

**PENGARUH LINGKUNGAN KERJA, BUDAYA ORGANISASI
DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP SEMANGAT KERJA
KARYAWAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR REGIONAL 2 JAKARTA 10004.**

SKRIPSI

**OLEH :
ALDI SAPUTRA
20180500051**

**JURUSAN MANAJEMEN
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**



**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG
2022**

**PENGARUH LINGKUNGAN KERJA, BUDAYA ORGANISASI
DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP SEMANGAT KERJA
KARYAWAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR REGIONAL 2 JAKARTA 10004.**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar
Sarjana pada Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis
Universitas Buddhi Dharma Tangerang
Jenjang Pendidikan Strata 1**

OLEH :

ALDI SAPUTRA

20180500051



**FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

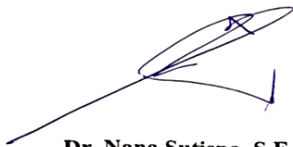
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Aldi Saputra
NIM : 20180500051
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi, dan Kepuasan Kerja Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.

Usulan skripsi ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Skripsi.

Menyetujui,
Pembimbing



Dr. Nana Sutisna, S.E., M.M.

NIDN : 0401016613

Tagerang, 24 Maret 2022
Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Eso Hernawan, S.E., M.M.

NIDN : 0410067609

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

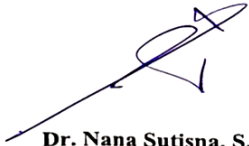
Judul Skripsi : Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi, dan Kepuasan Kerja Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Aldi Saputra
NIM : 20180500051
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Skripsi ini kami setuju untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Sarjana Manajemen (S.M.)**.

Menyetujui,
Pembimbing



Dr. Nana Sutisna, S.E., M.M.

NIDN : 0401016613

Tagerang, 15 Juli 2022
Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Eso Hernawan, S.E., M.M.

NIDN : 0410067609

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SUDANG SKRIPSI

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

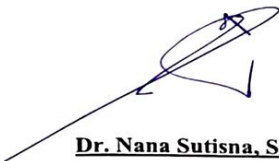
Nama : Dr. Nana Sutisna, S.E., M.M.
Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Aldi Saputra
NIM : 20180500051
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi, dan Kepuasan Kerja Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

Menyetujui,
Pembimbing



Dr. Nana Sutisna, S.E., M.M.

NIDN : 0401016613

Tagerang, 15 Juli 2022

Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Eso Hernawan, S.E., M.M.

NIDN : 0410067609

LEMBAR PENGESAHAN

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Aldi Saputra
NIM : 20180500051
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi, dan Kepuasan Kerja Terhadap Semangat Karyawan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** dalam Yudisium dalam Predikat “**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 09 Agustus 2022.

Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : Andy, S.E., M.M.
NIDN : 0427068101



Penguji I : Sugandha, S.E., M.M.
NIDN : 0405127605



Penguji II : Sutandi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0424067806



Dekan Fakultas Bisnis,


Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.
NIDN : 0427047303

SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis, skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana di Universitas Buddhi Dharma ataupun di Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original. Penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain, kecuali secara tulisan dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, skripsi ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti: buku, artikel, jurnal data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan Keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 15 Juli 2022
Yang Membuat Pernyataan,



METERAI
TEMPEL
F31DAKX006927002

Aldi Saputra
NIM: 20180500051

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

NIM : 20180500051
Nama : Aldi Saputra
Jenjang Studi : Bisnis
Jurusan : Manajemen
Konsenyration : Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karva ilmiah kami yang berjudul: “Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi, dan Kepuasan Kerja Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004” beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif Ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di *internet* atau media untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta gin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Univesitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang,
Yang Membuat Pernyataan,


METERAN
TEMPEL
23BDAKX006927007
Aldi Saputra
NIM: 20180500051

**PENGARUH LINGKUNGAN KERJA, BUDAYA ORGANISASI DAN
KEPUASAN KERJA TERHADAP SEMANGAT KERJA KARYAWAN
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) KANTOR REGIONAL 2
JAKARTA 10004.**

ABSTRAK

Perasaan semangat kerja dapat diawali dengan perasaan senang atau kecewa yang berasal dari suasana kerja yang terdapat di suatu organisasi yang timbul karena adanya banyak faktor yang mempengaruhinya. Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi dan Kepuasan Kerja merupakan salah satu faktor yang memiliki pengaruh terhadap semangat kerja. Selain variabel yang telah disebutkan tentu masih banyak faktor lain yang mempengaruhi semangat kerja.

Penelitian ini ditujukan untuk mengkaji serta memahami persoalan yang terjadi di PT. Pos Indonesia Kantor Regional 2 Jakarta 10004, khususnya memahami permasalahan mengenai pengaruh lingkungan kerja, budaya organisasi dan kepuasan kerja terhadap semangat kerja. Analisis data dilakukan dengan di sebarinya kuesioner secara acak terhadap 100 responden. Aplikasi program yang digunakan adalah SPSS versi 26.

Model 1 untuk R Square menunjukkan angka R Square sebesar 0,703. Maka pengaruh lingkungan kerja, budaya organisasi dan kepuasan kerja terhadap semangat kerja yaitu sebesar 70,3% sisanya (100% - 70,3% 29,7%) dampak dari faktor-faktor lain.

Nilai t thitung Lingkungan Kerja (X1) 2.697, thitung Budaya Organisasi (X2) 5,958, Kepuasan Kerja (X3) 2.334 ttabel > 1,661 dengan signifikan Lingkungan Kerja (X1) 0,008, Budaya Organisasi (X2) 0.000 dan Kepuasan Kerja (X3) 0,022 < 0,05 secara parsial terdapat pengaruh signifikan antara lingkungan kerja, budaya organisasi dan kepuasan kerja terhadap semangat kerja PT. Pos Indonesia Kantor Regional 2 Jakarta 10004.

Kata Kunci: Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi, Kepuasan Kerja, Semangat Kerja

*EFFECT OF WORK ENVIRONMENT, ORGANIZATIONAL CULTURE AND
JOB SATISFACTION ON EMPLOYEES WORK SPIRIT AT PT. POS INDONESIA
(PERSERO) REGIONAL OFFICE 2 JAKARTA 10004.*

ABSTRACT

Feelings of morale can start with feelings of pleasure or disappointment that come from the work atmosphere in an organization that arises because of many influencing factors. Work Environment, Organizational Culture and Work is one of the factors that have an influence on morale. In addition to the variables already mentioned, of course, there are many other factors that affect work morale.

This research is intended to examine and understand the problems that occur in PT. Pos Indonesia Regional Office 2 Jakarta 10004, particularly understands issues regarding the work environment, organizational culture and job satisfaction on work morale. Data analysis was carried out by randomly distributing questionnaires to 100 respondents. The application program used is SPSS version 26.

Model 1 for R Square shows an R Square number of 0.703. Then the influence of the work environment, organizational culture and job satisfaction on work that is equal to 70.3% enthusiasm (100% - 70.3% 29.7%) the impact of other factors.

The value of t tcount Work Environment (X1) 2,697, tcount Organizational Culture (X2) 5,958, Work goals (X3) 2,334 ttable > 1,661 with a significant Work Environment (X1) 0,008, Organizational Culture (X2) 0,000 and work goals (X3) 0,022 < 0,05 partially significant influence between work environment, organizational culture and job satisfaction on the morale of PT. Pos Indonesia Regional Office 2 Jakarta 10004.

Keywords: Work Environment, Organizational Culture, Work Goals, Work Spirit

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan kuasa-Nya, sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan. Peneliti menyadari jika selama proses pengerjaan skripsi ini, banyak pihak telah memberikan bantuan dan dukungannya, oleh karena itu, peneliti juga ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Suryadi Winata, S.E., M.M., M.Si., Ak., CA. selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Eso Hernawan, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Manajemen (S1) Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Dr. Nana Sutisna, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan di setiap tahapan pengerjaan skripsi hingga selesai.
5. Orang tua yang selalu memberikan dukungan, doa, dan kata-kata penyemangat selama peneliti berlutut dengan pengerjaan skripsi.
6. Teman-teman satu bimbingan penelitian yang sama-sama berjuang dan saling memberikan dukungan selama proses pengerjaan skripsi.
7. Kepada Sylva Umari Mulachela selaku kekasih saya, saya mengucapkan terima kasih, telah memberikan dukungan dan semangat selama proses pengerjaan skripsi ini.
8. Kepada grup Nongki, saya mengucapkan banyak terima kasih telah bersama-sama berjuang mengerjakan skripsi ini sampai selesai.

Adapun penelitian yang berjudul “Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.” ini bertujuan untuk menganalisis adakah Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004. Disamping itu, skripsi ini juga ditulis sebagai syarat kelulusan dan memperoleh gelar Sarjana Manajemen di Universitas Buddhi Dharma.

Dalam skripsi ini, peneliti telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikannya dengan baik, namun peneliti juga menyadari jika masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca untuk menyempurnakan kekurangan yang ada dalam skripsi ini. Akhir kata, peneliti berharap jika skripsi ini dapat berguna bagi pembaca sekalian dan pihak-pihak lainnya.

Tangerang, 08 April 2022

Penulis

Aldi Saputra

DAFTAR ISI

Halaman

JUDUL LUAR	
JUDUL DALAM	
LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI	
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	
REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SUDANG SKRIPSI	
LEMBAR PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN	
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	10
C. Rumusan Masalah	11
D. Tujuan Penelitian.....	11
E. Manfaat Penelitian.....	12
1. Manfaat Teoristis	12
2. Manfaat Praktis	12
F. Sistematika Penulisan Skripsi	13

BAB II	LANDASAN TEORI	15
A.	Gambaran Umum Teori.....	15
1.	Variabel Bebas (X1, X2, X3).....	16
2.	Variabel Terikat (Y).....	22
B.	Penelitian Terdahulu.....	23
C.	Kerangka Pemikiran	47
D.	Perumusan Hipotesa	47
BAB III	METODE PENELITIAN.....	49
A.	Jenis Penelitian	49
B.	Objek Penelitian	49
1.	Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero).....	50
2.	Visi, Misi, Tujuan dan Tata Nilai PT. Pos Indonesia (Persero).....	52
3.	Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia Kantor Regional 2 Jakarta 10004	54
4.	Tanggung Jawab Utama dan Tugas Pokok	54
C.	Jenis dan Sumber Data	106
D.	Populasi dan Sampel	107
E.	Teknik Pengumpulan Data	108
F.	Operasionalisasi Variabel Penelitian	109
G.	Teknik Analisis Data	112
1.	Uji Validitas	112
2.	Uji Reabilitas.....	113
3.	Analisis Regresi Linier Berganda	114
4.	Analisis Korelasi Berganda.....	115
5.	Koefisien Determinasi.....	116
6.	Uji Asumsi Klasik.....	116

7.	Uji Hipotesis	118
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN Error! Bookmark not defined.		
A.	Deskripsi Hasil Penelitian	Error! Bookmark not defined.
B.	Analisis Hasil Penelitian	Error! Bookmark not defined.
1.	Uji Validitas	Error! Bookmark not defined.
2.	Uji Reliabilitas	Error! Bookmark not defined.
3.	Uji Asumsi Klasik	Error! Bookmark not defined.
C.	Pengujian Hipotesis	Error! Bookmark not defined.
D.	Pembahasan	Error! Bookmark not defined.
BAB V PENUTUPError! Bookmark not defined.		
A.	Kesimpulan.....	Error! Bookmark not defined.
B.	Implikasi.....	Error! Bookmark not defined.
C.	Saran.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN RISET

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Penelitian Terdahulu.....	24
Tabel III.1 Oprasionalisasi Variabel	110
Tabel III.2 Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi	116
Tabel IV.1 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.2 Responden Berdasarkan Umur.	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.3 Uji Frekuensi Data Variabel (X1) Pertanyaan 1.	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.4 Uji Frekuensi Data Variabel (X1) Pertanyaan 2.	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.5 Uji Frekuensi Data Variabel (X1) Pertanyaan 3.	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.6 Uji Frekuensi Data Variabel (X1) Pertanyaan 4.	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.7 Uji Frekuensi Data Variabel (X1) Pertanyaan 5.	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.8 Uji Frekuensi Data Variabel (X1) Pertanyaan 6.	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.9 Uji Frekuensi Data Variabel (X1) Pertanyaan 7.	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.10 Uji Frekuensi Data Variabel (X1) Pertanyaan 8.	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.11 Uji Frekuensi Data Variabel (X1) Pertanyaan 9.	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.12 Uji Frekuensi Data Variabel (X1) Pertanyaan 10.	Error! Bookmark not defined.
Tabel IV.13 Uji Frekuensi Data Variabel (X2) Pertanyaan 1.	Error! Bookmark not defined.

Tabel IV.14 Uji Frekuensi Data Variabel (X2) Pertanyaan 2.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.15 Uji Frekuensi Data Variabel (X2) Pertanyaan 3.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.16 Uji Frekuensi Data Variabel (X2) Pertanyaan 4.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.17 Uji Frekuensi Data Variabel (X2) Pertanyaan 5.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.18 Uji Frekuensi Data Variabel (X2) Pertanyaan 6.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.19 Uji Frekuensi Data Variabel (X2) Pertanyaan 7.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.20 Uji Frekuensi Data Variabel (X2) Pertanyaan 8.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.21 Uji Frekuensi Data Variabel (X2) Pertanyaan 9.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.22 Uji Frekuensi Data Variabel (X2) Pertanyaan 10.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.23 Uji Frekuensi Data Variabel (X3) Pertanyaan 1.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.24 Uji Frekuensi Data Variabel (X3) Pertanyaan 2.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.25 Uji Frekuensi Data Variabel (X3) Pertanyaan 3.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.26 Uji Frekuensi Data Variabel (X3) Pertanyaan 4.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.27 Uji Frekuensi Data Variabel (X3) Pertanyaan 5.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.28 Uji Frekuensi Data Variabel (X3) Pertanyaan 6.	Error!	Bookmark not defined.
Tabel IV.29 Uji Frekuensi Data Variabel (X3) Pertanyaan 7.	Error!	Bookmark not defined.

Tabel IV.30 Uji Frekuensi Data Variabel (X3) Pertanyaan 8.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.31 Uji Frekuensi Data Variabel (X3) Pertanyaan 9.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.32 Uji Frekuensi Data Variabel (X3) Pertanyaan 10.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.33 Uji Frekuensi Data Variabel (Y) Pertanyaan 1.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.34 Uji Frekuensi Data Variabel (Y) Pertanyaan 2.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.35 Uji Frekuensi Data Variabel (Y) Pertanyaan 3.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.36 Uji Frekuensi Data Variabel (Y) Pertanyaan 4.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.37 Uji Frekuensi Data Variabel (Y) Pertanyaan 5.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.38 Uji Frekuensi Data Variabel (Y) Pertanyaan 6.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.39 Uji Frekuensi Data Variabel (Y) Pertanyaan 7.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.40 Uji Frekuensi Data Variabel (Y) Pertanyaan 8.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.41 Uji Frekuensi Data Variabel (Y) Pertanyaan 9.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.42 Uji Frekuensi Data Variabel (Y) Pertanyaan 10.**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.43 Hasil Uji Validitas**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.44 *Case Processing Summary* Lingkungan Kerja**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.45 *Reliability Statistics* Lingkungan Kerja**Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.46 *Case Processing Summary* Budaya Organisasi **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.47 *Reliability Statistics* Budaya Organisasi **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.48 *Case Processing Summary* Kepuasan Kerja **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.49 *Reliability Statistics* Kepuasan Kerja. **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.50 *Case Processing Summary* Semangat Kerja **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.51 *Reliability Statistics* Semangat Kerja. **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.52 *One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test* **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.53 *Coefficients* **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.54 *Descriptive Statistics*..... **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.55 *Correlations* **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.56 *Coefficients* **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.57 *Model Summary* **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.58 *Coefficients* **Error! Bookmark not defined.**

Tabel IV.59 *ANOVA*..... **Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Kerangka Konsep	47
Gambar III.1 Logo PT. Pos Indonesia (Persero).....	50
Gambar III.2 Struktur Organisasi.....	54
Gambar IV.1 <i>Normal Probability Plot</i>	Error! Bookmark not defined.
Gambar IV.2 <i>Scatterplot</i>	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 LEMBAR KUESIONER
- LAMPIRAN 2 LEMBAR PERTANYAAN KUESIONER
- LAMPIRAN 3 TANGGAPAN RESPONDEN
- LAMPIRAN 4 DATA RESPONDEN
- LAMPIRAN 5 UJI FREKUENSI (X1)
- LAMPIRAN 6 UJI FREKUENSI (X2)
- LAMPIRAN 7 UJI FREKUENSI (X3)
- LAMPIRAN 8 UJI FREKUENSI (Y)
- LAMPIRAN 9 UJI VALIDITAS
- LAMPIRAN 10 UJI RELIABILITAS (X1)
- LAMPIRAN 11 UJI RELIABILITAS (X2)
- LAMPIRAN 12 UJI RELIABILITAS (X3)
- LAMPIRAN 13 UJI RELIABILITAS (Y)
- LAMPIRAN 14 UJI NORMALITAS
- LAMPIRAN 15 UJI MULTIKOLINEARITAS
- LAMPIRAN 16 UJI HETEROSKEDASTISITA
- LAMPIRAN 17 UJI ANALISIS KORELASI BERGANDA
- LAMPIRAN 18 UJI ANALISI REGRESI LINEAR BERGANDA
- LAMPIRAN 19 UJI KOEDIDIEN DETERMINASI
- LAMPIRAN 20 UJI T
- LAMPIRAN 21 UJI F
- LAMPIRAN 22 TABEL R
- LAMPIRAN 23 TABEL F
- LAMPIRAN 24 TABEL T

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus meningkat pesat, telah menciptakan suatu kondisi yang dinamis dan telah merubah paradigma baru dalam perkembangan dunia antar institusi. Dengan kondisi ini ternyata telah menciptakan sebuah persaingan yang membutuhkan perhatian lebih dari setiap organisasi yang dituntut untuk mempunyai kemampuan yang strategis dan konkrit dalam mengambil langkah-langkah agar dapat beradaptasi terhadap perubahan era digital yang semakin dinamis. Melihat dari kondisi tersebut maka sangatlah membutuhkan suatu pemikiran untuk melihat bahwa kondisi sosial masyarakat, banyaknya ragam kelas-kelas sosial, agama dan latar belakang pendidikan menjadi konsentrasi yang perlu diperhatikan secara serius, sehingga sumber daya manusia dalam suatu institusi atau perusahaan dapat berjalan selaras dengan apa yang terjadi di lingkungan masyarakat.

Kemampuan perusahaan untuk berhasil menjalankan tugas operasionalnya tergantung pada sumber daya manusianya. Tenaga kerja adalah penggerak utama operasi untuk mencapai tujuan di setiap perusahaan. Sepengetahuan kami, salah satu tujuan perusahaan adalah memiliki staf yang produktif. Dan efektivitas perusahaan sangat dipengaruhi oleh seberapa baik dan buruknya pengembangan sumber daya manusianya, yang penting untuk meningkatkan semangat kerja karyawan.

Peran karyawan sangatlah penting baik secara individu maupun kelompok. Karyawan sebagai asset dan unsur utama dalam perusahaan tentu sangat menentukan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Semua unsur sumber daya organisasi tidak akan berfungsi apabila tanpa ditangani oleh manusia yang merupakan motor penggerak utama jalannya organisasi. Dalam setiap aktivitasnya harus tepat waktu dan dapat diterima sesuai dengan rencana kerja yang sudah ditetapkan atau dengan kata lain mempunyai efektivitas dan prestasi kerja yang tinggi. Perubahan yang dilakukan terus menerus dalam organisasi akan menimbulkan dua tipe permasalahan yaitu makin berkurangnya pekerja rutin dan para pekerja sering menolak adanya perubahan Ranupandojo dalam Kanali (2017). Hal ini dapat menyebabkan banyak munculnya perilaku-perilaku yang akan ditunjukkan oleh karyawan baik yang bersifat positif maupun negatif.

Segala sesuatu yang mengelilingi karyawan di tempat kerja memiliki potensi untuk memengaruhi seberapa baik mereka menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan. Untuk memenuhi tuntutan karyawannya, perusahaan akan menyediakan dan membangun lingkungan kerja yang nyaman dan aman. Karena tidak semua karyawan akan puas dengan pekerjaannya ketika mempertimbangkan aspek lingkungan kerja, lingkungan kerja bagi karyawan kini menjadi salah satu komponen penting dalam menjaga moral karyawan. Lingkungan kerja yang baik tidak dapat diciptakan dengan sendirinya, tetapi organisasi yang merencanakan dan mengembangkan tempat kerja untuk karyawan dan karyawan mereka akan

puas jika mereka percaya bahwa tempat kerja mereka memenuhi persyaratan dan harapan tempat kerja yang ideal.

Ada alasan-alasan mengakibatkan rendahnya semangat kerja karyawan, diantaranya dipengaruhi oleh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi dan Kepuasan Kerja. Namun, berdasarkan observasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004, penulis melihat semangat kerja belum sesuai harapan. Berdasarkan observasi yang dilakukan terhadap pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004, diketahui semangat kerja masih belum maksimal atau belum sesuai dengan semangat kerja yang diharapkan dilihat dari adanya kekurangan dalam pencapaian target perusahaan.

Tentu saja permasalahan ini tidak bisa dibiarkan terus menerus harus ada perhatian dari pejabat perusahaan agar target atau tujuan yang telah ditetapkan diawal dapat tercapai melalui peningkatan semangat kerja karyawan. Alasan mengapa peningkatan semangat kerja ini harus dilakukan adalah karena dalam kenyataannya terdapat jarak antara peningkatan semangat kerja dengan prestasi kerja, sehingga perlunya peningkatan semangat kerja ini agar tujuan dari perusahaan dapat tercapai

Dilihat dari masalah-masalah yang telah penulis uraian maka diduga bahwa penurunan semangat kerja karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 disebabkan karena beberapa antaranya Lingkungan Kerja, kurangnya perhatian terhadap lingkungan kerja di perusahaan.

Di sebuah instansi perusahaan, Lingkungan Kerja memiliki peran yang tidak kalah penting, dimana dalam melakukan pekerjaan antar sesama pegawai membutuhkan Lingkungan Kerja yang efektif dan baik. Efektivitas lingkungan kerja akan berjalan dengan baik jika keduanya sama-sama memahami makna dari lingkungan kerja tersebut. Tidak jarang juga di setiap perusahaan memiliki lingkungan kerja yang kurang baik, seperti hubungan antar pegawai yang kurang harmonis.

Selain itu juga, secara lingkungan kerja fisik kurang membantu pegawai dalam melakukan aktivitasnya seperti pencahayaan yang kurang pada tempat kerja, menurut Sutrisno dalam Hasibuan and Bahri (2018) tentang penjelasan lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan meliputi tempat bekerja, fasilitas, kebersihan, pencahayaan, ketenangan, termasuk juga hubungan kerja antara orang-orang yang ada di tempat tersebut. Sehingga semangat kerja para karyawan akan meningkat. Karena lingkungan kerja merupakan tempat dimana karyawan tersebut bekerja. Hal ini disebabkan juga karena terciptanya lingkungan kerja yang kondusif membuat karyawan akan bekerja lebih bersemangat lagi untuk mencapai kinerja yang lebih baik. Lingkungan kerja yang kondusif, nyaman, dan memenuhi standar kebutuhan kelayakan akan mempengaruhi semangat karyawan dalam melakukan tugasnya.

Adapun faktor lain yang mempengaruhi tinggi rendahnya semangat kerja di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 yaitu

budaya organisasi. Budaya organisasi dikenal luas sebagai tiang awal sistem dan aktivitas manajemen dalam setiap organisasi. Budaya organisasi menurut Anthony & Govindarajan dalam Wahyuniardi and Nababan (2018) meliputi keyakinan bersama, nilai-nilai hidup yang dianut, norma perilaku serta asumsi-asumsi yang secara implisit diterima dan yang secara eksplisit dimanifestasikan di seluruh jajaran organisasi. Unsur-unsur ini menjadi dasar untuk mengawasi perilaku pegawai, cara mereka berfikir, kerja sama dan berinteraksi dengan lingkungannya. Apabila budaya organisasi di jalankan dengan baik, maka akan dapat meningkatkan prestasi kerja pegawai dan akan dapat menghasilkan keberhasilan kepada perusahaan. Permasalahan yang terjadi di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 terkait budaya organisasi ini adalah kurangnya toleransi antar pegawai, dilihat dari masih ada pegawai yang tidak menghargai adanya perbedaan yang terjadi di tempat kerja, Menurut Sule & Saefullah dalam Wahyuniardi and Nababan (2018) budaya organisasi merupakan nilai-nilai dan norma yang dianut dan dijalankan oleh sebuah organisasi terkait dengan lingkungan di mana organisasi tersebut menjalankan kegiatannya. Adanya kesesuaian antara nilai pribadi dengan nilai perusahaan akan meningkatkan kinerja. Budaya organisasi merupakan apa yang dipersepsikan oleh para pegawai dan bagaimana persepsi ini menciptakan pola-pola kepercayaan, nilai-nilai, dan harapan-harapan.

Menurut Yamin dalam Pratami and Damayanthi (2018) budaya organisasi merupakan kebiasaan-kebiasaan yang terjadi dalam hirarki organisasi yang mewakili norma-norma perilaku dan diikuti oleh para

anggota dalam organisasi, maka budaya organisasi akan memberikan suasana psikologis bagi semua anggota, bagaimana mereka bekerja, bagaimana berhubungan dengan atasan maupun rekan sekerja dan bagaimana menyelesaikan masalah merupakan wujud budaya yang khas bagi setiap organisasi. Budaya juga memengaruhi kualitas sistem informasi akuntansi seperti penelitian Maryana dalam Pratami and Damayanthi (2018) yang menunjukkan pengaruh yang signifikan antara budaya organisasi dengan sistem informasi akuntansi.

Wolsely dan Campbell dalam Agustini (2018) mengemukakan Orang akan menemukan kebebasan, pendapat, keterbukaan terhadap informasi baru, kemandirian dalam pemecahan masalah, dan upaya untuk menyeimbangkan kehidupan pribadi dan sosial mereka dalam budaya tempat kerja. Hal tersebut mendukung hasil penelitian yang dilakukan Marifah dalam Agustini (2018) yang menunjukkan bahwa motivasi kerja dan budaya organisasi berpengaruh terhadap kinerja baik secara parsial maupun simultan.

Hasibuan dalam Agustini (2018) mengartikan Kepuasan kerja sebagai institusi yang memenuhi semua kebutuhan pekerja. Perspektif ini menunjukkan kewajiban untuk mengakomodasi setiap kebutuhan pekerja. Hal ini menunjukkan bahwa jika suatu perusahaan memenuhi kebutuhan karyawannya, maka kepuasan karyawan akan dihasilkan. Sebaliknya, jika bisnis tidak memenuhi kebutuhan karyawannya, pekerja akan bermanifestasi. Lebih lanjut Koesmono dalam Agustini (2018) mengemukakan bahwa kepuasan kerja merupakan penilaian, perasaan atau

sikap seseorang atau karyawan terhadap pekerjaannya dan berhubungan dengan lingkungan kerja, jenis pekerjaan, kompensasi, hubungan antar teman kerja, hubungan sosial ditempat kerja dan sebagainya. Sehingga dapat dikatakan bahwa kepuasan kerja adalah dipenuhinya dengan beberapa keinginan dan kebutuhan melalui kegiatan kerja. Semangat kerja atau dalam istilah asingnya disebut morale merupakan hal yang harus di miliki oleh setiap karyawan agar produktivitas kerjanya meningkat, oleh karena itu setiap perusahaan harus selalu berusaha agar semangat kerja karyawannya terus meningkat.

Kepuasan itu timbul dari lingkungan kerja perusahaan yang bisa dikatakan sebagai lingkungan kerja kondusif yang mendukung karyawan dalam menyelesaikan tugasnya. Begitu juga dengan ketika seseorang mempunyai semangat kerja yang tinggi terhadap perusahaan, maka orang tersebut akan melakukan apapun untuk memajukan perusahaannya karena dengan keyakinannya terhadap organisasinya.

Di dalam berbagai pertemuan dan polemik ilmiah Kepuasan kerja merupakan pokok yang sering ditinggikan dan di selidiki. Kepuasan kerja memiliki dampak yang signifikan terhadap hasil suatu proses di dalam perusahaan. Jika unsur-unsur yang berkontribusi pada kebahagiaan kerja sudah tersedia, kepuasan kerja yang tinggi dapat dianggap telah tercapai. Kepuasan kerja bukanlah variabel yang berdiri sendiri, melainkan dipengaruhi oleh berbagai elemen internal dan eksternal yang berasal dari organisasi dan pekerja itu sendiri. Yakub dalam Harahap and Khair (2019).

Jika pekerja produktif dalam pekerjaannya dan perusahaan mampu memenuhi harapan mereka, kepuasan kerja dapat dicapai. Pekerjaan yang dilakukan tidak akan berjalan dengan baik dan hal ini akan menimbulkan permasalahan yang tentunya akan menurunkan kepuasan kerja karyawan. Jika pemimpin dan rekan kerja tidak saling mendukung atau peduli satu sama lain, maka yang akan terjadi yaitu pekerjaan tidak akan berjalan dengan efektif dan ini akan menimbulkan masalah. Untuk mengembangkan lingkungan kerja dan budaya perusahaan yang positif, para pemimpin dan karyawan harus sadar dan peduli dengan sesama. Kepuasan kerja pegawai itu sendiri pegawai akan terbentuk dalam lingkungan kerja yang tertata dengan baik dan menyenangkan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 kepuasan kerja yang dirasakan karyawan menurun karena sebagian masih percaya bahwa promosi mereka tidak sesuai dengan prestasi kerja mereka dan mereka tidak suka terlalu diawasi di tempat kerja. Selain itu, beberapa masih percaya bahwa mereka tidak mendapatkan tunjangan kerja seperti insentif, tunjangan, dan perawatan kesehatan, yang juga menurunkan persepsi karyawan tentang kepuasan kerja mereka. Permasalahan yang terjadi terkait kepuasan kerja di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 adalah masih kurangnya perhatian perusahaan terhadap pegawai dalam melakukan promosi karyawan yang memiliki semangat kerja yang tinggi, dilihat dari masih banyaknya pegawai kontrak yang belum di promosikan menjadi karyawan tetap, hal ini tentu sangat berpengaruh terhadap semangat kerja karyawan, menurut Darmawan dalam Hidayat,

Pramadewi, and Rifki (2019) mengatakan semangat kerja diartikan sebagai semacam pernyataan ringkas dari kekuatan-kekuatan psikologis yang beraneka ragam yang menekan sehubungan dengan pekerjaan mereka. Semangat kerja juga dapat diartikan juga sebagai iklim atau suasana kerja yang terdapat di dalam suatu organisasi yang menunjukkan rasa kegairahan di dalam melaksanakan.

Menurut Handoko dalam Utama and Adnyani (2019) merumuskan suatu semangat kerja yang menggambarkan suatu perusahaan, ini memang agak berhubungan dengan tabiat (jiwa) semangat kerja kelompok. Dengan adanya semangat kerja yang tinggi ini diharapkan dapat dengan mudah untuk mencapai tujuan perusahaan. Sebaliknya, apabila karyawan memiliki semangat kerja yang rendah maka tujuan perusahaan sulit atau bahkan tidak dapat tercapai. Namun masih banyak perusahaan yang mengalami kendala dalam meningkatkan semangat kerja karyawan. Banyak hal yang di jadikan faktor yang dapat mempengaruhi semangat kerja karyawan contohnya seperti faktor internal. Kendala – kendala tersebut muncul diakibatkan karena ketidakmampuan organisasi untuk mengatasi faktor – faktor tersebut sehingga sulit untuk menentukan dan mencari solusi satu persatu.

Dalam hal meningkatkan semangat kerja karyawannya, peneliti melakukan riset pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004. PT. Pos Indonesia (Persero) tidak pernah sembarangan dalam permasalahan lingkungan kerja dan budaya organisasi, serta kepuasan kerja karyawannya. Hal ini sangat serius, karena PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 ingin berpegang pada visinya yaitu

Menjadi Postal Operator, Penyedia Jasa Kurir, Logistik dan Keuangan Paling Kompetitif. Ada berbagai macam cara yang dilakukan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 untuk mengumpulkan karyawan-karyawan yang bermutu, maka organisasi dan karyawannya mampu secara kolaboratif menjalankan visi dan tujuannya.

Berdasarkan konteks di atas, penulis terdorong untuk melaksanakan penelitian. Faktor-faktor yang hendak diteliti yaitu Lingkungan Kerja (X1), Budaya Organisasi (X2), Kepuasan Kerja (X3) sebagai variabel bebas, dan Semangat Kerja Karyawan (Y) sebagai variabel terikat dengan judul **“Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.”**

B. Identifikasi Masalah

Dari beberapa uraian yang dikemukakan pada latar belakang, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut:

1. Lingkungan kerja pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 yang masih kurang optimal dalam membantu pegawai melakukan aktivitasnya.
2. Permasalahan yang terjadi di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 terkait budaya organisasi ini masih kurang maksimal.
3. Permasalahan yang terjadi di PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 yaitu kepuasan kerja yang masih kurangnya perhatian perusahaan terhadap pegawai.

4. Semangat Kerja pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 yang masih banyak mengalami kendala dalam meningkatkan semangat kerja karyawan.

C. Rumusan Masalah

Sesuai dengan identifikasi masalah yang sudah ditentukan, maka rumusan permasalahan penelitian yang melatarbelakangi penulisan penelitian ini sebagai berikut :

1. Adakah pengaruh lingkungan kerja terhadap semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 ?
2. Adakah pengaruh budaya organisasi terhadap semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 ?
3. Adakah pengaruh kepuasan kerja terhadap semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 ?
4. Adakah pengaruh lingkungan kerja, budaya organisasi, dan kepuasan kerja terhadap semangat kerja karyawan terhadap semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 ?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan berikut dari penelitian ini didasarkan pada bagaimana masalah telah dirumuskan yaitu:

1. Untuk memahami apakah lingkungan kerja memiliki pengaruh terhadap semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 ?

2. Untuk memahami apakah budaya organisasi memiliki pengaruh terhadap semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 ?
3. Untuk memahami apakah kepuasan kerja memiliki pengaruh terhadap semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 ?
4. Untuk memahami apakah lingkungan kerja, budaya organisasi dan kepuasan kerja memiliki pengaruh terhadap semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 ?

E. Manfaat Penelitian

Keunggulan penelitian ini dapat dirinci menjadi Manfaat Teoristis dan Praktis, sebagai berikut::

1. Manfaat Teoristis

Riset ini mampu dimanfaatkan sebagai sumber pengetahuan dan data bagi peneliti untuk melakukan penelitian lain maupun untuk tujuan pendidikan serta sebagai bahan informasi perusahaan terkait, universitas, dan auditor dapat menggunakan informasi ini. Untuk lebih memahami bagaimana lingkungan kerja, budaya organisasi, dan kepuasan kerja mempengaruhi semangat kerja karyawan.

2. Manfaat Praktis

Riset ini diharapkan menjadi konsep yang relevan dalam perusahaan dan sebagai referensi dan pandangan untuk peningkatan pengetahuan berkaitan dengan upaya peningkatan kerja pegawai pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 dalam melihat

bagaimana pengaruh lingkungan kerja, budaya organisasi dan kepuasan kerja organisasi terhadap semangat kerja karyawan.

F. Sistematika Penulisan Skripsi

Agar penelitian ini lebih mudah dipahami, sistematika teks ini dibagi menjadi 5 (lima) bab sebagai berikut::

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini meliputi latar belakang, kesulitan, rumusan masalah, uraian masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan..

BAB 2 : LANDASAN TEORI

Bab ini mencakup tinjauan umum penelitian sebelumnya, kerangka konseptual, dan perumusan asumsi. Diuraikan pula literatur yang memuat teori-teori yang terkait dengan manajemen SDM, antara lain Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi, Tujuan Kerja, dan Semangat Kerja.

BAB 3 : METODOLOGI PENELITIAN

Jenis studi, objek penelitian, jenis dan sumber data, dan metodologi analisis data semuanya tercakup dalam bab ini, bersama dengan sejarah singkat korporasi dan struktur organisasinya.

BAB 4 : HASIL DAN PEMBAHASAN

Ringkasan topik penelitian disajikan dalam bab ini, bersama dengan penjelasan menyeluruh tentang variabel-variabelnya. Analisis dan pembahasan juga meliputi pengujian, analisis data, dan pembahasan masing-masing.

BAB 5 : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memuat temuan-temuan dari berbagai pengujian dan analisis riset yang telah dilaksanakan, serta saran-saran penulis yakini akan menjadi pedoman dan bermanfaat bagi penelitian berikutnya .

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori

Salah satu komponen kunci dari setiap organisasi atau bisnis adalah sumber daya manusianya. Secara umum, setiap organisasi membutuhkan setidaknya tiga jenis sumber daya yang berbeda seperti “Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Keuangan, dan Sumber Daya Fisik” untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperlukan untuk mencapai tujuannya. baik sumber daya material maupun finansial. Menurut (Sutandi 2018) Di era pasar bebas yang menyebabkan persaingan semakin meningkat, maka organisasi bisnis mau tidak mau harus mempersiapkan strategi dalam mempertahankan, meningkatkan bahkan menguasai pasar yang cukup banyak pesaing yang ada di dalamnya. Semua individu yang membantu dalam menjalankan tugas-tugas bisnis, serta mereka yang mungkin melakukannya di masa depan, dianggap sebagai bagian dari sumber daya manusia perusahaan.

Menurut Morihot Tua E.H dalam Witomo (2014) menyatakan bahwa :

“Definisi Manajemen SDM (Sumber Daya Manusia) adalah "tindakan yang dilakukan untuk mendorong, menginspirasi, dan membentengi kinerja yang sangat baik di dalam organisasi.”

Menurut Morihot Tua E.H dalam Witomo (2014) mengatakan bahwa :

“Sumber daya manusia bertanggung jawab untuk melaksanakan berbagai tugas, dan kebijakan berfungsi sebagai panduan untuk bertindak. Misalnya, aturan mungkin memprioritaskan penggunaan kandidat internal untuk mengisi pekerjaan, memberikan kesempatan kepada orang lain untuk melakukannya, dan mengambil bagian dalam pelatihan dan pendidikan.”

Definisi tersebut di atas dapat digunakan untuk menyimpulkan seni mengatur, memelihara, dan mengelola semua individu yang menjadi anggota organisasi dan yang mempunyai posisi dan tanggung jawab sebagai kapasitas yang

terkandung dalam mencapai suatu misi perusahaan dengan memberikan rangsangan, peningkatan potensi untuk mendorong dan mencapai hasil yang tinggi dalam perusahaan seperti yang diberikan sebelumnya x.

1. Variabel Bebas (X1, X2, X3)

Lingkungan Kerja (X1)

Tumbuh dan berkembangnya organisasi tergantung pada sumber daya manusia. Oleh karena itu sumber daya manusia merupakan aset yang harus ditingkatkan secara efektif dan efisien sehingga akan terwujud kinerja yang optimal. Diantara banyaknya faktor yang menentukan keberhasilan pegawai dalam menjalankan pekerjaannya, maka faktor lingkungan kerja merupakan salah satu faktor yang perlu mendapat perhatian. Lingkungan kerja merupakan sarana penunjang kelancaran proses kerja, dimana kenyamanan dan keselamatan dalam bekerja juga sangat diperhitungkan dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif dan menyenangkan bagi para pegawai sehingga dapat mendukung kinerja pegawai dalam melaksanakan aktivitas pekerjaannya. Menurut Sutrisno dalam Siahaan and Bahri (2019) Lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.

Menurut (Sugandha 2019) Lingkungan Kerja merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Perusahaan juga banyak mengalami masalah seperti : rancangan kerja, kondisi lingkungan, pekerjaan yang berlebihan, sistem pengawasan, dan ketidakjelasan tugas,

sehingga diperlukan penanganan khusus dan tidak menjadikan beban kerja bagi karyawan dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya.

Secara garis besar menurut Sedarmayanti dalam Siahaan and Bahri (2019) , Lingkungan kerja terbagi dua yaitu :

1. Lingkungan kerja fisik,
2. Lingkungan kerja non fisik

Untuk mengelola hubungan kerja yang baik dengan orang lain maka diperlukan:

- a. Pengaturan waktu,
- b. Tahu posisi diri,
- c. Memahami dampak kata-kata atau tindakan anda pada diri orang lain.

Penerapan hubungan kerja yang baik antar pegawai akan terlihat pada suasana kerja sebagai berikut:

- a. Tidak terdapat konflik antar pegawai,
- b. Setiap pegawai bersemangat dan bergairah dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya,
- c. Setiap masalah dapat diselesaikan dengan penuh kekeluargaan,
- d. Pelaksanaan pekerjaan diliputi oleh suasana santai dan keakraban, bukan suasana yang mencekam penuh ancaman,
- e. Adanya saling menghargai dan percaya antar pegawai.

Menurut Sedarmayantida dalam Siahaan and Bahri (2019) indikator lingkungan kerja sangat berhubungan dengan faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja. Yang menjadi indikator-indikator lingkungan kerja yaitu:

1. Penerangan,
2. Suhu udara,
3. Suara bising,
4. Penggunaan warna,
5. Ruang gerak yang diperlukan,
6. Keamanan kerja,
7. Hubungan karyawan

Budaya Organisasi (X2)

Budaya organisasi merupakan suatu kepercayaan dan nilai-nilai yang menjadi falsafah utama yang dipegang teguh oleh anggota organisasi dalam menjalankan atau mengoperasionalkan kegiatan organisasi. Budaya organisasi sering kali menggambarkan dalam arti yang dimiliki bersama. Pola-pola kepercayaan, simbol-simbol yang berkembang dari waktu ke waktu dan fungsi sebagai perekat yang menyatukan organisasi tersebut (Madjidu, Usu, and Yakup 2022) . Budaya Organisasi adalah suatu kekhususan yang terdapat pada organisasi dan menjadi petunjuk pada organisasi tersebut sehingga membedakannya dengan organisasi lainnya. Selain itu dapat diartikan, budaya organisasi adalah cara perilaku dan nilai-nilai yang dapat di mengerti dan diperoleh oleh semua anggota organisasi dan digunakan sebagai pondasi dalam norma perilaku dalam organisasi tersebut. Menurut (Krisnaldy, Pasaribu, and Senen 2019) Budaya organisasi merupakan aspek penting untuk diperhatikan oleh perusahaan. Karena dengan budaya organisasi nilai-nilai dan norma-norma dibentuk untuk

menciptakan suasana yang dinamis bagi perusahaan terutama bagi sesama karyawan. Setiap organisasi memiliki budaya yang berbeda. Masing-masing memiliki filosofi yang prinsip bisnisnya sendiri-sendiri, cara dalam pemecahan permasalahan dan mengambil keputusan sendiri, serta memiliki keyakinan, perilaku dan pola pemikiran, praktek bisnis dan kepribadian sendiri. Berdasarkan Sutrisno dalam Wahyudi and Tupti (2019) budaya organisasi merupakan perangkat sistem nilai-nilai (value), keyakinan (believe) atau norma-norma yang ditetapkan dan disepakati yang wajib diikuti oleh para anggota suatu organisasi, dijadikan sebagai pedoman dalam berperilaku dan pemecahan suatu masalah pada organisasi tersebut. Jadi, jika diambil kesimpulan dari beberapa teori di atas, dapat dipahami bahwa budaya organisasi adalah suatu keyakinan yang disepakati dan diikuti oleh seluruh anggota organisasi yang didalamnya. Budaya organisasi mencakup nilai, norma, dan aturan yang menjadi pedoman dalam mencapai tujuan organisasi dan sebagai dasar mengurai persoalan ataupun masalah-masalah yang dihadapi organisasi.

Dalam mengukur budaya organisasi indikator yang dapat digunakan ialah regularitas perilaku yang diamati, nilai-nilai dominan, aturan-aturan, iklim organisasi, norma-norma serta filosofi.

Kepuasan Kerja (X3)

Kepuasan kerja merupakan mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaan mereka, yang biasanya tampak dalam sikap positif para karyawan terhadap pekerjaan dan segala sesuatu yang dihadapi di

lingkungan kerjanya (Kenny and Satrianto 2019). Pentingnya kepuasan kerja karyawan dalam suatu organisasi dapat dilihat dari karyawan yang merasa puas dalam pekerjaannya cenderung memberikan respon positif terhadap organisasi, begitu pula sebaliknya karyawan yang tidak puas dalam pekerjaannya akan cenderung memberikan respon yang tidak baik terhadap pekerjaannya, maka dari itu kepuasan kerja karyawan harus menjadi perhatian utama manajemen dalam suatu organisasi Afriani dalam Pahlawan and Onsardi (2020). Menurut Kreitner & Kinicki dalam Farisi and Pane (2020) diperoleh 5 faktor yang berdampak timbulnya kepuasan kerja, yaitu sebagai berikut :

a. *Need fulfillment* (pemenuhan kebutuhan)

”Dalam model ini dijelaskan bahwa kepuasan dapat diukur oleh tingkatan karakteristik pekerjaan memberikan kesempatan pada individu untuk memenuhi kebutuhannya.”

b. *Discrepancies* (perbedaan)

“Model ini menyatakan bahwa kepuasan merupakan suatu hasil memenuhi harapan. Pemenuhan harapan mencerminkan perbedaan antara apa yang diharapkan dan apa yang diperoleh individu dari pekerjaan. Apabila harapan lebih besar daripada apa yang diterima, orang akan tidak puas. Sebaliknya diperkirakan individu akan puas apabila mereka menerima manfaat diatas harapan.”

c. *Value attainment* (pencapaian nilai)

“Gagasan ini adalah bahwa kepuasan merupakan hasil dari persepsi pekerjaan memberikan pemenuhan nilai kerja individual yang penting.”

d. *Equality* (keadilan)

“Dimaksudkan bahwa kepuasan merupakan fungsi dari seberapa adil individu diperlakukan di tempat kerja. Kepuasan merupakan hasil dari persepsi orang bahwa perbandingan antara hasil kerja dan inputnya relatif lebih menguntungkan dibandingkan dengan perbandingan antara keluaran dan masukan pekerjaan lainnya.”

e. *Dispositional/genetic components* (komponen genetik)

“Beberapa rekan kerja atau teman tampak puas terhadap variasi lingkungan kerja, sedangkan lainnya kelihatan tidak puas. Model ini didasarkan pada keyakinan bahwa kepuasan kerja sebagian merupakan fungsi sifat pribadi dan faktor genetik. Model menyiratkan perbedaan individu hanya mempunyai arti penting untuk menjelaskan kepuasan kerja seperti halnya karakteristik lingkungan pekerjaan.”

Indikator-indikator yang mempengaruhi kepuasan kerja menurut Robbins dalam Khomariah (2020), sebagai berikut:

1. Pekerjaan itu sendiri.
2. Gaji.
3. Rekan kerja.
4. Promosi.

2. Variabel Terikat (Y)

Semangat Kerja (Y)

Menurut (Chandra and Setiawan 2018) Semangat kerja merupakan suatu sikap individu atau kelompok untuk bekerja sama melakukan pekerjaan yang lebih giat dan sukarela sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih baik, Selain itu, setiap anggota kelompok mempunyai kebersamaan tujuan, dengan rasa ikut memiliki setiap aktifitas pekerjaan yang dilakukan, sehingga mempunyai tanggung jawab yang tinggi. Semangat kerja merupakan cerminan sikap atau kondisi mental seorang individu atau sebuah tim. Orang dengan semangat kerja tinggi biasanya positif, optimistis, kooperatif, dan suportif terhadap visi dan misi tim. Karyawan yang memiliki semangat kerja akan menunjukkan semangat untuk berkolaborasi, berdebat, berkomunikasi, dan berprestasi sehingga secara nyata memberikan kontribusi terhadap kemajuan organisasi Moehariono dalam Putri et al. (2021). Semangat kerja menggambarkan perasaan secara psikologis suasana yang dirasakan para pegawai dalam organisasi. Semangat kerja atau gairah melakukan pekerjaan secara lebih giat, sehingga dengan demikian pekerjaan akan dapat diharapkan lebih baik (Andy and - 2018). Apabila pegawai merasa bergairah, bahagia, optimis maka kondisi tersebut menggambarkan bahwa pegawai tersebut mempunyai semangat kerja yang tinggi, tetapi apabila pegawai suka membantah, menyakiti hati, kelihatan tidak tenang maka pegawai tersebut mempunyai semangat kerja yang rendah. Jadi semangat kerja pada hakekatnya adalah merupakan perwujudan dari moral yang

tinggi. Bahkan ada yang mengidentikan atau menterjemahkan secara bebas, moral kerja yang tinggi adalah semangat dan kegairahan kerja.

Berikut adalah beberapa indikator semangat kerja yang dikemukakan oleh Nitisemito dalam Hidayat, Pramadewi, and Rifki (2019), diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Naiknya produktivitas karyawan. Karyawan yang semangat kerjanya tinggi cenderung melaksanakan tugas-tugas sesuai waktu, tidak menunda pekerjaan dengan sengaja, serta mempercepat pekerjaan, dan sebagainya. Oleh karena itu harus dibuat standar kerja untuk mengetahui apakah produktivitas karyawan tinggi apa tidak.
- b. Tingkat Absensi yang rendah. Tingkat absensi yang rendah merupakan salah satu indikasi meningkatnya semangat kerja, Karena nampak bahwa persentase absen seluruh karyawan rendah.
- c. Labour Turn-over yang menurun. Tingkat karyawan keluar masuk karyawan yang menurun merupakan salah satu indikasi meningkatnya semangat kerja. Hal ini dapat disebabkan oleh kesenangan mereka bekerja pada perusahaan tersebut. Tingkat keluar masuk karyawan yang tinggi dapat mengganggu jalannya perusahaan.
- d. Tidak terjadi atau berkurangnya kegelisahan. Semangat kerja karyawan akan meningkat apabila mereka tidak gelisah. Kegelisahan dapat dilihat melalui bentuk keluhan, ketidaktenangan bekerja, dan hal-hal lainnya

B. Penelitian Terdahulu

Penulis membandingkan dan mengkaji penelitian yang ada sebagai landasan penelitian skripsi ini. Temuan dari penyelidikan sebelumnya pada mata

pelajaran yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia dievaluasi. Tabel 2.1 menyajikan ringkasan dari beberapa majalah referensi yang digunakan sebagai bahan penelitian.

Tabel II.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Tahun	Judul Jurnal	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
1.	Octavia ni and Suana ,2019	Pengaruh Motivasi, Kompensasi, Dan Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Semangat Kerja Karyawan Bello Desain Di Singaraja	Motivasi (X1), Kompensasi (X2), Lingkungan Kerja (X3) sebagai variabel <i>independen</i> . Semangat Kerja (Y) sebagai variabel <i>dependen</i> .	Karyawan merupakan sumber daya yang berperan penting dalam menunjang tercapainya keberhasilan perusahaan. Maka dari itu, perusahaan harus memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi karyawan dalam bekerja. Faktor motivasi yang baik, kompensasi yang sesuai, dan lingkungan yang baik dapat meningkatkan semangat kerja karyawan

				<p>Bello Desain Singaraja.</p> <p>Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif yang bersumber dari data perspektif responden dan gambaran umum perusahaan, dan data kuantitatif adalah jumlah karyawan.</p> <p>Responden sebanyak 35 karyawan. Pengumpulan data menggunakan metode wawancara dan metode kuesioner.</p> <p>Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis regresi linier berganda.</p> <p>Berdasarkan hasil analisis ditemukan bahwa motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap semangat kerja, kompensasi berpengaruh</p>
--	--	--	--	--

				<p>positif dan signifikan terhadap semangat kerja, dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap semangat kerja. Hasil penelitian mengimplikasikan bahwa semakin termotivasi karyawan terhadap pekerjaannya maka semangat kerjanya juga tinggi, kompensasi yang baik dapat meningkatkan semangat kerja, dan lingkungan kerja yang baik dapat meningkatkan semangat kerja. Kata kunci : Semangat Kerja, Motivasi, Kompensasi, dan Lingkungan Kerja</p>
2.	Setiawan, 2018	Pengaruh Promosi Jabatan Dan Lingkungan	Promosi Jabatan (X1),	Visi dari riset ini yaitu untuk mencari tau apakah promosi jabatan

		<p>Kerja Terhadap Semangat Kerja Pegawai Di Lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan</p>	<p>Lingkungan Kerja (X2) sebagai variabel <i>independen</i>. Semangat Kerja (Y) sebagai variabel <i>dependen</i>.</p>	<p>dan lingkungan kerja secara bersama-sama berpengaruh terhadap semangat kerja pegawai di Lingkungan Universitas Pembangunan Pancabudi Medan. Teknik pengumpulan data dalam riset ini adalah angket (Questioner), studi dokumen dan wawancara (Inteview). Sedangkan teknik analisis data yang dipakai yaitu uji validitas, uji reliabilitas, uji asumsi klasik, uji regresi linier berganda, uji F dan uji t. Hasil riset ini membuktikan bahwa variabel promosi jabatan dan lingkungan kerja secara parsial berpengaruh signifikan</p>
--	--	---	---	--

				<p>terhadap semangat kerja pegawai di Lingkungan Universitas Pembangunan Pancabudi Medan. Hasil regresi linier berganda membuktikan bahwa promosi jabatan dan lingkungan kerja menunjukkan hubungan yang sejalan. Variabel promosi jabatan mempengaruhi semangat kerja sebesar 0,925 dan lingkungan kerja mempengaruhi semangat kerja sebesar 0,290. Berdasarkan hasil uji F dapat dibuktikan bahwa promosi jabatan dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap semangat kerja pegawai</p>
--	--	--	--	---

				<p>di Lingkungan Universitas Pembangunan Pancabudi Medan. Nilai R-Square yang diperoleh adalah sebesar 63,41%. Sisanya 36,59% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini seperti kompensasi, disiplin kerja, motivasi dan lainnya</p>
3.	Syamsudin and Bachtiar, 2018	Pengaruh lingkungan kerja dan motivasi terhadap semangat kerja divisi produk karyawan pada PT. Utama Gas Multi perkasa cabang Serang	Lingkungan Kerja (X1), Motivasi (X2) sebagai variabel <i>independen</i> . Semangat Kerja (Y) sebagai	<p>Penelitian semangat kerja pada PT. Utama Gas Multi Perkasa cabang Serang dari responden semangat kerja terhadap Fasilitas sebagai stimulus, suatu studi pada 50 responden PT. Utama Gas Multi Perkasa Divisi Produksi Cabang Serang. Variabel Lingkungan Kerja.</p>

			<p>variabel</p> <p><i>dependen.</i></p>	<p>Banyak faktor yang mempengaruhi Semangat Kerja diantaranya Lingkungan Kerja dan Motivasi. Permasalahan dalam penelitian ini adalah (1) Apakah ada pengaruh lingkungan kerja terhadap semangat kerja karyawan PT. Utama Gas Multi Perkasa divisi produksi cabang Serang, (2) Apakah ada pengaruh motivasi terhadap semangat kerja karyawan PT. Utama Gas Multi Perkasa divisi produksi cabang Serang, (3) Apakah ada pengaruh lingkungan kerja dan motivasi secara bersama-sama terhadap semangat kerja karyawan PT.</p>
--	--	--	---	--

				<p>Utama Gas Multi</p> <p>Perkasa divisi produksi cabang Serang. Hasil penelitian diperoleh persamaan regresi linier berganda $Y = 17,068 + 0,556X_1 + 0,588X_2$.</p> <p>Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap semangat kerja dengan nilai $t = 3,260$, Motivasi terdapat pengaruh positif dan signifikan terhadap semangat kerja dengan nilai $t = 2,056$, lingkungan kerja dan motivasi secara bersama-sama terdapat pengaruh signifikan terhadap semangat kerja dengan nilai $F = 6,925$ Secara keseluruhan lingkungan kerja dan motivasi</p>
--	--	--	--	---

				<p>mempengaruhi semangat kerja sebesar 0,228 atau 22,8%, Sedangkan sisanya 77,2% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti oleh penulis.</p> <p>Berdasarkan penelitian ini dapat disimpulkan bahwa : 1) Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Lingkungan Kerja terhadap Semangat Kerja, 2) Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Motivasi terhadap Semangat Kerja, 3) Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara Lingkungan Kerja dan Motivasi secara</p>
--	--	--	--	---

				simultan terhadap Semangat Kerja. Kata
4.	Zagoto, 2018	Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Kesejahteraan Karyawan Terhadap Semangat Kerja Karyawan (Studi Pada Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru)	Lingkungan Kerja (X1), Kesejahteraan (X2) sebagai variabel <i>independen</i> . Semangat Kerja (Y) sebagai variabel <i>dependen</i>	Skripsi ini diajukan untuk memenuhi syarat meraih gelar sarjana Sosiologi. Dengan judul "Pengaruh Games Smartphone dan Pengaruhnya Pada Anak Usia Sekolah (SD) Di Perumahan Bakti Karya Asri Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar." Penggunaan permainan game sangat menjamur dikalangan anak usia sekolah (SD), penggunaan tersebut tentu memiliki pengaruh tertentu yang terhadap perilaku sosial anak. Dalam permainan game terdapat aspek yang

				<p>berupa jenis permainan game, waktu permainan game, dan biaya yang digunakan. Sedangkan perilaku sosial terdapat aspek yang berupa pembangkangan, agresi, berselisih/bertengkar, persaingan, tingkah laku berkuasa, mementingkan diri sendiri. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penggunaan Games Smartphone dan pengaruhnya terhadap perilaku sosial anak usia sekolah (SD) di Perumahan Bakti Karya Asri Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah perilaku sosial. Lokasi</p>
--	--	--	--	--

				<p>penelitian yakni Perumahan Bakti Karya Asri Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar. Sedangkan metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif. Populasi dari penelitian ini sebanyak 26 responden sedangkan sampel yang digunakan sebanyak 26 orang tua. Teknik penarikan sampel yang digunakan adalah metoda kebetulan (accidental sumple) dan pengumpulan data menggunakan wawancara, kuisisioner dan dokumentasi. Hasil dari penelitian berupa pengaruh perilaku sosial</p>
--	--	--	--	---

				<p>anak menggunakan permainan game di antaranya perilaku anak banyak yang selalu ingin menang dalam permainan game, ternyata perilaku anak banyak merasa tersinggung atau terganggu oleh sikap dan perilaku anak lain, ternyata perilaku anak banyak yang melawan kepada orang tua, ternyata perilaku anak banyak yang setiap saat ingin memenuhi kepentingannya sendiri, ternyata perilaku anak tidak selalu selalu menyerang balik baik secara fisik (nonverbal) maupun dengan kata-kata (verbal), ditinjau dari</p>
--	--	--	--	--

				<p>perilaku berkuasa</p> <p>ternyata perilaku anak</p> <p>tidak selalu mendominasi</p> <p>situasi sosial. Kata</p>
5.	Trysedy a and Putra ,2021	Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Semangat Kerja Karyawan Hotel Grand Rocky Bukittinggi	Lingkunga n Kerja (X1) sebagai variabel <i>independe</i> <i>n.</i> Semangat Kerja (Y) sebagai variabel <i>dependen</i>	<p>Penelitian ini bertujuan</p> <p>untuk mengetahui</p> <p>pengaruh lingkungan</p> <p>kerja terhadap semangat</p> <p>kerja karyawan Hotel</p> <p>Grand Rocky</p> <p>Bukittinggi. Penelitian</p> <p>ini adalah kuantitatif</p> <p>assosiatif dengan jumlah</p> <p>populasi sebanyak 123</p> <p>karyawan dan sampel</p> <p>berjumlah 30 karyawan</p> <p>dengan teknik probability</p> <p>sampling dengan jenis</p> <p>simple random sampling.</p> <p>Data penelitian diperoleh</p> <p>dengan menggunakan</p> <p>kuesioner. Data</p> <p>dianalisis dengan</p> <p>menggunakan perangkat</p>

				<p>lunak SPSS untuk Windows versi 16. Hasil penelitian menunjukkan:</p> <p>1) Lingkungan kerja di Hotel Grand Rocky Bukittinggi berada pada skor rata-rata 91,27. 2) Semangat bekerja di Hotel Grand Rocky Bukittinggi berada pada skor rata-rata 73,67. 3) Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara lingkungan kerja terhadap semangat kerja karyawan Hotel Grand Rocky Bukittinggi. Hasilnya menunjukkan koefisien $r = 0,827$ (Sig. 0,000). Hasil penelitian ini menunjukkan pengaruh lingkungan</p>
--	--	--	--	--

				<p>kerja terhadap semangat kerja karyawan dengan R square sebesar 68,4%.</p> <p>Artinya semakin baik lingkungan kerja, semakin tinggi semangat kerja karyawan Hotel Grand Rocky Bukittinggi.</p>
6.	(Sudana and Sugiani ngrat ,2021)	<p>Pengaruh Gaya Kepemimpinan Transformasional, Lingkungan Kerja dan Budaya Organisasi terhadap Semangat Kerja Karyawan pada BPR Angsa Sedanayoga di Batubulan Gianyar</p>	<p>Gaya Kepemimpinan Transformasional (X1), Lingkungan Kerja (X2), Budaya Organisasi (X3) sebagai variabel <i>independe</i></p>	<p>Semangat kerja bagi karyawan berdampak besar terhadap produktivitas perusahaan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan transformasional, lingkungan kerja dan budaya organisasi terhadap semangat kerja pegawai pada BPR Angsa Sedanayoga Batubulan Gianyar</p>

			<p><i>n.</i></p> <p>Semangat Kerja (Y) sebagai variabel <i>dependen</i>.</p>	<p>secara parsial dan simultan. Penelitian ini dilakukan di BPR Angsa Sedanayoga di Batubulan Gianyar. Jumlah sampel ditetapkan sebanyak 41 responden. Teknik analisis data menggunakan regresi berganda. Berdasarkan hasil analisis ditemukan bahwa gaya kepemimpinan transformasional, lingkungan kerja dan budaya organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap semangat kerja karyawan pada BPR Angsa Sedanayoga Batubulan Gianyar secara parsial dan simultan. Saran dalam penelitian ini</p>
--	--	--	--	---

				adalah agar manajemen BPR Angsa Sedanayoga lebih memperhatikan moral karyawan dari segi gaya kepemimpinan transformasional, lingkungan kerja dan budaya organisasi.
7.	(Putra, 2018)	Pengaruh Fasilitas Kerja, Lingkungan Kerja, dan Budaya Organisasi terhadap Semangat Kerja Guru pada MTs Al – Huda Pekanbaru	Fasilitas Kerja (X1), Lingkungan Kerja (X2), Budaya Organisasi (X3) sebagai variabel <i>independen</i> . Semangat Kerja (Y) sebagai	Setiap lembaga baik yang bergerak di bidang pendidikan maupun bidang lainnya, tentunya memiliki visi dan misi. Pada kenyataannya ada beberapa hal yang masih belum maksimal dilakukan oleh para pendidik guru yang berada di MTs Al-Huda Pekanbaru, diantaranya masih banyak guru yang belum melengkapi perangkat ajarnya yang seharusnya perangkat

			<p>variabel <i>dependen</i></p>	<p>pembelajaran awal semester tersebut harus sudah ada. ada. Dan juga masih sering ditemukan kelas yang kosong karena guru bahkan masih belum datang jam pelajaran yang terlambat itu saat efektif berlangsung. Populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah sebanyak 47 orang guru MTs Al-Huda Pekanbaru, penelitian ini dilakukan pada bulan Desember 2016 yang beralamat di jalan HR Soebrantas Pekanbaru. Untuk menjawab rumusan, tujuan dan hipotesis penelitian maka digunakan Statistical Package for the Social</p>
--	--	--	-------------------------------------	--

				<p>Sciences (SPSS). Hasil penelitian bahwa secara parsial Pengaruh fasilitas kerja terhadap kerja guru sangat ($\text{sig} < 0,05$), artinya secara parsial berpengaruh positif dan signifikan meliputi kerja terhadap semangat kerja guru, dengan demikian H_0 ditolak dan H_a diterima. Lingkungan kerja berpengaruh terhadap semangat kerja guru ($\text{sig} < 0,05$), artinya secara parsial terdapat pengaruh positif dan signifikan antara lingkungan kerja terhadap semangat kerja guru, dengan demikian H_0 ditolak dan H_a diterima. Artinya, semakin baik lingkungan</p>
--	--	--	--	---

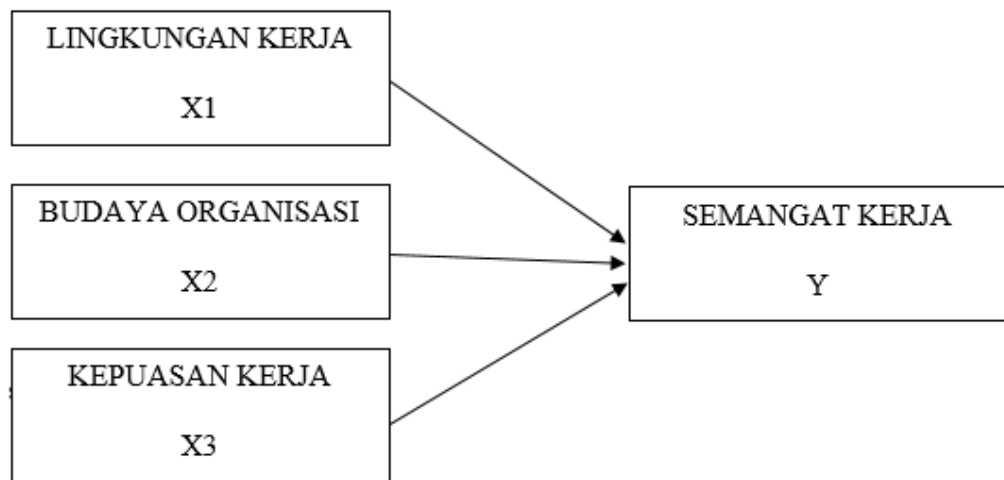
				<p>kerja maka semakin tinggi moral guru, sebaliknya semakin rendah kualitas lingkungan kerja maka semakin rendah moral guru. Pengaruh budaya organisasi terhadap semangat kerja guru (sig < 0,05), artinya secara parsial berpengaruh positif dan signifikan antara budaya organisasi terhadap semangat kerja guru, dengan demikian H_0 ditolak dan H_a diterima".</p>
8.	(Hakim, Utari, and Hartati n.d.)	Pengaruh Kepuasan Kerja, Lingkungan Kerja, dan Kepemimpinan Terhadap Semangat Kerja	Kepuasan Kerja (X1), Lingkungan Kerja (X2), Kepemim	Riset ini dilaksanakan bertujuan mendiskripsikan kepuasan kerja, lingkungan kerja, kepemimpinan pada Semangat Kerja. Jenis

		<p>Karyawan CV. Zaroha Kopi Liberika Meranti</p>	<p>pinan (X3) sebagai variabel independe n. Semangat Kerja (Y) sebagai variabel dependen</p>	<p>penelitian ini dapat digolongkan dalam riset eksplanatory dan kuantitatif. Populasi pada riset ini merupakan keseluruhan karyawan yang berjumlah 32 orang dan seluruhnya menjadi responden. Teknik pengambilan sampel menggunakan metode sampel sensus. Data dikumpulkan dengan studi kepustakaan dan kuesioner. Uji statistik memakai model analisis Regresi Linear Berganda. Temuan riset didapati kepuasan, lingkungan kerja, kepemimpinan, serta semangat kerja karyawan dalam kondisi yang sangat baik. Kepuasan memberikan</p>
--	--	--	--	---

				<p>pengaruh yang signifikan pada semangat kerja karyawan. Lingkungan kerja juga memberikan pengaruh yang signifikan pada semangat kerja karyawan.</p> <p>Kepemimpinan yang tidak memberikan pengaruh yang signifikan pada semangat kerja karyawan.</p>
--	--	--	--	--

C. Kerangka Pemikiran

Menurut pandangan bahwa lingkungan kerja, budaya organisasi, kepuasan kerja dan semangat kerja saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan berdampak pada konsep kerja, maka dapat dikatakan sebagai berikut:



Gambar II.1 Kerangka Konsep

D. Perumusan Hipotesa

Ringkasan masalah yang telah dikembangkan melalui bentuk pertanyaan memiliki solusi tentatif berupa hipotesis. Karena tanggapan didasarkan pada teori-teori yang bersangkutan dan bukan pada data empiris yang dikumpulkan melalui pengumpulan data, itu diklaim bersifat sementara. Sebagai tanggapan teoretis terhadap ungkapan masalah penelitian, hipotesis mungkin juga diartikulasikan dengan cara ini. sebelum respon empiris. Hipotesis berikut akan diperiksa:

1. $H_0 : \beta=0$ (artinya tidak mempunyai hubungan antara X dan Y)
2. $H_a : \beta>0$ (artinya mempunyai hubungan positif antara X dan Y)
3. $H_a : \beta<0$ (artinya mempunyai hubungan negatif antara X dan Y)

4. $H_0 : \beta \neq 0$ (artinya mempunyai hubungan antara X dan Y)

Dari penjabaran diatas dapat dibuat perumusan hipotesis, sebagai berikut:

H1 : Lingkungan Kerja diduga berpengaruh signifikan terhadap Semangat Kerja Karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.

H2 : Budaya Organisasi diduga berpengaruh signifikan terhadap Semangat Kerja Karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.

H3 : Kepuasan Kerja diduga berpengaruh signifikan terhadap Semangat Kerja Karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.

H4 : Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi, dan Kepuasan Kerja diduga berpengaruh signifikan terhadap Semangat Kerja Karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan suatu metode dasar yang merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah yaitu kegiatan penelitian yang didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional, empiris, dan sistematis. dalam penelitian ini penulis menganalisis penelitian mengenai pengaruh lingkungan kerja, budaya organisasi, dan kepuasan kerja terhadap semangat kerja yaitu memakai metode pendekatan kuantitatif. Pendekatan kuantitatif adalah metode yang digunakan ketika berhadapan dengan data numerik. Angka ini didapat dari survei yang diberikan kepada responden. Metode penelitian kuantitatif digambarkan dengan teknik riset berbasis positivis yang digunakan untuk mengeksplorasi populasi dan sampel tertentu, mengumpulkan data menggunakan peralatan riset, dan mengevaluasi data kuantitatif atau statistik dengan maksud menguji hipotesis yang disiapkan. Survei adalah jenis desain riset yang digunakan. Meskipun peneliti menggunakan metode survei untuk memperoleh data dari lokasi alam atau non-buatan tertentu, mereka juga menggunakan metode lain, seperti kuesioner, tes, wawancara, wawancara terstruktur, dan sebagainya.

B. Objek Penelitian

Topik penelitian merupakan sesuatu yang penting. Tujuan penelitian adalah mengumpulkan data untuk tujuan tertentu dan menggunakannya untuk

memahami variabel tertentu dengan cara yang objektif, sah, dan dapat dipercaya. Penelitian ini diutamakan pada pengaruh lingkungan kerja, budaya organisasi, dan kepuasan kerja terhadap semangat kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.

Riset ini terangkat karena adanya keterkaitan penulis untuk mempelajari lebih dalam lagi mengenai persoalan yang terdapat pada perusahaan yaitu PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004. Maka dalam riset ini persoalan-persoalan yang terdapat pada perusahaan sudah dirumuskan secara benar yang kemudian dicetuskan menjadi suatu judul skripsi yaitu Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi, dan Kepuasan Kerja terhadap Semangat Kerja Karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004.

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Regional 2 Jakarta 10004 yang berlokasi Jl. Gedung Kesenian No.2, Jakarta Pusat 10004.

1. Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero)

Gambar III.1 Logo PT. Pos Indonesia (Persero)



Sumber Data : PT. Pos Indonesia (Persero)

Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17

tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan insfrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 Kantor pos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

2. Visi, Misi, Tujuan dan Tata Nilai PT. Pos Indonesia (Persero).

a. Tujuan Perusahaan

Membangun bangsa yang lebih berdaya saing dan sejahtera

b. Visi

Menjadi Postal Operator, Penyedia Jasa Kurir, Logistik dan Keuangan Paling Kompetitif.

c. Misi

Bertindak Efektif Untuk Mencapai Performance Terbaik

d. Persyaratan Utama (Key Words)

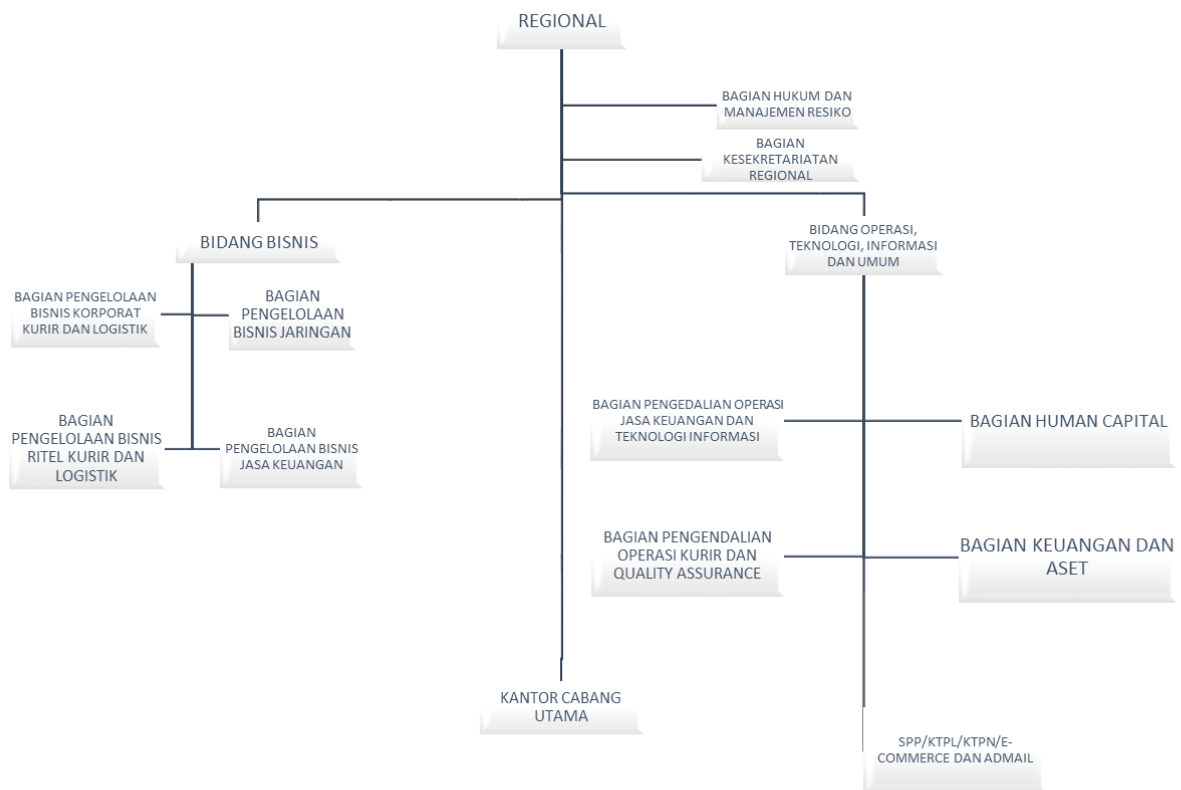
Untuk mewujudkan Visi dan Misi, persyaratan utama (key words) yang perlu dilakukan adalah:

1. Memberikan produk yang relevan sesuai dengan kebutuhan pasar;
2. Memberikan jasa layanan yang prima;
3. Menjalankan proses bisnis secara efisien;
4. Membangun solusi teknologi informasi yang prima dan human capital yang andal;
5. Memperkuat sistem pengendalian internal, governance, dan manajemen risiko untuk mencapai tingkat kematangan yang memadai untuk mengamankan pencapaian tujuan Perusahaan.

3. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia Kantor Regional 2 Jakarta

10004

Gambar III.2 Struktur Organisasi



4. Tanggung Jawab Utama dan Tugas Pokok

1. Regional

Regional dipimpin oleh *Executive Vice President*, bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan disetiap bidang/bagian dan bertanggung jawab langsung terhadap:

1. Bidang Bisnis, bertanggung jawab langsung terhadap:

- a. Bagian Pengelolaan Bisnis Korporat Kurir dan Logistik
- b. Bagian Pengelolaan Bisnis Ritel Kurir dan Logistik.

- c. Bagian Pengelolaan Bisnis Jaringan.
- d. Bagian Pengelolaan Bisnis Jasa Keuangan.
2. Bidang Operasi, Teknologi Informasi dan Umum, bertanggung jawab langsung terhadap:
 - a. Bagian Pengendalian Operasi Jasa Keuangan dan Teknologi Informasi.
 - b. Bagian Pengendalian Operasi Kwi dan Quality Assurance.
 - c. Bagian Human Capital.
 - d. Bagian Keuangan dan Aset.
 - e. Sentral Pengolahan PoyKantor Tukar Pos Udara/Kantor Tukar Pos Laut/unit Operasi e-Commerce dan Admail.
3. Bagian Hukum dan Iranajemen Resiko.
4. Bagian Kesekretariatan Regional.
5. Kantor Cabang Utama.

a. *Executive Vice President Regional*

1. Regional dipimpin oleh *Executive Vice Prcsident* yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
2. Tanggung jawab utama *Executive Vice Pesident* adalah:
 - a. Perolehan target laba melalui peralihan pendapatan dengan optimalisasi sumber daya yang tersedia;
 - b. Ketepatangunaan dan efektivitas biaya melalui penjbaaran strategi dan kebijakan penjualan, pengendalian keuangan dan operasional dengan dukungan pengndalian pengembangan sumber daya dan pengembangan kapasitasnya;

- c. Berperan sebagai *change agent* Perusahaan;
 - d. Menetapkan dan mengarahkan kinerja serta mutu operasional seluruh lini yang berdaa dalam lingkup tanggung jawabnya.
3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Executive Vice President* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Menetapkan target pendapatan, biaya dan laba;
 - b. Mengusulkan rencana kerja dan anggaran ke Kantor Pusat;
 - c. Mengevaluasi aktivitas bisnis dan operasi;
 - d. Menetapkan sasaran program kerja penjualan dan *sales promotion*;
 - e. Berperan serta dalam kegiatan penawaran untuk calon pelanggan korporat tertentu;
 - f. Mengevaluasi pencapaian target pendapatan, laba dan kinerja piutang Regional dan Unit Pelaksana Teknis bawahannya dan mengarahkan solusi pencapataannya;
 - g. Mengevaluasi dan mengendalikan kinerja keuangan, layanan dan operasi;
 - h. Mengarahkan penyelesaian pelaporan di bidang bisnis, operasi dan umum, serta pengelolaan Kantor di bawahnya;
 - i. Mengevaluasi program kerja penjualan dan *sales promotion*, aktivitas bisnis dan operasi, pengembangan sumber daya manusia, investasi teknologi dan sarana;
 - j. Menetapkan kebutuhan tenaga kerja di Regional dan masing-masing kantor bawahannya berikut usulan pemenuhannya;

- k. Mengoordinasi dan mengorganisasi program pengembangan sumber daya manusia, investasi teknologi dan aset untuk mendukung pencapaian kegiatan bisnis dan operasi;
- l. Menetapkan pengangkatan, penempatan, pemindahan karyawan, kenaikan level jabatan dan pemutusan hubungan kerja karyawan sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
- m. Mengarahkan pelaksanaan program hubungan industrial;
- n. Mengarahkan pelaksanaan program keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
- o. Mengarahkan pelaksanaan performance management system di Regional dan seluruh kantor bawahannya;
- p. Mengusulkan dan menetapkan persetujuan atas usulan pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan gedung, peralatan komputer, alat produksi/fasilitas fisik pelayanan peralatan kantor, kendaraan dinas Regional dan kantor bawahannya;
- q. Mengorganisasi dan menetapkan tata kelola administrasi sumber daya manusia, keuangan, aset, teknologi dan administrasi penjualan;
- r. Mengendalikan jaringan infrastruktur teknologi untuk mendukung pelaksanaan bisnis dan operasi;
- s. Mewakili Direksi di dalam dan di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku;

- t. Melakukan perikatan hukum dengan pihak eksternal di lingkup Regional termasuk kantor bawahannya sesuai dengan kewenangannya;
 - u. Melakukan tindakan hukum di lingkup regional sesuai dengan kewenangannya;
 - v. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan program kemitraan bina lingkungan Perusahaan di Regional dan kantor bawahannya;
 - w. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan *corporate social responsibilities* di Regional dan kantor bawahannya;
 - x. Melakukan development *dialog* dan *performance dialog* terhadap karyawan dalam rangka menjaga motivasi kerja dan kinerjanya;
 - y. Memastikan internalisasi budaya Perusahaan di wilayah kerja Regional berjalan baik;
 - z. Mengevaluasi pengembangan karyawan untuk menutup kesenjangan perilaku eksisting dengan budaya Perusahaan.
4. Dalam melaksanakan tugasnya, *Executive Vice president* dibantu oleh:
- a. Bidang Bisnis
 - b. Bidang Operasi, Teknologi Informasi dan Umum
 - c. Bagian Hukum dan Manajemen Resiko

- d. Bagian Kesekretariatan Regional
- e. Kantor Cabang Utama.

b. Bidang Bisnis

1. Bidang Bisnis dipimpin oleh *Deputi Executive Vice President* yang bertanggung jawab kepada *Executive Vice President*.
2. Tanggung jawab utama Oepuli Executive Vice ptesident adatah mengendalikan pencapaian target pendapatan bisnis kurir logistik baik segmen ritel maupun korporat, bisnis jaringan dan bisnis jasa keuangan melalui pengelolaan dan pengendalian strategi, kebijakan serta kegiatan pra penjualan, penjualan dan purna jual.
3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Deputi Executive Vice President* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun target pendapatan bisnis kurir logistik, bisnis janngan dan bisnis jasa keuangan;
 - b. Merencanakan kegiatan promosi bisnis kurir logistrk, bisnis jaringan dan bisnis jasa keuangan dengan pedoman kebijakan promosi Kantor pusat;
 - c. Mengorganisasi pencapaian sasaran program kerja penjualan bisnis kurir logistik, bisnis jaringan dan bisnis jasa keuangan sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - d. Memastikan penjualan bisnis kurir logistik, bisnis jaringan dan bisnis jasa keuangan yang dilakukan secara kredit dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perusahaan;

- e. Mengelola dan mengendalikan implementasi kebijakan strategi tempat penjualan;
- f. Mengendalikan pengelolaan dan optimalisasi outlet;
- g. Mengendalikan kinerja target pendapatan Agenpos, O-Ranger, *Walk in Customer* di Kantor Cabang Utama dan berkoordinasi dalam pengendalian aktivitasnya dengan *Executive Vice president*;
- h. Mengendalikan penyelesaian piutang bisnis kurir logistik dan bisnis jaringan;
- i. Mengendalikan target kinerja para *Account Manager* untuk bisnis kurir logistik, bisnis jaringan dan bisnis jasa keuangan;
- j. Mengendalikan kinerja Kantor Cabang Utama untuk target pendapatan bisnis kurir logistik, bisnis jaringan dan bisnis jasa keuangan;
- k. Mengoordinasikan pengelolaan data terkait penyelesaian *complain handling* di seluruh Kantor Cabang Utama pada wilayah kerja Regionalnya;
 - l. Mengarahkan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta memberikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya;
 - m. Mengarahkan dan memonitor penyelesaian tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada Kantor Cabang Utama bawahannya

terhadap hasil pemeriksaan atau temuan Auditor di bidangnya.

4. Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi *Executive Vice President* membawahi:
 - a. Bagian Pengelolaan Bisnis Korporat Kurir dan Logistik
 - b. Bagian Pengelolaan Bisnis Ritel Kurir dan Logistik
 - c. Bagian Pengelolaan Bisnis Jaringan
 - d. Bagian Pengelolaan Bisnis Jasa Keuangan.

c. Bagian Pengelolaan Bisnis Korporat Kurir dan Logistik

- 1 Bagian Pengelolaan Bisnis Korporat Kurir dan Logistik dipimpin oleh Senior Manager Pengelolaan Bisnis Korporat Kurir dan Logistik yang bertanggung jawab kepada Deputi *Executive Vice President*
- 2 Tanggung jawab utama *Senior Manager* pengelolaan Bisnis Korporat Kurir dan Logistik adalah:
 - a. Menyusun target peraih pendapatan dari penjualan segmen korporat termasuk diantaranya segmen marketplace dan admait serta mengawasi implementasi atas kebijakan tersebut.
 - b. Mengelola dan mengawasi administrasi piutang dan non piutang pendapatan, penyimpanan naskah-naskah dan dokumen untuk membenkan dukungan yang dibutuhkan atas kegiatan penjualan korporat.
 - c. Mengawasi umur piutang, tingkat pengembalian piutang, menangani piutang bermasalah untuk masing-masing Unit

pelaksana Teknis dan melakukan rekonsiliasi piutang dengan fungsi *Shared Service Center* Keuangan di Regional.

- 3 Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Senior Manager Pengelolaan Bisnis Korporat Kurir dan Logistik mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengimplementasikan dan mengawasi kebijakan penjualan segmen *marketplace* dan *admail* serta segmen korporat;
 - b. Menyusun program kerja dan mengawasi rencana penjualan segmen *marketplace* dan *admail* serta segmen korporat;
 - c. Menyusun target penjualan segmen *marketplace*, *admail*, dan korporat serta memetakan ke masing-masing Kantor Cabang Utama;
 - d. Mengawasi pencapaian dan pengalokasian target penjualan segmen *marketplace*, *admail*, dan korporat;
 - e. Menyusun kebutuhan anggaran penjualan di bagiannya;
 - f. Menyusun rencana kerja sama dengan pelanggan segmen *marketplace*, *admail*, dan korporat;
 - g. Melakukan dan mengawasi kegiatan penjualan berupa: *qualify opportunity*, *negosiasi penjualan/contract*, *cross/up selling*, menganalisis *sales proposal*, mengelola *sales account* segmen *marketplace*, *admail*, dan korporat termasuk *o-ranger* penjualan;
 - h. Mengawasi penjualan logistik segmen *marketplace*, *admail*, dan korporat berbasis CBA:

- i. Melakukan dan mengawasi kegiatan customer relationship kepada pelanggan segmen *marketplace*, *admail*, dan korporat;
- j. Melakukan dan mengawasi prospek dan pemeliharaan pelanggan segmen *marketplace*, *admail*, dan korporat;
- k. Mengelola database pelanggan segmen *marketplace*, *admail*, dan korporat;
- l. Mengawasi implementasi kebijakan imbal jasa kepada tim penjualan *marketplace*, *admail* dan korporat;
- m. Memonitor kinerja penjualan segmen *marketplace*, *admail* dan korporat;
- n. Mengelola *database* pelanggan (*sales force*);
- o. Mengimplementasikan apresiasi *account manager* dan penghargaan kepada Kantor Cabang Utama;
- p. Menyusun dan menganalisis naskah perjanjian kerja sama dengan mitra;
- q. Mempersiapkan dan memeriksa naskah dan dokumen *tender* yang diperlukan Kantor Cabang Utama;
- r. Mengimplementasikan kebijakan piutang pendapatan;
- s. Mengawasi daftar, umur, dan pelunasan piutang pendapatan termasuk piutang bermasalah;
- t. Memeriksa laporan kualitas piutang;
- u. Membuat usulan penyisihan piutang bermasalah;
- v. Memeriksa hasil rekonsiliasi saldo piutang;

- w. Menyampaikan *coaching* dan *counselling* kepada pegawai di lingkungan kerjanya;
- x. Menghimpun data dan melakukan pembaruan temuan hasil pengecekan Auditor dan menyampaikan solusi kepada Unit pelaksana Teknis bawahannya terkait hasil pengecekan tersebut dalam lingkup tanggung jawabnya.

d. Pengelolaan Bisnis Ritel Kurir dan Logistik

1. Bagian Pengelolaan Bisnis Ritel Kurir dan Logistik dipimpin oleh Senior Manager Pengelolaan Bisnis Ritel Kurir dan Logistik yang bertanggung jawab kepada Deputi *Executive Vice President*.
2. Tanggung Jawab utama *Senior Manager* pengelolaan Bisnis Ritel Kurir dan Logistik adalah:
 - a. Menyusun target peraih pendapatan dari penjualan segmen ritel melalui pengendalian penjualan dan purna jual segmen ritel di toket, *fulfillment*, agenpos, o-ranger dan digital serta mengawasi implementasi atas kebijakan tersebut:
 - b. Mengawasi implementasi kebijakan dan strategi pengembangan agenpos, mengelola pembukaan, penutupan agenpos, menangani keluhan dan komplain terkait agenpos serta mengawasi rekonsiliasi dan perhitungan imbal jasa transaksi agenpos termasuk membuat laporan kinerja operasionalnya;
 - c. Mengawasi implementasi kebijakan penjualan *e-commerce socio commerce* (P2P), mengawasi kegiatan penjualan berupa: *qualify opportunity*, *cross/up selling* dan mengelola *sales account*

menganalisis *sales proposal*, mengelola *sales account*, mengumpulkan data pelanggan dan mengawasi implementasi kebijakan pengelolaan pelanggan.

3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Senior Manager* Pengelolaan Bisnis Ritel Kurir dan Logistik mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun target penjualan kurir, logistik, dan pos internasional segmen ritel melalui loket, *fulfillment*, agenpos, o-ranger dan digital;
 - b. Mengawasi implementasi kebijakan model bisnis, operasi dan kinerja agenpos;
 - c. Menganalisis, mengelola pembukaan dan penutupan agenpos;
 - d. Mengawasi proses rekonsiliasi transaksi agenpos termasuk mengawasi perhitungan dan penyelesaian imbal jasa agenpos;
 - e. Mengawasi penyelesaian permasalahan dan memberikan solusi atas insiden problem yang masuk dari agenpos;
 - f. Mengendalikan kegiatan direct sales segmen ritel berupa *canvassing*, pengelolaan data pelanggan, pengelolaan pelanggan dan pengelolaan penjualan ritel;
 - g. Melaksanakan jenis pelatihan untuk meningkatkan kinerja agenpos dan mengevaluasi operasi dan kinerja agenpos;
 - h. Memberikan dukungan untuk kebutuhan sarana pendukung agenpos;

- i. Melakukan pengawasan terhadap pemberian *fee o-ranger* dalam lingkup regionalnya;
- j. Mengelola penjualan bidang e-commerce socio commerce (P2P);
- k. Menyusun target penjualan e-commerce socio commerce (P2P) dan memetakan ke masing-masing Kantor Cabang Utama;
- l. Melaksanakan dan mengawasi kerjasama dengan pelanggan e-commerce socio commerce (P2P);
- m. Mengawasi kegiatan penjualan berupa: *qualify opportunity*, negosiasi penjualan/kontrak, *cross/up selling*, menganalisis *sales proposal*, mengelola *sales account* dan mengumpulkan data pelanggan;
- n. Mengimplementasikan dan mengawasi kegiatan customer relationship kepada pelanggan e-commerce socio commerce (P2P);
- o. Mengawasi kegiatan prospek dan pemeliharaan pelanggan e-commerce soda commerce (P2P);
- p. Mengelola database pelanggan e-commerce socio commerce (P2P) dan mengawasi kinerja penjualannya;
- q. Membenkan dukungan untuk kegiatan penjualan e-commerce socio commerce (P2P);
- r. Mengimplementasikan dan mengawasi kegiatan loket digital antara lain Agenpos mobile;
- s. Menyampaikan *coaching* dan *counseling* kepada karyawan di lingkungan kerjanya;

- t. Menghimpun data dan melakukan pembaruan temuan hasil pengecekan Auditor dan menyampaikan solusi kepada Unit pelaksana Teknis bawahannya terkait hasil pengecekan tersebut dalam lingkup tanggung jawabnya.

e. Bagian Pengelolaan Bisnis Jaringan

1. Bagian Pengelolaan Bisnis Jaringan dipimpin oleh Senior Manager Pengelolaan Bisnis Jaringan yang bertanggung jawab kepada Deputi Executive Vice President.
2. Tanggung jawab utama Senior Manager Pengelolaan Bisnis Jaringan adalah:
 - a. Mengendalikan dan mengelola outlet termasuk pembukaan dan penutupan outlet, pengawasan periodik dan implementasi standar perilaku petugas loket, mengelola 0-ranger loket serta mengawasi kinerja dan pelaksanaan kemitraannya;
 - b. Mengendalikan dan mengelola keluhan pelanggan terkait dengan pelayanan dan memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi pelanggannya;
 - c. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan layanan pos universal serta mengawasi implementasinya;
 - d. Mengelola pembukaan, penutupan dan pengembangan agen jasa keuangan B2B, menangani keluhan dan komplain terkait agen jasa keuangan B2B serta mengawasi rekonsiliasi dan perhitungan imbal jasa transaksi agen jasa keuangan B2B termasuk membuat laporan kinerja operasionalnya.

3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Senior Manager* Pengelolaan Bisnis Jaringan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Merencanakan dan mengelola aktivitas revitalisasi dan inovasi loket serta mengevaluasi kinerjanya,
 - b. Mengevaluasi kinerja bisnis jaringan layanan/Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang;
 - c. Mengelola optimalisasi kinerja outlet Perusahaan termasuk melalui pemanfaatan outlet Perusahaan oleh agenpos dan penggunaan outlet milik mitra;
 - d. Mengevaluasi terhadap kinerja kurir dan logistik atas pemanfaatan outlet Perusahaan oleh agenpos;
 - e. Mengevaluasi usulan pembukaan dan penutupan loket dan jaringan layanan/Kantor Cabang Utama /Kantor Cabang;
 - f. Mengembangkan dan meningkatkan/upgrade kompetensi petugas loket baik hard competence maupun soft competence;
 - g. Mengawasi implementasi kebijakan ban kerja dan jam kerja pelayanan loket;
 - h. Mengawasi penutupan nomor dirian jaringan layanan/Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang;
 - i. Mengelola layanan pos bergerak (Pos Keliling Kota atau DesalCorporate Postal Management (GPM) dan loket ekstensi;
 - j. Mengawasi aktivitas pemeriksaan periodik;
 - k. Mengelola customer experience;

- l. Mengawasi implementasi flow of work pelayanan pelanggan dan implementasi kebijakan customer relationship management;
- m. Mengimplementasikan standard operating procedure tentang pengaduan dan solusi pelanggan;
- n. Mengelola dan mengawasi contact center dan system complaint handling;
- o. Memeriksa ulang usulan nomor dirian kantor dari Unit Pelaksana Teknis dan meneruskan usulan tersebut ke fungsi terkait di Kantor Pusat;
- p. Mengkaji, mengusulkan dan mengawasi implementasi Unit Pelaksana Teknis penerima layanan pos universal;
- q. Mengimplementasikan model bisnis agen jasa keuangan B2B;
- r. Menyusun target penjualan agen jasa keuangan B2B;
- s. Mengelola pembukaan dan penutupan agen jasa keuangan B2B;
- t. Memberikan pelatihan untuk meningkatkan kinerja agen jasa keuangan B2B;
- u. Mengawasi dan mengevaluasi operasi serta kinerja agen jasa keuangan B2B;
- v. Memberikan dukungan untuk kebutuhan agen jasa keuangan B2B;
- w. Mengelola administrasi dan dokumentasi agen jasa keuangan B2B;
- x. Monitoring terhadap operasi setiap agen jasa keuangan B2B;
- y. Memeriksa hasil rekonsiliasi transaksi agen jasa keuangan B2B,
- z. Mengawasi perhitungan dan penyelesaian imbal jasa agen jasa keuangan B2B;

- aa. Menangani penyelesaian permasalahan agen jasa keuangan B2B;
- bb. Menyampaikan coaching dan counseling kepada karyawan di lingkungan kerjanya;
- cc. Menghimpun data dan melakukan pembaruan temuan hasil pengecekan Auditor dan menyampaikan solusi kepada Unit pelaksana Teknis bawahannya terkait hasil pengecekan tersebut dalam lingkup tanggung jawabnya.

f. Pengelolaan Bisnis Jasa Keuangan

1. Bagian Pengelolaan Bisnis Jasa Keuangan dipimpin oleh Senior Manager Pengelolaan Bisnis Jasa Keuangan yang bertanggung jawab kepada Deputi *Executive Vice President*.
2. Tanggung jawab utama Senior Manager Pengelolaan Bisnis Jasa Keuangan adalah:
 - a. Mengawasi pengelolaan kegiatan promosi, penjualan, pengembangan dan pencapaian kinerja atas seluruh produk bisnis layanan jasa keuangan termasuk kegiatan akuisisi pelanggan baru dan retensi pelanggan lama;
 - b. Mengawasi pengefolaan penjualan dan persediaan prangko, bendapos, konsinyasi, filateli di loket Perusahaan;
3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Senior Manager* Pengelolaan Bisnis Jasa Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun target penjualan layanan jasa keuangan dan memetakan ke masing-masing Kantor Cabang Utama;

- b. Menyusun strategi dan aktivitas penjualan seluruh produk bisnis layanan jasa keuangan;
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran di bagiannya,
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal yang berkaitan dengan pengembangan penjualan produk bisnis layanan jasa keuangan;
- e. Mengembangkan kerja sama kemitraan jasa keuangan lokal;
- f. Membentuk kesepakatan kerja sama, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis terkait kerja sama kemitraan lokal;
- g. Melakukan pembinaan dan memelihara hubungan baik dengan mitra jasa keuangan lokal (BIN, Taspen, Asabri dan lain-lain) di wilayah regional serta berkolaborasi dalam pengembangan bisnisnya;
- h. Monitoring dan evaluasi kinerja penjualan produk bisnis layanan jasa keuangan;
- i. Mengawasi pengelolaan pemasaran produk bisnis layanan jasa keuangan dan memastikan implementasi pricing strategy produk bisnis layanan jasa keuangan berjalan efektif; sehingga tercipta citra positif dan reputasi produk jasa keuangan;
- j. Mengawasi pengelolaan key account management, brand produk, channeling partnership layanan jasa keuangan;
- k. Mengawasi pengelolaan penjualan dan persediaan prangko, bendapos, konsinyasi, filateli;

- l. Mengawasi penggunaan sistem informasi manajemen konsinyasi dan filateli;
- m. Mengawasi implementasi standard operating procedure pengelolaan prangko dan benda filateli;
- n. Mengawasi kegiatan kemitraan dengan komunitas filatelis atau pars agen filateli;
- o. Mengimplementasikan kebijakan penggunaan mesin prangko, Porto dibayar, prangko dibayar dan cara pelunasan biaya pengiriman surat lainnya serta mengawasi distribusi prangko, meterai, benda filateli dan konsinyasi;
- p. Mengevaluasi dan melakukan perbaikan kualitas penjualan produk bisnis layanan jasa keuangan existing;
- q. Mengawasi implementasi kebijakan cash collection;
- r. Mengevaluasi kegiatan cash collection;
- s. Mengawasi pengelolaan produk bisnis layanan jasa keuangan;
- t. Mengawasi dan melaksanakan program customer retention terhadap mitra strategis;
- u. Memberikan dukungan input fitur parameter produk bisnis layanan jasa keuangan yang tersedia pada aplikasi;
- v. Menyampaikan coaching dan counseling kepada karyawan di lingkungan kerjanya;
- w. Menghimpun data dan melakukan pembaruan temuan hasil pengecekan Auditor dan menyampaikan solusi kepada Unit

pelaksana Teknis bawahannya terkait hasil pengecekan tersebut dalam lingkup tanggung jawabnya.

g. Bidang Operasi Teknologi Informasi dan Umum

1. Bidang Operasi, Teknologi Informasi dan Umum dipimpin oleh Deputi *Operation Vice President* yang bertanggung jawab kepada *Executive Vice President*.
2. Tanggung jawab utama Deputi *Operation Vice President* adalah:
 - a. Mengendalikan implementasi kebijakan pengelolaan operasi, quality assurance dan mengendalikan pengelolaan kemitraan serta administrasi operasi kurir, logistik dan kirimanpos internasional termasuk penanganan ganti ruginya;
 - b. Mengendalikan implementasi kebijakan spesifikasi digitalisasi, mekaiisasi, otomasi, kualitas dan keamanan operasi kurir, logistik, kirimanpos internasional dan jasa keuangan,
 - c. Mengendalikan implementasi strategi dan kebijakan operasi layanan jasa keuangan;
 - d. Mengendalikan kegiatan SDM dan tertib administrasinya, mengendalikan keuangan, mengendalikan penyelenggaraan aset dan teknologi informasi untuk memberi dukungan kepada fungsi lainnya.
3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Deputi *Operation Vice President* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Mengendalikan pengembangan dan implementasi kebijakan pengelolaan first mile, middle mile, last mile serta mengelola

- kemitraan dan administrasi operasi kurir, logistik dan kirimanpos internasional;
- b. Mengawasi implementasi kebijakan spesifikasi, jenis moda transportasi yang digunakan untuk operasional pos dan angkutan pos kurir, logistik dan kirimanpos internasional serta memberikan dukungan untuk pemenuhannya;
 - c. Mengawasi implementasi kebijakan standar mutu operasi untuk first mile, middle mile dan last mile kurir, logistik dan kirimanpos internasional;
 - d. Mengendalikan biaya operasi kurir, logistik dan kirimanpos internasional;
 - e. Memberikan dukungan pemenuhan spesifikasi dan mengawasi implementasi kebijakan digitalisasi, modernisasi dan otomasi infrastruktur operasi kurir, logistik dan kirimanpos internasional;
 - f. Mengawasi sistem operasi dan sistem informasi pendukung operasi kurir, logistik dan kirimanpos internasional;
 - g. Mengendalikan tercapainya standar waktu penyerahan kiriman kurir, logistik dan kirimanpos internasional,
 - h. Mengendalikan kualitas, kepatuhan dan keamanan operasi kurir, logistik dan kirimanpos internasional;
 - i. Mengawasi penanganan proses operasi internasional dan inquiry untuk Regional yang terdapat kantor tukar di wilayahnya;
 - j. Membantu mengendalikan jaringan dan moda angkutan luar negeri untuk Regional yang terdapat kantor tukar di wilayahnya;

- k. Menjamin operasi layanan jasa keuangan berjalan lancar dan efektif;
- l. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target kinerja operasi jasa keuangan;
- m. Mengawasi penanganan ganti rugi;
- n. Mengendalikan pendayagunaan karyawan yang mencakup promosi, mutasi, rotasi serta penugasan dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dan optimalisasi karyawan bag] penyelenggaraan aktivitas bisnis sesuai dengan batas kewenangannya;
- o. Mengawasi proses koordinasi untuk proses staffing;
- p. Mengendalikan pengembangan kompetensi dan pemenuhan kegiatan pelatihan sumber daya manusia;
- q. Mengawasi pengelolaan career management dan talent management untuk pengelolaan karir yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan karir;
- r. Mengelola Tim Badan Pertimbangan Jabatan (BPJ) Regional;
- s. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan dan pencapaian sasaran sumber daya manusia di Regional dan Kantor-Kantor di bawahnya;
- t. Menganalisis dan mengevaluasi produktivitas sumber daya manusia di Regional dan Kantor-Kantor dalam tanggung jawabnya;

- u. Mengendalikan formasi karyawan sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- v. Mengendalikan proses rekrutmen karyawan di Regional dan Kantor-Kantor bawahannya sesuai dengan batas kewenangannya;
- w. Mengawasi penyusunan job description untuk jabatan struktural dan non struktural;
- x. Mengendalikan biaya sumber daya manusia, mengawasi pembayaran remunerasi serta benefit lainnya;
- y. Mengendalikan fungsi Shared Service Center (SSC) Regional;
- z. Mengawasi pelaksanaan penilaian kinerja dan penghargaan untuk seluruh karyawan Regionalnya;
- aa. Mengawasi pengelolaan administrasi dan pelaksanaan penegakan hukuman disiplin karyawan;
- bb. Mengendalikan pelaksanaan program harmonisasi hubungan industrial;
- cc. Mengoordinasikan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- dd. Mengendalikan penyelesaian piutang karyawan dan pensiunan;
- ee. Mengawasi dan mengevaluasi pembuatan laporan keuangan Regional, laporan profitabilitas Regional dan per Kantor Cabang Utama;
- ff. Menjadi koordinator counter part proses penyelesaian audit baik internal maupun eksternal;

- gg. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sistem informasi keuangan dan aplikasi lain terkait bidang keuangan;
- hh. Mengawasi dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan administrasi perpajakan serta akuntansi perpajakan;
- ii. Mengendalikan dan mengevaluasi piutang bisnis dan layanan pos universal;
- jj. Menjadi koordinator perumusan, penyusunan, pengelolaan, dan implementasi atas rencana kerja dan anggaran serta mengevaluasi atas realisasinya;
- kk. Menetapkan Owner's Estimate (OE) dalam batas kewenangan sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku;
- ll. Mengendalikan dan mengevaluasi proses operasional keuangan sesuai dengan kebijakan yang berlaku;
- mm. Melakukan otorisasi atas transaksi pengeluaran kas sesuai dengan kewenangannya;
- nn. Memeriksa perumusan sasaran dan program investasi sarana sesuai dengan kebutuhan untuk pencapaian sasaran Regional dan masing-masing Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- oo. Menganalisis dan menyetujui usulan pengadaan dan pemeliharaan gedung, peralatan komputer dan teknologi informasi, alat produksi/Fasilitas Fisik Pelayanan (FFP), peralatan kantor, dan kendaraan dinas sesuai batas kewenangannya;
- pp. Menganalisis dan mengusulkan lebih lanjut pengadaan gedung, peralatan komputer dan teknologi informasi, Mat

- produksi/Fasilitas Fisik Pelayanan (FFP), peralatan kantor, dan kendaraan dinas di luar batas kewenangannya;
- qq. Melaksanakan fungsi penghubung dengan Direktorat terkait untuk implementasi kebijakan dan solusi permasalahan keuangan;
- rr. Mengendalikan pengelolaan, pemeliharaan sistem teknologi informasi baik hardware maupun software;
- ss. Mengendalikan pengelolaan solusi teknologi informasi;
- tt. Mengendalikan pengamanan data elektronik dan sistem informasi;
- uu. Mengendalikan pengelolaan jaringan infrastruktur teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung bisnis dan operasional berjalan dengan baik;
- vv. Mengendalikan pengelolaan mekanisasi dan otomasi yang digunakan untuk operasional;
- ww. Melaksanakan fungsi penghubung dengan Direktorat terkait untuk implementasi kebijakan dan solusi permasalahan operasi teknologi informasi;
- xx. Mengendalikan pengelolaan kendaraan, sarana, dan supplies dalam tanggung jawabnya;
- yy. Mengendalikan pengelolaan gedung sesuai dengan kebutuhan bisnis;
- zz. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sistem informasi keuangan, sistem pengelolaan kas, sistem informasi manajemen dan aplikasi lain terkait di bidangnya;

aaa. Mengoordinasikan dan mengendalikan aktivitas program kemitraan bina lingkungan Perusahaan di Regional dan Unit Pelaksana Teknis bawahannya dan berkoordinasi dengan divisi terkait di Kantor Pusat;

4. Dalam melaksanakan tugasnya, *Deputi Operation Vice President* membawahi:

- a. Bagian Pengendalian Operasi Jasa Keuangan dan Teknologi Informasi
- b. Bagian Pengendalian Operasi Kurir dan Quality Assurance
- c. Bagian Human Capital
- d. Bagian Keuangan dan Aset
- e. Sentral Pengolahan Pos Kantor Tukar Pos Udara Kantor Tukar Pos Laut Unit Operasi e-Commerce dan Admail.

h. Bagian Pengendalian Operasi Jasa Keuangan dan Teknologi Informasi

1. Bagian Pengendalian Operasi Jasa Keuangan dan Teknologi Informasi dipimpin oleh *Senior Manager* Pengendalian Operasi Jasa Keuangan dan Teknologi Informasi yang bertanggung jawab kepada *Deputi Operation Vice President*.
2. Tanggung jawab utama *Senior Manager* Pengendalian Operasi Jasa Keuangan dan Teknologi Informasi adalah:
 - a. Mengontrol operasi bisnis jasa keuangan agar berjalan lancar dan efektif, menangani dan memberikan solusi atas permasalahan operasional bisnis jasa keuangan;

- b. Membantu mengevaluasi atas kebijakan dan produk jasa keuangan teiah selaras dengan regulasi pemerintah
 - c. Mengimplementasikan kebijakan di bidang pengembangan dan sekuriti teknologi informasi, mengendaltkan sistem teknologi informasi untuk meyakinkan *service level agreement*, menyediakan sistem teknologi informasi untuk supporting operasional dan memberi solution teknologi informasi yang dialami oleh Unit Pelaksana Teknis bawahannya serta mengleola komputer dan perangkat lainnya yang berada dalam tanggung jawabnya.
3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Senior Manager* Pengendalian Operasi Jasa Keuangan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Mengawasi implernentasi standard operating procedure helpdesk yang terkait dengan permasalahan aplikasi;
 - b. Menangani dan memberikan solusi atas permasalahan operasional bisnis jasa keuangan ke Unit Pelaksana Teknis;
 - c. Mengeskalisasi troubleshooting bisnis jasa keuangan;
 - d. Mengawasi melaksanakan set up operasi produk jasa keuangan;
 - e. Mengusulkan pembukaan dan penutupan layanan bisnis jasa keuangan kepada fungsi terkait di Kantor Pusat;
 - f. Mengawal kualitas operasi jasa keuangan;
 - g. Monitoring dan mengevaluasi kinerja operasi jasa keuangan;

- h. Mengawasi pengelolaan hak akses aplikasi sistem operasi jasa keuangan termasuk melakukan validasi pendaftaran user jasa keuangan;
- i. Memberikan dukungan kepastian service level agreement dengan mitra;
- j. Mengawasi hosting dan rekonsiliasi data dengan mitra biller lokal serta proses rekonsthasi penerimaan dan pembayaran bisnis jasa keuangan;
- k. Membantu mengevaluasi atas kebijakan dan produk jasa keuangan telah selaras dengan regulasi pemerintah;
- l. Mengusulkan untuk dilakukan perbaikan atas kebijakan dan produk jasa keuangan yang tidak selaras dengan standard operation procedure (SOP) bisnis jasa keuangan dan regulasi pemerintah kepada fungsi terkait di Kantor Pusat;
- m. Menganalisis dan mengusulkan solution teknologi informasi untuk peningkatan bisnis (business development) kepada fungsi terkait di Kantor Pusat;
- n. Berkoordinasi dengan fungsi terkait di Kantor Pusat dan dengan mitra bisnis lokal untuk kelangsungan kerja sama bisnis (pengelolaan layanan dengan pihak ketiga);
- o. Membuat report pertanggung jawaban pengeluaran biaya teknologi informasi (financial management);

- p. Memenuhi kebutuhan Regional dan Unit Pelaksana Teknis terkait dengan layanan teknologi informasi (demand management);
- q. Mengelola tingkat layanan teknologi informasi (*service level management*),
- r. Menyediakan layanan teknologi informasi (availability management);
- s. Melakukan pencatatan konfigurasi sistem layanan teknologi informasi baik aplikasi serta tata cara perubahan konfigurasi yang diperlukan (configuration management);
- t. Mengumpulkan, menganalisis, menyimpan dan berbagi ilmu pengetahuan layanan teknologi informasi (knowledge management);
- u. Mengelola fungsi layanan untuk penerimaan laporan insiden, gangguan, keluhan, dan permintaan layanan teknologi informasi (*service desk/helpdesk*);
- v. Memonitor seluruh kejadian agar operasi berjalan normal dan juga mendeteksi serta mengeskalisasi kondisi (event management);
- w. Mengelola dan memberikan solusi teknologi informasi atas penerimaan laporan insiden, penanganan insiden, eskalasi, dan pelaporan insiden layanan teknologi informasi (incident management);

- x. Mengelola permasalahan layanan teknologi informasi yang berupa identifikasi masalah dari mulai laporan insiden, penyelesaian masalah, eskalasi permasalahan dan pelaporan permasalahan layanan teknologi informasi (problem management);
- y. Meneruskan usulan permintaan layanan teknologi informasi (request fulfillment) kepada fungsi terkait di Kantor Pusat;
- z. Mengelola proses pemberian akses kepada pengguna yang berwenang untuk
 - aa. mengakses layanan teknologi informasi (access management);
 - bb. Mencatat versi aplikasi, menyimpan installer/patch dan mendistribusikan aplikasi yang beroperasi (release and deploy management);
 - cc. Memonitor dan mengevaluasi kinerja teknologi informasi untuk memastikan bahwa seluruh kinerja teknologi informasi sesuai dengan arahan dan kebijakan yang berlaku;
 - dd. Memonitor dan mengevaluasi pengendalian internal untuk memberikan jaminan mengenai operasi teknologi informasi yang efektif dan efisien dan kepatuhannya terhadap kebijakan dan aturan yang berlaku;
 - ee. Mengelola complain external regulation untuk memastikan bahwa persyaratan aturan atau hukum yang berlaku telah dipatuhi (terkait Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan penggunaan lisensi);

i. Bagian Pengendalian Operasi Kurir dan Quality Assurance

1. Bagian Pengendalian Operasi Kurir dan *Quality Assurance* dipimpin oleh *Senior Manager* Pengendalian Operasi Kurir dan *Quality Assurance* yang bertanggung jawab kepada *Deputi Operation Vice President*.
2. Tanggung jawab utama *Senior Manager* Pengendalian Operasi Kurir dan *Quality Assurance* adalah:
 - a. Mengawasi pengelolaan proses first mile, middle mile dan last mile untuk kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
 - b. Memberikan dukungan berupa pengajuan usulan untuk pemenuhan spesifikasi digitalisasi, mekanisasi dan modernisasi sarana dan infrastruktur operasi kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional,
 - c. Mengawasi fungsi helpdesk sistem operasi kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
 - d. Mengawal kepatuhan terhadap standard operation procedure terkait dengan pengelolaan kiriman kurir di setiap lini agar tidak terjadi irregularitas termasuk pengawasan standar waktu penyerahan kiriman domestik maupun kiriman internasional
3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Senior Manager* Pengendalian Operasi Kurir dan *Quality Assurance* mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja di bagiannya;

- b. Mengawasi pelaksanaan kebijakan *pra posting*, *pick up service* (*customer*), bis surat serta *first mile* untuk kiriman kurir balk kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- c. Mengawasi pengelolaan *pick up service* kiriman dari pelanggan, agenpos dan Kantor Cabang Pembantu ke indoor *process*;
- d. Mengajukan usulan untuk pemenuhan spesifikasi dan mengawasi implementasi digitalisasi, mekanisasi dan modernisasi untuk infrastruktur dan sarana operasi kiriman kurir balk kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- e. Mengawasi implementasi kebijakan operasi kiriman kurir balk kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- f. Mengawasi proses bisnis sesuai dengan kebutuhan perkembangan dinamika dunia operasi;
- g. Mengawasi implementasi kebijakan dan standard operating procedure pemrosesan kirimanpos serta poia tutupan (N22) dan pola routing jaringanpos;
- h. h Mengawasi implementasi kebijakan traffic dan fleet management,
- i. Mengawasi cut off time first mile terkoneksi dengan proses middle mile dan last mile;
- j. Mengawasi pengaturan cut off time indoor process kirimanpos;
- k. Mengawasi key performance indicator pada setiap tahapan proses pengelolaan operasi kiriman kurir balk kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;

- l. Mengawasi threshold pencapaian key performance indicator pada setiap tahapan proses pengelolaan operasi kiriman kurir balk kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- m. Berkolaborasi dengan bagian terkait dalam upaya perbaikan key performance indicator pengelolaan kiriman kurir balk kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- n. Mengajukan usulan kebutuhan moda transportasi (darat, taut dan udara), pemilihan moda transportasi, kapasitas dan frekuensi moda transportasi;
- o. Mengawasi di setiap titik keberangkatan dan pemberhentian moda transportasi (darat, taut dan udara) di dalam negeri;
- p. Mengawasi pengelolaan operasional moda transportasi (darat, laut dan udara) sesuai dengan kebutuhan bisnis dan proses distribusi;
- q. Mengawasi pengelolaan pola jaringanidistribusi kiriman pos balk menggunakan pola point to point maupun hub dan spoke,
- r. Mengevaluasi load factor, alokasi, jenis, kapasitas, jumlah dan frekuensi moda transportasi dalam negeri (darat, laut dan udara);
- s. Mengelola anggaran biaya angkutan pos dalam negeri;
- t. Melakukan koordinasi dengan mitra transporter untuk menjarnin kelancaran operasional kirimanpos;
- u. Mengawasi terhadap mode transportasi khususnya angkutan sekunder darat sehingga dapat mengontrol posisi kendaraan secara real time den mengontrol waktu keberangkatan dan kedatangan alat angkut sesuai jadwal yang ditetapkan;

- v. Mengawasi implementasi kebijakan penggunaan moda transportasi yang efektif dan efisien;
- w. Melakukan perbaikan berkesinambungan untuk menghasilkan pengelolaan operasi kirimanpos yang lebih cepat, efektif dan efisien;
- x. Mengawasi pengelolaan jaringan dan moda transportasi untuk mendukung kirimanpos internasional;
- y. Mengawasi pengelolaan proses kepabeanan;
- z. Mengawasi pengelolaan proses bisnis di kantor tukar dan tempat penimbunan sementara;
- aa. Melaksanakan fungsi administrasi pada Bidang Operasi, Teknologi Informasi dan Umum;
- bb. Menyusun anggaran eksploitasi dan investasi untuk kebutuhan Unit Pelaksana Teknis bawahannya terkait dengan pengelolaan kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- cc. Mengoordinasikan proses pengadaan angkutan dan penyediaan sarana operasi kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional di wilayahnya;
- dd. Menyusun perjanjian kerja sama angkutan sekunder dan terrier;
- ee. Menyelesaikan administrasi pembayaran kepada mitra kerja operasi;
- ff. Mengevaluasi terhadap kinerja mitra kerja operasi;

- gg. Mengusulkan pelaksanaan evaluasi atas pemanfaatan anggaran eksploitasi dan investasi Bidang Operasi dan Quality Assurance;
- hh. Mengatur pola delivery kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- ii. Menerapkan kebijakan dan standard operation procedure pengelolaan antaran serta standardisasi kapasitas dan beban antaran kiriman kurir, logistik dan kirimanpos internasional;
- jj. Mengawasi standardisasi pola kemitraan pengelolaan antaran kiriman kurir, logistik dan kirimanpos internasional;
- kk. Menangani dan memberikan solusi atas pengaduan permasalahan operasional layanan kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional dari Unit Pelaksana Teknis di bawahnya;
- ll. Mengawasi pengelolaan sistem operasi dan sistem informasi pendukung operasi kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- mm. Mengusulkan permintaan hak akses aplikasi sistem informasi pendukung operasi kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- nn. Mengawal kepatuhan terhadap standard operation procedure terkait dengan pengelolaan kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional di setiap lini agar tidak terjadi irregularitas;

- oo. Menanganr proses ganti rugi kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional yang disebabkan oleh irregularitas;
- pp. Mengawasi standar waktu penyerahan kiriman kurir, logistik dan kirimanpos internasional;
- qq. Mengendalikan kepatuhan operasi kiriman kurir, logistik dan kirimanpos internasional;
- rr. Mengawasi implementasi dan mengevaluasi kebijakan sistem manajemen mutu;
- ss. Melaksanakan quality control bidang operasi kiriman kurir, logistik dan kirimanpos internasional;
- tt. Mengevaluasi standard operating procedure pengelolaan kiriman baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- uu. Berkolaborasi dengan bagian terkait dalam upaya perbaikan kualitas operasi kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos intemasional;
- vv. Mengawasi proses kiriman mulai dari pick up sampai dengan delivery untuk kiriman kurir balk kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- ww. Mengawasi implementasi sistem pengamanan fisik kantor dan kirimanpos;
- xx. Mengimplementasikan kebijakan tindakan pencegahan atas kecelakaan terhadap ()rang, kebilangan atau pencurian, kerugian

- aset fisik atau pendapatan Perusahaan akibat kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- yy. Mengimplementasikan kebijakan pengamanan kirimanpos termasuk kantung remise atau kiriman uang fisik maupun sarana yang digunakan baik terhadap keamanan aset Perusahaan maupun karyawan ataupun pelanggan;
- zz. Melakukan audit postal security terkait pengelolaan kiriman kurir baik kirimanpos domestik maupun kirimanpos internasional;
- aaa. Menyusun laporan secara berkala kegiatan di bagiannya;
- bbb. Menyampaikan coaching dan counseling kepada karyawan di lingkungan kerjanya;
- ccc. Menghimpun data dan melakukan pembaruan temuan hasil pengecekan Auditor dan menyampaikan solusi kepada Unit pelaksana Teknis bawahannya terkait hasil pengecekan tersebut dalam lingkup tanggung jawabnya.

j. Human Capital

1. Bagian Human Capital dipimpin oleh Senior Manager Human Capital yang bertanggung jawab kepada Deputy Operation Vice President.
2. Tanggung jawab utama Senior Manager Human Capital adalah merencanakan, mengembangkan, melaksanakan pelatihan SDM sesuai keperluan dan melaksanakan sistem karir serta mengelola administrasi, kinerja, reward and punishment, melaksanakan fungsi hubungan industrial dan fungsi shared service center guna mendukung

operasional dan bisnis di Regional dan Unit Pelaksana Teknis bawahannya.

3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, *Senior Manager* Human Capital mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Membentuk rencana kebutuhan dan mengawasi jumlah karyawan tetap dan tenaga kerja kontraktemporer;
 - b. Dilakukannya proses rekrutmen karyawan untuk Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya sesuai dengan batas kewenangannya;
 - c. Membentuk job description untuk jabatan struktural dan non struktural;
 - d. Diusulkan dan mengimplementasikan model pelatihan pengembangan kompetensi karyawan;
 - e. Mengadministrasikan semua materi pembelajaran;
 - f. Diusulkannya pelaksanaan workshop untuk mengembangkan keterampilan dan keahlian (soft-skill) karyawan tingkat Regional;
 - g. Memverifikast usulan pelaksanaan pelatihan;
 - h. Mengevaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan pelatihan;
 - i. Melaksanakan berbagai program pembinaan untuk karyawan di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;

- j. Mengusulkan dan memanfaatkan teknologi informasi yang digunakan untuk pengelolaan pengetahuan dan kemudahan akses karyawan terhadap sumber-sumber pengetahuan;
- k. Mengimplementasikan pengembangan potensi, kompetensi karyawan Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya guna memenuhi kebutuhan karyawan pada seluruh aktivitas di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- l. Melaksanakan pengembangan kompetensi talent di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya searah dengan rencana pengembangan karir;
- m. Memverifikasi pengelolaan pengembangan kompetensi karyawan Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- n. Melaksanakan penempatan, mutasi, rotasi, dan promosi karyawan sesuai dengan batas kewenangannya;
- o. Mengimplementasikan dan memverifikasi pelaksanaan sistem manajemen karir karyawan Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- p. Melaksanakan fungsi konseling karir karyawan;
- q. Mengoordinasikan proses staffing karyawan;
- r. Mengadministrasikan data pengangkatan menjadi talon karyawanikaryawan;
- s. Mengusulkan pemutusan hubungan kerja;

- t. Mengelola administrasi kenaikan gaji, administrasi karyawan yang menjalani Masa Persiapan Pensiun di rumah, pemutusan hubungan kerja dan pensiun;
- u. Mengelola presensi, cuti karyawan dan masa tidak hadir lainnya termasuk pengadministrasiannya;
- v. Mengadministrasikan data karyawan dari mulai bekerja hingga pemutusan hubungan kerja atau pensiun;
- w. Mengelola sistem informasi manajemen sumber daya manusia dan memberikan layanan informasi sumber daya manusia;
- x. Mengelola, updating, maintenance data dan dokumentasi sumber daya manusia;
- y. Menyajikan secara tepat waktu dan akurat data karyawan untuk mendukung laporan yang diperlukan;
- z. Mengawasi pengelolaan jaminan pengobatan atau kesehatan karyawan dan pensiunan beserta keluarganya;
- aa. Mengawasi penggajian dan benefit lainnya (uang cuti tahunan, cuti besar, sumbangan pendidikan bantuan perumahan, uang pemutusan hubungan kerja dan lainnya) serta administrasinya termasuk pembayaran tunjangan lainnya;
- bb. Mengimplementasikan kebijakan program asuransi untuk kesejahteraan karyawan;

- cc. Mengawasi pemotongan atas hak karyawan atau pensiunan untuk penyelesaian piutang karyawan dan pensiunan;
- dd. Mengusulkan penghargaan karyawan dan unit kerja;
- ee. Mengawasi dan mengadministrasikan pelaksanaan hukuman disiplin karyawan;
- ff. Mengusulkan penetapan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangannya;
- gg. Mengoordinasikan penyelesaian tuntutan ganti rugi atas kerugian Perusahaan serta mengawasi pengadministrasiannya;
- hh. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit;
- ii. Menangani perselisihan hubungan industrial baik secara perselisihan hak, perselisihan kepentingan maupun perselisihan pemutusan hubungan kerja secara bipartit maupun mediasi rekonsiliasi arbitrase Peradilan Hubungan Industrial (PHI);
- jj. Mengidentifikasi mengevaluasi, dan memberikan masukan pemecahan masalah operasional berdasarkan hasil rekomendasi LKS bipartit tingkat Regional;
- kk. Melaksanakan fungsi Shared Service Center (SC) Regional, antara lain:
 - 1. Melaksanakan pelayanan sumber daya manusia seluruh kantor di wilayah kerja regionalnya;

2. Mengelola sistem dan melaksanakan pembayaran rerrunerasi, benefit, pembayaran lainnya dengan sistem payroll;
 3. Merigelola pelaksanaan pemotongan atas hak karyawan atau pensiunan untuk penyelesaian piutang;
 4. Mengelola penyelesaian tuntutan ganti rugi atas kerugian Perusahaan serta mengawasi pengadministrasiannya
- ll. Melaksanakan program kemitraan bina lingkungan Perusahaan di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya, berkoordinasi dengan divisi terkait di Kantor Pusat;
- mm. Menyusun sasaran dan rencana pengembangan dan investasi sarana untuk mendukung pencapaian sasaran Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- nn. Memeriksa usulan pengadaan, pemeliharaan alat produksi dan Fasilitas Fisik Pelayanan (FFP), peralatan kantor dan alat tulis kantor (ATK), kendaraan dings Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- oo. Mengajukan usulan pengadaan kepada Deputi Operation Vice President;
- pp. Melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana di Regional serta memberikan dukungan atas pemeliharaan dan

- perawatan sarana di seluruh Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- qq. Memenuhi kebutuhan alat produksi, Fasilitas Fisik Pelayanan (FFP), peralatan kantor dan alat tulis kantor untuk Regional dan seluruh serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- rr. Menyusun administrasi dalam laporan kegiatan penggunaan, pemeliharaan, dan pengelolaan kendaraan, sarana, supplies di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- ss. Mengawasi pengeluaran anggaran biaya untuk kegiatan pengelolaan sarana di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya agar sesuai dengan peruntukannya dan alokasi anggarannya;
- tt. Mengimplementasikan dan mengawasi budaya Perusahaan di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- uu. Menyampaikan coaching dan counseling kepada karyawan di lingkungan kerjanya;
- vv. Menghimpun data dan melakukan pembaruan temuan hasil pengecekan Auditor dan menyampaikan solusi kepada Unit pelaksana Teknis bawahannya terkait hasil pengecekan tersebut dalam lingkup tanggung jawabnya.

k. Bagian Keuangan dan Aset

1. Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Senior Manager Keuangan dan Aset yang bertanggung jawab kepada Deputy Operation Vice President.
2. Tanggung jawab utama Senior Manager Keuangan dan Aset adalah:
 - a. Menyusun anggaran pendapatan dan biaya Regional termasuk Unit Pelaksana Teknis bawahannya, mengawasi pencapaian sasaran-sasaran keuangan dan penyelesaian laporan keuangan di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya
 - b. Mengelola aset (tanah dan gedung), administrasi dan sistem informasi manajemen aset untuk mendukung kegiatan operasional bisnis agar tercapai sasaran Regional dan masing-masing Unit Pelaksana Teknis bawahannya.
3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Senior Manager Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Regional dan masing-masing Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - b. Menyusun dan melaksanakan program kerja di bagiannya;
 - c. Mengelola dan mengawasi administrasi serta akuntansi perpajakan;
 - d. Mengevaluasi laporan keuangan melalui audit transaksi, rekonsiliasi, dan ekualisasi untuk memperoleh keyakinan yang memadai tentang pelaksanaan sistem keuangan dan perpajakan sudah sesuai dengan ketentuan Perusahaan;

- e. Menyediakan laporan profitabilitas Kantor Cabang Utama;
- f. Mengevaluasi pengelolaan kas dan persediaan surat berharga;
- g. Mengalokasikan anggaran yang telah disahkan untuk Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- h. Mengendalikan dan mengevaluasi terhadap pelimpahan serta pembebanan kas, page kas, dan kas kecil;
- i. Mengoordinasikan pembuatan Owner's Estimate (OE) dengan tim yang ditetapkan Executive Vice President sesuai batas kewenangannya;
- j. Menghitung kebutuhan anggaran setiap program kena yang diusulkan Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- k. Menyusun laporan realisasi anggaran Regional;
- l. Memastikan pelaksanaan kebijakan keuangan, anggaran, cost & benefit analysis, akuntansi, operasional keuangan, perpajakan dan cash management sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku;
- m. Melaksanakan fungsi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, dan pajak di tingkat Regional;
- n. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan auditor internal dan eksternal baik pada saat proses maupun penyelesaian tindak lanjutnya di Unit Pelaksana Teknis;
- o. Memimpin dan mengatur pelaksanaan proses pekerjaan di bagian keuangan dalam lingkup tanggung jawabnya;

- p. Memberikan asistensi coaching dan counseling/helpdesk atas implementasi sistem informasi keuangan dan aplikasi lainnya yang terkait;
- q. Memberikan solusi atas permasalahan akuntansi di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- r. Mengawasi laporan keuangan atas pelaksanaan pekerjaan layanan pos universal;
- s. Melakukan pengawasan terhadap kelancaran pelunasan piutang bisnis oleh mitra pelanggan di seluruh Kantor Cabang Utama dalam wilayah kerja Regionalnya dan mengoordinasikannya dengan bagian terkait di Kantor Pusat;
- t. Melaksanakan fungsi Shared Service Center (SSC) Regional, antara lain:
 - 1. Melakukan fungsi akuntansi keuangan yang meliputi verifikasi terhadap data transaksi keuangan, pembatalan (reversal) dan koreksi jurnal transaksi keuangan, menyusun dan menyajikan data laporan keuangan;
 - 2. Melakukan fungsi akuntansi manajemen yang meliputi evaluasi dan analisa terhadap pendapatan dan biaya Regional dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) bawahannya, menyusun dan menyampaikan laporan akuntansi manajemen;
 - 3. Melakukan fungsi sistem informasi akuntansi keuangan yang meliputi implementasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan;

4. Melakukan fungsi operasional keuangan yang meliputi verifikasi dan validasi keuangan, anti dokumen transaksi, otorisasi Kota Permintaan Pembayaran, pengelolaan daftar harga barang dan jasa, penetapan harga satuan perkiraan sendiri;
 5. Melakukan fungsi treasury yang meliputi monitoring dan mengendalikan ketersediaan likuiditas di Unit Pelaksana Teknis bawahannya melalui aplikasi integrated treasury management system, melakukan persetujuan pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan (PYBD), melakukan verifikasi terhadap utang layanan;
 6. Melakukan fungsi pajak yang meliputi pengawasan ketaatan terhadap pelaksanaan peraturan perpajakan pengendalian administrasi perpajakan, pengendalian penyelesaian kewajiban perpajakan, menyediakan data perpajakan untuk kebutuhan auditor dan memastikan utang pajak disajikan secara wajar;
 7. Melakukan fungsi piutang yang meliputi administrasi piutang, pengawasan penerbitan invoice dan kelengkapannya, pengawasan pelunasan piutang, penyajian rincian saldo piutang dan evaluasi atas saldo, mutasi dan umur piutang.
- u. Mengelola dan mengadministrasikan aset (tanah, gedung, kendaraan, sarana, dan supplies) yang meliputi perencanaan, pengusulan, pengadaan, penerimaan, pemeriksaan, distribusi,

- mutasi, pencatatan, penghapusan, pelaporan, monitoring dan evaluasi melalui pengelolaan sistem informasi manajemen aset;
- v. Mengelola optimalisasi fasilitas fisik meliputi: perencanaan, kemitraan dan sewa pemanfaatan fasilitas fisik, administrasi dan pembukuan pendapatan, evaluasi, dan pelaporan;
 - w. Memeriksa usulan pengadaan, pemeliharaan gedung dan bangunan;
 - x. Mengawasi implementasi kebijakan standardisasi eksterior dan interior gedung atau bangunan dan sarana lainnya;
 - y. Memberikan coaching dan counseling kepada karyawan di lingkungan kerjanya;
 - z. Menghimpun data dan melakukan perbaikan temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada Unit Pelaksana Teknis bawahannya terkait hasil pemeriksaan tersebut dalam lingkup tanggung jawabnya.

l. Hukum dan Manajemen Resiko

1. Bagian Hukum dan Manajemen Risiko dipimpin oleh Senior Manager Hukum dan Manajemen Risiko yang bertanggung jawab kepada Executive Vice President.
2. Tanggung jawab utama Senior Manager Hukum dan Manajemen Risiko adalah:
3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Senior Manager Hukum dan Manajemen Risiko mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran di bagiannya;
- b. Melakukan litigasi dan advokasi dalam rangka mewakili Perusahaan di Regional;
- c. Berkoordinasi dengan pihak-pihak eksternal dalam melakukan litigasi dan advokasi dalam rangka mewakili Perusahaan;
- d. Memelihara administrasi data yang berkaitan dengan saurian keputusan pengadilan;
- e. Melakukan kajian hukum terhadap permasalahan hukum di lingkungan Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya yang berhubungan dengan perjanjian atau kontrak kerja sama dengan pihak lain;
- f. Menangani pengurusan dokumen perizinan Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memelihara administrasi data yang berkaitan dengan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan dan dokumen perizinan Perusahaan;
- h. Mengevaluasi pencapaian sasaran kegiatan kajian hukum;
- i. Memberikan bimbingan hukum kepada karyawan Perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan;
- j. Mengidentifikasi, mengukur, mengevaluasi, mengendalikan risiko yang dapat mengancam kelangsungan usaha atau aktivitas Perusahaan dari risiko keuangan, risiko operasional, risiko strategis, dan risiko eksternalitas dalam tanggung jawab Regional;

- k. Mengimplementasikan pendekatan terstruktur metodologi yang telah ditetapkan dalam mengelola ketidakpastian yang terkait dengan ancaman terhadap Perusahaan di tingkat Regional berupa penilaian risiko dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan pengelolaan sumber daya yang ada;
- l. Menyusun dan mendokumentasikan risk profile setiap bidang di Regional;
- m. Membantu menghimpun risk profile seluruh fungsi di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- n. Menyusun sasaran dan rencana pengembangan serta implementasi manajemen risiko untuk Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- o. Mengidentifikasi, mengukur, mengevaluasi dan mengendalikan risiko di bagian sendiri;
- p. Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam perencanaan, pengembangan dan implementasi manajemen risiko di bidang bisnis dan support di tingkat Regional;
- q. Mengawasi pengelolaan aplikasi manajemen risiko berbasis web;
- r. Melakukan sosialisasi manajemen risiko dalam rangka menumbuhkan budaya radar risiko di setiap unit kerja di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- s. Berfungsi sebagai narasumber dan pemberian masukan kepada unit-unit dalam pengelolaan risiko di Regionalnya;

- t. Memfasilitasi review kinerja BPI S di tingkat Regional serta memastikan adanya perbaikan secara berkesinambungan yang tercatat untuk mencegah masalah yang sama terulang;
- u. Mengawasi implementasi 5R, Kaizen, dan Genba sebagai fondasi dan kerangka BPI S di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- v. Melakukan sosialisasi dan tindak lanjut BPIS baik di Regional maupun di Unit Pelaksana Teknis dengan menerapkan 5 Post Way, mulai penetapan Top Key Goals (TKG), Top Pareto Actions (TPA), Motivation and Capability (MnC) , Glasswall and Dashboard (GnD), dan Vow and Commitment (VnC);
- w. Membuat pedoman mutu dan standar kinerja mutu di tingkat Regional;
- x. Mengembangkan dan membina tim-tim perbaikan mutu operasi di tingkat Regional;
- y. Memastikan kebijakan mutu dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan tersosialisasi dengan efektif;
- z. Melakukan pengendalian dokumen kerja dan catatan untuk semua kegiatan yang berhubungan dengan manajemen mutu dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan;
- aa. Mengelola sistem manajemen mutu dan sistem keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan di semua lini Regional;
- bb. Mengendalikan sistem mutu dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan di tingkat Regional;

- cc. Memastikan rencana mutu dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan serta pengendaliannya dilakukan sesuai aturan;
- dd. Membentuk Tim Auditor internal mutu dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan di tingkat Regional;
- ee. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan sistem mutu dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan Perusahaan;
- ff. Mengawasi dan melaksanakan penerapan budaya Perusahaan di Regional serta Unit Pelaksana Teknis bawahannya;
- gg. Memastikan adanya perbaikan berkesinambungan terhadap sistem mutu dan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan;
- hh. Menyampaikan coaching dan counseling kepada karyawan di lingkungan kerjanya;
- ii. Menghimpun data dan melakukan pembaruan temuan hasil pengecekan Auditor dan menyampaikan solusi kepada Unit pelaksana Teknis bawahannya terkait hasil pengecekan tersebut dalam lingkup tanggung jawabnya.

m. Bagian Kesekretariatan Regional

1. Bagian Kesekretariatan Regional dipimpin oleh Senior Manager Kesekretariatan Regional yang bertanggung jawab kepada Executive Vice President.
2. Tanggung jawab utama Senior Manager Kesekretariatan Regional adalah melaksanakan kegiatan administrasi umum yang meliputi kegiatan kesekretariatan, tata usaha, rumah tangga, protokoler dan kehumasan Regional serta proses pengadaan barang dan jasa.

3. Untuk melaksanakan tanggung jawab utama tersebut, Senior Manager Kesekretariatan Regional mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran di bagiannya;
 - b. Melaksanakan kegiatan rumah tangga Regional;
 - c. Mengelola administrasi perkantoran Regional;
 - d. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Regional;
 - e. Mengelola kegiatan protokoler Regional;
 - f. Melaksanakan kegiatan kehumasan Regional;
 - g. Berkoordinasi dengan semua unit di Kantor Pusat berkenaan dengan kegiatan Perusahaan di Regional;
 - h. Melaksanakan dan mengoordinasikan proses pengadaan barang dan jasa untuk seluruh wilayah Regionalnya sesuai batas tanggung jawab dan kewenangannya;
 - i. Memberikan coaching dan counseling kepada karyawan di lingkungan kerjanya;
 - j. Menghimpun data dan melakukan perbaikan temuan hasil pemeriksaan Auditor dan memberikan solusi kepada Unit Pelaksana Teknis bawahannya terkait hasil pemeriksaan tersebut dalam lingkup tanggung jawabnya.

C. Jenis dan Sumber Data

Dimana data yang dibutuhkan dikumpulkan tergantung pada sifat dan sumbernya. Memahami sumber data sangat penting untuk memastikan bahwa sumber yang digunakan sesuai dengan tujuan penelitian dan tidak ada kesalahan yang dibuat.

1. Data Primer

Sumber informasi berikut ini diambil secara langsung dari sumber aslinya (tidak melalui perantara media). Untuk secara khusus memberikan kemampuan menanggapi pertanyaan penelitian, data primer dikumpulkan. Responden menyebarkan kuesioner untuk penelitian ini, yang akan diisi oleh responden.

2. Data sekunder

Sumber berikut adalah tempat penulis mendapatkan informasi penelitiannya melalui perantara media (diperoleh dari pihak lain). Bahan-bahan dari buku dan sumber referensi lainnya digunakan sebagai data sekunder untuk pembuatan tesis ini.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut (Sugiyono 2017) mengemukakan:

“Populasi adalah keseluruhan elemen yang akan dijadikan wilayah generalisasi. Elemen populasi adalah keseluruhan subjek yang akan diukur, yang merupakan unit yang diteliti.”

Populasi dalam penelitian ini adalah berjumlah 133 Karyawan.

2. Sampel

Metode pengambilan sampel adalah *Insidental Sampling*. Sampling Insidental adalah teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan, yaitu siapa saja yang secara kebetulan/insidental bertemu dengan peneliti dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan

ditemui itu cocok sebagai sumber data. Sampel penelitian diambil dari populasi sebanyak 133 karyawan maka digunakan rumus slovin.

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

$$n = \frac{133}{(1+133 \times 0,05)^2} = \frac{133}{(1+133 \times 0,05 \times 0,05)} = 99,8 = 100$$

Keterangan:

n : Jumlah Sampel

N : Jumlah Seluruh Anggota Populasi

e : Taraf Signifikansi

Dari hasil perhitungan diatas mendapatkan hasil 99,8 dan dibulatkan menjadi 100, maka diperoleh jumlah sampel sebanyak 100 Karyawan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dari Penelitian tersebut, penggunaan Teknik Pengumpulan Data ada beberapa, yaitu sebagai berikut:

1. Kuesioner (Angket)

Kuesioner merupakan mengumpulkan data dengan cara memberikan beberapa pertanyaan tertulis kepada responden dan akan dijawab oleh responden.

2. Studi Kepustakaan

Untuk mengumpulkan data seknuder, dilakukan studi literatur. informasi riset dan landasan teori. Penelitian dilakukan antara lain dengan menggabungkan informasi dari literatur, bahan kuliah, dan temuan riset lain yang berhubungan dengan pokok bahasan riset. Hal ini dilakukan untuk mengkaji lebih lanjut

tentang masalah yang sedang terjadi serta konsep-konsep lain yang nantinya penulis akan memanfaatkan sebagai pedoman.

3. Observasi

Dalam suatu jurnal yang ditulis oleh Permatasari (2020) mengemukakan bahwa :

“Laporan observasi tentang suatu kegiatan, perjalanan, penelitian lapangan, penelitian laboratorium, dan sejenisnya berfungsi sebagai sebuah bentuk pertanggungjawaban atas suatu kegiatan yang dilaksanakan penulisnya.”

Maka dari itu penulis harus mengantongi observasi dan khasanah dari proses observasi.

F. Operasionalisasi Variabel Penelitian

Penulis diberi instruksi tentang bagaimana mengukur variabel dengan definisi operasionalnya. Peneliti adalah seseorang yang mengumpulkan data ilmiah yang berguna bagi orang lain yang hendak melakukan riset dengan variabel yang serupa. Karena pengetahuan yang diperoleh dari informasi ini, peneliti akan dapat mengukur variabel berdasarkan teori yang sama. Akibatnya, pengkaji dapat memutuskan akankah menggunakan metode pengukuran yang baru atau sama.

Variabel riset dibagi menjadi 2 bagian yaitu:

1. Variabel independen, variabel yang juga bisa disebut sebagai variabel dorongan, prediktor, anteseden, atau variabel bebas dalam bahasa Indonesia. Variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi apa yang

menyebabkan variabel terikat berubah-ubah. Variabel bebas dilambngkan dengan huruf (X) penelitian ini variabel (X) penulis adalah, lingkungan kerja, budaya organisasi dan kepuasan kerja.

2. Variabel dependen disebut sebagai variabel output, kriteria, hasil, atau variabel terkait. Variabel terkait adalah variabel yang dipengaruhi atau dipengaruhi oleh variabel bebas sebagai akibatnya. Dalam penelitian ini, semangat kerja penulis dijadikan sebagai variabel (Y) yang dilambangkan dengan huruf (Y).

Tabel III.1 Oprasionalisasi Variabel

Variabel	Sub Variabel	Indikator/Item	Skala
Lingkungan Kerja (X1)	1. Prinsip-prinsip lingkungan kerja	1. Penerangan 2. Suhu Udara 3. Suara Bising 4. Penggunaan Warna 5. Ruang Gerak yang diperlukan 6. Keamanan Kerja 7. Hubungan Karyawan	Ordinal
Sumber (Siahaan and Bahri 2019) “Pengaruh Penempatan, Motivasi, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai”			

Budaya Organisasi (X2)	1. Sistem Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regularitas perilaku yang diamati. 2. Nilai-nilai dominan, aturan-aturan. 3. Iklim organisasi. 4. Norma-norma. 5. Filosofi. 	Ordinal
Sumber (Purwati and Sulistya 2021) “Pengaruh Kemampuan Kognitif Mahasiswa MPI Terhadap Pemahaman Teori-teori Perilaku dan Budaya Organisasi”			
Kepuasan Kerja (X3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengukur Kepuasan Kerja 2. Standar Kepuasan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerjaan itu sendiri. 2. Gaji. 3. Rekan kerja. 4. Promosi. 	Ordinal
Sumber (Khomariah 2020) “Turnover Intention Pt. Efrata Retailindo Ditinjau Dari Beban Kerja, Lingkungan Kerja Dan Kepuasan Kerja”			

Semangat Kerja (Y)	1. System penilaian semangat kerja 2. Sumber Informasi Penelitian	1. Naiknya produktivitas karyawan 2. Tingkat Absensi yang rendah 3. Labour Turn-over yang menurun 4. Tidak terjadi atau berkurangnya kegelisahan	Ordinal
Sumber (Hidayat, Pramadewi, and Rifki 2019) “Pengaruh stres kerja dan konflik kerja terhadap semangat kerja karyawan pabrik”			

G. Teknik Analisis Data

Istilah "teknik analisis data" mengacu pada strategi atau cara mengelola data menjadi informasi sedemikian rupa sehingga sifat-sifat data menjadi dapat dipahami dan juga membantu untuk memecahkan masalah, khususnya kesulitan penelitian.

1. Uji Validitas

Kemampuan suatu instrumen untuk menentukan atau mengukur secara akurat apa yang hendak diukur disebut validitas. Setelah instrumen

angket dibuat, dilakukan uji validitas isi dan validitas empiris. Dalam hubungannya dengan pembimbing, keabsahan hasil penyusunan kuesioner diperiksa. Instrumen tersebut kemudian diuji validitas empirisnya setelah lolos uji validitas isi. Berdasarkan hasil pengukuran instrumen yang bersangkutan, ditentukan validitas empiris atau validitas kriteria, bisa melalui tes atau pengukuran yang sebenarnya. Instrumen kuesioner semangaat kerja diuji pada responden yang memiliki banyak ciri yang serupa dengan peserta penelitian. Untuk mengukur validitas rumus yang dipakai adalah:

$$r_{xy} = \frac{n\sum xy - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{[n\sum x^2 - (\sum X)^2][N\sum y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

Keterangan :

r_{xy} = koefisiensi korelasi X dan Y

N = jumlah responden

X = skor tiap item

Y = skor total

2. Uji Reabilitas

Uji reabilitas adalah teknik untuk mengevaluasi kualitas data primer dengan tujuan mengukur keseragaman semua pertanyaan penelitian. Reabilitas dinyatakan oleh koefisien reliabilitas yang angkanya berbeda dalam rentang 0-1, artinya semakin mendekati angka 1 dan ≥ 0.6 maka reabilitasnya semakin tinggi. Sebaliknya, bila semakin 0 maka reabilitasnya semakin rendah, reabilitas digunakan rumus cronbach alpha yaitu :

$$r_{11} = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right)$$

Keterangan:

r_{11} = Reabilitas instrument

k = Banyaknya butir

σ_t^2 = Varian total

$\sum \sigma_b^2$ = Jumlah varian butir

Hasil perhitungan reabilitas berdasarkan rumus-rumus yang digunakan selanjutnya dipadukan dengan nilai range atau ketentuan yang telah ditentukan secara statistik.

0,0 - 0,2 = sangat tidak reliabel

0,21 - 0,4 = tidak reliabel

0,41 - 0,6 = cukup reliabel

0,61 - 0,8 = reliabel

0,81 - 1,0 = Sangat reliabel

3. Analisis Regresi Linier Berganda

Kebanyakan atau bahkan sejumlah besar variabel, bukan hanya satu, yang disalahkan untuk pengamat data. Untuk menguji kaitan dan dampak satu variabel dengan dua atau lebih variabel bebas, peneliti menggunakan regresi linier berganda. Rumus linier berganda yang digunakan yaitu:

$$y = \alpha + \beta_1 x_1 + \beta_2 x_2 + \beta_3 x_3 + \varepsilon$$

Dimana :

Y	= Semangat Kerja
α	= Nilai konstanta
$\beta_1\beta_2\beta_3$	= Koefesien regresi
x_1	= Lingkungan Kerja
x_2	= Budaya Organisasi
x_3	= Kepuasan Kerja
E	= Error

4. Analisis Korelasi Berganda

Persentase kontribusi simultan variabel independen terhadap variabel dependen dihitung dengan menggunakan analisis korelasi ganda. Ini adalah rumus yang digunakan saat menghitung beberapa korelasi antara dua variabel independen :

$$R_{yX_1X_2} = \sqrt{\frac{(ryx_1)^2 + (rx_2) - 2(ryx_1)(ryx_2)(ryx_1x_2)}{1 - (r_{X_1X_2})^2}}$$

Dari penjelasan dan rumus diatas, kemungkinan hasil yang akan diperoleh memiliki dua kemungkinan, yaitu :

- Jika $R^2 = 0$ maka, tidak memiliki sedikitpun presentase kontribusi pengaruh yang diberikan oleh variabel independen terhadap variabel dependen.
- Jika $R^2 = 1$ maka, presentase kontribusi pengaruh yang diberikan oleh variabel independen terhadap variabel dependen yaitu sempurna.

Tabel III.2 Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi

Inverval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,00	Sangat kuat

5. Koefisien Determinasi

Koefisien penentu, juga dikenal sebagai determinan atau koefisien determinasi, adalah alat analisis yang dipakai untuk mendapati pengaruh variabel x naik atau turunnya variabel y. Untuk koefisien determinasi dirumuskan sebagai berikut:

$$KP = r^2 \times 100\%$$

Keterangan :

KP = Koefisien Penentu

R = Nilai Koefisien Penentu

6. Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik merupakan prosedur yang diperuntukan menentukan apakah ada masalah dengan asumsi klasik dalam model regresi linier beberapa ordinary least square (OLS). Penulis menerapkan jenis uji asumsi klasik berikut untuk regresi linier sederhana, di antaranya ada beberapa :

a. Uji Heteroskedastisitas

Uji ini menentukan apakah varians dari residual tidak sama di semua data dalam model regresi linier.

b. Uji Normalitas (Ks-1)

Uji statistik untuk mendapati dengan cara apa sebaran sebuah data. Pada riset ini pengkaji menggunakan uji kolmogorov smirnov.

Menurut Imam Ghozali (2021), uji normalitas adalah uji yang dilakukan untuk menguji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal. Seperti diketahui bahwa uji t dan F mengasumsikan bahwa nilai residual mengikuti distribusi normal. Kalau asumsi ini dilanggar maka uji statistik menjadi tidak valid untuk jumlah sampel kecil. Metode yang digunakan dalam penelitian ini untuk mendeteksi normalitas distribusi data adalah dengan menggunakan uji statistik Kolmogorov-Smirnov (K-S). Caranya adalah dengan menentukan terlebih dahulu hipotesis pengujian yaitu:

H_0 : Data residual berdistribusi normal

H_a : Data residual tidak berdistribusi normal

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan exact test Monte Carlo dalam melakukan pengujian Kolmogorov-Smirnov dengan tingkat confidence level sebesar 95%. Menurut Imam Ghozali (2021), dasar pengambilan keputusan untuk uji normalitas menggunakan exact test Monte Carlo adalah sebagai berikut:

1. Apabila probabilitas signifikansi lebih besar daripada 0,05 maka data yang sedang diuji terdistribusi secara normal.

2. Apabila probabilitas signifikansi lebih kecil sama dengan 0,05 maka data yang sedang diuji tidak terdistribusi secara normal.

7. Uji Hipotesis

Cabang statistik inferensial yang dikenal sebagai pengujian hipotesis digunakan untuk mengevaluasi kebenaran suatu klaim dan menentukan apakah akan menerima atau menolaknya. Klaim atau hipotesis sementara yang diajukan untuk diperiksa kebenarannya oleh hipotesis. Tujuan dari pengujian hipotesis adalah untuk menciptakan landasan di mana data dapat dikumpulkan untuk membuat kesimpulan mengenai apakah akan menerima atau menolak kebenaran pernyataan yang dibuat. Menguji hipotesis dapat mengembangkan keyakinan pada penilaian yang tidak biasa. Melalui putaran pengujian hipotesis, hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini diperiksa. Langkah-langkah pengujian hipotesis adalah sebagai berikut:

8. Uji F

Uji pengaruh simultan (F) untuk mengetahui apakah faktor-faktor independen mempengaruhi variabel dependen secara bersamaan atau tidak. Jika F hitung lebih besar dari F tabel dan variabel dependen secara signifikan bergantung pada semua variabel dependen, hipotesis alternatif diterima. Jika F taksiran lebih besar dari F tabel, maka variabel tersebut dieliminasi apabila tidak terdapat dampak secara signifikan variabel independen dan dependen.

Uji ini dilaksanakan dengan memakai significance level 0,05 (5%), maka penerimaan atau penolakan hipotesis dapat dilakukan apabila:

1. Jika nilai signifikansi $> 0,05$ maka, koefisien regresi tidak signifikan. Artinya secara simultan, variabel independen tidak memiliki dampak signifikan terhadap variabel dependen.
2. Jika nilai signifikansi $< 0,05$ maka, koefisien regresi signifikan. Artinya secara simultan, variabel independen memiliki dampak signifikan terhadap variabel dependen.

Untuk pengujian dapat dilaksanakan dengan membandingkan besarnya nilai F riset dengan nilai F tabel dengan cara menghitung:

1. Menghitung F penelitian yang diperoleh melalui kolom F pada table anova yang diperoleh dari output program SPSS.
2. Menghitung nilai F tabel dengan huruf signifikan tertentu menggunakan kriteria sebagai berikut:
 - a. Jika F penelitian $>$ nilai F tabel maka, H_0 ditolak dan H_a diterima.
 - b. Jika F penelitian $<$ nilai F tabel maka, H_0 ditolak dan H_a ditolak.

Untuk menentukan F tabel dipakai tingkat signifikan 5% ($\alpha = 0,05$), tingkat kepercayaan 95% dengan derajat kebebasan (degree of freedom) $df=n-2$.

9. Uji T

Untuk mengetes keterkaitan koefisien, dapat diuji melalui uji T, dan untuk menghitung uji T, penulis memakai alat bantu berupa SPSS, untuk mencari tau apakah variabel independen mempengaruhi variabel dependen atau tidak. Lingkungan Kerja sebagai (X1), Budaya Organisasi sebagai (X2), Kepuasan Kerja sebagai (X3), serta Semangat Kerja sebagai (Y), untuk membandngkan tingkat signifrkan variabel independen dan variabel

dependen harus diadakan uji hipotesis nol (H_0) dengan kriteria sebagai berikut:

1. Bila nilai T hitung $>$ nilai T tabel maka, H_0 ditolak dan H_a diterima.
2. Bila nilai T hitung $<$ nilai T tabel maka, H_0 diterima dan H_a diterima.

Dalam pengujian memakai tingkat kepercayaan df sebesar 95% sedangkan $\alpha = 5\%$ $df = n-2$.

Jika uji T dilaksanakan dengan memakai signifikan level 0,05 (5%). Maka penerimaan atau penolakan hipotesis dilakukan apabila:

1. Jika nilai signifikan $> 0,05$ maka koefisien regresi tidak signifikan. Artinya secara keseluruhan, variabel independen tidak mempunyai dampak signifikan terhadap variabel dependen.
2. Jika nilai signifikan $< 0,05$ maka koefisien regresi signifikan. Artinya secara keseluruhan, variabel independen mempunyai dampak signifikan terhadap variabel dependen.

