

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab V, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat pengaruh yang signifikan variabel lingkungan kerja secara parsial terhadap kinerja karyawan pada kantor perwakilan Bank Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal ini dibuktikan dari nilai signifikansi pada nilai uji t lebih kecil dari 0,05.
2. Tidak terdapat pengaruh yang signifikan variabel budaya organisasi secara parsial terhadap kinerja karyawan pada kantor perwakilan Bank Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal ini dibuktikan dari nilai signifikansi pada nilai uji t lebih besar dari 0,05.
3. Terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel lingkungan kerja dan budaya organisasi terhadap kinerja karyawan pada kantor perwakilan Bank Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal ini ditunjukkan dari nilai signifikansi pada nilai uji F lebih kecil dari 0,05.
4. Pengaruh paling dominan variabel bebas terhadap variabel terikat adalah pengaruh variabel lingkungan kerja karena koefisien betanya (Unstandardized Coefficients) paling besar dibandingkan lainnya yaitu 0,526.

B. Saran

Adapun saran yang dapat peneliti sampaikan berdasarkan hasil yang peneliti temukan adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Kerja

Dalam menjaga dan meningkatkan lingkungan kerja pada kantor perwakilan Bank Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta, dimasa mendatang disarankan hendaknya karyawan pada perusahaan dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman dengan cara penyesuaian beban kerja yang merata, sikap saling peduli, menjaga serta menjalin hubungan baik antar sesama karyawan khususnya rekan satu unit dan juga kepada pimpinan.

2. Budaya Organisasi

Kantor perwakilan Bank Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta disarankan hendaknya meningkatkan budaya organisasi perusahaan dengan meningkatkan sikap disiplin karyawan khususnya meningkatkan sikap disiplin dalam segala hal. Serta karyawan selalu tanggap dengan kelemahan yang masih dimiliki oleh karyawan lainnya dalam hal menyelesaikan setiap pekerjaan agar tidak terjadi kendala atau menghambat proses pekerjaan selama di kantor.