

Sampel adalah bagian dari populasi yang dijadikan subjek penelitian. Menurut **Sugiyono (2013:115)**, pengertian populasi adalah “wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Sampel merupakan bagian dari suatu populasi keseluruhan yang dipilih secara cermat agar mewakili populasi itu.

Karena jumlah karyawan hanya 30, maka seluruh karyawan *dijadikan sampel* penelitian. Maka sampel yang diambil menjadi 30 orang karyawan. Pengambilan sampel ini menggunakan teknik *simple random sampling*. Cara pengambilan teknik ini adalah mengambil secara acak sampel sesuai dengan jumlah sampel yang diperlukan.

3.1.3 Skala Pengukuran

Skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukur, sehingga alat ukur tersebut bila digunakan dalam pengukuran akan menghasilkan data kuantitatif (**sugiyono, 2017:92**). Dalam penelitian ini penulis menggunakan *skala likert*. Menurut **Sugiyono (2017:93)** “Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomena social”.

Dengan *skala likert*, maka variable yang akan diukur dijabarkan menjadi indicator variable. Kemudian Indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrument yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan.

Teknis analisis skala likert:

1. Menentukan penilaian untuk setiap pilihan, dari setiap jawaban diberi nilai. Dimana dalam pemberian nilai ditentukan berdasarkan skala penilaian, yaitu *Skala Likert*.

Table 3.2 Skala Likert

Alternatif Jawaban	Nilai
Sangat Setuju	5
Setuju	4
Cukup setuju	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

Sumber: **Sugiyono (2017:93)**

2. Menghitung skor nilai untuk setiap item pernyataan dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Skor} = \text{Bobot Nilai} \times \text{Frekuensi}$$

Nilai terendah dan nilai tertinggi.

- a. Dalam hal ini nilai terendah = jumlah responden yaitu 30 orang. Maka nilai terendah adalah 30.
 - b. Sedangkan nilai tertinggi, jumlah responden dikalikan dengan bobot nilai tertinggi, yaitu $30 \times 5 = 150$
3. Menentukan jarak interval dari nilai terendah sampai nilai tertinggi sehingga didapat lima kategori penilaian.

Jarak interval dapat dilakukan dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{JI} &= \frac{(N1-N2)}{5} \\
 \text{JI} &= \frac{(150 - 30)}{5} \\
 &= 24
 \end{aligned}$$

Jarak Interval untuk penilaian ini adalah 24

Keterangan:

JI	= Jarak Interval
N1	= Nilai Tertinggi
N2	= Nilai Terendah

Dengan demikian kategori penilaian untuk setiap item pernyataan dari penilaian terhadap variable yang diteliti adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3 Kategori Nilai

Jarak Interval	Kategori
126-150	Sangat Baik
102-125	Baik
78-101	Cukup Baik
54-77	Tidak Baik
30-53	Sangat Tidak Baik

Sumber: Kategori Nilai, Diolah

3.2 Operasionalisasi Variabel

Operasional variabel adalah memecah variabel-variabel yang terkandung dalam masalah tersebut menjadi bagian-bagian terkecil sehingga dapat diketahui klasifikasi ukurannya, hal ini dilakukan untuk mempermudah mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian. Ada dua jenis variabel yang digunakan yaitu:

1. Variabel Bebas atau Independen (X)

Variabel bebas adalah “variabel yang mempengaruhi atau menjadi penyebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen.” (Sugiyono, 2016:39) atau yang diberi simbol (X), yaitu **Budaya kerja**.

2. Variabel Terikat

“Variabel terikat adalah variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas” (Sugiyono, 2016:39) atau yang diberi simbol (Y), yaitu **Kinerja**.

Variabel- variabel yang digunakan harus dapat diukur dan didefinisikan dengan baik untuk mendukung pengujian, keudian variabel-variabel tersebut disajikan dalam bentuk operasionalisasi variabel. Operasional variabel merupakan proses penguraian variabel penelitian kedalam dimensi, indikator, dan item-item kuesioner. Syarat penguraian operasionalisasi dilakukan jika dasar teori dan indikator masing-masing variabel sudah jelas.

Berikut operasional variabel untuk Budaya kerja (X) dan Kinerja (Y) dalam bentuk tabel agar lebih mudah untuk dipahami.

Tabel 3.4
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Konsep Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Budaya kerja (X)	Kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi Hadari Nawawi (2003:65)	Sikap Terhadap pekerjaan	- Inisiatif dan inovasi	Ordinal
		Kedisiplinan	- Taat pada peraturan yang berlaku	
		Kerja Keras	- Bekerja dengan sungguh sungguh	
		Saling Membantu	- Kerjasama dengan rekan kerja	
		Berdedikasi	- Dapat melebihi volume target - Melaksanakan pekerjaan sesuai tugas	
		Bertanggung Jawab	- mau menerima arahan pemimpin - dapat mengatasi kendala kerja	

Kinerja (Y)	Hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (<i>job requirement</i>). (Wilson Bangun, 2012:231)	Jumlah Pekerjaan	- Kemampuan dalam meningkatkan jumlah pekerjaan	Ordinal
		Kualitas Pekerjaan	- Kualitas pekerjaan yang dihasilkan	
		Ketepatan Waktu	- Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan	
		Kehadiran	- Kehadiran karyawan sesuai waktu yang ditentukan	
		Kemampuan kerjasama	- Kerjasama antar karyawan dan atasan	

3.3 Sumber dan Cara Penentuan Data

Untuk keperluan pengujian diperlukan serangkaian langkah-langkah yang akan dimulai dari operasionalisasi variabel dan teknik pengumpulan data. Pengumpulan data-data dianggap diperlukan dan mempunyai kaitan terhadap penelitian yang dilakukan, data yang digunakan berupa data primer dan data sekunder yaitu sebagai berikut:

3.3.1 Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dengan mengumpulkan langsung dari lapangan atau sumber yang diamati dan dicatat untuk pertamakali. Sumber data primer diperoleh dengan cara membagikan

kuesioner (angket penelitian) kepada objek yang akan diteliti, dalam hal ini karyawan kantor PT Bank Mandiri Syariah Banjar dan diisi secara langsung.

3.3.2 Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan dari sumber- sumber yang ada. Data ini diperoleh dari buku-buku atau laporan-laporan terdahulu yang berkaitan dengan budaya kerja dan kinerja karyawan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan penelitian perlu ditentukan teknik pengumpulan data yang akan digunakan untuk memperoleh data. Adapun tehnik pengumpulaln data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian lapangan (*Field Research*):

Adalah pengumpulan data dengan cara penelitian langsung ke objek penelitian untuk memperoleh data primer, yaitu dengan cara sebagai berikut:

- a) Observasi yaitu pengamatan yang dilakukan oleh peneliti secara langsung terhadap aktivitas kerja di lingkungan kerja PT Bank Mandiri Syariah Banjar.
- b) Wawancara yaitu dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada pihak-pihak yang terkait, seperti bagian SDM dan Manajer bagian Operasional dengan tujuan untuk memperoleh data atau informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

c) Kuisisioner yaitu metode pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan atau pernyataan yang disertai dengan alternatif jawaban, kemudian disebutkan secara langsung kepada responden sehingga hasil kuisisioner diberikan kepada karyawan Bank BSM adalah pernyataan yang bersifat tertutup yaitu pernyataan yang disediakan sejumlah jawaban tertentu sebagai pilihan. Pemberian skor tiap subjek didasarkan atas pernyataan dan alternatif jawaban yang telah dipilih.

Adapun alasan penulis menggunakan angket tertutup adalah:

1. Angket tertutup memberikan kemudahan kepada responden dalam memberikan jawaban
2. Angket tertutup lebih praktis
3. Keterbatasan waktu penelitian.

2. Penelitian Kepustakaan

Dilakukan untuk memperoleh data sekunder penelitian, dengan melakukan penelaahan teori-teori yang berkaitan dengan topik peneliti yang berasal dari sumber-sumber penelitian kepustakaan. Sumber-sumber penelitian kepustakaan dapat diperoleh dari buku, jurnal, majalah, hasil-hasil penelitian terdahulu yang telah dipublikasikan (tesis dan disertasi), dan sumber-sumber lainnya (internet, surat kabar, dan lain-lain) yang sesuai dengan topik penelitian. Berikut adalah beberapa data sekunder yang diperoleh melalui penelitian kepustakaan (*library research*), yaitu teori-teori yang berkaitan dengan variabel-variabel penelitian, data-data pendukung lainnya yang

bersumber dari internal perusahaan, artikel-artikel yang berkaitan dengan topik penelitian, dan jurnal-jurnal penelitian terdahulu.

3.5 Rancangan Analisis dan Uji Hipotesis

3.5.1 Rancangan Analisis

Berdasarkan pada tujuan penelitian yaitu pengujian kebenaran suatu hipotesis, menganalisis hubungan-hubungan antara satu variabel dengan variabel lainnya, maka penelitian yang dilakukan bersifat verifikatif. Sedangkan untuk memperoleh gambaran ataupun menguraikan keadaan suatu objek penelitian pada saat penelitian sedang berlangsung, yaitu mengenai Budaya Kerja dan Kinerja karyawan PT. Bank Mandiri Syariah Banjar, maka jenis penelitian yang dipergunakan adalah deskriptif.

Menurut **Consuelo** dalam **Husein Umar (2003:23)**, penelitian yang dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif yang membantu dalam hal membandingkan dan menguraikan data-data yang telah ditentukan atau diperoleh adalah dengan menggunakan metode survei yang dilakukan dengan cara mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpul data.

Kedua rancangan ini yaitu verifikatif dan deskriptif, digunakan dengan melakukan pengumpulan data di lapangan, baik itu data primer dari hasil wawancara. Kuesioner, maupun data sekunder yaitu merupakan hasil pengolahan data-data yang didapatkan dari PT Bank Mandiri Syariah Banjar.

Berdasarkan metode tersebut diatas, maka pengumpulan data primer yang digunakan dalam penelitian ini perlu diuji validitas dan reliabilitasnya agar data tersebut dapat difungsikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sangat penting dilakukan karena kualitas data nantinya akan sangat mempengaruhi kualitas hasil penelitian. Metode pengujian data yang dilakukan antara lain:

3.5.1.1 Uji Validitas

Menurut Sugiyono (2016:121),” instrumen yang valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) apa yang seharusnya diukur”. Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana ketepatan dan kecermatan suatu instrumen pengukuran dalam melakukan fungsi ukurnya agar data yang diperoleh bisa relevan dan sesuai dengan tujuan diadakannya pengukuran tersebut. Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi dari masing-masing pernyataan melalui total skor dengan menggunakan *Pearson Product moment Prosedur* uji validitas yaitu membandingkan r hitung dengan r tabel yaitu angka kritik tabel korelasi pada derajat kebebasan.

Untuk mempermudah perhitungan, uji validitas akan menggunakan program SPSS (*Statistical Packages for Social Sciences*) for windows versi 25.0 :

- a. Jika koefisien korelasi $r > 0,30$ maka item tersebut dinyatakan valid,
- b. Jika koefisien korelasi $r < 0,30$ maka item tersebut dinyatakan tidak valid.

3.5.1.2 Uji Realibilitas

Uji Reliabilitas menyatakan bahwa apabila instrument yang digunakan beberapa kali untuk mengukur objek yang sama akan menghasilkan data yang sama. Menurut **Sugiyono (2016: 121)**, menyatakan bahwa “Reliabilitas adalah instrumen yang bila digunakan beberapa kali untuk mengukur obyek yang sama akan menghasilkan data yang sama”. Pengujian terhadap tingkat reliabilitas/keandalan dimaksudkan untuk mengetahui apakah kuesioner dapat memberika ukuran yang konstan atau tidak. Instrumen (Kuesioner) yang reliabel mampu mengungkapkan data yang dapat dipercaya. Pengujian ini juga bertujuan untuk menjamin instrumen yang digunakan merupakan sebuah instrumen yang handal, konsisten, stabil dan dependibilitas, sehingga bila digunakan berkali-kali dapat menghasilkan data yang sama.

Untuk melihat reliabilitas masing-masing instrumen yang digunakan, penulis menggunakan koefisien *cronbach alpha* (α) dengan menggunakan fasilitas SPSS versi 25,0 untuk jenis pengukuran interval. Suatu instrumen dikatakan reliabel jika:

- a. nilai *cronbach alpha* $> 0,6$ maka pernyataan reliable
- b. nilai *cronbach alpha* $< 0,6$ maka gugur (tidak reliable)

3.5.2 Pengujian Hipotesis

Hipotesis Penelitian Menurut **Sugiyono (2009: 96)**, hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk pertanyaan. Dikatakan

sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori. Hipotesis dirumuskan atas dasar kerangka pikir yang merupakan jawaban sementara atas masalah yang dirumuskan.

Penelitian yang merumuskan hipotesis adalah penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif. Pada penelitian kualitatif hipotesis tidak dirumuskan, tetapi justru diharapkan dapat ditemukan hipotesis. Selanjutnya hipotesis tersebut akan diuji dengan pendekatan kuantitatif.

3.5.2.1. Koefisien dan Determinasi

A. Koefisien Korelasi

Analisis korelasi yang dimaksud adalah untuk menguji keeratan hubungan Budaya kerja terhadap Kinerja Karyawan PT Bank Mandiri Syariah Banjar. Rumus untuk menghitung koefisien korelasi adalah sebagai berikut:

$$R = \frac{n \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{(n \sum(X)^2 - (\sum X)^2)(n \sum(Y)^2 - (\sum Y)^2)}}$$

Keterangan:

R = Koefisien Korelasi

X = Skor Variabel bebas (*Independent Variable*)

Y = Skor Variabel terikat (*Dependent Variable*)

n = Jumlah Frekuensi (Sampel)

Selanjutnya untuk mengolah data dan menganalisis data yang telah tersedia akan digunakan perangkat lunak program SPSS agar hasilnya lebih kredibel dan mempunyai tingkat akurasi yang tinggi

B. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel independen terhadap variabel

Dependn Menurut **Sugiyono (2013:286)**, rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

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

Keterangan:

Kd = Koefisien determinasi atau seberapa jauh perubahan variabel terikat (kepuasan pengguna sistem ERP).

r^2 = Koefisien korelasi *product moment*.

Dalam output data hasil pengolahan SPSS, nilai R Square (R^2) atau kuadrat dari R menunjukkan koefisien determinasi.

Kriteria dalam melakukan analisis koefisien determinasi adalah sebagai berikut:

- a. Jika Kd mendekati nol (0), berarti pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen lemah, dan

- b. Jika Kd mendekati satu (1), berarti pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen kuat.

3.5.2.2 Analisis Regresi Linier Sederhana

Data yang diperoleh dari hasil wawancara dan kuesioner kemudian diolah dan dianalisis. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis regresi linier sederhana, Berupa variabel (X) budaya kerja dan (Y) Kinerja.

Menurut **Iqbal Hasan (2005:45)**, menyatakan bahwa dalam metode statistika analisis regresi linear sederhana yang dimaksud untuk mengetahui pengaruh budaya kerja terhadap kinerja.

Analisis regresi linier sederhana adalah hubungan secara linier antara satu variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y) atau dalam artian ada variabel yang mempengaruhi dan variabel yang dipengaruhi. Analisis ini untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen apakah positif atau negative dan untuk memprediksi nilai dari variabel dependen apabila nilai variabel independen mengalami kenaikan atau penurunan..

menurut **Husein Umar (2003:114)**, untuk mencari pengaruh tersebut, maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

Y = Variabel Terikat (*Dependent Variable*)

$$X = \text{Variabel Bebas} \quad \boxed{t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}} \quad (\text{Independent Variable})$$

$a = \text{Nilai Konstanta}$

$b = \text{Koefisien Regresi untuk variabel bebas}$

3.5.2.3 Uji Parsial (uji t)

Uji parsial digunakan untuk mengetahui seberapa jauh pengaruh dari variabel independen (X) terhadap variabel dependen (Y) secara parsial. Untuk melihat pengaruh/hubungan variabel bebas terhadap variabel terikat. Uji t dilakukan dengan membandingkan nilai t hitung dengan t tabel. Kriteria ujinya adalah apabila nilai statistik t hitung perhitungannya lebih tinggi dibandingkan nilai t tabel, atau signifikansi (sig.) $t \leq 0,05$ maka H_0 ditolak. Tingkat signifikansi yang digunakan dalam penelitian ini adalah 0,05 ($\alpha = 5\%$) atau tingkat keyakinan sebesar 0,95. Pengelolaan data akan dilakukan dengan menggunakan alat bantu aplikasi *software IBM SPSS Statisticsts* agar pengukuran data yang dihasilkan lebih akurat. Selanjutnya untuk mencari nilai t_{hitung} :

Menurut **Sugiyono (2014:250)**, menggunakan rumus:

Keterangan:

t = Distribusi

r = Koefisien korelasi parsial

r^2 = Koefisien determinasi

n = jumlah data

Kriteria yang digunakan adalah sebagai berikut:

- H_0 diterima jika nilai $t_{\text{hitung}} \leq t_{\text{tabel}}$ atau nilai sig $> \alpha$

- H_0 ditolak jika nilai $t_{hitung} \geq t_{tabel}$ atau nilai $sig < \alpha$

Bila terjadi penerimaan H_0 maka dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat pengaruh signifikan, sedangkan bila H_0 ditolak artinya terdapat pengaruh yang signifikan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah dan Profil PT Bank Syariah Mandiri

Krisis moneter dan ekonomi sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis politik nasional telah membawa dampak besar dalam perekonomian nasional. Krisis tersebut telah mengakibatkan perbankan Indonesia yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami kesulitan yang sangat parah. Keadaan tersebut menyebabkan pemerintah Indonesia terpaksa mengambil tindakan untuk merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Lahirnya Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, pada bulan November 1998 telah memberi peluang yang sangat baik bagi tumbuhnya bank-bank syariah di Indonesia. Undang-Undang tersebut memungkinkan bank beroperasi sepenuhnya secara syariah atau dengan membuka cabang khusus syariah. (*Company Profile*. PT Bank Syariah Mandiri 2016)

PT Bank Susila Bakti (PT Bank Susila Bakti) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi berupaya keluar dari krisis 1997-1999 dengan berbagai cara. Mulai dari langkah-langkah menuju merger sampai pada akhirnya memilih konversi menjadi bank syariah dengan suntikan modal dari pemilik.

Dengan terjadinya merger empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim dan Bapindo) ke dalam PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999, rencana perubahan PT Bank Susila Bakti menjadi bank Syariah (dengan nama Bank Syariah Sakinah) diambil alih oleh PT Bank Mandiri (Persero).

PT Bank Mandiri (Persero) selaku pemilik baru mendukung sepenuhnya dan melanjutkan rencana perubahan PT Bank Susila Bakti menjadi Bank Syariah, sejalan dengan keinginan PT Bank Mandiri (Persero) untuk membentuk unit syariah. Langkah awal dengan merubah Anggaran Dasar tentang nama PT Bank Susila Bakti menjadi PT Bank Syariah Sakinah berdasarkan Akta Notaris : Ny. Machrani M.S.SH, No.29 pada tanggal 19 Mei 1999. Kemudian melalui Akta No. 23 tanggal 8 September 1999 Notaris : Sutjpto, SH nama PT Bank Syariah Sakinah Mandiri diubah menjadi PT Bank Syariah Mandiri.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia melalui surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP.BI/1999 telah memberikan ijin perubahan kegiatan usaha konvensional menjadi kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah kepada PT Bank Susila Bakti. Selanjutnya dengan Surat Keputusan Depan Gubernur Senior Bank Indonesia telah menyetujui perubahan nama PT Bank Susila Bakti menjadi PT Bank Syariah Mandiri.

Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999 merupakan hari pertama beroperasinya PT Bank Syariah Mandiri. Kelahiran Bank Syariah Mandiri merupakan buah usaha bersama dari para perintis bank syariah di PT Bank Susila Bakti dan Manajemen PT Bank Mandiri yang memandang pentingnya bank syariah dilingkungan PT Bank Mandiri (Persero).

PT Bank Syariah Mandiri hadir sebagai bank yang mengkombinasikan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan PT Bank Syariah Mandiri sebagai alternative jasa perbankan di Indonesia.

4.1.2 Sejarah Singkat Bank Mandiri Syariah Cabang Pembantu Banjar

PT. Bank Syariah Mandiri memperluas jaringannya dengan membuka kantor-kantor cabang ataupun kantor cabang pembantu diseluruh nusantara. Salah satunya ialah dengan membuka Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Banjar, Kota Banjar Propinsi Jawa Barat.

BSM KCP Banjar diresmikan pada tanggal 28 Juni 2010 dan merupakan hari pertama operasional untuk melayani nasabah. Pembukaan BSM KCP Banjar ini diresmikan oleh Bapak Deputi Perbankan Tasikmalaya (BI), Kepala kanwil 3 (Bapak Didi), Kepala BSM Cabang (Bapak Heriyanto Lukmantara) serta dihadiri oleh Walikota Banjar dan Kapolres Kota Banjar.

Adapun perkembangan BSM KCP Banjar saat ini cukup signifikan, sebagai bank syariah baru di Banjar , BSM sudah mendapatkan banyak simpati dari masyarakat khususnya Masyarakat kota banjar. Sehingga banyak nasabah perorangan, perusahaan maupun lembaga pemerintahan yang membuka rekening (giro, Tabungan dan Deposito) maupun mengajukan pembiayaan di BSM KCP Banjar.

4.1.3 Visi dan Misi

Visi dari Bank Syariah Mandiri adalah “Bank Syariah Terdepan dan Modern”. Sedangkan misi yang ingin dicapai oleh Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
2. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel.
3. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
4. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
5. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal

4.1.4 Budaya Perusahaan

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi BSM, insan-insan BSM perlu menerapkan nilai-nilai yang relatif seragam. Insan-insan BSM telah menggali dan menyepakati nilai-nilai dimaksud, yang kemudian disebut *BSM Shared Values*. BSM Shared Values tersebut adalah *ETHIC (Excellence, Teamwork, Humanity, Integrity, dan Customer Focus)*

Excellence

Bekerja keras, cerdas, tuntas dengan sepenuh hati untuk memberikan hasil terbaik

Teamwork

Aktif, bersinergi untuk sukses bersama

Humanity

Peduli, ikhlas, memberi maslahat dan mengalirkan berkah bagi negeri

Integrity

Jujur, taat, amanah dan bertanggung jawab

Customer Focus

Berorientasi pada kepuasan pelanggan yang berkesinambungan dan saling menguntungkan

4.2 Aspek Kegiatan Usaha**4.2.1 Produk Unggulan BSM KC Banjar**

1. Tabungan BSM, Tabungan *Mabrur* dan *Mabrur Junior*
2. Pembiayaan Usaha Mikro
3. Pembiayaan Griya
4. Gadai dan Cicil Emas
5. Pembiayaan Pensiun

A. Produk Pendanaan BSM KC Banjar

1) Tabungan BSM

Simpanan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam kas dibuka. Karakteristik dari tabungan Syariah Mandiri, antara lain. Berdasarkan akad MudharabahMuthalaqah. Menggunakan mata uang Rupiah, Dollar Amerika, dan Dollar Singapura. BSM Net banking dan BSM Mobile Banking.ATM dan Debit Card. Tabungan dengan bagi hasil yang menarik,aman dan terjamin.Dapat ditarik ataupun disetor di seluruh cabang bank Syariah Mandiri.Nasabah dapat menyalurkan zakat,infak, dan sedekah melalui tabungan Syariah Mandiri.

2) Tabungan Mudharabah

adalah produk penghimpunan dana bank syariah dengan akad **mudharabah** yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek/bilyet giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

3) Tabungan *Mabrur* BSM

Tabungan MABRUR adalah simpanan dalam mata uang rupiah yang bertujuan membantu masyarakat muslim dalam merencanakan ibadah haji & umrah, tabungan ini dikelola berdasarkan prinsip *Mudharabah Muthlaqah*.

Keuntungan tabungan mabrur :

- Aman dan terjamin
- Online dengan SISKOHAT Kementerian Agama untuk kemudahan pendaftaran haji.

Berikut Persyaratan tabungan mabrur :

- Kartu identitas: KTP/Paspor nasabah
- NPWP
- Tidak dapat dicairkan kecuali untuk melunasi Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji/ Umrah (BPIH).
- Setoran awal minimal Rp100.000.
- Setoran selanjutnya minimal Rp100.000.
- Saldo minimal untuk didaftarkan ke SISKOHAT adalah Rp25.100.000 atau sesuai ketentuan dari Kementerian Agama
- Biaya penutupan rekening karena batal Rp25.000.

4) Tabungan Mabrur Junior

Tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji & umrah.

Keuntungan tabungan Mabrur Junior :

- Aman dan terjamin
- Online dengan SISKOHAT Kementerian Agama untuk kemudahan pendaftaran haji dengan minimal usia 12 tahun.

Berikut persyaratan tabungan mabrur junior:

- KTP/Paspor orang tua dan akte lahir anak.
- NPWP orang tua
- Setoran awal minimal Rp100.000.
- Setoran selanjutnya minimal Rp100.000.
- Saldo minimal untuk didaftarkan ke SISKOHAT adalah Rp25.100.000 atau sesuai ketentuan dari Kementerian Agama
- Nama yang tercantum di buku tabungan adalah nama Anak.
- Tidak dapat dicairkan kecuali untuk melunasi Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji/ Umrah (BPIH).
- Biaya penutupan rekening karena batal Rp25.000.

5) Tabungan Berencana BSM

Simpanan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian bagi penabung maupun ahli waris untuk memperoleh dananya sesuai target pada waktu yang diinginkan. Produk tabungan dengan jangka

waktu, dana dan tujuan investasinya dapat ditentukan secara fleksibel oleh nasabah dan dilengkapi dengan fasilitas asuransi cuma-cuma.

6) Bsm Tabungan Investa Cendekia

Tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dengan menggunakan prinsip *syari'ah mudharabah muthlaqah* dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi.

7) Bsm Tabungan Simpatik

Tabungan berdasarkan prinsip *wadi'ah* yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.

8) Tabunganku

Tabungan ku merupakan tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan dan diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

9) BSM Giro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadi'ah yad dhamanah*.

10) Deposito BSM

Deposito Syari'ah Mandiri adalah sarana investasi berjangka waktu tertentu yang dikelola berdasarkan prinsip *Mudharabah Muthlaqah*

B. Produk Pembiayaan BSM KC Banjar

1. BSM Edukasi

Pembiayaan Edukasi BSM adalah pembiayaan jangka pendek dan menengah yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan uang masuk sekolah atau perguruan tinggi atau lembaga pendidikan lainnya atau uang pendidikan pada saat pendaftaran tahun ajaran atau semester baru berikutnya dengan akad *ijarah*.

2. BSM Griya

Pembiayaan Griya BSM adalah pembiayaan jangka pendek, menengah, atau panjang untuk membiayai pembelian rumah tinggal (konsumtif), baik baru maupun bekas, di lingkungan developer maupun non developer, dengan sistem *murabahah*.

3. BSM Implan

Pemberian fasilitas pembiayaan konsumen kepada sejumlah karyawan (kolektif) dengan rekomendasi perusahaan/instansi (*approve company*), di mana pembayaran angsurannya dikoordinasi oleh perusahaan/instansi melalui pemotongan gaji langsung. Akad yang digunakan pada pembiayaan ini adalah *Wakalah wal Murabahah*.

4. Gadai Emas BSM

Gadai emas BSM merupakan produk pembiayaan atas dasar jaminan berupa emas sebagai salah satu alternatif memperoleh uang tunai dengan cepat. Akad pembiayaannya, antara lain akad yang digunakan adalah akad *Qardh*. *Qardh* dalam rangka *Rahn* adalah akad pemberian pinjaman dari bank untuk nasabah

yang disertai dengan penyerahan tugas agar bank menjaga barang jaminan yang diserahkan. Biaya pemeliharaan menggunakan akad *ijarah*.

5. Talangan Haji BSM

Pembiayaan Talangan Haji BSM merupakan pinjaman dana talangan dari bank kepada nasabah khusus untuk menutupi kekurangan dana untuk memperoleh kursi haji dan pada saat pelunasan BPIH. Akad yang digunakan adalah akad *Qardh wal Ijarah*. *Qardh wal Ijarah* adalah akad pemberian pinjaman dari bank untuk nasabah yang disertai dengan penyerahan tugas agar bank menjaga barang jaminan yang diserahkan.

6. Pembiayaan Kepada Pensiunan

Penyaluran fasilitas pembiayaan komersial/konsumer kepada para pensiunan PNS, di mana pembayaran angsurannya dilakukan melalui pemotongan uang pensiun langsung yang diterima setiap bulannya.

7. Pembiayaan Umrah

Produk pembiayaan umrah BSM adalah salah satu upaya BSM untuk memberikan kemudahan dan keringanan kepada calon nasabah dalam memenuhi kebutuhan perjalanan umrah yang selama ini belum terakomodir melalui pembiayaan secara syariah dengan menggunakan akad *ijarah*. Pembiayaan digunakan untuk memfasilitasi kebutuhan biaya perjalanan umrah seperti namun tidak terbatas untuk tiket, akomodasi dan persiapan biaya umrah lainnya melalui Penyelenggara Umrah yang telah terdaftar dan mempunyai izin dari Departemen Agama serta memiliki pengalaman usaha penyelenggaraan umrah minimal selama 2 tahun.

8. BSM Warung Mikro

Pembiayaan yang digunakan untuk pengembangan usaha mikro dengan limit pembiayaan sampai dengan Rp.100.000.000,-. Pembiayaan ini diperuntukkan bagi perorangan (PNS, Pegawai Swasta) yang memiliki usaha dan bagi Badan Usaha

C. Jasa-jasa BSM Kantor Cabang Banjar

- 1) Bsm card
- 2) Bsmmobile banking gprs
- 3) Bsmnet banking
- 4) Bsm remittance multi-currencies
- 5) Bsm transfer duit
- 6) Bsm transfer uang tunai
- 7) Pembayaran telepon &handphone
- 8) Transfer atau inkaso
- 9) Sms banking
- 10) Layanan ATM bersama di seluruh Indonesia
- 11) Fasilitason-linedi seluruh Kantor Bank Syariah Mandiri

4.3 Struktur Organisasi

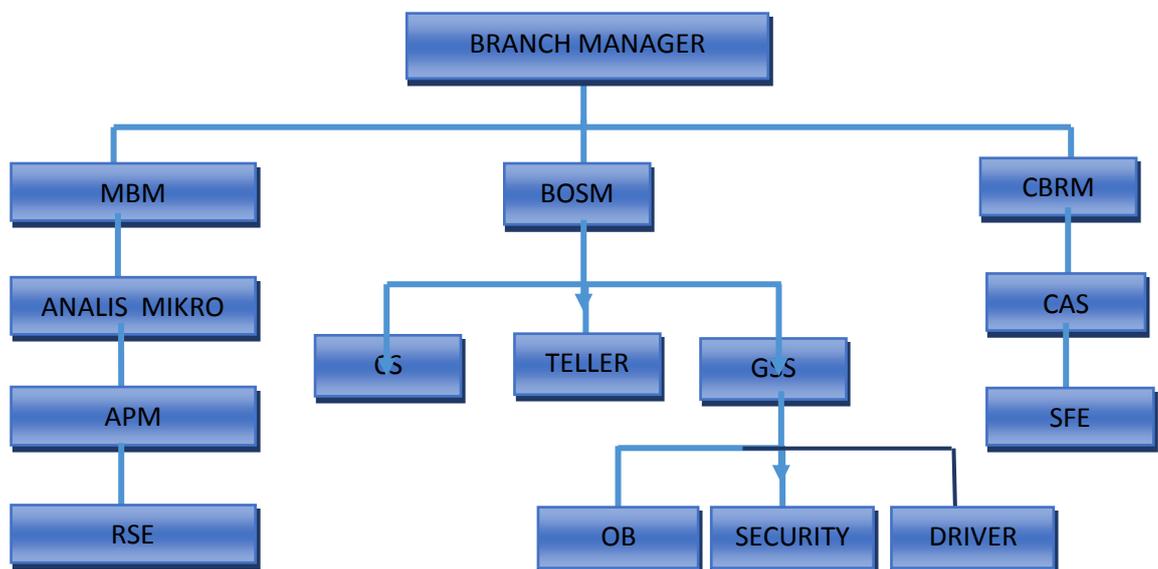
Struktur Organisasi merupakan gambaran suatu perusahaan secara sederhana, memperlihatkan wewenang dan tanggung jawab baik secara vertical maupun horizontal serta memberikan gambaran tentang satuan-satuan kerja dalam suatu organisasi, dan menjelaskan hubungan-hubungan yang ada untuk membantu

bagi pimpinan ataupun ketua umum dalam mengidentifikasi, mengkoordinir tingkatan-tingkatan dan seluruh fungsi yang ada dalam suatu organisasi.

Struktur Organisasi mempunyai arti penting dalam mencapai tujuan dari PT. Bank Syariah Mandiri KCP Banjar yang disusun dengan ketentuan yang berlaku. Yang mana intinya adalah menjelaskan segala fungsi kewajiban dan tanggung jawab personil pada setiap bidang atau bagian yang sudah ditempati.

Secara Umum Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri KCP Banjar dapat dilihat dibawah ini :

4.3.1 Gambar Struktur Organisasi



4.3.2 Uraian Pekerjaan

A. Branch Manager (BM)

Inti dari aktivitas pemimpin KC yakni merencanakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional kantor Cabang. Ruang lingkup aktivitasnya

yakni: Operasional, Funding and Services, Financing, dan Administrasi pembiayaan.

Adapun uraian tugasnya yakni sebagai berikut:

- 1) Memastikan seluruh aktivitas Operasional perbankan di Kantor Cabang bisa berjalan sesuai *Service Quality Level (SQL)* yang tercermin dalam pedoman dan *Standard Operation Procedur (SOP)* internal Bank Bank Syariah Mandiri dan ketentuan eksternal.
- 2) Memastikan tercapainya target bisnis Kantor Cabang yang diukur dari hasil kesepakatan angka-angka pencapaian dalam *goal setting*.
- 3) Memastikan pelayanan kepada seluruh nasabah sesuai dengan *Service Level Agreement (SLA)* yang tercermin dalam pedoman dan SOP internal Bank BJB Syari'ah.
- 4) Mensosialisasikan dan memasarkan produk dana dan pembiayaan Bank Syariah Mandiri.
- 5) Mempromosikan dan harus menjadi *icon* citra positif perusahaan.
- 6) Memastikan laporan-laporan untuk eksternal maupun internal dapat terselesaikan dengan baik dan terkirim tepat waktu.
- 7) Memonitor, membina dan mengevaluasi operasional dan pencapaian target bisnis jaringan kantor di bawahnya.
- 8) Mereview analisis *financing* dan *funding*, serta memberikan keputusan berdasarkan kewenangan yang diberikan.
- 9) Memastikan kualitas administrasi pembiayaan di cabang dan jaringan dibawahnya.

- 10) Bertanggung jawab atas kualitas pelayanan cabang.
- 11) Menindaklanjuti (*follow up*) temuan/komentar Audit Internal/Eksternal.

B. BOSM (BRANCH OPERATIONAL SYARIA MANAGER)

Inti dari aktivitas manajer operasional yakni merencanakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional kantor Cabang. Ruang lingkup aktivitasnya yakni: Pelayanan transaksi tunai dan non tunai, Administrasi operasional dan dana jasa, Qardh beragunan emas.

Adapun uraian tugasnya yakni sebagai berikut:

- 1) Melakukan fungsi otoritas untuk aktifitas financial sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Melakukan pengawasan melekat terhadap pegawai yang disupervisi.
- 3) Melakukan fungsi otoritasi untuk aktivitas non financial sesuai ketentuan yang berlaku dan lazim dilakukan serta dapat dipertanggung jawabkan.
- 4) Melakukan supervisi terhadap seluruh aktivitas di unit *Operation Head*.
- 5) Mendistribusikan tugas/pekerjaan dengan disposisi yang jelas kepada setiap unit kerja dibawahnya.

C. CBRM (CONSUMER BRANCH RELATIONSHIP MANAGER)

Inti dari aktivitas marketing financing staff yakni menjalankan aktifitas operasional dalam mengelola administrasi pembiayaan. Ruang lingkup aktivitasnya yakni dalam Administrasi pembiayaan. Adapun uraian tugasnya yakni sebagai berikut:

- 1) Menerima berkas dokumen permohonan pembiayaan dari unit *compliance* FAS yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang untuk direalisasikan.

- 2) Memastikan ketersediaan, membaca dan memperhatikan catatan opini dari *reviewer* untuk mempelajari persyaratan yang harus dipatuhi sesuai keputusan dari pemutus/komite pembiayaan.
- 3) Menyusun dokumen administrasi pembiayaan dan menjadwalkan serta mengelola proses akad pembiayaan.
- 4) Memberikan pelayanan kepada nasabah untuk memberikan penjelasan mengenai proses akad pembiayaan.
- 5) Memeriksa dan memastikan (*check list*) hal yang berkaitan dengan pembiayaan telah memenuhi syarat untuk dilakukan pencairan (syarat pembiayaan yang tertera dalam analisis *marketing*) seperti rekening telah dibuka, biaya telah tersedia di rekening nasabah, pengikatan sempurna, cover asuransi, instruksi lain dari pihak ketiga.
- 6) Membuat memorandum pencairan yang ditanda tangani oleh pihak berwenang.
- 7) Melakukan pencairan pembukaan/pelunasan fasilitas pembiayaan berdasarkan instruksi yang terdapat pada Memorandum Pencairan.
- 8) Melakukan *entry* data realisasi pembiayaan dan pembayaran angsuran pembiayaan ke dalam sistem.
- 9) Mengelola pertanggung jawaban asuransi pembiayaan dan agunan pembiayaan.
- 10) Menangani dan mengelola pengajuan asuransi pembiayaan dan proses pengajuan klaim kepada pihak asuransi pembiayaan.
- 11) Mengelola, meneliti, menyimpan dan mengadministrasikan dokumen asli jaminan, pengikatan dan salinan dokumen pembiayaan beserta kelengkapannya pada ruang yang memenuhi standar penyimpanan.

- 12) Mengelola dan memonitor kolektibilitas pembiayaan.
- 13) Mengelola pembentukan PPAP garansi bank.
- 14) Melakukan pengadministrasian dan pengelolaan pembayaran angsuran pembiayaan, tagihan pembiayaan dan pelunasan pembiayaan.
- 15) Memberikan informasi daftar tagihan pembayaran jatuh tempo debitur pembiayaan untuk ditinjaulanjuti oleh *marketing*.
- 16) Memastikan ketersediaan dana pada rekening nasabah sebelum dilakukan pendebitan pelunasan.
- 17) Mengelola rekening titipan pembiayaan.
- 18) Memastikan bahwa proses pembukuan dan penyimpanan berkas pembiayaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Sharia Funding Executive (SFE)

Adapun karyawan outsourcing yang mendapat tugas penempatan dicabang untuk membantu cabang dalam peningkatan pertumbuhan dana consumer. Dengan kata lain SFE merupakan marketing funding bertugas hanya mencari dana-dana consum yang memiliki arti dan maksud yang sama dengan syariah funding executive.

Adapun tugas dan tanggung jawab SFE:

- 1) SFE wajib menjelaskan ketentuan tabungan pada saat nasabah akan membuka rekening tabungan.
- 2) SFE bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaanatas kelengkapan dokumen nasabah dengan melakukan verifikasi serta membubuhkan stempel

verifikasi dan paraf pada seluruh dokumen data nasabah yang akan membuka rekening tabungan sebelum diberikan ke customer service

- 3) SFE ikut serta dalam program-program consumer funding
- 4) SFE wajib melaporkan perolehan target tepat waktu sesuai ketentuan
- 5) SFE tidak boleh mengendapkan dana nasabah ke rekening pribadi
- 6) SFE membubuhkan paraf semua dokumen persyaratan legalitas asli yang sudah difotokopi dan stempel “foto copy sesuai asli” beserta tanggal.

E. Micro Banking Manager (MBM)

Tugas dan tanggung jawab

- 1) Memimpin dan mengelola unit kredit micro
- 2) Mengembangkan portofolio kredit
- 3) Melakukan supervisi kredit
- 4) Mengkoordinir team sales
- 5) Memberi keputusan kredit sesuai liwit kewenangan
- 6) Menangani administrasi kredit
- 7) Melakukan monitoring dan penagihan

F. Mikro Financing Analyst (Analyst)

Adapun tugas dan tanggung jawab analis pembiayaan mikro yaitu bertanggung jawab atas segala pembiayaan yang akan diberikan kepada nasabah, menandatangani persetujuan pembiayaan nasabah, apabila ada permasalahan yang dihadapi oleh nasabah asisten mikro, yang bertanggung jawab atas segala permasalahan baik dalam sistem pembiayaannya maupun dalam penarikan jaminan nasabah. Apabila nasabah tidak mampu lagi untuk membayar maka asisten analis

mikro akan membantu nasabah yang menunggak dengan cara wawancara dan menstrukturkan kembali pembiayaan nasabah yang bermasalah dengan cara menurunkan angsuran-angsuran pembiayaan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan bersama antara Bank dan nasabah. Dan apabila terjadi pembiayaan di marketing mikro maka seluruh berkas-berkas harus ditandatangani oleh asisten analis mikro untuk persetujuan pembiayaan mikro. Serta menganalisa segala berkas pembiayaan yang telah dibuat.

G. Administration Mikro (APM)

Pelaksana administrasi pembiayaan bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi mulai dari permohonan pembiayaan, pencairan pembiayaan, angsuran hingga pelunasan pembiayaan. Disamping itu juga bertanggung jawab terhadap penyimpanan dokumen, serta pembuatan dan penyampaian pelaporan pembiayaan dengan benar dan tepat waktu. Secara garis besar ruang lingkup tugas utama administrasi pembiayaan.

- 1) Proyeksi arus kas masuk dan arus kas keluar
- 2) Input BI-checking Untuk mengetahui nasabah pernah mendapat fasilitas pinjaman di Bank lain serta mengetahui fasilitas pinjaman tersebut bermasalah atau tidak
- 3) Report pastdue Melaporkan data-data angsuran nasabah yang menunggak ke pihak marketing setiap hari
- 4) Input SID Sistem informasi debitur yang merupakan laporan yang berisi laporan yang berisi informasi lengkap mengenai keadaan debitur

H. Relationship Syaria Eksekutif (RSE)

Ialah merealisasikan target pembiayaan, pendanaan, dan *fee based income* yang di distribusikan oleh kepala cabang Adapun tugas dan tanggung jawab pelaksana marketing mikro:

- 1) Mendapatkan calon nasabah pembiayaan yang prospektif
- 2) Memastikan kelengkapan dokumen aplikasi pembiayaan mikro
- 3) Menindaklanjuti permohonan pembiayaan nasabah dalam bentuk NAP
- 4) Memastikan persetujuan atau penolakan pembiayaan yang diajukan
- 5) Menindaklanjuti persetujuan atau penolakan permohonan pembiayaan nasabah mikro
- 6) Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan komite pembiayaan mikro
- 7) Melaksanakan pengawalan terhadap seluruh nasabah yang dikelola agar kolektibilitas mikro lancar
- 8) Menyelesaikan fasilitas pembiayaan bermasalah

I. Customer Service (CS)

Inti dari aktivitas customer service yakni melayani dan mengelola nasabah. Ruang lingkup aktivitasnya yakni dalam transaksi administratif. Adapun uraian tugasnya yakni sebagai berikut:

- 1) Melayani pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Tabungan, Deposito dan Rekening Koran.
- 2) Bertanggung jawab atas kelengkapan dan pengisian data-data nasabah pendanaan yang diajukan dan telah disetujui.

- 3) Membantu nasabah mengisi *form* pembukaan dan penutupan rekening sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Melayani informasi baik saldo dana, pembiayaan atau produk lainnya kepada yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Melayani pengajuan pembiayaan atau Bank garansi, serta aplikasi/formulir yang berhubungan dengan pembiayaan.
- 6) Melayani pembuatan Surat Keterangan / Dukungan Bank sesuai permintaan nasabah.
- 7) Melayani permohonan pembuatan dan penutupan kartu ATM.
- 8) Membantu nasabah mengisi *form* yang harus diisi dalam permohonan pembuatan kartu ATM.
- 9) Menyerahkan kartu ATM yang sudah jadi kepada nasabah.
- 10) Menyerahkan kartu ATM yang tertelan mesin kepada nasabah setelah melalui prosedur tertentu.
- 11) Melayani *print out* rekening nasabah.
- 12) Melayani nasabah *Safe Deposit Box*.
- 13) Melakukan *encode* warkat baru.
- 14) Menatausahakan penarikan cek/bilyet giro kosong.
- 15) *Monitoring* dan mengawasi pengelolaan nasabah yang masuk dalam Daftar Hitam Nasional Bank Indonesia (DHN BI).
- 16) Melayani permintaan cheque dan BG dari nasabah.
- 17) Mengelola *stock* BG, *cheque*, buku tabungan dan kartu ATM yang belum di distribusikan.

- 18) Menyimpan dan mem-*filing* seluruh administrasi nasabah.
- 19) Mengirimkan *copy file* yang dibutuhkan ke bagian lain untuk diproses lebih lanjut atau untuk dijadikan arsip.
- 20) Memberikan informasi tentang persyaratan yang harus dipenuhi nasabah untuk mendapatkan produk/ jasa tertentu.

Melayani dan mengklarifikasi pengaduan nasabah dengan mengajukan pertanyaan untuk mendapat gambaran yang lebih jelas.

J. Teller Service

Inti dari aktivitas teller yakni menjalankan aktifitas operasional melayani nasabah dalam transaksi tunai dan non tunai serta aktivitas administrasi operasional dan dana jasa. Ruang lingkup aktivitasnya yakni: Pelayanan transaksi tunai dan non tunai, dan Administrasi operasional dan dana jasa. Adapun uraian tugasnya yakni sebagai berikut:

- 1) Menerima uang untuk dana awal dalam membuka transaksi dari *Branch Services and Operation Head*.
- 2) Menghitung jumlah uang untuk dana awal.
- 3) Mencocokkan jumlah modal awal secara fisik dengan yang tertulis di *form* tanda terima modal awal.
- 4) Membuka dan mengaktifkan sistem untuk operasional transaksi.
- 5) Melayani transaksi nasabah yang datang secara tunai/kas dan warkat bank lain, serta transaksi *online* sesuai kewenangan yang berlaku.
- 6) Membantu petugas khusus dalam pelaksanaan APU/PPT di cabang sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

- 7) Meminta *approval* untuk transaksi di atas kewenangannya.
- 8) Melayani setoran Pajak / Penerimaan Negara, BPIH, pelayanan jasa bank lainnya dan aktivitas *Payment Point*.
- 9) Meneliti warkat permohonan transfer, setoran kliring dan jasa lainnya.
- 10) Melakukan *entry* data transaksi ke dalam sistem.
- 11) Menyelesaikan semua laporan harian setelah aktivitas transaksi tutup.
- 12) Menghitung total transaksi *cash* yang dilakukan hari itu.
- 13) Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang yang tercatat, baik di *form* maupun di dalam sistem.
- 14) Menandatangani laporan harian *cash*.
- 15) Menyerahkan laporan harian kepada *Branch Services and Operation Head*.
- 16) Menyerahkan uang, *form*, warkat secara fisik kepada *Branch Services and Operation Head* di akhir hari.
- 17) Mengelola *cash in transit* untuk pengambilan/penyetoran ke BI atau bank lain.
- 18) Mengelola *cash in safe*.
- 19) Memastikan keaslian uang.

K. GSS (General Suport Staff)

Inti dari aktivitas back office and operational administration yakni Menjalankan aktifitas operasional terkait dengan transfer antar bank dan pemindahbukuan antar rekening atas permintaan nasabah. Ruang lingkup aktivitasnya yakni: Transfer antar bank (SKN, RTGS), dan Pemindahbukuan antar rekening. Adapun uraian tugasnya yakni sebagai berikut:

- 1) Melakukan input data *incoming* khusus transaksi yang di *retour*, atau *outgoing* transfer dan LLG baik melalui kliring maupun RTGS.
- 2) Membuat Rekap data *incoming* atau *outgoing transfer*.
- 3) Melakukan *Encode* warkat kliring dan membuat rekap dan kirim ke Penyelenggara Kliring Lokal (PKL).
- 4) Membuat rekap menang kalah kliring lokal untuk dilaporkan ke Bagian fungsi *treasury* Kantor Pusat.
- 5) Melakukan registrasi atas warkat Tolakan Kliring masuk untuk diserahkan ke *Customer Service*.
- 6) Memberikan Surat Pemberitahuan baik SP1, SP2, SPP atau SPPR kepada nasabah atas terjadinya penarikan Cek/BG kosong.
- 7) Mendokumentasikan surat pemberitahuan penarikan cek/BG kosong.
- 8) Memberikan laporan Daftar Hitam Individual Bank (DHIB) kepada Bank Indonesia secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9) Melakukan pemindahbukuan antar rekening atas dasar permohonan dari nasabah.
- 10) Mengelola pembayaran dan penyelesaian *payroll* dan transaksi-transaksi atas dasar PKS dengan pihak ketiga.
- 11) Mengelola dan melaksanakan penyelesaian tagihan-tagihan yang merupakan kewajiban perusahaan terhadap pihak ketiga seperti pajak, zakat, LPS, asuransi dll.

- 12) Melakukan proses pemberian garansi bank berdasarkan instruksi yang terdapat pada Memorandum pemberian garansi bank yang telah disetujui dari *marketing financing*.

L. Security

Menciptakan kondisi yang aman dan nyaman padalingkungan kantor, baik selama jam operasional maupun diluar jamoperasional. Adapun tugas dan tanggung jawab security:

- 1) Menjaga dan memastikan lingkungan kantor agar selalu dalam kondisi aman dan terkendali
- 2) Memastikan inventaris kantor terjaga dengan baik, dan seluruh ruangan kerja dalam kondisiaman
- 3) Membantu pelayanan kepada nasabah pada saat jam operasional.
- 4) Memastikan pertukaran shift jaga berjalan dengan lancar
- 5) Mengadministrasikan penggunaan kendaraan kantor dan suratizin karyawan yang bertugas keluarkantor
- 6) Mengadministrasikan seluruh mutasi kegiatan selamapenjagaan.
- 7) Menjaga, merawat, dan mengoprasikan mesin genset, termasuk memastikan ketersediaannya BBM.
- 8) Memastikan penggunaan listrik diluar jam operasional secara efektif dan efisien
- 9) Memastikan kondisi kendaraan nasabah dalam keadaan aman, dan diparkir dengan tertib.

M. Office Boy (OB)

Adapun tugas utama *officeboy*

- 1) Menjaga kebersihan dan perawatan gedung beserta fasilitas dan inventaris kantor.
- 2) Mengatur dan menjaga stok kebutuhan logistik kantor
- 3) Mengatur pengiriman surat atau barang, mencatat surat-surat masuk, serta mendistribusikan dan mengarsipnya dengan baik
- 4) Menjawab telfon masuk pada meja operator dengan benar
- 5) Mengoperasikan mesin fotocopy dan membantu mendokumentasikan file pembiayaan dengan baik
- 6) Memastikan sarana dan prasarana kantor dapat berfungsi dengan baik
- 7) Menjaga dan memelihara sepeda motor kantor, ketersediaan BBM, termasuk pembiayaan pajak, serta pengurusan surat-surat kendaraan
- 8) Memastikan ketersediaan konsumsi bagi karyawan yang bekerja lembur

N. Driver

Menjaga kelancaran operasional kendaraan dinas berjalan dengan baik,

Adapun tugas dan tanggung jawab driver:

- 1) Menjaga dan memastikan kendaraan dinas dalam kondisi yang terawat dengan baik, aman, dan layak jalan.
- 2) Mengoperasikan kendaraan dengan baik dan benar.
- 3) Memastikan ketersediaan BBM dalam kondisi yang stabil.
- 4) Memastikan pegawai yang menggunakan kendaraan sampai ketujuan dengan selamat dan tepat waktu.

- 5) Memastikan setiap karyawan yang menggunakan kendaraan dinas sudah mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang.

4.3.3 Kepegawaian

Tabel 4.1
Unit Kerja

No	Unit kerja	Jumlah	Umur	Tingkat pendidikan	Masa kerja	Jenis kelamin
1	Branch Manager	1	36	S1	7 Tahun	Laki-laki
2	CBRM	1	33	S1	7 Tahun	Laki-laki
3	MBM	1	33	S1	10 Tahun	Perempuan
4	BOSM	1	34	S1	7 Tahun	Laki laki
5	Customer Service	1	27	S1	7 Tahun	Permpuan
6	Teller	2	22	S1	7 Tahun	Laki-laki
7	GSS	1	29	S1	9 Tahun	Perempuan
8	Analisis	1	32	S1	8 Tahun	Laki-laki
9	SF	4	23	S1	5 Tahun	Perempuan
10	RSE	8	32	D3	6 Tahun	Laki-Laki
11	APM	1	29	S1	5 Tahun	Perempuan
12	OB	2	33	SMA	5 Tahun	Laki laki
13	SECURITY	4	35	SMA	6 Tahun	Laki laki
14	CAS	1	31	S1	6 Tahun	Perempuan
15	DRIVER	1	30	SMA	5 Tahun	Laki-Laki

Tabel 4.2
Tabel Fasilitas Operasional dan Umum

No	Fasilitas	Jumlah
1	Banking Hall	1
2	Ruang Nasabah Priority	1
3	Ruang Mikro	1
4	Ruang meeting	1
5	Mushola	1
6	Mesin ATM	1
7	Toilet	2
8	Pantry	1

4.3 Hasil Penelitian

Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu bank yang berkonsep syariah di Indonesia. Bank syariah mandiri juga merupakan salah satu pelopor berdirinya bank-bank berkonsep syariah di Indonesia yang hadir dengan cita-cita membangun negeri dan merupakan salah satu bank syariah terbesar di Indonesia saat ini.

PT Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

Sampai saat ini, hampir 100% saham BSM masih milik Bank Mandiri. Hanya satu lembar saham yang dimiliki oleh Mandiri Sekuritas. Ini membuktikan bahwa Bank Syariah Mandiri merupakan salah satu bank dengan prinsip syariah terbesar di Indonesia.

4.4.1 Gambaran Umum Responden

Responden yang dianalisis dalam penelitian ini berjumlah 30 orang. Penyajian data mengenai identitas responden yaitu untuk memberikan gambaran tentang keadaan diri responden. Sedangkan prosedurnya dengan jalan menyebarkan kuesioner dan meminta untuk mengisi kuesioner. Adapun gambaran tentang responden yang menjadi populasi dalam penelitian ini di klasifikasikan berdasarkan jenis kelamin, usia, tingkat pendidikan. Berikut ini akan dibahas mengenai kondisi dari masing-masing klasifikasi demografis responden dalam bentuk tabel distribusi frekuensi sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

1. Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin

Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin pada saat pengisian kuesioner mengenai budaya kerja dan kinerja karyawan dapat dilihat pada tabel 4.2 dibawah ini:

Tabel 4.3

Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase (%)
1.	Laki-laki	9	30.00
2.	Perempuan	21	70.00
	Jumlah	30	100

Sumber: data kuesioner (Lampiran 2)

Berdasarkan Tabel 4.2 diperoleh data bahwa sebagian besar jenis kelamin responden yaitu perempuan sebanyak 21 responden atau 70% dan sebagian kecil responden yaitu laki-laki sebanyak 9 responden atau 30%.

2. Karakteristik responden berdasarkan usia

Karakteristik responden berdasarkan usia pada saat pengisian kuesioner mengenai budaya kerja dan kinerja karyawan dapat dilihat pada tabel 4.3 dibawah ini:

Tabel 4.4
Karakteristik responden berdasarkan usia

No	Kriteria Usia	Jumlah	Presentase (%)
1.	19-22	2	6,67
2.	23-26	4	13,33
3.	27-30	24	80,00
	Jumlah	30	100

Sumber: data kuesioner (Lampiran 2)

Berdasarkan Tabel 4.3 diperoleh data bahwa sebagian besar umur responden berada diantara umur 27-30 tahun yaitu sebanyak 14 responden atau 80,00% dan sebagian kecil responden berada pada umur 19-22 tahun yaitu sebanyak 2 responden atau 6,67% dan pada umur 23-26 tahun sebanyak 4 responden atau 13,33%.

3. Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan

Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan pada saat pengisian kuesioner mengenai budaya kerja dan kinerja karyawan dapat dilihat pada tabel 4.4 dibawah ini:

Tabel 4.5
Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Presentase (%)
1.	SMA	7	23,33
2.	D1-D3	8	26,67
3.	S1	15	50,00
	Jumlah	30	100

Berdasarkan Tabel 4.4 diperoleh data bahwa sebagian besar tingkat pendidikan responden untuk tingkat SMA yaitu sebanyak 7 responden atau 23,33% dan Sebagian responden untuk tingkat D1-D3 yaitu sebanyak 8 responden atau 26,67% dan untuk tingkat S1 yaitu sebanyak 15 responden atau 50,00%.

4.4.2 Analisis data

4.4.2.1 Uji Validitas

Menurut Sugiyono (2012: 172), Validitas menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur itu mengukur apa yang diukur. Mencari nilai validitas di sebuah item kita mengkorelasikan skor item dengan total item-item tersebut. Bila probabilitas hasil korelasi lebih kecil dari 0,05 (5%) maka dinyatakan valid dan sebaliknya dinyatakan tidak valid. Berikut uji validitas terhadap pernyataan masing-masing item berdasarkan variabel:

1. Uji Validitas Variabel Budaya Kerja

Hasil uji validitas variabel Budaya kerja dapat dilihat pada tabel 4.5 sebagai berikut:

Tabel 4.6
Uji Validitas Variabel Budaya Kerja

Item	r hitung	R tabel	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
X1	0,522	0,3	Valid
X2	0,627	0,3	Valid
X3	0,306	0,3	Valid
X4	0,460	0,3	Valid
X5	0,310	0,3	Valid
X6	0,510	0,3	Valid
X7	0,574	0,3	Valid
X8	0,547	0,3	Valid
X9	0,469	0,3	Valid
X10	0,582	0,3	Valid
X11	0,530	0,3	Valid

Sumber: Data Primer, diolah (2019)

Berdasarkan tabel 4.6 uji validitas untuk variabel budaya kerja di atas dengan menggunakan program SPSS Versi 25 maka keseluruhan item dinyatakan valid karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ atau $0,306 > 0,3$. Artinya instrument yang digunakan dalam penelitian mengenai budaya kerja baik.

2. Uji Validitas Variabel Kinerja Karyawan

Hasil uji validitas variabel Kinerja karyawan dapat dilihat pada tabel 4.6 sebagai berikut:

Tabel 4.7
Uji Validitas Variabel Kinerja Karyawan

Item	r hitung	R tabel	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
Y1	0,580	0,3	Valid
Y2	0,386	0,3	Valid
Y3	0,758	0,3	Valid
Y4	0,630	0,3	Valid
Y5	0,644	0,3	Valid
Y6	0,455	0,3	Valid
Y7	0,372	0,3	Valid
Y8	0,325	0,3	Valid
Y9	0,342	0,3	Valid
Y10	0,631	0,3	Valid
Y11	0,611	0,3	Valid

Sumber: Data Primer, diolah (2019)

Berdasarkan tabel 4.7 uji validitas untuk variabel Kinerja karyawan di atas dengan menggunakan program SPSS Versi 25 maka keseluruhan item dinyatakan valid karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ atau $0,325 > 0,3$. Artinya instrument yang digunakan dalam penelitian mengenai Kinerja karyawan baik.

4.4.2.2 Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas adalah ukuran yang menunjukkan konsistensi dari alat ukur dalam mengukur gejala yang sama dilain kesempatan. Konsistensi disini, berarti kuesioner disebut konsisten jika digunakan untuk mengukur konsep dari suatu kondisi ke kondisi yang lain.

Apabila variabel yang diteliti mempunyai *cronbach's alpha* (α) > 60 % (0,60) maka variabel tersebut dikatakan reliabel sebaliknya *cronbach's alpha* (α) < 60 % (0,60) maka variabel tersebut dikatakan tidak reliabel (Ghozali, 2013: 48).

1. Uji Reliabilitas Variabel Budaya Kerja

Hasil uji reliabilitas variabel Budaya kerja dapat dilihat pada tabel 4.7 sebagai berikut:

Tabel 4.8
Uji Reliabilitas Variabel Budaya

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,718	12

$r_{hitung} > r_{tabel} = 0,718 > 0,6$, maka data dikatakan reliabel. Artinya, hasil pengukuran instrument dari variabel Budaya kerja dapat dipercaya.

2. Uji Reliabilitas Variabel Kinerja Karyawan

Hasil uji reliabilitas variabel semangat kerja karyawan dapat dilihat pada tabel 4.8 sebagai berikut:

Tabel 4.9
Uji Reliabilitas Variabel Kinerja Karyawan

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,721	12

$r_{hitung} > r_{tabel} = 0,721 > 0,6$, maka data dikatakan reliable. Artinya, hasil pengukuran instrument dari variabel Kinerja karyawan dapat dipercaya.

4.4.3 Tanggapan Responden Mengenai Variabel Budaya Kerja dan Kinerja

4.4.3.1 Budaya Kerja pada PT Bank Syariah Mandiri

Hasil penelitian ini adalah hasil yang didapat dari pengisian kuesioner mengenai Budaya kerja yang disebarakan kepada responden, yaitu pada semua karyawan divisi di PT Bank Syariah Mandiri Banjar.

Klasifikasi setiap indikator variabel X (Budaya Kerja) dapat dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Nilai tertinggi setiap indikator budaya karyawan : $30 \times 5 = 150$

Nilai terendah setiap indikator budaya karyawan : $30 \times 1 = 30$

Jumlah kriteria pernyataan = 5

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

$$= \frac{150 - 30}{5} = 24$$

Klasifikasi penilaian untuk setiap indikator budaya kerja adalah sebagai berikut:

Nilai	Klasifikasi Penilaian
(1)	(2)
126 - 150	Sangat Baik
102 - 125	Baik
78 - 101	Cukup Baik
54 - 77	Kurang Baik
30 - 53	Tidak Baik

Berdasarkan data-data yang dikumpulkan melalui kuesioner yang disebarakan kepada responden diperoleh hasil mengenai Budaya Kerja yang dilakukan dapat dilihat pada analisis sebagai berikut:

1. Saya diberikan kesempatan berinisiatif sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan perusahaan

Tanggapan karyawan mengenai diberikan kesempatan berinisiatif sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.10

“Diberi kesempatan berinisiatif sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	11	55	36,67
Setuju	4	16	64	53,33
Cukup	3	3	9	10,00
Tidak setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	128	100

Sumber: Data Primer, diolah (2019)

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisisioner pernyataan mengenai diberikan kesempatan berinisiatif sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 128. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 11 orang dengan jumlah skor 55 atau 53,33%, setuju sebanyak 16 orang atau dengan jumlah skor 64 atau 53,33% dan cukup sebanyak 3 orang dengan skor 9 atau 10,00%. Artinya, karyawan di PT Bank Syariah Mandiri menyatakan bahwa perusahaan memberikan kesempatan berinisiatif sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan.

2. Saya mampu memberikan ide kreatif untuk kemajuan perusahaan

Tanggapan karyawan mengenai pernyataan mampu memberikan ide kreatif untuk kemajuan perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.11

“Mampu memberikan ide kreatif untuk kemajuan perusahaan”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	18	90	60,00
Setuju	4	6	24	20,00
Cukup	3	6	18	20,00
Tidak setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	132	100

Sumber: Data Primer, diolah (2019)

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisioner pernyataan mengenai mampu memberikan ide kreatif untuk kemajuan perusahaan termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 132. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 18 orang dengan jumlah skor 90 atau 60,00%, setuju sebanyak 6 orang dengan jumlah skor 24 atau 20,00%, cukup sebanyak 6 orang dengan jumlah skor 18 atau 20,00%. Artinya, karyawan di Bank Syariah Mandiri mampu memberikan ide kreatif untuk kemajuan perusahaan.

3. Saya mampu melaksanakan standar kerja yang ditentukan perusahaan

Tanggapan karyawan mengenai mampu melaksanakan standar kerja yang ditentukan perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.12

“Mampu melaksanakan standar kerja yang ditentukan perusahaan”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	22	110	73,33
Setuju	4	5	20	16,67
Cukup	3	3	9	10,00
Tidak setuju	2	0	0	0,00

Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	139	100

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisioner pernyataan mengenai mampu melaksanakan standar kerja yang ditentukan perusahaan termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 139. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 22 orang dengan jumlah skor 110 atau 73,33%, setuju sebanyak 5 orang atau dengan jumlah skor 20 atau 16,67%, cukup sebanyak 3 orang dengan jumlah skor 9 atau 10,00%. Artinya, karyawan di Bank Syariah Mandiri menyatakan bahwa mampu melaksanakan standar kerja yang ditentukan perusahaan.

4. Perusahaan mengarahkan kinerja saya agar sesuai dengan aturan perusahaan dan taat pada peraturan yang berlaku

Tanggapan karyawan mengenai pernyataan Perusahaan mengarahkan kinerja saya agar sesuai dengan aturan perusahaan dan taat pada peraturan yang berlaku adalah sebagai berikut:

Tabel 4.13

“Perusahaan mengarahkan kinerja saya agar sesuai dengan aturan perusahaan dan taat pada peraturan yang berlaku”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	20	100	66,67
Setuju	4	10	40	33,33
Cukup	3	0	0	0,00
Tidak setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	140	100

Sumber: Data Primer, diolah (2019)

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisioner pernyataan mengenai Perusahaan mengarahkan kinerja saya agar sesuai dengan aturan perusahaan dan taat pada peraturan yang berlaku termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 140. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 20 orang dengan jumlah skor 100 atau 66,67%, setuju sebanyak 10 orang dengan jumlah skor 30 atau 33,00%. Artinya, karyawan di PT Bank Syariah Mandiri menyatakan bahwa Perusahaan mengarahkan kinerja saya agar sesuai dengan aturan perusahaan dan taat pada peraturan yang berlaku.

5. Saya selalu berusaha menyelesaikan masalah pekerjaan tanpa menunggu perintah atasan

Tanggapan karyawan mengenai Saya selalu berusaha menyelesaikan masalah pekerjaan tanpa menunggu perintah atasan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.14

“Saya selalu berusaha menyelesaikan masalah pekerjaan tanpa menunggu perintah atasan”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	16	80	53,33
Setuju	4	14	56	46,67
Cukup	3	0	0	0,00
Tidak setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	136	100

Sumber: Data Primer, diolah (2019)

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisioner pernyataan mengenai Saya selalu berusaha menyelesaikan masalah pekerjaan tanpa menunggu perintah atasan termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 136. Karyawan

yang menyatakan sangat setuju sebanyak 16 orang dengan jumlah skor 80 atau 53,33%, setuju sebanyak 14 orang dengan jumlah skor 56 atau 46,67%. Artinya, karyawan bank mandiri syariah selalu berusaha menyelesaikan masalah pekerjaan tanpa menunggu perintah atasan.

6. Atasan saya memberikan dukungan dalam menyelesaikan pekerjaan

Tanggapan karyawan mengenai Atasan saya memberikan dukungan dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.15

“Atasan saya memberikan dukungan dalam menyelesaikan pekerjaan”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	13	65	43,33
Setuju	4	14	56	46,67
Cukup	3	3	9	10,00
Tidak setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	130	100

Sumber: Data Primer, diolah (2019)

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisioner pernyataan mengenai Atasan saya memberikan dukungan dalam menyelesaikan pekerjaan termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 130. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 13 orang dengan jumlah skor 65 atau 43,33%, setuju sebanyak 14 orang dengan jumlah skor 56 atau 46,6% dan cukup sebanyak 3 orang dengan jumlah skor 9 atau 10,00%. Artinya, karyawan di PT Bank Syariah

Mandiri menyatakan bahwa Atasan selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan pekerjaan.

7. Jika terjadi hambatan ketika melakukan pekerjaan yang tingkat kesulitannya lebih tinggi, atasan dan rekan karyawan selalu memberikan bantuan kepada saya

Tanggapan karyawan mengenai Jika terjadi hambatan ketika melakukan pekerjaan yang tingkat kesulitannya lebih tinggi, atasan dan rekan karyawan selalu memberikan bantuan kepada saya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.16

“Jika terjadi hambatan ketika melakukan pekerjaan yang tingkat kesulitannya lebih tinggi, atasan dan rekan karyawan selalu memberikan bantuan kepada saya”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	15	75	50,00
Setuju	4	12	48	40,00
Cukup	3	3	9	10,00
Tidak setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	132	100,00

Sumber: Data Primer, diolah (2019)

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisioner pernyataan mengenai Jika terjadi hambatan ketika melakukan pekerjaan yang tingkat kesulitannya lebih tinggi, atasan dan rekan karyawan selalu memberikan bantuan kepada saya termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 132. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 15 orang dengan jumlah skor 75 atau 50,00%, setuju sebanyak 12 orang dengan jumlah skor 48 atau 40,00%, cukup sebanyak 3 orang dengan jumlah skor 9 atau 10,00%. Artinya, Jika terjadi hambatan

ketika melakukan pekerjaan yang tingkat kesulitannya lebih tinggi, atasan dan rekan karyawan selalu memberikan bantuan kepada saya.

8. Perusahaan melakukan pengawasan terhadap pencapaian hasil kinerja saya

Tanggapan karyawan mengenai Perusahaan melakukan pengawasan terhadap pencapaian hasil kinerja saya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.17

“Perusahaan melakukan pengawasan terhadap pencapaian hasil kinerja saya”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	14	70	46,67
Setuju	4	14	56	46,67
Cukup	3	2	6	6,67
Tidak setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	132	100

Sumber: Data Primer, diolah (2019)

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisioner pernyataan mengenai Perusahaan melakukan pengawasan terhadap pencapaian hasil kinerja saya termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 132. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 14 orang dengan jumlah skor 70 atau 46,67%, setuju sebanyak 14 orang dengan jumlah skor 56 atau 46,67,00%, cukup sebanyak 2 orang dengan jumlah skor 6 atau 6,67%. Artinya, karyawan di PT Bank Syariah Mandiri menyatakan bahwa Pekerjaan saya diawasi langsung oleh atasan.

9. Saya dapat melebihi volume pekerjaan yang telah Ditetapkan perusahaan

Tanggapan karyawan mengenai Saya dapat melebihi volume pekerjaan yang telah Ditetapkan perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.18

“Saya dapat melebihi volume pekerjaan yang telah Ditetapkan perusahaan”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	11	55	36,67
Setuju	4	17	68	56,67
Cukup	3	1	3	3,33
Tidak setuju	2	1	2	3,33
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	128	100

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisioner pernyataan mengenai Saya dapat melebihi volume pekerjaan yang telah Ditetapkan perusahaan termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 128. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 11 orang dengan jumlah skor 55 atau 36,67%, setuju sebanyak 17 orang dengan jumlah skor 68 atau 56,67%, cukup sebanyak 1 orang dengan jumlah skor 2 atau 3,33%, tidak setuju sebanyak 1 orang dengan jumlah skor 2 atau 3,33%. Artinya, karyawan di PT Bank Syariah Mandiri menyatakan bahwa dapat melebihi volume pekerjaan yang telah Ditetapkan perusahaan.

10. Saya mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP yang berlaku

Tanggapan karyawan Saya mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP yang berlaku adalah sebagai berikut

Tabel 4.19

“Saya mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP yang berlaku”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	9	45	30,00
Setuju	4	15	60	50,00
Cukup	3	5	15	16,67
Tidak setuju	2	1	2	3,33
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	122	100

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisioner pernyataan mengenai Saya mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP yang berlaku termasuk kedalam klasifikasi baik dengan total skor sebesar 122. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 9 orang dengan jumlah skor 45 atau 30,00%, setuju sebanyak 15 orang dengan jumlah skor 60 atau 50,00%, cukup sebanyak 5 orang dengan jumlah skor 15 atau 16,67%, tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor 2 atau 3,33% Artinya, karyawan di PT Bank Syariah Mandiri menyatakan bahwa mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP yang berlaku.

11. Mau menerima arahan pemimpin jika terjadi kesalahan dalam bekerja

Tanggapan karyawan mengenai Mau menerima arahan pemimpin jika terjadi kesalahan dalam bekerja adalah sebagai berikut:

Tabel 4.20

“Mau menerima arahan pemimpin jika terjadi kesalahan dalam bekerja”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	15	75	50,00
Setuju	4	11	44	36,67
Cukup	3	4	12	13,33
Tidak setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	131	100

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisioner pernyataan mengenai Mau menerima arahan pemimpin jika terjadi kesalahan dalam bekerja termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 131. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 15 orang dengan jumlah skor 75 atau 50,00%, setuju sebanyak 11 orang dengan jumlah skor 44 atau 36,67%, cukup sebanyak 4 orang dengan jumlah skor 12 atau 13,33%. Artinya, karyawan di PT Bank Syariah Mandiri menyatakan bahwa Mau menerima arahan pemimpin jika terjadi kesalahan dalam bekerja.

4.4.3.2 Kinerja Karyawan pada PT Bank Syariah Mandiri

Hasil penelitian ini adalah hasil yang didapat dari pengisian kuesioner mengenai kinerja karyawan yang disebarkan kepada 30 responden, yaitu pada semua karyawan divisi di PT Bank Syariah Mandiri Banjar.

Klasifikasi setiap indikator variabel Y (Kinerja Karyawan) dapat dihitung dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Nilai tertinggi setiap indikator kinerja karyawan : $30 \times 5 = 150$

Nilai terendah setiap indikator kinerja karyawan : $30 \times 1 = 30$

Jumlah kriteria pernyataan = 5

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

$$= \frac{150 - 30}{5} = 24$$

Klasifikasi penilaian untuk setiap indikator kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

Nilai	Klasifikasi Penilaian
(1)	(2)
126 - 150	Sangat Baik
102 - 125	Baik
78 - 101	Cukup Baik
54 - 77	Kurang Baik
30 - 53	Tidak Baik

Berdasarkan data-data yang dikumpulkan melalui kuesioner yang disebarkan kepada 20 responden diperoleh hasil mengenai kinerja karyawan yang dilakukan dapat dilihat pada analisis sebagai berikut:

1. Saya mampu mencapai target yang ditetapkan Perusahaan

Tanggapan karyawan mengenai saya mampu mencapai target yang ditetapkan Perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.21
“Saya mampu mencapai target yang ditetapkan Perusahaan”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	20	100	66,67
Setuju	4	6	24	20,00
Cukup	3	4	12	13,33
Tidak setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	136	100

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisioner pernyataan mengenai saya mampu mencapai target yang ditetapkan Perusahaan termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 136. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 20 orang dengan jumlah skor 100 atau 66,67%, setuju sebanyak 6 orang dengan jumlah skor 24 atau 20,00%, dan yang menyatakan cukup sebanyak 4 orang dengan jumlah skor 12 atau 13,33%. Artinya, karyawan di PT Bank Syariah Mandiri menyatakan bahwa mampu mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

2. Saya dapat memenuhi beban kerja yang telah ditetapkan perusahaan

Tanggapan karyawan mengenai Saya dapat memenuhi beban kerja yang telah ditetapkan perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.22

“Saya dapat memenuhi beban kerja yang telah ditetapkan perusahaan”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	20	100	66,67
Setuju	4	10	40	33,33
Cukup	3	0	0	0,00
Tidak setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	140	100

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari hasil kuisisioner pernyataan mengenai Saya dapat memenuhi beban kerja yang telah ditetapkan perusahaan termasuk kedalam klasifikasi sangat baik dengan total skor sebesar 140. Karyawan yang menyatakan sangat setuju sebanyak 20 orang dengan jumlah skor 100 atau 66,67%, setuju sebanyak 10 orang dengan jumlah skor 40 atau 33,33%. Artinya, karyawan di PT Bank Syariah Mandiri menyatakan bahwa dapat memenuhi beban kerja yang telah ditetapkan perusahaan.

3. Dapat melebihi volume pekerjaan yang telah Ditetapkan perusahaan

Tanggapan karyawan mengenai dapat melebihi volume pekerjaan yang telah Ditetapkan perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.23

“Dapat melebihi volume pekerjaan yang telah Ditetapkan perusahaan”

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	18	90	60,00
Setuju	4	11	44	36,67
Cukup	3	1	3	3,33
Tidak setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	137	100