak memiliki dokter tetap yang hanya bekerja untuk Rumah Sakit Surya Insani saja. Adapun data jumlah karyawan di Rumah Sakit Surya Insani dapat dilihat pada tabel 1.1. berikut.

Tabel 1.1
Jumlah Karyawan Rumah Sakit Surya Insani

No	Bidang / Bagian	Jumlah Pegawai
1.	Dokter	24 Orang
2.	Tenaga Penunjang Medis	25 Orang
3.	Tenaga Para Medis	42 Orang
4.	Tenaga Kesehatan Masyarakat	4 Orang
5.	Tenaga Umum	46 Orang
Total		141Orang

Sumber: RSUD Kabupaten Rokan Hulu, 2018

Dari Tabel 1.1. terlihat bahwa jumlah dokter yang ada di Rumah Sakit Surya Insani sebanyak 24 orang. Namun dari jumlah dokter tersebut tidak ada satupun dokter yang bekerja secara *full time* di Rumah Sakit Surya Insani. Para dokter tersebut juga paktik di tempat lain. Untuk penanganan pasien terkadang harus menunggu dokter beberapa waktu. Permasalahan lainnya dari aspek kemampuan adalah masih kurangnya pemberian pelatihan dan keterampilan bagi karyawan Rumah Sakit Surya Insani, terutama pada karyawan tenaga umum. Kebanyakan pelatihan dilakukan bagi tenaga medis dan kesehatan saja.

Jika ditinjau dari aspek fasilitas kerja, permasalahan yang muncul berupa fasilitas kerja yang ada belum mampu mengoptimalkan hasil kerja. Hal ini dikarenakan fasilitas kerja yang dimiliki Rumah Sakit Surya Insani misalnya perlengkapan medis masih terbatas jumlahnya, sehingga jika rumah sakit kedatangan banyak pasien yang sifatnya *emergency*, harus menunggu antrian untuk bisa menggunakan peralatan medis.

Untuk permasalahan prosedur kerja, permasalahan yang terjadi berupa sering terjadinya keterlambatan atau ketidak tepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan. Misalnya dalam hal pelayanan kepada pasien yang akan dioperasi, beberapa kali terjadi penundaan waktu operasi dikarenakan tim dokter operasi yang belum datang.

Dari beberapa permasalahan yang timbul secara tidak langsung tentunya berdampak pada kinerja yang dihasilkan karyawan. Permasalahan kinerja yaitu adanya keluhan dari beberapa pasien yang disampaikan melalui kotak saran yang disediakan oleh pihak Rumah Sakit Surya Insani. Adapun realisasi kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.2
Target Realisasi Kerja Rumah Sakit Surya Insani Tahun 2019

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kapasitas dan kualitas pelayanan kesehatan serta pengembangan jenis layanan kepada masyarakat.	1. Persentase tingkat hunian RS (BOR)	50 -60%	52,60%	105,2%
	2. Rata-rata lama pasien dirawat (ALOS)	1– 4hari	1– 8 hari	128%
	3. Frekwensi pemakaian tempat tidur dalam kurun waktu (BTO)	3-40 kali	50,06 kali	125,15%
	4. Angka kematian umum tiap 1000 pasien keluar (GDR)	≤ 45%	13,67%	30,38%
	5. Tenaga medis sesuai dengan standar klasifikasi RS	75%	75%	100%
	6. Tenaga keperawatan yang memenuhi standar kompetensi	100%	96%	96%
	7. Kelengkapan alat kesehatan yang terstandar	100%	89%	89%
	8. Kelengkapan sarana gedung/fisik sesuai standar	100%	98%	98%

Sumber : Rumah Sakit Surya Insani, 2020

Berdasarkan tabel 1.2 dapat dianalisis bahwa tidak semua program yang ditargetkan pencapaiannya sesuai dengan yang diharapkan. Misalnya yang paling rendah terlihat pada program angka kematian umum tiap 1000 pasien keluar (GDR) dari yang ditargetkan sebesar $\leq 45\%$ yang terealisasi hanya sebesar 30,38%.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul **“PENGARUH KEMAMPUAN KERJA, FASILITAS KERJA DAN PRINSIP PROSEDUR KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN RUMAH SAKIT SURYA INSANI PASIR PENGARAIAN”**.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Apakah kemampuan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian?
2. Apakah fasilitas kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian?
3. Apakah prinsip prosedur kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian?
4. Apakah kemampuan kerja, fasilitas kerja dan prinsip prosedur kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam penulisan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengaruh kemampuan kerja terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian.
2. Untuk mengetahui pengaruh fasilitas kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian.

3. Untuk mengetahui pengaruh prinsip prosedur kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian.
4. Untuk mengetahui pengaruh kemampuan kerja, fasilitas kerja dan prinsip prosedur kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Untuk menambah ilmu pengetahuan yang didapat dari perkuliahan dan mengaplikasikan teori-teori yang didapat pada kehidupan sehari-hari.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat memberikan masukan kepada perusahaan terutama dalam hal peningkatan kinerja karyawan yang berperan penting dalam penacapai tujuan, visi dan misi organisasi.

3. Bagi Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan pengetahuan, pelajaran dan bahan bacaan bagi para mahasiswa.

1.5 Sistematika Penulis

Untuk memudahkan dalam pembahasan nantinya penulis mencoba memaparkan sistematika penulisan skripsi penelitian ini yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini dikemukakan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan yang akan digunakan.

BAB II : LANDASAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS

Dalam bab ini akan dijelaskan tentang landasan teori dan penelitian terdahulu untuk merumuskan hipotesis yang akan diajukan serta kerangka pemikiran atau model penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini akan dikemukakan tentang ruang lingkup penelitiannya, populasi dan sampel penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengambilan data, defenisi operasional, instrument penelitian dan teknik analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini data atau informasi hasil penelitian diolah, dianalisis, ditafsirkan, dikaitkan dengan kerangka teoritik sehingga dapat menjawab permasalahan dan tujuan yang telah dikemukakan dahulu.

BAB V : PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dan saran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

LANDASAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Kemampuan Kerja

2.1.1.1 Pengertian Kemampuan Kerja

Menurut Suganda (2011:86) menjelaskan bahwa kemampuan kerja ialah kemampuan mengeksploitasi secara baik sumber daya yang dimiliki dalam diri maupun di dalam organisasi, serta potensi diri untuk menjalankan aktivitas tertentu ataupun serangkaian aktivitas. Ibarat individu, belum tentu seorang yang memiliki bakat, misalnya pemain piano bisa bermain piano dengan baik. Ini sangat ditentukan dengan bagaimana ia mengembangkannya dengan latihan, dan belajar.

Pendapat Robbin (2010:13) yang mengartikan bahwa kemampuan kerja merupakan sebuah kapasitas yang dimiliki oleh tiap-tiap individu untuk melaksanakan tugasnya. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa kemampuan merupakan suatu penilaian atau ukuran dari apa yang dilakukan oleh orang tersebut. Menurut Moenir (2010:116), kemampuan kerja adalah berasal dari kata dasar mampu yang dalam hubungan dengan tugas dan pekerjaan berarti dapat melakukan tugas, pekerjaan sehingga menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan yang diharapkan. Kemampuan kerja dengan sendirinya juga kata sifat dan keadaan ditujukan kepada sifat atau keadaan seseorang yang dapat melaksanakan tugas atau pekerjaan atas dasar ketentuan yang ada. Kemajuan suatu organisasi sangat ditentukan oleh kemampuan sumber daya manusia.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan kerja adalah kesanggupan atau kecakapan seorang individu dalam menguasai suatu keahlian dan digunakan untuk mengerjakan beragam tugas dalam suatu pekerjaan.

2.1.1.2 Jenis-jenis Kemampuan Kerja

Ada 3 jenis kemampuan kerja yang harus dimiliki untuk mendukung seseorang dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, sehingga tercapai hasil yang maksimal (Robins, 2010), yaitu:

1. *Technical Skill* (Kemampuan Teknis). Adalah pengetahuan dan penguasaan kegiatan yang bersangkutan dengan cara proses dan prosedur yang menyangkut pekerjaan dan alat-alat kerja.
2. *Human Skill* (Kemampuan bersifat manusiawi). Adalah kemampuan untuk bekerja dalam kelompok suasana di mana organisasi merasa aman dan bebas untuk menyampaikan masalah.
3. *Conceptual Skill* (Kemampuan konseptual). Adalah kemampuan untuk melihat gambar kasar untuk mengenali adanya unsur penting dalam situasi memahami di antara unsur-unsur itu.

Menurut Kusumasari (2014:48) menyatakan bahwa kemampuan kerja keseluruhan seorang individu pada dasarnya terdiri atas dua kelompok faktor, yaitu :

1. Kemampuan Intelektual (*Intellectual Ability*), merupakan kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktifitas mental (berfikir, menalar dan memecahkan masalah).

2. Kemampuan Fisik (*Physical Ability*), merupakan kemampuan melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, ketrampilan, kekuatan, dan karakteristik serupa.

Kreitner (2010:34) membagi kemampuan menjadi dua jenis yaitu :

1. Kemampuan kognitif atau kecerdasan yang menggambarkan kemampuan individu untuk berpikir konstruktif, mempertimbangkan dan penyelesaian masalah.
2. Kemampuan fisik yang unik pada setiap tugas dalam pekerjaan.

2.1.1.3 Indikator Kemampuan

Menurut Kusumasari (2014:48) sumber daya dan indikator penting yang harus dimiliki pemerintah untuk menciptakan organisasi yang berkemampuan baik, yang harus dimiliki ialah:

1. Kelembagaan adalah penganturan kelembagaan yang efektif seperti memiliki struktur organisasi, peran, tugas, tanggung jawab yang jelas serta mampu menjalin *networking* dengan semua level pemerintah.
2. Sumber Daya Manusia adalah memiliki sumber daya yang cukup disertai dengan pembagian pekerjaan dan delegasi yang jelas, serta memiliki personel dengan pengetahuan yang baik tentang manajemen bencana.
3. Keuangan adalah memiliki dukungan keuangan yang memadai untuk mendukung semua aktivitas dalam manajemen bencana
4. Teknis adalah memiliki sistem logistik manajemen dan informasi yang efektif kepada seluruh masyarakat.

Menurut Thomson dan Strickland (dalam Assauri, 2011:32) menjelaskan, untuk menganalisis kekuatan dan kemampuan sumber daya perusahaan, indikator yang perlu mendapat perhatian antara lain adalah :

1. Keterampilan atau keahlian. Yaitu mencakup antara lain kekuatan dalam keahlian, layanan prima, iklan yang unik. Keterampilan dan keahlian ini perlu diproteksi oleh perusahaan sehingga tidak mudah ditiru oleh kompetitor.
2. Aset fisik yang bernilai. Yaitu mencakup antara lain fasilitas produksi dengan peralatan yang baik, fasilitas distribusi yang luas, *network* dan sistem informasi.
3. Aset sumber daya manusia. Yaitu mencakup antara lain pekerja yang berpengalaman dan *capable*, pekerja yang berbakat di area kunci, pekerja yang enerjik dan bermotivasi tinggi. Dalam konteks ini perlu diperhatikan apakah perusahaan memberikan peluang yang memadai bagi karyawan untuk meningkatkan kapabilitasnya.
4. Aset organisasi yang bernilai yaitu *system control* yang berkualitas sistem teknologi yang mumpuni, aset organisasi ini sangat penting karena berkaitan dengan kecepatan perusahaan dalam menengarai permasalahan yang telah dan yang akan dihadapi untuk kemudian mengambil keputusan yang tepat dan cepat.

Menurut Suganda (2011:86), indikator dari kemampuan karyawan adalah :

1. Keterampilan menjalankan tugas
Dalam proses pekerjaan dilapangan akan mengalami hal-hal yang luas dan complex, sehingga pegawai harus dibekali pengetahuan dan keterampilan yang mantap dan handal. Pimpinan yang baik akan memberikan bekal

pengetahuan dan keterampilan agar stafnya bisa menjalankan pekerjaan dengan sebaik-baiknya diantaranya sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan partisipasi dalam volume pekerjaan.
- 2) Membangkitkan minat dan rasa ingin tahu pegawai terhadap sesuatu masalah yang sedang dihadapi atau sedang dibicarakan.
- 3) Mengembangkan pola berpikir pegawai dan cara bekerja yang baik.
- 4) Menuntun proses berpikir pegawai sebab bekerja yang baik akan membantu pimpinan dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat.
- 5) Memusatkan perhatian pegawai terhadap masalah-masalah yang sedang ditangani dilapangan.

2. Keterampilan memberikan penguatan (*reinforcement skill*)

Penguatan atau Reinforcement adalah segala bentuk respon, apakah bersifat kebal (biasa di ungkapkan atau diutarakan dengan kata-kata langsung seperti; baik pekerjaannya, sukses menjalankan tugas, benar dan sebagainya) maupun non verbal (biasanya dilakukan dengan gerak, isyarat, pendekatan dan sebagainya), yang merupakan bagian dari modifikasi tingkah laku atau kebijakan pimpinan terhadap pegawainya, yang bertujuan untuk memberikan informasi umpan balik bagi pegawai atas pekerjaannya sebagai suatu tindakan dorongan atau koreksi.

3. Keterampilan mengadakan variasi (*variation skill*)

Variasi pemberian rangsangan (motif) pegawai adalah suatu kegiatan pimpinan dalam kontes proses interaksi pekerjaan atau tugas dilapangan yang

ditujukan untuk mengatasi kebosanan pegawai sehingga dalam situasi melaksanakan pekerjaan, pegawai senantiasa menunjukkan disiplin, kejujuran, tanggung jawab, antusiasme, serta penuh partisipasi. Secara garis besar, tujuan dan manfaat dari *variation skill* adalah sebagai berikut.

- 1) Menimbulkan dan meningkatkan perhatian pegawai kepada aspek tugas dan tanggung jawab yang dikembangkannya yang relevan dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Memberikan kesempatan bagi berkembangnya bakat atau prakarsa pegawai yang ingin mengetahui dan menyelidiki pada pekerjaan atau job yang baru.
- 3) Memupuk tingkah laku yang positif terhadap pimpinan dan instansi/lembaga dengan berbagai cara pekerjaan yang lebih hidup dan bervariasi dilingkungan kerjanya dengan lebih baik.
- 4) Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memperoleh cara menyerap pengarahannya yang menjadi tugas dan fungsinya sebagai seorang pegawai yang baik.

2.1.2 Fasilitas Kerja

2.1.2.1 Pengertian fasilitas Kerja

Dalam sebuah perusahaan sifat dan sikap fasilitas kerja seorang pemimpin untuk mempengaruhi orang lain sangat menentukan didalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Moekijat (2011:155) secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas kerja adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan.

Buchari (2011:12) fasilitas kerja adalah penyedia perlengkapan–perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi. Ditambahkan oleh Bary (2012:67) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Pandjojo dan Husnan (2012:37), “pelayanan yang bersifat memberikan fasilitas kerja adalah kegiatan yang secara normal perlu diurus oleh para karyawan sendiri dalam kehidupan sehari harinya”. Sementara itu menurut Tjiptono (2012:19) fasilitas kerja adalah sumber daya fisik yang harus ada sebelum suatu jasa ditawarkan kepada konsumen. Ditambahkan oleh Harmizar (2013:155) menyatakan dengan sederhana fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*).

Dari beberapa pendapat para ahli, dapat penulis simpulkan bahwa fasilitas kerja merupakan sarana atau wahana atau alat untuk mempermudah aktivitas perusahaan dan juga untuk mensejahterakan karyawan agar para karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Jadi fasilitas kerja adalah sesuatu yang harus disediakan oleh perusahaan, baik fasilitas yang disediakan secara langsung maupun fasilitas pendukung untuk kemudahan dan kenyamanan bagi karyawan dalam melakukan pekerjaan.

2.1.2.2 Jenis-jenis Fasilitas Kerja

Menyadari akan pentingnya fasilitas kerja bagi karyawan maka perusahaan dituntut untuk menyediakan dan memberikan fasilitas kerja karena keberhasilan suatu perusahaan tidak pernah terlepas dari pemberian fasilitas kerja.

Menurut Sofyan (2011:22) jenis –jenis fasilitas kerja terdiri dari :

1. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang tujuannya digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada di perusahaan.
2. Prasarana ,yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, dan lainnya.
3. Fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya).
4. Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat – alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan yang tujuannya untuk mempermudah transportasi karyawan.
5. Tanah, yaitu asset yang terhampar luas baik yang digunakan ditempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.
6. Bangunan, yaitu fasilitas yang tujuannya mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.
7. Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk tujuannya membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti truk, traktor, mobil, motor dan lainnya.

Adapun beberapa macam fasilitas kerja tersebut menurut Pandjojo dan husnan (2012:37) adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan *Reward*

Jika seseorang melaksanakan tugasnya dengan baik, maka seorang manajer/pimpinan harus memberikan reward. Reward tersebut tidak harus berbentuk benda atau materi, bisa saja dalam bentuk pujian atau apa saja yang dapat meningkatkan semangat dan motivasi karyawan atau bawahan.

2. Memperoleh Insentif yang sesuai

Pegawai yang menunjukkan kinerja baik, bisa diberi bonus atau insentif guna menghargai dan memuliakan prestasi yang telah dicapainya.

3. Mendapatkan motivasi dan semangat yang menjadi dorongan seseorang untuk bekerja.

Fasilitas kerja yang dapat menentukan lingkungan kerja karyawan menurut Tjiptono (2012:19) adalah:

1. Fasilitas alat kerja

Suatu peralatan atau barang yang berfungsi secara langsung untuk digunakan dalam proses produksi. Dalam bekerja sehari-hari seorang karyawan tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya tanpa menggunakan alat kerja. Misalnya alat serta mesin-mesin produksi.

2. Fasilitas kelengkapan kerja

Semua benda atau barang yang digunakan dalam melakukan pekerjaan. Fasilitas perlengkapan ini berfungsi sebagai pelancar dan pelengkap serta alat

bantu dalam bekerja. Misalnya komputer, mesin ketik manual, alat tulis, telepon, meja, kursi dan lain-lain.

3. Fasilitas sosial

Fasilitas yang disediakan perusahaan untuk kepentingan pelayanan bagi karyawan dalam kegiatan sehari-hari yang berfungsi sosial. Fasilitas sosial didalam perusahaan biasanya dapat berupa pelayanan makan dan minum, adanya kamar mandi, kantin, tempat ibadah, penyediaan fasilitas kesehatan.

2.1.2.3 Indikator Fasilitas Kerja

Tjiptono (2012:19), menyebutkan indikator fasilitas kerja adalah:

1. Sesuai dengan kebutuhan

Suatu pekerjaan fasilitas hanya dapat di gunakan sesuai dalam pekerjaan atau jabatannya. fasilitas yang di gunakan di lapangan tidak bisa di gunakan di dalam kantor. dan hanya bisa digunakan dalam waktu bekerja.

2. Mampu mengoptimalkan hasil kerja

Karyawan mampu memberikan hasil kinerja yang baik sesuai fasilitas kerja yang di gunakan. Fasilitas kerja yang memadai akan menghasilkan produktivitas yang tinggi.

3. Mudah dalam penggunaan

Fasilitas kerja akan meringankan beban kerja setiap karyawan. Dengan alat bantu kerja karyawan, tidak akan banyak menguras tenaga yang di miliki karyawan.

Indikator fasilitas kerja harus sesuai dengan apa yang dibutuhkan karyawan dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas kerjanya. Indikator fasilitas menurut Faisal (2015:22) adalah:

1. Sesuai dengan kebutuhan

Suatu pekerjaan fasilitas hanya dapat di gunakan sesuai dalam pekerjaan atau jabatannya. fasilitas yang di gunakan di lapangan tidak bisa di gunakan di dalam kantor. dan hanya bisa digunakan dalam waktu bekerja.

2. Mampu mengoptimalkan hasil kerja

Karyawan mampu memberikan hasil kinerja yang baik sesuai fasilitas kerja yang di gunakan. Fasilitas kerja yang memadai akan menghasilkan produktivitas yang tinggi.

3. Mudah dalam penggunaan

Fasilitas kerja akan meringankan beban kerja setiap karyawan. Dengan alat bantu kerja karyawan, tidak akan banyak menguras tenaga yang di miliki karyawan.

4. Mempercepat proses kerja,

Fasilitas kerja yang digunakan akan membantu mempercepat proses pekerjaan karyawan, sehingga akan tercapai hasil yang maksimal dan dapat menghemat waktu kerja dan tenaga karyawan.

5. Penempatan ditata dengan benar

Fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan diletakkan pada posisi yang mudah terjangkau atau dekat dengan aktivitas kerja karyawan .

2.1.3. Prinsip Prosedur Kerja

2.1.3.1 Pengertian Prinsip Prosedur Kerja

Kata prosedur biasanya diidentifikasi sebagai rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

Budihardjo (2011:23) mendefinisikan prinsip prosedur kerja adalah suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terlihat adanya suatu urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas. Selanjutnya Menurut Mulyadi (2013:5) menyatakan bahwa prinsip prosedur kerja adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Susanto (2013:264) bahwa prinsip prosedur kerja adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Menurut Baridwan (2010:30) bahwa: “prinsip prosedur kerja merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prinsip prosedur kerja adalah suatu tatacara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan yang menghasilkan suatu tujuan tertentu.

2.1.3.2 Indikator Prinsip Prosedur Kerja

Indikator prinsip prosedur kerja yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013:5) menyatakan bahwa terdapat beberapa indikator prinsip prosedur kerja, diantaranya sebagai berikut:

1. Menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Adanya prinsip prosedur kerja, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

3. Menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Suatu prinsip prosedur kerja yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prinsip prosedur kerja tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prinsip prosedur kerja kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prinsip prosedur kerja tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Prinsip prosedur kerja yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

Menurut Rasto (2015:53) indikator prinsip prosedur kerja dirancang harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Efisien

Prinsip prosedur kerja dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya dan peralatan yang minimum. Nilai *output* lebih besar dari nilai *input*.

2. Efektif

Prinsip prosedur kerja dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.

3. Sederhana

Prinsip prosedur kerja harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.

4. Konsisten

Prinsip prosedur kerja harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum.

5. Fleksibel

Prinsip prosedur kerja harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksibel dihadapkan pada masalah yang luar biasa.

6. Diterima

Prinsip prosedur kerja harus dapat diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

2.1.3.3 Manfaat Prinsip Prosedur Kerja

Selain indikator prinsip prosedur kerja, Mulyadi (2013:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prinsip prosedur kerja, diantaranya sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

Jika prinsip prosedur kerja yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

Dengan prinsip prosedur kerja yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana

Berdasarkan prinsip prosedur kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien

Dengan prinsip prosedur kerja yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prinsip prosedur kerja yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan

dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Rasto (2015:51), manfaat prinsip prosedur kerja adalah sebagai berikut:

1. Memberikan urutan tindakan

Melakukan aktivitas apapun setiap karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.

2. Ekonomis dalam penggunaan sumber daya

Hal ini dimungkinkan karena prinsip prosedur kerja dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.

3. Memfasilitasi koordinasi

Prinsip prosedur kerja berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian yang berbeda dalam organisasi.

4. Berfungsi sebagai dasar pengendalian

Prinsip prosedur kerja menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar. Dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan.

5. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru

Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah jika mereka mengetahui prosedur kerja.

6. Memastikan kelancaraan operasional

Tujuan utama dari prinsip prosedur kerja adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan

menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu dan menghindari duplikasi kegiatan.

2.1.4 Kinerja Karyawan

2.1.4.1 Pengertian Kinerja

Setiap perusahaan tentu mengharapkan agar bisa mencapai tujuan secara maksimal. Banyak faktor yang menentukan sukses tidaknya suatu perusahaan, salah satunya adalah sumber daya manusia, dalam hal ini karyawan. Kinerja bisa mempengaruhi berlangsungnya kegiatan suatu organisasi perusahaan, semakin baik kinerja yang ditunjukkan oleh para pegawai akan sangat membantu dalam perkembangan organisasi atau perusahaan tersebut. Berikut adalah pengertian-pengertian kinerja menurut para ahli diantaranya yaitu :

Hasibuan (2013:94) Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu. Mangkunegara (2011:9) Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Sedarmayanti (2013:174) Kinerja merupakan memenuhi atau menjalankan kewajiban suatu nazar, hasil para pekerja, proses organisasi, terbukti secara konkrit, menyempurnakan tanggung jawab, dapat diukur, dapat dibandingkan dengan standar yang sudah ditentukan. Pengertian kinerja lainnya dikemukakan oleh Abdullah (2014:3) kinerja adalah hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.

Dari beberapa definisi kinerja menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang telah diperoleh karyawan berdasarkan standar dalam periode waktu tertentu. Kinerja adalah kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas oleh karyawan.

2.1.4.2 Manfaat Penilaian Kinerja Karyawan

Tercapainya suatu kinerja seseorang atau pekerja karena adanya upaya dan tindakan yang dihasilkan. Upaya tersebut yaitu berupa hasil kerja (kinerja) yang dicapai oleh pekerja. Menurut Sedarmayanti (2013:174), mengatakan bahwa penilaian kinerja biasa di definisikan sebagai prosedur apa saja yang meliputi: penetapan standart kinerja, penilaian kinerja aktual karyawan dalam hubungan dengan standart-standart dan memberi umpan balik kepada karyawan dengan tujuan memotivasi orang tersebut untuk menghilangkan kemerosotan kineja atau terus berkinerja lebih tinggi lagi. Menurut Rivai (2011:563) manfaat penilaian kinerja adalah :

1. Penilaian unjuk kerja memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan-tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja melalui *feedback* yang diberikan oleh organisasi
2. Penyesuaian gaji, yaitu penilaian kinerja dapat dipakai sebagai informasi dalam menentukan kompensasi secara layak sehingga dapat memotivasi pegawai.
3. Keputusan untuk penempatan, yaitu dapat dilakukannya penempatan sesuai dengan keahliannya.

4. Pelatihan dan pengembangan, yaitu melalui penilaian akan diketahui kelamahan-kelemahan dari pegawai sehingga dapat ditentukan program pelatihan dan pengembangan yang lebih efektif.
5. Perencanaan karier, yaitu organisasi dapat memberikan bantuan perencanaan karir bagi pegawai dan menyelaraskannya dengan kepentingan organisasi.
6. Mengidentifikasi kelemahan-kelemahan dalam proses penempatan, yaitu unjuk kerja yang tidak baik menunjukkan adanya kelemahan dalam penempatan sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan.
7. Mengidentifikasi adanya kekurangan dalam desain pekerjaan, yaitu kekurangan kinerja akan menunjukkan adanya kekurangan dalam perancangan pekerjaan.
8. Meningkatkan adanya perlakuan yang sama terhadap semua pegawai, yaitu dengan dilakukannya penilaian yang obyektif.
9. Membantu pegawai mengatasi masalah eksternal, yaitu dengan penilaian unjuk kerja, atasan akan mengetahui apa yang menyebabkan terjadinya unjuk kerja yang jelek, sehingga atasan dapat membantu mengatasinya.
10. Umpan balik pada pelaksanaan fungsi manajemen sumber daya manusia, yaitu dengan diketahuinya unjuk kerja pegawai secara keseluruhan dapat menjadi informasi sejauh mana fungsi sumber daya manusia berjalan baik atau buruk.

Sedarmayanti (2013:67) manfaat dari penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja karyawan dengan cara membantu mereka agar menyadari dan menggunakan seluruh potensi mereka dalam mewujudkan tujuan organisasi.
2. Memberikan informasi kepada karyawan dan pimpinan sebagai dasar untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan.

2.1.4.3 Metode Penilaian Kinerja

Metode yang dapat digunakan untuk melakukan penilaian kinerja adalah dengan menggunakan pendekatan yang berorientasi masa lalu dan masa depan menurut Sedarmayanti (2013:67) yaitu:

1. Metode penilaian kinerja berorientasi masa lalu

Metode penilaian kinerja yang berorientasi masa lalu (*past oriented evaluation methods*) dilakukan berdasarkan masa lalu. Dengan mengevaluasi prestasi kinerja di masa lalu, karyawan dapat memperoleh umpan balik dari upaya-upaya mereka. Teknik-teknik penilaian ini adalah sebagai berikut:

- a. Skala peringkat (*rating scale*)

Penilaian prestasi di mana para penilai diharuskan melakukan suatu penilaian yang berhubungan dengan hasil kerja karyawan dalam skala tertentu, mulai dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

- b. Daftar pertanyaan

Metode ini menggunakan formulir isian yang menjelaskan beraneka macam tingkat perilaku bagi suatu pekerjaan tertentu.

c. Metode dengan pilihan terarah

Salah satu sasaran dasar pendekatan pilihan ini adalah untuk mengurangi dan menyingkirkan kemungkinan berat sebelah penilaian dengan memaksakan suatu pilihan antara pernyataan-pernyataan deskriptif yang kelihatannya memiliki nilai yang sama.

d. Metode peristiwa kritis

Metode ini merupakan pemilihan yang mendasarkan pada catatan yang dibuat penilai atas perilaku karyawan yang sangat kritis, seperti sangat baik atau sangat jelek di dalam melaksanakan pekerjaan.

e. Metode catatan prestasi

Metode ini berkaitan erat dengan metode peristiwa kritis, yaitu catatan penyempurnaan, yang banyak digunakan oleh professional.

f. Skala peringkat dikaitkan dengan tingkah laku

Metode ini merupakan suatu cara penilaian prestasi kerja karyawan untuk kurun waktu tertentu di masa lalu dengan mengaitkan skala peringkat prestasi kerja dengan perilaku tertentu.

g. Metode peninjauan lapangan

Penilai turun ke lapangan bersama-sama dengan ahli dari SDM. Spesialis SDM mendapat informasi dari atasan langsung perihal prestasi karyawannya, lalu mengevaluasi berdasarkan informasi tersebut.

h. Tes dan observasi prestasi kerja

Berdasarkan pertimbangan dan keterbatasan, penilaian prestasi dapat didasarkan pada tes pengetahuan dan keterampilan, berupa tertulis dan peragaan, syaratnya tes harus *valid* dan *reliabel*.

2. Metode penilaian kinerja berorientasi masa depan

Metode penilaian kinerja berorientasi masa depan berfokus pada kinerja masa mendatang dengan mengevaluasi potensi karyawan atau menetapkan sasaran kinerja di masa mendatang secara bersama-sama antara pimpinan dengan karyawan. Metode penilaian kinerja berorientasi masa depan mencakup:

a. Penilaian diri sendiri (*self appraisal*)

Penilaian diri sendiri adalah penilaian yang dilakukan oleh karyawan sendiri dengan harapan karyawan tersebut dapat lebih mengenal kekuatan dan kelemahan dirinya sendiri sehingga mampu mengidentifikasi aspek-aspek perilaku kerja yang perlu diperbaiki pada masa yang akan datang.

b. Manajemen berdasarkan sasaran (*management by objective*)

Manajemen berdasarkan sasaran merupakan satu bentuk penilaian di mana karyawan dan penyelia bersama-sama menetapkan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran pelaksanaan kerja karyawan secara individu di waktu yang akan datang.

c. Implikasi penilaian kinerja individu dengan pendekatan MBO (*management by objective*)

d. Penilaian dengan psikolog

Penilaian dengan menggunakan psikolog untuk melakukan penilaian potensi-potensi yang akan datang, bukan kinerja masa lalu.

e. Pusat penilaian

Penilaian ini sebagai suatu bentuk penilaian pekerjaan terstandar yang tertumpu pada beragam tipe evaluasi dan beragam penilai.

2.1.4.4 Indikator Kinerja Karyawan

Mangkunegara (2011:75) mengemukakan bahwa indikator kinerja yaitu:

1. Kualitas. Adalah adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
2. Kuantitas. Adalah seberapa lama seorang karyawan bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap karyawan itu masing-masing.
3. Pelaksanaan tugas. Adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.
4. Tanggung jawab. Adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

Menurut Simamora (2014:18) terdapat beberapa indikator dalam menilai kinerja karyawan yaitu:

1. Loyalitas. Adalah setiap karyawan yang memiliki tingkat loyalitas yang tinggi pada perusahaan dimana mereka akan diberka posisi yang baik. Hal ini dapat dilihat dari tingkat absensi atuum kinerja yang mereka miliki.
2. Semangat kerja. Adalah perusahaan harus menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini akan meningkatkan semangat kerja karayawan dalam melaksanakan tugas pada suatu organisasi.
3. Kepemimpinan. Adalah leader bagi setiap bawahannya, bertanggung jawab dan memegang peranan penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Pimpinan harus mengikutsertakan karyawan dalam pengambilan keputusan, sehingga karyawan memiliki peluang untuk mengeluarkan ide, pendapat dan gagasan demi keberhasilan perusahaan.

4. Kerjasama. Adalah Pihak perusahaan perlu membina dan menanamkan hubungan kekeluargaan antara karyawan sehingga memungkinkan karyawan untuk bekerja sama dalam lingkungan perusahaan.
5. Prakarsa. Prakarsa perlu dibina dan dimiliki baik itu dalam diri karyawan ataupun dalam lingkungan perusahaan
6. Tanggungjawab. Tanggung jawab harus dimiliki oleh setiap karyawan baik pada mereka yang berada pada level jabatan tinggi atau pada level yang rendah.
7. Pencapaian target. Dalam pencapaian target biasanya perusahaan memiliki strategi-strategi tertentu dan masing-masing.

Menurut Sedarmayanti (2013:195) bahwa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja karyawan, yaitu:

1. *Quality* (kualitas)

Tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan pekerjaan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan. Variabel ini diukur dengan :

- a. Tingkat kesalahan dalam bekerja
- b. Keberhasilan kerja setiap karyawan
- c. Akurasi dan ketelitian dalam bekerja

2. *Quantity* (kuantitas)

Jumlah yang dihasilkan, misalnya jumlah rupiah, jumlah unit atau jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan. Variabel ini diukur dengan:

- a. Jumlah hasil kerja yang dilakukan
- b. Jumlah tugas kerja yang diberikan

3. *Timeliness* (ketepatan waktu)

Lamanya suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki, dengan memperhatikan jumlah *output* lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan lain. Variabel ini diukur dengan:

- a. Tidak menunda pekerjaan
- b. Pekerjaan selesai sesuai batas waktu
- c. Memaksimalkan waktu

4. *Need for supervision* (pengawasan)

Kemampuan karyawan untuk dapat melaksanakan fungsi pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan seorang penyelia atau atasan untuk mencegah tindakan yang tidak diinginkan. Variabel ini diukur dengan :

- a. Menyelesaikan tugas dengan baik dan benar
- b. Mengerjakan tugas tanpa diawasi atau mandiri
- c. Memiliki inovasi

5. *Interpersonal impact* (hubungan personal)

Kemampuan seorang karyawan untuk memelihara harga diri, nama baik dan kemampuan bekerjasama di antara rekan kerja. Unsur prestasi karyawan yang dinilai oleh setiap organisasi atau perusahaan tidaklah selalu sama, tetapi pada dasarnya unsur-unsur yang dinilai itu mencakup seperti hal-hal di atas.

Variabel ini diukur dengan beberapa indikator, sebagai berikut indikatornya :

- a. Membantu karyawan lain dalam pekerjaannya
- b. Membantu bersama karyawan lain (*teamwork*)
- c. menghindari konflik kerja antar karyawan

Menurut Robbins (2013:24) indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja karyawan yaitu :

1. Hasil kerja individual

Hasil kerja karyawan dalam melaksanakan tugas baik secara kualitas maupun kuantitas.

2. Perilaku

Sikap dan tingkah laku karyawan yang melekat pada dirinya dan dibawa dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

3. Ciri individual

Karakteristik ataupun ciri khas yang dimiliki karyawan yang membuat dirinya berbeda dengan orang lain dalam menyelesaikan tugasnya.

2.1.4.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Menurut Haryono (2010:20), kinerja merupakan konstruk multideminsional yang mencangkup banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

1. Faktor personal/individual, meliputi: pengetahuan, keterampilan (skill), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
2. Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan manager dan *team leader*.
3. Faktor Tim, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.

4. Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja atau insfrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.
5. Faktor kontekstual (situasional), meliputi: tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja sebagaimana yang di kemukan Mangkunegara (2011:13), meliputi :

1. Faktor kemampuan *Ability*

Secara psikologis kemapuan *ability* terdiri dari kemampuan potensi IQ dan kemampuan *reality knowledge+skill*. Artinya pimpinan dan karyawan yang memiliki IQ *superior, very, gifed, dan genius* dengan pendidikan yang memadai untuk jabatan dan keterampilan dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari maka akan mudah menjalankan kinerja maksimal.

2. Faktor motivasi *Motivation*

Motivasi di artikan sebagai suatu sikap *attitude* pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja dilingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif *pro* terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka berfikir negatif kontra terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan pada motivasi yang rendah. Situasi yang dimaksud meliputi hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pemimpin, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

Menurut Simamora (2014:420), mengemukakan bahwa kinerja karyawan dapat dilihat dari faktor-faktor sebagai berikut :

1. Keputusan terhadap segala aturan yang telah ditetapkan organisasi
2. Dapat melaksanakan pekerjaan atau tugasnya tanpa kesalahan (atau dengan tingkat kesalahan yang paling rendah)
3. Ketepatan dalam menjalankan tugas yaitu mengukur apakah pekerjaan telah diselesaikan secara benar dan tepat waktu.

Jadi dari semua definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja faktor tersebut meliputi faktor yang berasal dari intern maupun ekstern.

2.1.5 Penelitian Terdahulu yang Relevan

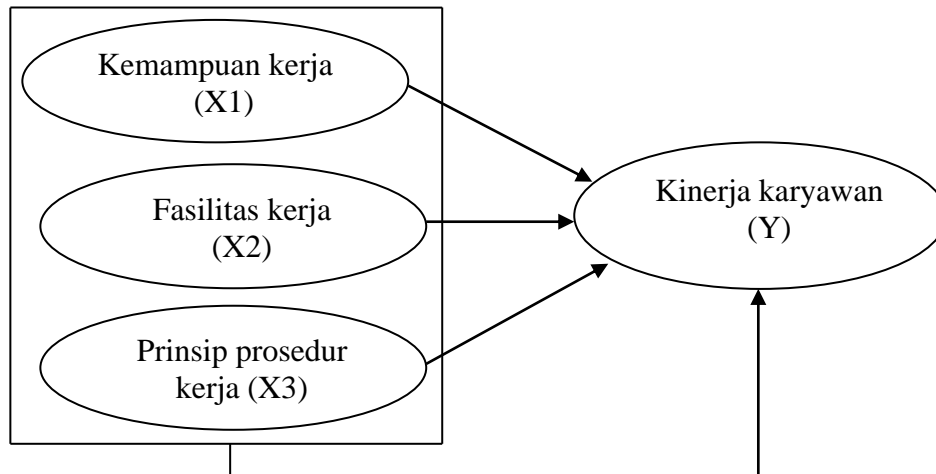
Beberapa hasil penelitian terdahulu juga menjelaskan bahwa kemampuan kerja, fasilitas kerja dan prinsip prosedur kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Nama, tahun	Judul penelitian	Variabel	Hasil Penelitian
Chasanah (2017)	Pengaruh kemampuan kerja, fasilitas kerja dan prinsip prosedur kerja terhadap kinerja pegawai di kantor Kecamatan se Kabupaten Batang	Variabel bebas: kemampuan kerja, fasilitas kerja dan prinsip prosedur kerja Variabel terikat: kinerja	Hasil uji F dan uji t yang menunjukkan bahwa secara simultan ada pengaruh positif dan signifikan antara kemampuan kerja, fasilitas kerja, dan prinsip prosedur kerja terhadap kinerja pegawai
Pusoita (2014)	Pengaruh motivasi kerja, kemampuan kerja, dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan (Studi pada PT Prudential Life Assurance (Prudential Indonesia) Kantor Cabang Malang)	Variabel bebas: motivasi kerja, kemampuan kerja, dan lingkungan kerja Variabel terikat: kinerja	Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel motivasi kerja, kemampuan kerja, dan lingkungan kerja secara simultan dan parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.
Syahrianti (2017)	Pengaruh fasilitas kerja, pengawasan dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor KPU Provinsi Sulawesi Selatan	Variabel bebas: fasilitas kerja, pengawasan dan motivasi kerja Variabel terikat: kinerja	Hasil penelitian menunjukkan bahwa: fasilitas kerja, pengawasan dan motivasi secara parsial dan simultan berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor KPU Provinsi Sulawesi Selatan.
Rozita dkk (2018)	Pengaruh penerapan standar operasional prosedur, disiplin, dan komitmen kerja terhadap kinerja pegawai pada CV Bintang Timur Raya Sidoarjo	Variabel bebas: penerapan standar operasional prosedur, disiplin, dan komitmen kerja Variabel terikat: kinerja	Dari hasil penelitian ini diketahui pengaruh penerapan standar operasional prosedur, disiplin dan komitmen kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikansi terhadap kinerja pegawai pada CV. Bintang Timur Raya Sidoarjo. Yang mana variabel yang memiliki pengaruh paling dominan terhadap kinerja pegawai adalah variabel disiplin.

2.2 Kerangka Konseptual

Sesuai dengan latar belakang dan landasan teori yang telah dikemukakan sebelumnya, maka akan disajikan kerangka konseptual dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:



Sumber: Chasanah (2017)

Gambar 2.1
Kerangka Konseptual

2.3 Hipotesis

Berdasarkan kajian teori-teori diatas maka penulis dapat menyimpulkan hasil penelitian sementara yaitu :

- H₁ : Diduga kemampuan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian.
- H₂ : Diduga fasilitas kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian.
- H₃ : Diduga prinsip prosedur kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian.

H₄ : Diduga kemampuan kerja, fasilitas kerja dan prinsip prosedur kerja berpengaruh secara simultan terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Ruang Lingkup Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian asosiatif guna mengetahui pengaruh kemampuan kerja, fasilitas kerja dan prinsip prosedur kerja terhadap kinerja karyawan melalui pengujian hipotesis. Tempat penelitian digunakan untuk mendapatkan data, informasi, keterangan-keterangan, dan hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan penelitian serta sekaligus sebagai tempat dilaksanakannya penelitian. Tempat penelitian dilakukan yaitu di Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian yang terletak di Jalan Diponegoro Km. 4 Pasir Pengaraian Kabupaten Rokan Hulu. Penelitian ini dilakukan pada bulan Desember 2019 sampai dengan Juli 2020.

3.2 Populasi dan Sampel

Menurut Arikunto (2013:134) populasi adalah jumlah keseluruhan karakteristik dari objek yang diteliti. Adapun populasi dalam penelitian adalah seluruh karyawan di Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian sebanyak 141 orang. Sampel adalah keseluruhan obyek yang diteliti dan dianggap mewakili seluruh populasi (Arikunto, 2013:134). Teknik pengambilan sampel menggunakan metode purposive sampling. Sampel pada penelitian ini ditentukan dengan menggunakan metode slovin. Rumus (Umar, 2009:23) :

$$n = \frac{N}{(1 + N e)^2}$$

Keterangan :

n = jumlah sampel

N = jumlah populasi

e = batas kesalahan maksimal yang ditolerir dalam sampel (10%)

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2} = \frac{141}{1 + 141(0,1)^2} = 58,606 \text{ dibulatkan menjadi } 59$$

Dengan demikian jumlah sampel dalam penelitian ini adalah sebanyak 59 orang dengan pembagian sampel yaitu :

1. Dokter = $\frac{24}{141} \times 59 = 10,04$ dibulatkan menjadi 10 orang
2. Tenaga penunjang medis = $\frac{25}{141} \times 59 = 10,46$ dibulatkan menjadi 10 orang
3. Tenaga para medis = $\frac{42}{141} \times 59 = 17,57$ dibulatkan menjadi 18 orang
4. Tenaga kesehatan masyarakat = $\frac{4}{141} \times 59 = 1,67$ dibulatkan menjadi 2 orang
5. Tenaga umum = $\frac{46}{141} \times 59 = 19,25$ dibulatkan menjadi 19 orang

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3.1 :

Tabel 3.1
Formasi Sampel Untuk Karyawan Rumah Sakit Surya Insani

No	Jabatan	Jumlah Populasi	Jumlah Sampel
1	Dokter	24	10
2	Tenaga penunjang medis	25	10
3	Tenaga para medis	42	18
4	Tenaga kesehatan masyarakat	4	2
5	Tenaga umum	46	19
	Jumlah	141	59

4.3. Jenis dan Sumber Data

4.3.1 Jenis Data

1. Data kualitatif menurut Arikunto (2013:134) yaitu data yang diperoleh dari dalam bentuk informasi baik lisan maupun tertulis.
2. Data kuantitatif menurut Arikunto (2013:134) yaitu data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka dan masih perlu dianalisis kembali.

4.3.2 Sumber Data

1. Data Primer menurut Arikunto (2013:134) adalah data yang diperoleh langsung dari responden.
2. Data Sekunder menurut Arikunto (2013:134) adalah data yang diperoleh dari berbagai pusat data yang ada antara lain pusat data di perusahaan, badan-badan penelitian dan sejenisnya yang memiliki pola data.

4.4 Teknik Pengambilan Data

Dalam penelitian ini digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

4.4.1 Observasi

Menurut Arikunto (2013:134) yaitu pengambilan data yang dilakukan dengan cara pengambilan langsung kelokasi dengan tujuan meninjau permasalahan yang akan diteliti.

4.4.2 Kuesioner

Kuesioner menurut Arikunto (2013:134) adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada responden dengan panduan kuesioner.

3.4.3 Wawancara

Menurut Arikunto (2013:134) yaitu pengumpulan data dengan mengadakan Tanya jawab dengan karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian Rokan Hulu.

3.4.4 Dokumentasi

Menurut Arikunto (2013:134) pengumpulan data dari sumber seperti dokumen, bukubuku, majalah, notulen rapat, catatan harian dan rekaman.

4.5 Definisi Operasional Variabel penelitian

Adapun definisi operasional variabel pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Definisi dan Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi Operasional	Indikator	Pengukuran
Kemampuan kerja (X1)	Robbin (2010:13) yang mengartikan bahwa kemampuan kerja merupakan sebuah kapasitas yang dimiliki oleh tiap-tiap individu untuk melaksanakan tugasnya.	Thomson dan Strickland (dalam Assauri, 2011:32) 1. Keterampilan dan keahlian 2. Aset fisik yang bernilai 3. Aset sumber daya manusia 4. Aset organisasi yang bernilai	Ordinal
Fasilitas kerja (X2)	Buchari (2011:12) fasilitas kerja adalah penyedia perlengkapan– perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunaanya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi.	Faisal (2015:22) 1. Sesuai kebutuhan 2. Mampu mengoptimalkan hasil kerja 3. Mudah dalam penggunaan 4. Mempercepat proses kerja 5. Penempatan ditata dengan benar	Ordinal

Variabel	Definisi Operasional	Indikator	Pengukuran
Prinsip prosedur kerja (X3)	Budihardjo (2011:23) mendefinisikan prinsip prosedur kerja adalah suatu rangkaian dari tata kerja yang saling berhubungan satu dengan yang lain dimana terlihat adanya suatu urutan tahap demi tahap dan jalan yang harus ditempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas.	Mulyadi (2013:5) 1. Menunjang tercapainya tujuan organisasi. 2. Mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang semaksimal mungkin. 3. Menunjukkan urutan-urutan logis dan sederhana. 4. Menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. 5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.	Ordinal
Kinerja karyawan (Y)	Kinerja adalah hasil kerja yang berkualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya	Simamora (2011:136) 1. Loyalitas 2. Kepemimpinan 3. Kerja sama 4. Prakarsa dan pengetahuan 5. Tanggung jawab	Ordinal

4.6 Instrumen Penelitian

Dalam operasionalisasi variabel ini semua variabel diukur oleh instrument pengukur dalam bentuk kuesioner yang memenuhi pernyataan-pernyataan tipe *skala likert*. Skala likert menurut Sugiyono (2013:74) yaitu “*skala likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial”. Untuk menguji keabsahan dan kesahihan dari suatu kuesioner diperlukan uji realibilitas dan validitas.

Tabel 3.3
Penilaian Skor Terhadap Jawaban Kuesioner

Pilihan Jawaban	Skor
Sangat Setuju (ST)	5
Setuju (Setuju)	4
Cukup Setuju (CS)	3
Kurang Setuju (KS)	2
Tidak Setuju (TS)	1

Sumber: Sugiyono (2013:93)

4.6.1 Uji Validitas

Validitas adalah ketepatan atau kecermatan suatu instrumen dalam mengukur apa yang ingin diukur (Sugiyono, 2013:74). Dari hasil perhitungan korelasi akan didapat suatu koefisien korelasi yang digunakan untuk mengukur tingkat validitas suatu item dan untuk menentukan apakah suatu item layak digunakan atau tidak. Dalam penentuan layak atau tidaknya suatu item yang akan digunakan, biasanya dilakukan uji signifikansi koefisien korelasi pada taraf signifikansi 0,05, artinya suatu item dianggap valid jika berkorelasi signifikan terhadap skor total. Dalam penelitian ini nilai r dihitung dengan bantuan program SPSS for Windows versi 18.

4.6.2 Uji Reliabilitas

Adalah tingkat kepercayaan hasil suatu pengukuran(Sugiyono, 2013:74). Pengukuran yang memiliki reliabilitas tinggi, yaitu pengukuran yang mampu memberikan hasil ukur yang tercepat (*reliable*). Untuk menguji reliabilitas dapat digunakan rumus alpha *Cronbach's* diukur berdasarkan skala *Alpha Cronbach's* 0 sampai dengan 1. Reliabilitas suatu konstruk variabel dikatakan baik jika memiliki nilai *Alpha Cronbach's* > dari 0.60.

4.7 Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis permasalahan yang akan dibahas, penulis menggunakan teknik analisis sebagai berikut :

4.7.1 Analisis Deskriptif

Dalam menganalisis data, peneliti melakukannya dengan cara deskriptif yaitu dengan cara menghimpun data, mengklasifikasikan data dan menginterpretasikan, serta dianalisis sehingga memberikan kesimpulan yang jelas dan objektif terhadap masalah yang ada (Sugiyono, 2013:13). Dalam analisis deskriptif digunakan perhitungan dengan TCR. Adapun rumus TCR yaitu :

$$TCR = \frac{Rs}{N} \times 100 \%$$

Dimana:

TCR = Tingkat Capaian Responden

Rs = Rata-rata skor jawaban responden

N = Nilai skor jawaban maksimum

Tabel 3.4
Kriteria Pencapaian Responden

Kriteria	Tingkat Pencapaian Responden (TCR)
Sangat baik	85%-100%
Baik	71%-84,99%
Cukup baik	55%-70,99%
Kurang baik	40%- 54,99%
Tidak baik	0%-39,99%

Sumber: Sugiyono, 2013

3.7.2 Uji Asumsi Klasik

3.7.2.1 Normalitas Data

Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah data yang akan digunakan dalam model regresi berdistribusi normal (Ghozali, 2010:110). Untuk mengetahui data yang digunakan dalam model regresi berdistribusi normal atau tidak dapat dilakukan dengan menggunakan grafik. Jika data menyebar disekitar garis diagonal (45°), dan mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogramnya menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas (Ghozali, 2010:112).

3.7.2.2 Uji Multikolinearitas.

Uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (independen). Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi antar variabel bebas.

3.7.2.3 Uji Heteroskedasitas.

Uji Heteroskedasitas bertujuan untuk menguji apakah model regresi terdapat ketidaksamaan variance dari residual satu pengamatan kepengamatan lain. Konsekuensinya adanya heteroskedasitas dalam model regresi adalah penaksir yang diperoleh tidak efisien, baik dalam sampel kecil atau besar. Model regresi yang baik adalah yang homoskedastisitas atau tidak terjadi heteroskedastisitas. Salah satu cara yang digunakan untuk mengetahui ada tidaknya gejala heteroskedasitas adalah dengan melihat pada grafik *scatter plot*.

3.7.3 Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi linier berganda yang bertujuan untuk menguji signifikansi pengaruh antara *dependent variable* dengan *independent variable* yang dapat dinyatakan dengan rumus (Arikunto, 2013:340):

Rumus regresi berganda adalah sebagai berikut :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3$$

Dimana :

- Y = kinerja karyawan
- a = Nilai Konstanta, yaitu besarnya Y bila X=0
- b = Koefisien regresi dari variabel bebas
- X₁ = Kemampuan kerja
- X₂ = Fasilitas kerja
- X₃ = Prinsip prosedur kerja

3.7.4 Koefisien Determinasi (R²)

Koefisien determinasi berganda ini bertujuan untuk melihat besar kecil pengaruhnya variabel bebas terhadap variabel tidak bebas. Nilai R² ini berada diantara $0 \leq R^2 \leq 1$. Nilai koefisien determinasi adalah antara nol (0) dan satu (1). Nilai (R²) yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen (bebas) dalam menjelaskan variasi variabel dependen amat terbatas. Nilai yang mendekati satu berarti variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen.

3.7.5 Pengujian Hipotesis

3.7.5.1 Uji t

Uji t digunakan untuk menguji signifikansi hubungan antara variabel X dan variabel Y. Hipotesa yang akan digunakan dalam pengujian ini adalah:

H1 : diterima bila $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau nilai $sig \leq$ Level signifikan (5%) artinya ada pengaruh yang signifikan kemampuan kerja terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian.

H2 : diterima bila $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau nilai $sig \leq$ Level signifikan (5%) artinya ada pengaruh yang signifikan fasilitas kerja terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian.

H3 : diterima bila $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau nilai $sig \leq$ Level signifikan (5%) artinya ada pengaruh yang signifikan prinsip prosedur kerja terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian.

3.7.5.2 Uji F

Uji statistik ini berguna untuk membuktikan signifikan atau tidaknya variabel terikat dengan tingkat kepercayaan 95 % dan tingkat kesalahan 5 %

H4 : diterima bila $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau nilai $sig \leq$ Level signifikan (5%) artinya ada pengaruh yang signifikan kemampuan kerja, fasilitas kerja dan prinsip prosedur kerja terhadap kinerja karyawan Rumah Sakit Surya Insani Pasir Pengaraian.