

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian dalam penelitian ini yaitu: *work from home*, *work life balance* dan kinerja karyawan. Sedangkan subjek yang diteliti adalah karyawan non manajer PD. BPR Artha Galunggung. Dengan alamat kantor pusatnya di Jl. Siliwangi No. 12, Tugujaya, Kec. Cihideung, Kab. Tasikmalaya, Jawa Barat 46122. Ruang lingkup yang dijadikan penelitian ini adalah Pengaruh *Work From Home* (X1) Dan *Work Life Balance* (X2) Terhadap Kinerja Karyawan (Y) di masa pandemi covid-19 (suatu penelitian terhadap karyawan non manajer PD. BPR artha Galunggung).

3.1.1 Sejarah PD BPR Artha Galunggung

Dalam rangka menunjang pembangunan di bidang ekonomi, Pemerintahan Daerah diinstruksikan untuk mendirikan lembaga-lembaga perkreditan rakyat di pedesaan, salah satunya yang kita kenal dengan nama Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Sebetulnya lembaga perkreditan rakyat sudah ada sejak sebelum diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967, bahkan telah dikenal sejak jaman Belanda. Namun pada masa pendudukan Jepang dan jaman Proklamasi kemerdekaan lembaga-lembaga tersebut banyak yang tidak berfungsi.

Landasan pemikiran pembentukan lembaga perkreditan ini ialah ditinjau dari segi ekonomi dan geografis menunjukkan potensi ekonomi (keuangan) di

daerah pedesaan cukup besar, tetapi karena lemahnya daya tukar potensi tersebut semakin lama semakin menurun, hal ini disebabkan karena hal-hal berikut:

1. Adanya tengkulak yang kegiatannya menekan harga pembelian dari petani dan meningkatkan harga penjualan sehingga hasil yang lebih besar diterima para tengkulak dan rata-rata berasal dari kota, demikian pada hakikatnya terjadilah pelarian uang dari daerah, sehingga daerah pedesaan yang merupakan daerah sentra produksi akan kekurangan uang modal.
2. Struktur moneter dan perbankan yang tidak merata pada saat itu, dimana uang yang beredar dan berkembang di pedesaan terbatas, karena bank adanya di kota.

Dengan demikian, yang menjadi masalah disini adalah bagaimana cara mengalokasikan uang sebagaimana penjelasan diatas agar tidak terjadi ketimpangan sehingga potensi produksi di daerah pedesaan dapat dipulihkan kembali dan ditingkatkan. Berdasarkan hal tersebut, maka Gubernur Jawa Barat pada waktu itu Bapak Mayjen. Mashudi menginstruksikan pada para Bupati atau Walikota daerah se-Jawa Barat dengan intruksinya Nomor.2 Instr/ B.II/V/66 untuk melaksanakan pembentukan Bank Karya Produksi Desa (BKPD), sebagai tindak lanjut dalam rangka pelaksanaan Keputusan Gubernur Jawa Barat tanggal 21 Desember 1965 yang diperbaiki tanggal 15 Maret 1966 yaitu Nomor 40/B.I/Pem/SK/65 perihal Pembentukan Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Dengan intstruksinya tersebut, selambat-lambatnya tanggal 20 Mei 1966 di tiap-tiap Ibu Kota Kabupaten/Kotamadya harus terdapat atau didirikan suatu Bank

Karya Pembangunan dengan mengindahkan peraturan-peraturan pelaksanaannya yaitu Stc.No.180a/Finek/3/66.

Oleh karena itu berdasarkan surat keputusan tersebut diatas, melalui Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tasikmalaya Nomor. Pe.003/170/SK/1967 tanggal 10 Juli 1967 tentang pembentukan BKPD, maka pada tanggal 10 Juli 1967 BKPD secara resmi dibuka atau berdiri, tetapi pada tanggal 1 Agustus 1997 diubah mejadi PD BPR BKPD. Adapun dasar hukum pembentukan atau pendirian BKPD di Kabupaten Daerah Tingkat II Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

1. Surat Izin Usaha Bank Desa dari Departemen Keuangan RI (Kementrian Keuangan No. Kep. 358/DJM/III.3/8/1973 tanggal 2 Agustus 1973).
2. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 40/B.I/Pem/SK/1965 jo Instruksi Gubernur Kepala DT I Jawa Barat No. 17/Instr/AF/1966 tentang Pembentukan BKPD.
3. Peraturan Daerah Kabupaten DT II Tasikmalaya No. 17 Tahun 1977 tentang Bank Karya Produksi Desa (BKPD).
4. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tasikmalaya No. Pe.003/170/SK/81 tentang Pembentukan BKPD.

Pada tanggal 31 Agustus 1970 keluar Surat Edaran Mentri Keuangan RI No. B.331/MK/b/70 tentang Larangan Pendirian Bank-Bank sekunder, seperti BKPD maka kegiatan penambahan BKPD menjadi terhenti. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1992 tentang Bank Perkreditan Rakyat,

ditetapkan persyaratan dan tata cara pemberian status lembaga-lembaga perkreditadesa tersebut sebagai Bank Perkreditan Rakyat.

Pada tahun 1997 BKPD dan Bank Pasar milik Pemkab Tasikmalaya melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia, BKPD dan Bank Pasar berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat BKPD/Bank Pasar. Kemudian melalui Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 13/2/KEP.DpG/2011 tanggal 7 Januari 2011 tentang pemberian Ijin Peleburan Usaha (Konsolidasi) PD.BPR BKPD Manonjaya, PD.BPR BKPD Karangnunggal, PD.BPR BKPD Cineam, PD.BPR BKPD Sodonghilir, PD.BPR BKPD Cikatomas, PD.BPR BKPD Sukaraja, PD.BPR BKPD Kota Tasikmalaya, PD.BPR BKPD Taraju, PD.BPR BKPD Cibeureum, PD.BPR BKPD Leuwisari, PD.BPR BKPD Kawalu, PD.BPR BKPD Bantarkalong, PD.BPR BP I Tasikmalaya, dan PD.BPR BP Manonjaya menjadi PD Bank Perkreditan Rakyat. Artha Galunggung (PD BPR Artha Galunggung) dan memulai operasional bank terhitung sejak tanggal 01 Februari 2011. Logo PD. BPR Artha Galunggung sebagai berikut:



Gambar 3.1

Logo PD. BPR Artha Galunggung

Sumber : <https://bprarthagalunggung.co.id/>

3.1.2 Visi dan Misi PD. BPR Artha Galunggung

Adapun visi dan misi yang diterapkan dalam PD. BPR Artha Galunggung adalah sebagai berikut:

Visi:

“Menjadi BPR Yang Tumbuh, Sehat Dan Manfaat”

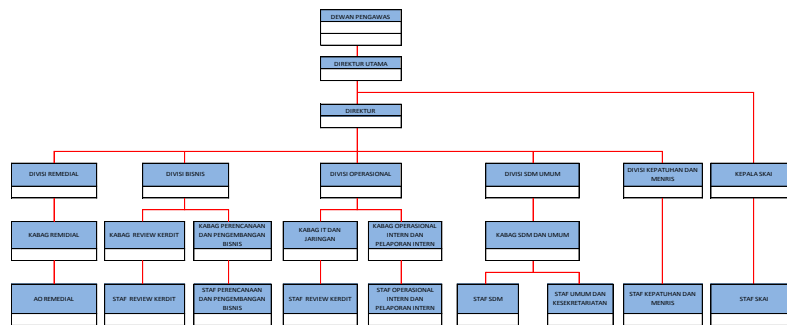
Artinya BPR yang sehat, memiliki sistem dan prosedur yang berstandar perbankan profesional, unggul dalam pelayanan, diminati masyarakat menguasai pasar yang beragam dan luas, tingkat rentabilitas yang tinggi, memiliki struktur keuangan yang kuat, yang mendukung eksistensi usaha secara berkesinambungan.

Misi:

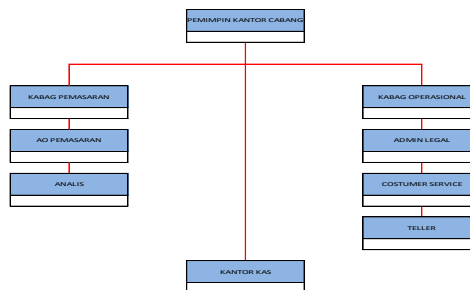
1. Memberikan Solusi kepada masyarakat yang membutuhkan jasa Perbankan dengan ragam produk BPR yang kompetitif dengan pelayanan prima dan SDM yang profesional.
2. Meningkatkan tata kelola Perusahaan serta membangun Budaya Organisasi yang didasari oleh Nilai-Nilai Inti Perusahaan.
3. Meningkatkan kontribusi PAD dan pengembangan UMKM untuk mendukung pembangunan ekonomi daerah.

3.1.3 Struktur Organisasi

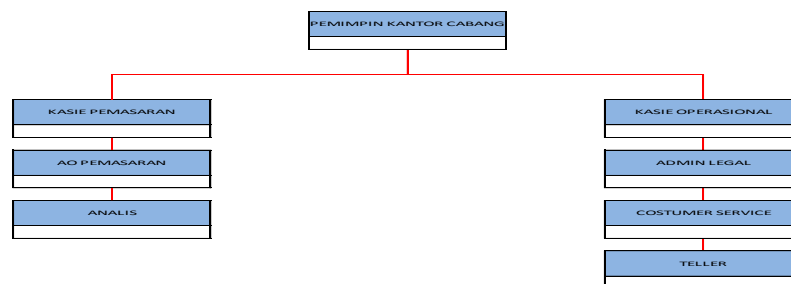
**Struktur Organisasi Kantor Pusat
PD. BPR Artha Galunggung
Bulan Desember 2020**



Struktur Organisasi Kantor Cabang kelas 1



Struktur Organisasi Kantor Cabang kelas 2



Gambar 3.2

Struktur Organisasi

Sumber : PD. BPR Artha Galunggung Tahun 2020

3.1.4 Uraian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi diatas dapat diketahui deskripsi jabatan dari setiap jabatan–jabatan yang ada dan juga mengenai semua tugas, wewenang

dan tanggung jawab yang berfungsi untuk mendukung kelancaran proses kerja pada PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya. Adapun tugas dan wewenang masing-masing divisi yang tercantum dalam struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas/Dewan Komisaris mempunyai tugas menetapkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh pemilik/RUPS, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap PD. BPR Artha Galunggung.

2. Direktur Utama

Direktur utama mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas Direksi serta melakukan pembinaan dan pengendalian atas unit kerja BPR Artha Galunggung.

3. Direktur

Direktur mempunyai tugas pembinaan dan pengendalian serta evaluasi seluruh kegiatan divisi, dan kantor cabang sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Satuan Kerja Audit Intern

Kepala Satuan Kerja Audit Intern mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Terselenggaranya pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian resiko terhadap operasional perbankan BPR dalam rangka pengamanan aset BPR dan menjamin dipatuhinya peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam mewujudkan visi misi dan nilai-nilai perusahaan.

- 2) Terselenggaranya kegiatan pelayanan dan operasional perbankan BPR dijalankan sesuai dengan Standard Operating Procedure dan kebijakankebijakan BPR yang berlaku.
- 3) Terselenggaranya kegiatan pencatatan pembukuan sesuai dengan pedoman dan standar akuntansi keuangan BPR yang berlaku.

5. Staff Satuan Kerja Audit Intern

Membantu Kepala SKAI dalam rangka pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian resiko terhadap operasional perbankan BPR dalam rangka pengamanan aset BPR dan menjamin dipatuhinya peraturan dan perundangundangan yang berlaku dalam mewujudkan visi misi dan nilai-nilai perusahaan.

6. Kepala Divisi Remedial

- 1) Terselenggaranya kegiatan perencanaan, arahan dan pengawasan terhadap kegiatan pemantauan dan pengawasan kredit demi terciptanya kredit yang sehat baik secara konsolidasi maupun masing-masing kantor cabang/KPO.
- 2) Terselenggaranya koordinasi, arahan dan pengawasan terhadap kegiatan penanganan dari penyelesaian kredit bermasalah.

7. Kepala Bagian Remedial

- 1) Membantu Kepala Divisi Remedial menyelenggarakan perencanaan dalam rangka menciptakan/menjaga kondisi kesehatan.
- 2) Membantu kepala Divisi Remedial dalam melakukan penanganan dan

penyelesaian kredit bermasalah.

- 3) Membantu Kepala Divisi Remedial dalam kegiatan penguasaan atas agunan kredit, somasi pengadilan dan kegiatan lelang barang-barang jaminan.

8. Account Officer Remedial

- 1) Menjalankan tugas penyelesaian kredit-kredit bermasalah dalam rangka menurunkan NPL dalam rangkameningkatkan kesehatan PD. BPR Artha Galunggung.
- 2) Meningkatkan pendapatan dan laba BPR dengan menangani angsuran menurunkan kolektibilitas sehingga dapat mengurangi cadangan PPAP.
- 3) Menyelamatkan harta atau aset BPR dengan melakuka penarikan agunan kredit.

9. Kepala Divisi Bisnis

Terselenggaranya kegiatan perencanaan pemasaran produk-produk kredit dan produk dana serta produk jasa layanan lainnya sesuai dengan target rencana bisnis bank PD. BPR Artha Galunggung.

10. Kepala Bagian Riview Kredit

Membantu kepala Divisi Bisnis dalam melakukan tugas sebagai analisis dengan melakukan pemeriksaan dan review setiap pengajuan kredit diatas BWK KPO dan Kantor Cabang untuk kelayakan pemberian kredit dengan melakukan kunjungan lapangan On The Spot.

11. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Bisnis

Pelaksanaan, penyusunan, pembangunan dan standarisasi kebijakan dalam mengoptimalkan pengembangan bisnis.

12. Kepala Divisi Operasional

- 1) Terselenggaranya perencanaan dan pelaksanaan standar pelayanan yang profesional.
- 2) Terselenggaranya koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan penerapan APU PPT.

13. Kepala Bagian IT dan Jaringan

- 1) Membantu Kepala Divisi Operasional dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan terhadap kebutuhan Teknologi Informasi.
- 2) Memberikan bantuan dalam hal penyediaan informasi data kepada seluruh bagian untuk menunjang kebutuhan layanan dan kelancaran operasional.

14. Kabag Operasional Interen dan Pelaporan Intern

- 1) Mengendalikan pengelolaan oprasional dalam rangka membantu direktur untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan.
- 2) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal sesuai dengan kebijakan perusahaan.

15. Divisi SDM dan Umum

- 1) Terselenggaranya seluruh kegiatan bagaian SDM dan Umum, meliputi

penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta protokoler.

- 2) Terselenggaranya pengelolaan kegiatan administrasi kepegawaian.

16. Staff SDM (Sumber Daya Manusia)

Melakukan analisa kebutuhan pegawai, sebagai fungsi penyediaan Sumber Daya Manusia dengan melakukan penyediaan data sebagai bahan analisa.

17. Divisi Kepatuhan dan Manajemen Resiko

- 1) Meningkatkan identifikasi kewajiban kepatuhan karyawan.
- 2) Mengintegrasikan kewajiban kepatuhan kedalam kebijakan, prosedur dan proses yang ada.
- 3) Melaksanakan pelatihan berkala kepada karyawan yang terkait.
- 4) Untuk memberikan kepastian tentang mekanisme arus kas yang semakin besar yang sesuai dengan aset dan juga kewajiban pihak bank kepada pihak lainnya.

18. Staf Manajemen Resiko

Melakukan identifikasi, pengukuran, memantau, serta menganalisis guna mengendalikan risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha bank.

19. Customer Service

- 1) Memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, deposito atau yang lainnya.
- 2) Menerima, melayani dan mengatasi permasalahan yang di sampaikan oleh nasabah atas sehubungan dengan ketidakpuasan nasabah atas

pelayan yang diberikan oleh pihak nasabah.

- 3) Mengadministrasikan daftar hitam Bank Indonesia dan daftar rehabilitasi nasabah serta file nasabah.
- 4) Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi nasabah.
- 5) Mengadministrasikan buku deposito dan buku tabungan.
- 6) Memperkenalkan dan menawarkan produk dan jasa yang ada dan yang baru sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah.

20. Teller

- 1) Menerima setoran tabungan ,deposito berjangka dan angsuran kredit.
- 2) Membayarkan pencairan tabungan,deposito berjangka dan kredit atas persetujuan direksi.
- 3) Menyetorkan uang setoran kredit,tabungan dan deposito ke bank.
- 4) Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku kas teller harian.
- 5) Menyetorkan kas teller sore hari kepada koordinator administrasi dan keuangan untuk di periksa kebenarannya.
- 6) Melakukan kas opname atas posisi kas harian bersama koordinator administrasi dan keuangan.

21. OB (*Office Boy*)

Bertugas untuk membantu merapikan kantor, membantu membuat minuman untuk tamu, membantu soal surat menyurat, membantu mencuci piring dan gelas, serta membantu pekerjaan karyawan.

22. Satpam

Bertugas untuk menjaga kantor, siap siaga terhadap situasi kantor, memantau keluar masuk nasabah ke kantor, pengawalan setor uang ke BI untuk menjaga asset bank.

3.1.5 Sebaran Tenaga Kerja

Jumlah keseluruhan pengurus dan pegawai di PD. BPR Artha Galunggung baik yang ada di Kantor Pusat dan Kantor Cabang adalah sebanyak 152 orang. Digambarkan dalam tabel, sebagai berikut dibawah ini:

Tabel 3.1
Data Pengurus dan Pegawai di PD. BPR Artha Galunggung

No	Keterangan	Jumlah
1	2	3
1.	Pengurus	4
2.	Kantor Pusat Manajemen	39
3.	Kantor Pusat Oprasional	22
4.	Kantor Cabang Kec. Manonjaya	15
5.	Kantor Cabang Kec. Cineam	10
6.	Kantor Cabang Kec. Karangnunggal	13
7.	Kantor Cabang Kec. Sukaraja	15
8.	Kantor Cabang Kec. Cikatomas	11
9.	Kantor Cabang Kec. Sodonghilir	13
10.	Kantor Cabang Kec. Sindangkasih	10
Jumlah		152

Sumber : PD. BPR Artha Galunggung

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan untuk mengetahui dan menganalisis Pengaruh *Work From Home (WFH)* Dan *Work Life Balance (WLB)* Terhadap Kinerja Karyawan di Masa Pandemi Covid-19 dalam penelitian ini adalah metode survey. Menurut Sugiyono (2017) metode survey merupakan metode yang

digunakan untuk mendapatkan data dari tempat tertentu yang alamiah (bukan buatan), tetapi peneliti melakukan perlakuan dalam pengumpulan data, misalnya dengan mengedarkan kuesioner, tes, wawancara terstruktur dan sebagainya.

3.2.1 Operasionalisasi Variabel

Berdasarkan judul dari penelitian ini “Pengaruh *Work From Home (WFH)* Dan *Work Life Balance (WLB)* Terhadap Kinerja Karyawan di Masa Pandemi Covid-19”, maka terdapat dua variabel yaitu variabel X1 (independen/bebas) *work from home*, X2 *work life balance* dan variabel Y (dependen/terikat) kinerja karyawan. Operasionalisasi variabel diperlukan guna menentukan indikator dan skala pengukuran dari masing-masing variabel yang terkait dengan penelitian ini.

Tabel 3.2
Operasionalisasi Variabel
PD. BPR Artha Galunggung

Variabel	Definisi	Indikator	Ukuran	Skala
1	2	3	4	5
<i>Work From Home (X₁)</i>	<i>Work From Home</i> adalah suatu pekerjaan jarak jauh yang dilakukan di rumah oleh parakaryawan disuatu perusahaan atau organisasi.	1.Lingkungan kerja yang fleksibel. 2.Adanya gangguan stres pegawai. 3.Secara sosial menimbulkan kedekatan dengan anggota keluarga 4.Mengurangi atau bahkan menghilang	kerja -Bekerja tidak terikat tempat. -Tekanan pekerjaan. -Gangguan jaringan saat bekerja di rumah -Dukungan keluarga -Kedekatan dengan keluarga -Waktu digunakan untuk peker	Ordinal

1	2	3	4	5
		kan waktu perjalanan ke kantor	jaan lain. -Biaya dikeluarkan lebih irit.	
		5.Memberikan kesehatan dan keseimbangan kerja	-Memperhatikan kesehatan.	
		6. Dapat memunculkan kreativitas dalam Memechn masalah.	-Muncul ide-ide baru.	
		7.Dapat membedakan antara pekerjaan rumah dengan kantor.	-Mempunyai tanggungjawab	
<i>Work Life Balance (X₂)</i>	<i>Work life balance</i> ada lah keseimbangan kondisi karyawan untuk mengatur waktu antara pekerjaan dan kepentingan pribadi	1. <i>Time balance</i> (keseimbangan waktu) 2. <i>Involvement balance</i> (keseimbangan keterlibatan) 3. <i>Satisfaction balance</i> (keseimbangan kepuasan)	-Waktu dengan keluarga. -Rekreasi dalam bekerja. -Berkumpul dengan rekan kerja. -Bekerja dengan tanggung jawab -Memperhatikan kesehatan mental. -Bekerja sesuai dengan tugas. -Kepuasan terhadap pekerjaan. -Kenyamanan dalam bekerja. -Kenyamanan dalam diri individu.	Ordinal
Kinerja Karyawan (Y)	Kinerja karya wan adalah hasil pekerjaan atau target yang telah	1.Kualitas Kerja	-Bekerja dengan standar perusahaan. - Pelayanan baik kepada nasabah.	Ordinal

1	2	3	4	5
	capai oleh seseorang (karyawan) dari pelaksanaan tugas-tugas atau taggung jawabnya untuk mewujudkan tujuan perusahaan sesuai standar perusahaan	2.Kuantitas Kerja	- Bekerja dengan target. - Kesesuaian perencanaan.	
		3.Konsistensi Karyawan	-Peningtan keterampilan. -Peningkatan pengetahuan.	
		4.Kerja Samaa	-Saling membantu -Kemampuan koordinasi.	
		5.Sikap Karyawan	-Loyalitas dalam bekerja. -Ketaatan peraturan.	

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh hasil penelitian yang diharapkan, maka dibutuhkan data dan informasi yang akan mendukung penelitian ini. Untuk itu penulis mengumpulkan melalui:

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik untuk mengumpulkan data dimana pewawancara (peneliti) mengumpulkan datanya mengajukan pertanyaan kepada orang yang diwawacarai.

2. Kuesioner

Kuesioner merupakan daftar pernyataan yang tertulis untuk diberikan kepada orang-orang yang bersangkutan dengan masalah untuk diteliti

sehingga mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara menganalisis dokumen-dokumen yang dibutuhkan peneliti, baik dokumen gambar, tertulis maupun elektronik.

3.2.4 Jenis Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari sumber yang asli, data primer dikumpulkan oleh peneliti untuk memenuhi keperluan penelitian. Dalam penelitian ini, data primer didapat melalui kuesioner dan wawancara terhadap karyawan PD. BPR Artha Galunggung.

2. Data Sekunder

Data skunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dan tidak dari sumbernya. Data sekunder ini menjadi data pelengkap bagi data primer yaitu diperoleh dari sumber penelitian dengan mempelajari referensi yang memiliki hubungan dengan sasaran penelitian.

3.2.5 Populasi

Populasi merupakan keseluruhan dari objek atau subjek penelitian sedangkan menurut Sugiyono (2017:148), menyatakan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan

karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk mempelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Adapun populasi di PD. BPR Artha Galunggung yaitu sebanyak 152.

3.2.6 Sampel

Menurut Sugiyono (2017: 152), Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik *simple random sampling*. Untuk pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan rumus solvin yaitu:

$$n = \frac{N}{1 + (0,1)^2}$$

Keterangan : n = sampel besar

N = populasi

e = 10% (tingkat kesalahan)

Berdasarkan rumus diatas maka diperoleh jumlah sampel (n) dalam penelitian ini sebagai berikut:

$$n = \frac{152}{1 + 152(0,1)^2} = 60,3 = 60$$

Adapun yang dijadikan sampel dalam penelitian ini dengan menggunakan responden sebanyak 60. Kemudian dari jumlah 60 responden sampel akan diambil dengan menggunakan metode *cluster sampling* yaitu sebagai berikut:

$$\text{Kantor Pusat Manajemen} = 39/152 \times 60 = 15,3 = 15$$

$$\text{Kantor Pusat Oprasional} = 22/152 \times 60 = 8,6 = 9$$

Kantor Cabang Kec. Manonjaya	= $15/152 \times 60$	= 5,9 = 6
Kantor Cabang Kec. Cineam	= $10/152 \times 60$	= 3,9 = 4
Kantor Cabang Kec. Karangnunggal	= $13/152 \times 60$	= 5,1 = 5
Kantor Cabang Kec. Sukaraja	= $15/152 \times 60$	= 5,9 = 6
Kantor Cabang Kec. Cikatomas	= $11/152 \times 60$	= 4,3 = 4
Kantor Cabang Kec. Sodonghilir	= $13/152 \times 60$	= 5,1 = 5
Kantor Cabang Kec. Sindangkasih	= $10/152 \times 60$	= 3,9 = 4

Tabel 3.3

Metode Cluster Sampling

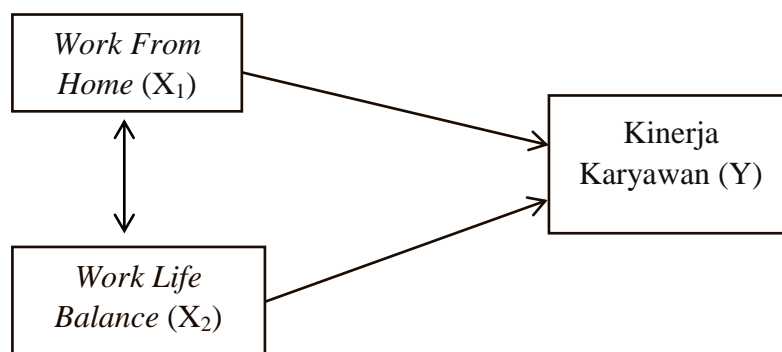
No	Keterangan	Jumlah
1	2	3
1.	Kantor Pusat Manajemen	15
2.	Kantor Pusat Oprasional	9
3.	Kantor Cabang Kec. Manonjaya	6
4.	Kantor Cabang Kec. Cineam	4
5.	Kantor Cabang Kec. Karangnunggal	5
6.	Kantor Cabang Kec. Sukaraja	6
7.	Kantor Cabang Kec. Cikatomas	4
8.	Kantor Cabang Kec. Sodonghilir	5
9.	Kantor Cabang Kec. Sindangkasih	4
Jumlah		58

Sumber Data Olahan

Jadi sampel yang akan digunakan untuk penelitian ini adalah sebanyak 58 responden.

3.3 Model Penelitian

Untuk mengetahui gambaran umum mengenai pengaruh *Work From Home (WFH)* dan *Work Life Balance (WLB)* terhadap Kinerja Karyawan di Masa Pandemi Covid-19 maka disajikan model penelitian berdasarkan pada kerangka pemikiran sebagai berikut:

Gambar 3.3**Model Penelitian****3.4 Teknik Analisis Data**

Analisis data dapat menggambarkan dan menjawab pertanyaan penelitian yang diajukan sehingga data yang diperoleh dari penelitian ini selanjutnya di analisis menggunakan uji statistik untuk mengetahui besarnya pengaruh *Work From Home (WFH)* Dan *Work life Balance (WLB)* Terhadap Kinerja Karyawan di Masa Pandemi Covid-19.

3.4.1 Pengujian Instrumen

Setelah data yang diperlukan diperoleh peneliti, kemudian data tersebut dikumpulkan untuk dianalisis sebelum melakukan analisis data, perlu dilakukan uji validitas dan uji reabilitas terhadap kuesioner yang telah disebarakan.

1. Uji Validitas

Uji validitas ini dilakukan untuk mengetahui sebuah instrument dikatakan valid jika mampu mengukur apa yang dikehendaki. Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi dari masing-masing pertanyaan melalui

total skor, dengan rumusan korelasi product moment. Prosedur uji validitas yaitu membandingkan r hitung dengan r tabel yaitu angka kritik tabel korelasi pada derajat keabsahan ($dk = n-2$) dengan taraf signifikan $\alpha = 5\%$.

Kriteria pengujian:

Jika r hitung $>$ r tabel, maka pertanyaan tersebut valid.

Jika r hitung $<$ r tabel, maka pernyataan tersebut tidak valid.

2. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas menunjukkan suatu pengertian menurut Sugiyono (2017) merupakan uji yang digunakan untuk mengukur ketepatan suatu ukuran alat pengukur keandalannya. Suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk dapat digunakan sebagai alat pengumpul data. Uji reliabilitas ini bertujuan untuk mengukur gejala-gejala yang sama dan hasil pengukur itu reliabel. Uji reliabilitas pada penelitian ini menggunakan teknik Cronbach. Untuk mempermudah perhitungan uji reliabilitas akan menggunakan program SPSS. Dari hasil perhitungan tersebut, maka kaidah keputusannya adalah sebagai berikut:

Jika r hitung $>$ r tabel, maka pernyataan reliabel.

Jika r hitung $<$ r tabel, maka pernyataan gugur (tidak reliabel).

3.4.2 Metode Successive Interval

Metode successive interval (MSI) adalah proses pengubahan data dari data ordinal menjadi data interval. Pengubahan data dengan menggunakan alat bantu software yaitu Microsoft Excel.

3.4.3 Analisis Deskriptif

Teknik pertimbangan data dengan menggunakan analisis deskriptif, dimana data yang dikumpulkan dan diringkas pada hal-hal yang berkaitan dengan data tersebut seperti: frekuensi, mean, standar deviasi maupun rangkingnya. Untuk menentukan pembobotan jawaban responden dilakukan dengan menggunakan *skala likert* untuk jenis pernyataan tertutup yang berskala normal. Sikap-sikap pernyataan tersebut memperlihatkan pendapat positif atau negatif.

Tabel 3.4
Notasi dan Predikat Untuk Pernyataan Positif

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

Tabel 3.5
Notasi dan Predikat Untuk Pernyataan Negatif

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

3.4.4 Analisis Jalur (Path Analysis)

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis jalur (*path analysis*). Tujuan digunakan analisis ini adalah dapat mengetahui pengaruh

variabel X terhadap Y dan mengetahui pengaruh antara variabel X. Adapun formula Path Analysis yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Membuat diagram jalur.
2. Menghitung Koefisien Korelasi

Koefisien korelasi digunakan untuk mengetahui hubungan antara variabel X_1 dengan Y, X_2 dengan Y serta X_1 dan X_2 terhadap Y, analisis korelasi yang digunakan yaitu *Pearson Product Moment* (PPM). Korelasi PPM ini digunakan untuk mengetahui derajat hubungan antara variabel bebas (*Independent*) dengan variabel terkait (*Dependent*). Korelasi PPM dilambangkan dengan (r) kemudian ketentuan nilai r tidak lebih dari harga ($-1 \leq r \leq +1$). Jika nilai $r = -1$ berarti korelasinya negatif sempurna, $r = 0$ berarti tidak ada korelasi dan $r = 1$ berarti korelasinya sangat kuat.

3. Menghitung Koefisien Jalur Antar Variabel

Agar dapat mengetahui koefisien jalur antar variabel maka digunakan hasil output dari program SPSS (*Statistical Product and Service Solution*) ditunjukkan dengan tabel *coefficients*, dinyatakan sebagai *Standardized Coefficients* atau dikenal dengan nilai Beta (β).

4. Menghitung Faktor Residu

Koefisien residu (ϵ) akan dihitung berdasarkan output Model *Summary* pada program SPSS. Dimana nilai R^2 adalah (X_1, X_2) yang merupakan nilai *R Square* pada Model *Summary*.

$$\rho_{y\epsilon_1} = \sqrt{1 - R^2_{y_1 x_1 x_2 \dots x_k}}$$

5. Pengaruh langsung maupun tidak langsung X_1 dan X_2 terhadap Y

Agar dapat mengetahui besarnya pengaruh langsung maupun tidak langsung antara variabel X_1 dan X_2 terhadap Y. Dengan tabel sebagai berikut :

Tabel 3.6
Pengaruh langsung dan tidak langsung X_1 , X_2 Terhadap Y

NO	Nama Variabel	Formulasi
1	2	3
	<i>Work From Home (WFH)</i>	
1.	a. Pengaruh langsung X_1 Terhadap Y	$(\rho_{YX_1})(\rho_{YX_1})$
	b. Pengaruh Tidak Langsung X_1 Terhadap Y melalui X_2	$(\rho_{YX_1})(r_{X_1 X_2})(\rho_{YX_2})$
	Pengaruh X_1 Total Terhadap Y	$a+b\dots\dots(1)$
	<i>Work Life Balance (WLB)</i>	
2.	c. Pengaruh Langsung X_2 Terhadap Y	$(\rho_{YX_2})(\rho_{YX_2})$
	d. Pengaruh Tidak Langsung X_2 Terhadap Y melalui X_1	$(\rho_{YX_2})(r_{X_1 X_2})(\rho_{YX_1})$
3.	Pengaruh X_2 Total Terhadap Y	$c+d\dots\dots(2)$
4.	Pengaruh Total X_1 dan X_2 Terhadap Y	$(1)+(2) = kd$
5.	Pengaruh Lain Yang Tidak Diteliti	$1-kd = knd$

3.4.4 Pengujian Hipotesis

Pengujian Hipotesis ini akan dilakukan dengan penetapan hipotesis oprasional, tingkat signifikan, kriteria dan penarikan kesimpulan.

1. Hipotesis Oprasional

a. Secara Parsial

$$H01 : \rho_{YX_1} = 0$$

Secara parsial ini tidak ada pengaruh signifikan *work from home* terhadap kinerja karyawan di PD. BPR Artha Galunggung.

$$Ha : \rho_{YX_1} \neq 0$$

Secara parsial ada pengaruh yang signifikan *work from home* terhadap kinerja karyawan di masa pandemi covid-19 pada PD. BPR Artha Galunggung.

$$H02 : \rho_{YX_2} = 0$$

Secara parsial tidak ada pengaruh yang signifikan *work life balance* terhadap kinerja karyawan di masa pandemi covid-19 pada PD. BPR Artha Galunggung.

$$Ha : \rho_{YX_2} \neq 0$$

Secara parsial adanya pengaruh signifikan *work life balance* terhadap kinerja karyawan di masa pandemi covid-19 pada PD. BPR Artha Galunggung.

b. Secara Simultan

$$H0 : \rho_{YX_1} = \rho_{YX_2} = 0$$

Secara simultan tidak adanya pengaruh signifikan *work from home* dan *work life balance* terhadap kinerja karyawan di masa pandemi covid-19 pada PD. BPR Artha Galunggung.

$$Ha : \rho_{YX_1} = \rho_{YX_2} \neq 0$$

Secara simultan ada pengaruh signifikan *work from home* dan *work life balance* terhadap kinerja karyawan di masa pandemi covid-19 pada PD. BPR Artha Galunggung.

2. Menentukan Tingkat Signifikasi

Untuk menentukan tingkat signifikasi atau taraf kesalahan (α) dalam penelitian ini adalah $\alpha = 5\%$ atau $\alpha = 0.05$.

3. Kriteria Uji

a. Pengujian secara parsial

Secara parsial uji statistik yang akan digunakan adalah uji t. Hasil dari uji t ini dapat dilihat pada hasil output dari program SPSS yang telah ditunjukkan oleh tabel *Coefficients* kolom t.

- Jika nilai *Significance t* $< (\alpha = 0,05)$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima.
- Jika nilai *Significance t* $\geq (\alpha = 0,05)$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak.
- Jika nilai t hitung $>$ t tabel, maka H_0 ditolak dan H_a diterima.
- Jika nilai t hitung $<$ t tabel, maka H_0 diterima dan H_a ditolak.

b. Pengujian secara simultan

Secara simultan uji statistik yang akan digunakan adalah uji F. Hasil dari uji F dapat dilihat pada hasil output dari program SPSS yang akan ditunjukkan oleh tabel *ANOVA* kolom F.

- Jika nilai *Significance t* $< (\alpha = 0,05)$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima.

- Jika nilai *Significance* $t \geq (\alpha = 0,05)$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak.
- Jika nilai t hitung $> t$ tabel, maka H_0 ditolak dan H_a diterima.
- Jika nilai t hitung $< t$ tabel, maka H_0 diterima dan H_a ditolak.

4. Penarikan Kesimpulan

Bersasarkan hasil analisis tersebut akan ditarik kesimpulan apakah hipotesis yang diterapkan dapat diterima atau ditolak.